

# Gastos por Auxilio Fúnebre

(Art. 63, Decreto 247-2011)

Es el pago único correspondiente a la cancelación de gastos por el sepelio del docente fallecido (ya sea activo, en suspenso, voluntario, jubilado o pensionado) dicho pago puede ser tramitado por la persona que realice los gastos, sin necesidad de ser beneficiario registrado o familiar del docente fallecido.

## Requisitos para el pago por concepto de gastos fúnebres:

Documentos del (de la) petionario (a):

1. Solicitud debidamente redactada y firmada de acuerdo a modelo establecido.
2. Fotocopia del Documento Nacional de Identificación (DNI) o en su defecto Pasaporte vigente por no contar con su DNI por residir en el extranjero.
3. Fotocopia legible de libreta de cuenta bancaria actualizada (no se aceptan cuentas mancomunadas ni de cooperativas).
4. Autorización de depósito a cuenta.
5. Facturas originales conteniendo todos los requisitos establecidos por el SAR, o en su defecto constancia emitida por la funeraria respectiva; la misma deberá emitirse en papel membretado, sin contener errores de fecha, nombres, y números.

La información que esta constancia debe contener es:

- Número de RTN de la empresa.
- Nombre completo de la funeraria, así como dirección de la misma, números de teléfono y correo electrónico, en caso de tenerlo.
- Nombre completo correcto del fallecido y su número del Documento Nacional de Identificación (DNI).
- Nombre completo correcto del solicitante y su número del Documento Nacional de Identificación (DNI).
- El valor total de lo pagado.
- El desglose de lo pagado, que debe ser: el valor del ataúd, el valor del terreno, el valor de la apertura del terreno y otros gastos (en ese orden de importancia).
- Que dicho valor se encuentre cancelado en su totalidad.
- Lugar y fecha de la emisión de la constancia.
- Firma y sello del encargado de la funeraria.

## Documentos del docente fallecido:

1. Certificación de Acta de Defunción y Documento Nacional de Identificación (DNI).
2. Formulario de notificación del docente fallecido (este se solicita en el área de entrega de tickets, la cual depende del Departamento de Atención al Docente o en la ventanilla de Recepción de Beneficios).