|  |
| --- |
| **GASTOS DE SEPELIO** |
| **Relación de Documentos que Deben Presentarse** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **GENERALES** | | | |
|  |  |  |  |
| ( ) Copia legalizada de Certificado Médico de Defunción completo (otorgada por el médico que certifica el fallecimiento del afiliado) que incluye el desglosable del Certificado de Defunción y el Informe Estadístico; en caso de no disponer del certificado legalizado debe presentar copia certificada del Certificado de Defunción emitido por RENIEC adicionando copia simple del Certificado Médico Completo (anverso y reverso) |  |  |  |
| ( ) Copia certificada de Acta o Partida de Defunción. (otorgado por la municipalidad donde ocurrió el fallecimiento o por RENIEC) |  |  |  |
| ( ) Originales de las facturas y/o boletas de venta, que acrediten detalladamente los gastos de sepelio, en los que consten los nombres del afiliado fallecido y de la persona que realiza el gasto. Si algún sustento de gasto (boleta o factura), está relacionada a un contrato previo, debe adjuntar copia de este contrato, los documentos se vinculan por el número de contrato. |  |  |  |

|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CASO DE ACCIDENTE COMUN** | | | |
|  |  |  |  |
| ( ) Copia simple del Atestado Policial |  |  |  |
| ( ) Copia legalizada notarialmente de Necropsia o Autopsia |  |  |  |
| **CASO DE REEMBOLSO A PERSONAS** | | | |
|  |  |  |  |
| ( ) Copia simple del documento de identidad de la persona que realizó el gasto |  |  |  |
| **CASO DE REEMBOLSO A LA EMPRESA** | | | |
|  |  |  |  |
| ( ) Carta poder que autorice a alguna persona a recoger el cheque respectivo y a suscribir los documentos necesarios, firmada por el Representante Legal de la Empresa |  |  |  |
| ( ) Copia legalizada del Documento de Identidad del Representante Legal de la empresa que otorga el poder |  |  |  |

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **DOCUMENTOS ADICIONALES** | |
|  |  |
| Para trámites de GASTO SEPELIO:  ( ) Copia legalizada del Testimonio, tiene que ser específico para el trámite (Poder fuera de registro)  ( ) Copia legalizada del documento de identidad del apoderado (no más de 6 meses de antigüedad)  ( ) Sustento: Certificado Médico, Movimiento Migratorio (vigencia 30 días) o Certificado Domiciliario.  \* En caso de gastos de sepelio, será poder fuera de registro solo si el tope de seguro no supera la UIT vigente.    **RECORDAR: En cada cita, debe presentar la copia literal vigente (no más de 30 días calendario) y el sustento** |  |

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **IMPORTANTE** | |
|  |  |
| Los datos consignados en los documentos sustentatorios deben coincidir exactamente entre sí; verificar nombres completos y fechas. De ser necesario solicite la Fe de Erratas en la entidad que emitió el documento, de lo contrario el trámite NO procederá.  Los documentos legalizados tienen una vigencia de 6 meses.  Los documentos emitidos en el exterior deben ser visados por el Cónsul peruano en el país de residencia y refrendado por el Ministerio de Relaciones Exteriores en el Perú. En caso los documentos hubieran sido expedidos en idioma extranjero realizar la traducción de los mismos al español, Y refrendar dicha traducción por el Ministerio de Relaciones Exteriores. | |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| Los trámites a realizarse serán atendidos previa cita, en Lima llamando a nuestra Central de consultas (01)215-2828 de lunes a viernes de 8am a 8pm, o al 0800-11 434, y en Provincias directamente en la agencia más cercana a su localidad. |