

“GASTOS DE SEPELIO”

Cuando el personal de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, sea militar y/o civil, fallece en situación de actividad, disponibilidad, retiro y cesación.

CORRESPONDE OTORGAR:

Gastos de Sepelio, de acuerdo a la Escala de Gastos de Sepelio establecida en el Decreto Supremo Nro. 140-93-EF de fecha 23 de setiembre de 1993

	GRADO	MONTO EN SOLES
PERSUPE	Almirantes	S/. 1.500.00
	Oficiales Superiores	S/. 1.167.00
	Oficiales Subalternos	S/. 917.00
	Cadetes	S/. 917.00
PERSUBA	Técnicos	S/. 917.00
	Oficiales de Mar	S/. 834.00
	Alumnos	S/. 834.00
	Personal Marinería	S/. 667.00
PERCIVI	Profesionales	S/. 917.00
	Técnicos	S/. 834.00
	Auxiliares	S/. 667.00

Asimismo, cuando el deceso se produce en acto del servicio o a consecuencia de él, por tratarse de casos que merecen atención especial, la Marina de Guerra del Perú asumirá la totalidad de los gastos que puedan exceder los montos previstos en la mencionada escala.

REQUISITOS PARA SOLICITAR EL REINTEGRO DE LOS GASTOS DE SEPELIO:

- Solicitud de Reintegro de Gastos de Sepelio, dirigido al Director de Bienestar de la Marina.
- UNA (1) Acta de Defunción original.
- UNA (1) Acta de Matrimonio y/o Acta de Nacimiento original (Si la solicitante es la cónyuge Acta de Matrimonio, si el solicitante es familiar directo Acta de Nacimiento, con menos de TRES (3) meses de antigüedad).
- UNA (1) copia de la Boleta de Venta y/o Factura Electrónica de la Funeraria (Debe figurar el nombre del solicitante y nombre del fallecido) con menos de TRES (3) meses de antigüedad, en caso de comprobante de pago impreso, deberá ser legalizado.
- Si no hubiera boleta o factura y el fallecido hubiera sido coberturado por un seguro, deberán presentar la Constancia de Servicio del Seguro de Sepelio, donde deberá aparecer el nombre de la solicitante y del fallecido, con menos de TRES (3) meses de antigüedad.
- UN (1) voucher con el número de cuenta del banco del Solicitante (Debe figurar el nombre del solicitante y a qué entidad bancaria corresponde).
- UNA (1) copia simple del último sobre de pago del Fallecido.

CONSIDERACIONES:

Una vez recibida la documentación requerida, la Dirección de Bienestar de la Marina efectuará la verificación de la documentación, con la finalidad de subsanar errores o documentos incompletos, y elaborará el Proyecto de Resolución del pago respectivo, tramitando ante la dirección General del Personal de la Marina la firma correspondiente, para que posteriormente la dirección de Administración de Personal de la Marina efectúe la programación del pago respectivo de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.

NOTA:

- **Todo trámite para el otorgamiento de beneficios es personal y totalmente gratuito, NO es a través de terceros o tramitadores.**
- **Todo documento que es emitido por la municipalidad como: partida o acta de nacimiento, matrimonio, divorcio o disolución de matrimonio, defunción y otros deberán ser registrados y certificados por la RENIEC como corresponde.**

BASE LEGAL:

- Decreto Supremo N° 140-93-EF, de fecha 28 de setiembre de 1993.
- Directiva N° 19-2018 de DIPERMAR de fecha 29 de noviembre del 2018.
- **TELÉFONOS:** 940 170 044 / Anexo del Departamento de Asistenciales: 4924
- **ENCARGADO:** T1° Sad. Gino QUISPE Bautista.

SOLICITO: REINTEGRO DE GASTOS
DE SEPELIO

SEÑOR CONTRALMIRANTE, DIRECTOR DE BIENESTAR DE LA MARINA

Sr. Calm.

....., con
DNI, con domicilio en
..... Teléfono fijo y/o Celular, correo electrónico
....., ante Ud. con el debido respeto me presento y expongo:

Que, habiendo fallecido mi señor(a) el
.....

En situación de..... el día
solicito a Ud. señor Contralmirante, tenga a bien disponer a quien corresponda se
me otorgue el reintegro por concepto de "Gastos de Sepelio", de conformidad con
lo dispuesto, para tal efecto adjunto remito los siguientes documentos:

- UNA (1) Acta de Defunción original
- UNA (1) copia simple del TIN y DNI del fallecido
- UNA (1) copia simple del DNI del familiar solicitante
- UNA (1) Acta de Matrimonio y/o Acta de Nacimiento original (Si la solicitante es la cónyuge Acta de Matrimonio, si el solicitante es familiar directo Acta de Nacimiento, con menos de TRES (3) meses de antigüedad)
- UNA (1) copia de la Boleta de Venta y/o Factura Electrónica de la Funeraria (Debe figurar el nombre del solicitante y nombre del fallecido) con menos de TRES (3) meses de antigüedad, en caso de comprobante de pago impreso, deberá ser legalizado,
- Si no hubiera boleta o factura y el fallecido hubiera sido coberturado por un seguro, deberán presentar la Constancia de Servicio del Seguro de Sepelio, donde deberá aparecer el nombre de la solicitante y del fallecido, con menos de TRES (3) meses de antigüedad
- UN (1) vaucher con el número de cuenta del banco del Solicitante (Debe figurar el nombre del solicitante y a qué entidad bancaria corresponde)
- UNA (1) copia simple del último sobre de pago del Fallecido

POR LO EXPUESTO:

A Ud. solicito acceder a mi petición.

San Miguel, 2025

.....
FIRMA