

REGLAMENTO INTERNO DEL FONDO SOLIDARIO DE SEPELIO DEL EJÉRCITO DEL PERÚ (FOSSEP)

CAPITULO I

1. OBJETIVO

El presente documento tiene por objeto normar las actividades para la administración de la Asociación Civil denominada “Fondo Solidario de Sepelio del Ejército del Perú”, a la que también se puede denominar utilizando la abreviatura “FOSSEP”, los derechos y obligaciones de sus afiliados, los procedimientos para la atención de los servicios que presta, así como sobre las funciones y responsabilidades de los integrantes del Consejo Directivo y del secretario ejecutivo.

2. ASPECTOS GENERALES

- 2.1. El “Fondo Solidario de Sepelio del Ejército del Perú” o “FOSSEP”, se crea como una Asociación sin fines de lucro de apoyo solidario y auxilio mutuo, para otorgar a sus afiliados el financiamiento del costo de los servicios funerarios cuando sea necesario.
- 2.2. Pueden afiliarse de manera voluntaria el Personal Oficiales, Técnicos, Sub Oficiales y Empleados Civiles del Ejército que se encuentren en situación de actividad, disponibilidad, retiro y/o cesantes, así como sus familiares directos: cónyuge, hijos y padres. Cuya edad no sobrepase los 75 años de edad (Titulares y familiares).
- 2.3. Excepcionalmente y en forma voluntaria los titulares podrán inscribir a familiares adicionales a la carga familiar: nietos, hermanos, hijastros, y convivientes debidamente sustentados de acuerdo a ley, por los cuales deberán pagar una tarifa adicional establecida y aprobada por el Consejo Directivo.
- 2.4. El Fondo Solidario de Sepelio del Ejército del Perú (FOSSEP), es una persona jurídica de derecho público interno, inscrita el 24 de setiembre del 2,010 en la partida electrónica N° 12561349 del Registro de Personas Jurídicas de la Oficina Registral de Lima.
- 2.5. El Fondo Solidario de Sepelio del Ejército del Perú (FOSSEP), goza de autonomía económica, financiera, técnica, administrativa y contable.

3. FINALIDAD

Financiar los costos necesarios en que se incurre para la atención del servicio integral de sepelio o cremación de sus miembros afiliados que se encuentren al día en sus aportaciones, conforme a las características o detalle que se señala en el capítulo II, numeral 1.

4. ALCANCE

A todo el Personal Militar del Ejército del Perú: Oficiales, Técnicos, Sub Oficiales, Personal civil, y a sus familiares directos debidamente afiliados: cónyuge, hijos y padres. El personal titular puede estar en situación de actividad, disponibilidad, retiro y/o cesantes.

5. BASE NORMATIVA

- a) Estatuto del Fondo Solidario de Sepelio del Ejército inscrita en Registros Públicos el 24 de setiembre del 2,010, con la partida electrónica N° 12561349 del Registro de Personas Jurídicas de la Oficina Registral de Lima (SUNARP).
- b) La Resolución de la Comandancia General N° 000498 del 26 de Julio del 2,010, que aprueba la creación del Fondo solidario de Sepelio del Ejército del Perú (FOSSEP).
- c) Constitución Política del Perú, Código Civil Peruano y la ley General de Sociedades.

CAPITULO II CONSIDERACIONES BÁSICAS

1. PRINCIPIOS BÁSICOS

- a) Queda establecido que, cuando se alude al Fondo Solidario de Sepelio del Ejército del Perú, podrá hacerse con la denominación de “Fondo Solidario de Sepelio del Ejército del Perú” o utilizando las siglas “FOSSEP”, sin que ello signifique modificación de su naturaleza y/o finalidad.
- b) Entiéndase por Servicio Integral de Sepelio al conjunto de actividades encaminadas a efectuar el servicio de sepelio y la inhumación o cremación de los restos del personal afiliado al FOSSEP bajo los siguientes parámetros:

SERVICIO FUNERARIO CON INHUMACIÓN:

- 1) Ataúd modelo **Lincoln** de madera
- 2) Carroza Fúnebre para transporte del féretro.
- 3) Vehículo porta flores.
- 4) Salón Velatorio.
- 5) Capilla ardiente iluminada.
- 6) Acondicionamiento de cadáver (formolización básica).
- 7) Conducción del féretro al velatorio o lugar de velación.
- 8) Traslado de cadáver a nivel nacional. (Monto determinado por el FOSSEP, si fuera el caso).
- 9) 01 cuadrilla de Cargadores uniformados (4 cargadores) o movilidad para transporte de los deudos (12 personas).
- 10) Trámites para la inscripción de defunción en RENIEC.
- 11) Tumba individual compartida en los cementerios disponibles del FOSSEP o nicho en cementerio de beneficencia pública o cementerio municipal, **hasta el monto de la cobertura aprobada por el Consejo Directivo.**
- 12) Los servicios en Lima, serán atendidos por el Servicio funerario del Ejército (SERFUNE) y/u otras funerarias en convenio con el FOSSEP. En provincias por la red de funerarias y campo santos contratados y que figuran en la página web www.fossepe.com.pe

SERVICIO FUNERARIO CON CREMACIÓN:

- 1) Alquiler de ataúd de madera modelo **Lincoln**.
- 2) Carroza Fúnebre para transporte del féretro.
- 3) 01 Vehículo porta flores.
- 4) Salón velatorio.
- 5) Capilla ardiente iluminada.
- 6) Acondicionamiento de cadáver (formolización básica).
- 7) Conducción del féretro al velatorio o lugar de velación.
- 8) Traslado del cadáver a nivel nacional. (Monto determinado por el FOSSEP, si fuera el caso).
- 9) 01 cuadrilla de Cargadores uniformados (4 cargadores) o movilidad para transporte de los deudos (12 personas).
- 10) Trámites para la Necropsia de Ley.
- 11) Autorización de la Dirección de salud (DISA).
- 12) Uso de horno crematorio.
- 13) Urna de mármol nacional.
- 14) Los servicios en Lima, serán atendidos por el Servicio funerario del Ejército (SERFUNE). En provincias por la red de funerarias y campo santos contratados y que figuran en la página web www.fossepe.com.pe

- c) Cualquier servicio adicional o mejora, que no se encuentre contemplado en el párrafo anterior deberá ser asumido por el deudo.
- d) La atención del servicio con inhumación será solo de atención funeraria cuando la persona fallecida ya cuenta con sepultura o nicho comprado anticipadamente.
- e) Las características y tarifas de los servicios funerarios con inhumación o cremación podrán ser modificadas por el Consejo Directivo si las circunstancias lo requieren y su aplicación es para todos los afiliados por igual.
- f) La duración del FOSSEP será indefinida, siendo el comienzo formal de sus actividades, el 24 de Setiembre del AF - 2010.
- g) El domicilio del FOSSEP se fija en la ciudad de Lima- Perú, pudiendo establecer sucursales en cualquier lugar del país.

CAPITULO III ORGANIZACIÓN DEL FOSSEP

1. CONFORMACIÓN

La administración del FOSSEP para el cumplimiento de sus funciones tiene la siguiente estructura orgánica:

ÓRGANO DE DIRECCIÓN

CONSEJO DIRECTIVO

- a) Presidente
- b) Vicepresidente
- c) Directores (5)
- d) Secretario

ÓRGANO DE CONTROL

- a) Auditoría Externa.

ÓRGANO DE EJECUCIÓN

ADMINISTRADOR

- a) Departamento Administrativo.
- b) Departamento de Finanzas.
- c) Departamento de Operaciones.
- d) Departamento de Telemática.

2. ÓRGANO DE DIRECCIÓN

Constituye el máximo nivel de decisión del FOSSEP, así como tal, a través del Presidente del Consejo Directivo, da cuenta de sus actos a la Asamblea

General de Asociados. El periodo de duración del Consejo Directivo es de un (1) año. El nombramiento de sus integrantes es de acuerdo a lo dispuesto en el Estatuto.

3. ÓRGANO DE CONTROL

El órgano de control es externo mediante auditoría.

4. ÓRGANO DE EJECUCIÓN

Lo constituye la Administración del FOSSEP, a cargo de un oficial del grado de Coronel de la especialidad de Intendencia o un profesional en Administración de empresas, Finanzas, Contabilidad, Economía o profesiones afines; será propuesto por el Presidente del Consejo Directivo y aprobado por el Consejo Directivo; su nombramiento es mediante Resolución correspondiente acorde a su jerarquía o plasmado en el Libro de Actas del FOSSEP.

El Administrador dependerá del Consejo Directivo y estará sujeto a control previo y simultáneo, así como a fiscalización posterior por parte de la auditoría externa. En caso ser oficial del ejército en actividad no podrá percibir otro sueldo adicional al que percibe como militar, en caso sea contratado, sus derechos se rigen por el régimen laboral de la actividad privada. Su contratación o cese es por decisión del Consejo Directivo.

El Administrador depende del Presidente del Consejo Directivo. Tiene las funciones y atribuciones de acuerdo al Estatuto.

5. INTEGRANTES DEL CONSEJO DIRECTIVO

Para ser integrante del Consejo Directivo es requisito estar afiliado y ser aportante activo antes de su nombramiento, si no deseara hacerlo no podrá integrarlo y el cargo será asumido por nuevo miembro a propuesta del presidente del consejo.

Estará conformado por:

- a) Presidente: General de División, Comandante General del Comando de Personal del Ejército del Perú.
- b) Vice-presidente: General de Brigada, jefe de la Oficina de Bienestar del Ejército del Perú.
- c) Director: General de Brigada, jefe de la Oficina de Economía del Ejército del Perú.
- d) Director: General de Brigada, jefe del Servicio de Intendencia del Ejército del Perú.
- e) Director: Oficial del Ejército del Perú en situación de retiro, en representación de los Oficiales en retiro.
- f) Director: Técnico o Sub Oficial del Ejército del Perú en situación de

- Retiro, en representación de los Supervisores, Técnicos y Sub Oficiales del Ejército del Perú.
- g) Director: representante del Personal Civil del Ejército del Perú (EECC).
 - f) Secretario: Oficial del Ejército Secretario del Comandante General del COPERE.

6. SESIONES

7.1. Del Consejo Directivo:

- a) El Consejo Directivo, se reunirá en sesión ordinaria, a convocatoria escrita de su Presidente una vez al mes, debiendo señalar en la citación, el lugar, día, hora y los temas de agenda de la reunión; así mismo, se reunirá en sesión extraordinaria, en cualquier momento no debiendo exceder de cuatro (4) sesiones al año, por convocatoria de su presidente a solicitud del administrador.
- b) El Consejo Directivo deberá contar con un Secretario Ejecutivo, quien será propuesto por el Presidente del Consejo Directivo, tiene voz, pero no voto.
- c) Para la validez de las sesiones ordinarias o extraordinarias, se requiere la presencia del Presidente o Vice-Presidente, con un quórum mínimo de más de la mitad de los miembros de la Junta (04).
- d) Los acuerdos se adoptan con el voto de la mitad más uno de los miembros concurrentes. En caso de empate en la votación, el presidente o vicepresidente, quien presida la sesión del Consejo Directivo tiene el voto dirimente.
- e) Para la modificación del presente reglamento se requiere la asistencia del 100% del Consejo Directivo y aprobación de la mitad más uno de sus miembros.
- f) El Secretario Ejecutivo debe ser el Secretario del COPERE con aprobación del Presidente del Consejo Directivo.
- g) Por cada sesión asistida, sus miembros serán remunerados con una dieta, cuyo monto será fijada en un porcentaje correspondiente al diez por ciento (10%) sobre la UIT vigente de cada año.

CAPITULO IV ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO Y DEL ADMINISTRADOR

1. ATRIBUCIONES:

1.1. DEL CONSEJO DIRECTIVO

- a) Establecer las Políticas y lineamientos, para la administración del FOSSEP.
- b) Aprobar los planes y proyectos propuestos por el administrador.
- c) Aprobar los presupuestos económicos del FOSSEP.
- d) Aprobar los Estados Financieros anuales al cierre de cada ejercicio y al relevo del cargo.
- e) Aprobar los contratos y convenios propuestos por el Administrador.
- f) Aprobar el Manual de Organización y Funciones y el Manual de Gestión y Procedimientos de la Administración del FOSSEP.
- g) Aprobar la Memoria Anual.
- h) Aprobar en la Junta el Reglamento Interno del FOSSEP y sus modificaciones.
- i) Aprobar las medidas y tomar decisiones sobre asuntos diversos relacionados con el FOSSEP y que sean de interés para el mismo, no contemplados en el Reglamento.
- j) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento.

1.2. DEL ADMINISTRADOR

- a) Administrar (planear, organizar, dirigir y controlar) los recursos humanos, materiales, económicos y financieros del FOSSEP.
- b) Ejercer la representación legal, judicial y administrativa del FOSSEP, por delegación expresa del Presidente del Consejo Directivo.
- c) Planificar, organizar y ejecutar las acciones y programas del FOSSEP, que hayan sido aprobadas por el Consejo Directivo.
- d) Conducir las actividades económico-administrativas del FOSSEP, con arreglo a los dispositivos legales y normas internas.
- e) Refrendar la documentación que debe ser rubricada por el Presidente del Consejo Directivo.
- f) Asistir obligatoriamente a las sesiones del Consejo Directivo, coordinando con el Secretario, aspectos que deban ser sometidos a la aprobación de la misma.
- g) Exponer ante el Consejo Directivo, los proyectos de los presupuestos económicos.
- h) Elaborar y poner a consideración del Consejo directivo, el Manual de Organización y Funciones (MOF), el Manual de Procedimientos (MAP), Manual de Gestión de Procesos (MAGEPRO) de la Administración del FOSSEP.
- i) Elaborar el Reglamento Interno de Trabajo.
- j) Mantener informada al Consejo Directivo, acerca del desarrollo y avance de las actividades propias del FOSSEP.
- k) Presentar dentro de los plazos establecidos, los informes de avance de cumplimiento de los servicios funerarios, los Estados Financieros

y la evaluación de los resultados para su análisis y aprobación por el Consejo Directivo.

- l) Asumir con el Presidente del Consejo Directivo y el Jefe del Departamento de Finanzas del FOSSEP, la responsabilidad del manejo de las cuentas bancarias y firma de los balances.
- m) Exponer y sustentar ante el Consejo Directivo, la factibilidad de los proyectos.
- n) Solicitar al presidente del Consejo Directivo, la convocatoria a reunión extraordinaria.
- o) Formular los requerimientos del FOSSEP y someterlo al Consejo Directivo para su aprobación.
- p) Presentar al Consejo Directivo, el Plan de Trabajo Anual para su aprobación.
- q) Suscribir y supervisar el cumplimiento de los contratos suscritos con las agencias funerarias de Lima y Provincias, previa aprobación del Consejo Directivo.
- r) Suscribir y supervisar el cumplimiento de los contratos suscritos con los cementerios de Lima y Provincias, previa aprobación del Consejo Directivo.
- s) Llevar el control de los aportes de los afiliados, mediante las regulaciones dispuestas en el presente reglamento, empleando sistemas informáticos.
- t) Preparar y presentar la Memoria Anual del FOSSEP al Consejo Directivo.
- u) Proponer los medios informativos para difundir las actividades del FOSSEP.
- v) Suscribir con el presidente, los cheques y valores que sean necesarios para el funcionamiento económico del FOSSEP.
- w) Informar a los afiliados que lo soliciten, el desarrollo de las actividades propias del FOSSEP.
- x) Cumplir otras actividades en el ámbito de su competencia que sean asignadas por el presidente del Consejo Directivo.

2. FUNCIONES:

2.1. DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO:

- a) Convocar, presidir y dirigir las sesiones del Consejo Directivo y supervisar el cumplimiento de los acuerdos de la misma.
- b) Mantener informado a la Asamblea General de Asociados acerca del funcionamiento del FOSSEP.
- c) Remitir los informes de auditoría externa al Consejo Directivo.
- d) Proponer las modificaciones del presente reglamento, cuando las condiciones lo estimen oportuno.
- e) Disponer la realización de estudios tendientes al mejoramiento de los servicios funerarios en el ámbito del territorio nacional.

- f) Asignar funciones específicas a los directores, de acuerdo a su cargo dentro del Consejo Directivo.
- g) Cumplir y hacer cumplir el estatuto, reglamento interno y los acuerdos de la Asamblea General de Asociados y del Consejo Directivo.
- h) Suscribir los cheques, valores y todo tipo de documentos que sean necesarios para el funcionamiento económico, financiero del FOSSEP, deberá hacerlo conjuntamente con el administrador y tendrá facultades bancarias y financieras:
 - i) Abrir y cerrar todo tipo de cuentas y depósitos en cualquier institución del sistema bancario financiero.
 - j) Girar cheques y todo tipo de documentos necesarios sobre las cuentas bancarias y otras del sistema financiero.
 - k) Ingresar y retirar fondos en todo tipo de instituciones legalmente constituidas de acuerdo a ley.
 - l) Girar, endosar, aceptar, avalar y dar en garantía letras, letras hipotecarias, pagares, vales y en general cualquier tipo de documentación crediticia.
 - m) Descontar, protestar y cobrar letras, pagares, vales y en general cualquier documentación crediticia.
 - n) Girar, endosar, protestar, cobrar y dar en garantía cualquier otra orden de pago.
 - o) Solicitar carta de crédito o cartas fianzas en moneda nacional o extranjera.
 - p) Solicitar y acordar créditos en cuenta corriente, avance o sobre giro y crédito documentario.
 - q) Contratar pólizas de seguros y endosarlas.
 - r) Otras funciones inherentes al cargo.

2.2. DEL VICEPRESIDENTE:

- a) Reemplazar al presidente cuando por motivos del servicio no pueda presidir las sesiones del Consejo Directivo.
- b) Supervisar la ejecución de los trabajos encomendados a los Directores y Secretario.
- c) Cumplir otras actividades que le sean asignadas por el presidente del Consejo Directivo.
- d) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento.

2.3. DE LOS DIRECTORES

- a) Asistir y participar en forma activa en las sesiones del Consejo Directivo.
- b) Integrar las comisiones cuyo nombramiento sea aprobado en sesión del Consejo Directivo.
- c) Ejecutar los trabajos que le encomiende el Consejo Directivo.

- d) Tomar conocimiento acerca del funcionamiento del FOSSEP y proponer las acciones convenientes para su mejoramiento.
- e) Cumplir otras actividades que le sean asignadas por el Presidente del Consejo Directivo.

2.4. DEL SECRETARIO EJECUTIVO

- a) Llevar los Libros de actas de las asambleas generales de asociados, así como del Consejo directivo, debiendo tenerlos al día y debidamente firmados.
- b) Llevar el archivo general y el libro Padrón de afiliados en el que conste su nombre, actividad, domicilio, correo electrónico y fecha de admisión.
- c) Transcribir las Resoluciones y acuerdos de la asamblea general de asociados y consejo directivo, firmando junto con el Presidente las Actas respectivas.
- d) Hacer las citaciones para la Asamblea General de Asociados y del Consejo directivo.
- e) Llevar el registro de Asistencia de los Asociados a la Asamblea General de Asociados y sesiones del Consejo Directivo.

CAPITULO V

BENEFICIARIOS

1. Son beneficiarios del FOSSEP:

- a) El Personal de Oficiales, Supervisores, Técnicos, Sub Oficiales y Empleados Civiles del Ejército del Perú, en situación de actividad, disponibilidad, retiro y/o cesantía que se encuentren afiliados voluntariamente al FOSSEP y están al día en sus aportaciones.
- b) La (El) cónyuge declarada(o) en la solicitud de afiliación al FOSSEP, del personal titular mencionado en el literal anterior y que se encuentre debidamente inscrito en el Registro de familia del Ejército.
- c) Los hijos menores de 18 años, debidamente inscritos en el Registro de familia del Ejército.
- d) Los hijos solteros mayores de 18 años hasta los 28 años, que se encuentren bajo la tutela del miembro titular afiliado del FOSSEP y debidamente inscritos en el Registro de Familia mantendrán los mismos beneficios como familiares directos.
- e) Los titulares que tengan hijos solteros mayores de 28 años y que en forma voluntaria decidan mantenerlos afiliados, deben aportar en forma individual por cada uno el monto establecido para el grupo familiar N° 1 hasta los sesenta y cinco años (65) años y posteriormente el aporte se incrementará igual a una tarifa igual a la del grupo familiar N° 2, teniendo los mismos beneficios que los titulares y/o familiares directos, los pagos serán descontados en la boleta de pago del titular

o mediante abono a la cuenta corriente bancaria establecida por el FOSSEP, en caso de no haber sido desafiliados, el sistema realizará en forma automática el descuento correspondiente, hasta que el titular realice la desafiliación.

- f) Los hijos declarados discapacitados física o mentalmente, podrán acogerse a este beneficio, para lo cual la constancia de discapacidad debe acreditarse con la resolución expedida por la CONADIS o por Resolución Judicial de Interdicción que declare la discapacidad, así como la patria potestad del afiliado titular. deben aportar en forma individual por cada uno el monto establecido para el grupo familiar N° 1 hasta los sesenta y cinco años (65) años y posteriormente el aporte se incrementará igual a una tarifa igual a la del grupo familiar N° 2, teniendo los mismos beneficios que los titulares y/o familiares directos, los pagos serán descontados en la boleta de pago del titular o mediante abono a la cuenta corriente bancaria establecida por el FOSSEP.
- g) Los padres de los titulares debidamente inscritos en registro de familia y que no hayan cumplido los 75 años de edad.
- h) Excepcionalmente los titulares podrán realizar la afiliación de familiares adicionales siempre y cuando sean menores de Cincuenta y cinco (55) años), se consideran como familiares adicionales para el FOSSEP los Nietos, Hermanos, Hijastros y Convivientes debidamente sustentados de acuerdo a ley, para lo cual deberán pagar una tarifa adicional por cada uno igual a la del grupo familiar N° 1 hasta los cincuenta y cinco (55) años y posteriormente el aporte se incrementará igual a una tarifa adicional igual a la del grupo familiar N° 2, los pagos serán descontados en la boleta de pago del titular o mediante abono a la cuenta corriente bancaria establecida por el FOSSEP, y estos familiares adicionales tendrán los mismos beneficios que los titulares y/o familiares directos.
- i) Las viudas (os), hijos o padres de los titulares fallecidos, que les corresponda pensión, podrán voluntariamente continuar afiliados, para lo cual inicialmente deberán realizar el depósito en el banco a la cuenta corriente del FOSSEP los meses que no reciban pensión, posteriormente cuando ya reciban la pensión deberán hacer el cambio de titularidad.
- j) Las viudas (os), hijos o padres del Personal Militar fallecido en acción de armas, acto de servicio o a consecuencia de él, que no hayan estado afiliados y que gocen de pensión, podrán afiliarse voluntariamente para lo cual deberán acogerse a las condiciones de afiliación de cualquier otro afiliado del FOSSEP.
- k) Los nuevos asociados en que el titular es mayor de setenta (70) años de edad, deberá realizar una contribución solidaria correspondiente al **50%** del monto total de aportaciones en el periodo desde que se inició el FOSSEP hasta el momento de la afiliación, considerando la prima menor.

CAPITULO VI
INGRESOS, RECURSOS FINANCIEROS, APORTACIONES Y
FONDO DE RESERVA TÉCNICA

1. INGRESOS

EL FOSSEP capta sus recursos de los siguientes conceptos:

- a) Los ingresos generados por el aporte mensual de los afiliados.
- b) Los intereses generados por las colocaciones, inversiones y actividades financieras que apruebe el Consejo Directivo.
- c) Las donaciones que se perciban por cualquier concepto.
- d) Los ingresos que se produzcan por los servicios a terceros, derivados de las actividades propias del FOSSEP.

2. RECURSOS FINANCIEROS

- a) Los recursos financieros del FOSSEP constituyen la fuente de financiamiento para la atención del servicio integral de sepelio del personal afiliado Militar y Civil del Ejército del Perú en situación de actividad, disponibilidad, retiro y/o cesantía, así como de sus familiares directos. Por tal motivo, es de carácter intangible, solidario y su utilización está prevista en el presente Reglamento.
- b) El aporte mensual de los afiliados, será descontado por medio de las planillas de haberes y/o pensiones en forma prioritaria, previa autorización expresa y por escrito del titular afiliado.
- c) El aporte mensual será fijado en nuevos soles, monto que deberá ser aprobado anualmente por acuerdo del Consejo Directivo y descontado al personal afiliado, y sujeto a incrementos indexados si la situación de los costos de los servicios que se otorgan así lo amerita.
- d) La modificación del aporte de los afiliados debe estar sustentada en estudios técnicos financieros y proyecciones actuariales del FOSSEP.
- e) Los ingresos económicos deberán estar en la cuenta bancaria a nombre del FOSSEP.
- f) Los ingresos económicos del FOSSEP serán exclusivamente destinados a las siguientes operaciones:
 - f.1. Costos de Sepelio o Presupuesto Operativo: Conformado por todos aquellos gastos que están inmersos en el Servicio integral de Sepelio o cremación que ofrece el FOSSEP, así como todos los gastos conexos que se requieran para la ejecución de cada servicio.
 - f.2. Gastos Administrativos o Presupuesto Administrativo: Conformado por los gastos que no están incluidos directamente en el servicio de sepelio o cremación, y que son necesarios para la función de soporte administrativo y financiero del FOSSEP.
 - f.3. Fondo de Reserva.

- g) El Presupuesto administrativo del FOSSEP, deberá ser aprobado anualmente en el Consejo Directivo.
- h) El Presupuesto Operativo de egresos (Gastos Directos) dependerá de las atenciones de sepelio o cremaciones que se realicen en el transcurso del año fiscal.
- i) El Presupuesto Administrativo de egresos será, inicialmente calculado en base al 12% (doce por ciento) de los ingresos corrientes anuales producto de las aportaciones de los afiliados. Estos egresos deben cubrir los costos de Administración necesarios en la gestión del FOSSEP.
- j) Los gastos administrativos deberán contemplar los importes correspondientes a la movilidad y gastos de transporte de personal, además de las remuneraciones del personal contratado y todos los beneficios que demanden estos (Leyes sociales y/o disposiciones laborales) así como los correspondientes a los de gestión necesarios.

3. APORTACIONES

- a) El monto de los aportes de los afiliados es establecido por el Consejo Directivo y responden a los requerimientos necesarios para atender los servicios de sepelio objeto principal del FOSSEP, así como su gestión y desarrollo.
- b) Estos aportes son susceptibles de modificación si las necesidades de cubrir el financiamiento de las atenciones de sepelio y la gestión de las actividades del FOSSEP, técnicamente justificadas lo hacen necesario.
- c) Los aportes para el personal militar y civil, serán descontados de la planilla de haberes del personal en situación de Actividad, y de la planilla de pensiones al personal que está en la situación de retiro, cesante o pensionista.
- d) Para los casos de personal o deudos afiliados que no se le puede descontar por tener boleta de pago con saldo negativo, o por regularizar su pensión o cambio de situación de actividad y pase a Retiro, hijos mayores de 28 años, pueden realizar sus aportes mediante abono en la cuenta corriente bancaria del FOSSEP.

4. RESERVA TÉCNICA

- a) El Fondo de Reserva, tiene por finalidad garantizar la estabilidad económica futura del FOSSEP, dejando un monto mínimo de Quinientos Mil y 00/100 soles (S/. 500,000.00), entre gestión y gestión para su funcionamiento, debiendo estar depositado en la cuenta corriente (cuenta legal) que dispone el FOSSEP.
- b) El Consejo Directivo podrá autorizar la utilización de parte de los recursos del Fondo de Reserva en el caso que los ingresos corrientes anuales no permitan cubrir la demanda de atención de los servicios funerarios.

5. SOBRE LAS ADQUISICIONES

Una vez aprobado el presupuesto por el Consejo Directivo, las adquisiciones se realizar de acuerdo al detalle siguiente:

- a) Para las adquisiciones cuyos montos sean menores a los Diez Mil y 00/100 (S/. 10,000.00) soles, serán realizadas directamente por la administración del FOSSEP.
- b) Para las adquisiciones cuyos montos oscilen entre Diez Mil y 00/100 (S/. 10,000.00) soles a Veinte Mil y 00/100 (S/. 20,000.00) soles, la administración del FOSSEP realiza directamente la adquisición; sin embargo, deberán considerarse como mínimo 3 propuestas en el expediente de pago, sustentando así la transparencia de la compra.
- c) Para las adquisiciones cuyos montos sean mayores a Veinte Mil y 00/100 (S/. 20,000.00) soles y menores a Cien Mil y 00/100 (S/. 100,000.00) soles, la administración del FOSSEP deberá presentar y sustentar ante el Consejo Directivo con propuestas de mínimo 3 proveedores, con la finalidad que la propuesta ganadora sea decidida por el Consejo Directivo.
- d) Las adquisiciones que superen el monto de Cien Mil y 00/100 (S/. 100,000.00) soles, deberán ser consideradas como proyectos de inversión del FOSSEP; las mismas que requerirán de un análisis más profundo por el administrador; el mismo que, sustentará ante el Consejo Directivo para su aprobación.

CAPITULO VII RÉGIMEN ADMINISTRATIVO

1. PATRIMONIO

- e) El patrimonio del FOSSEP está constituido por:
 - 1) Activo Fijo: Los bienes muebles, inmuebles, equipos y materiales.
 - 2) Los aportes de los afiliados.
 - 3) Los recursos económicos y financieros que se capten y/o generen.
 - 4) Los recursos económicos susceptibles de obtención a través de donaciones.
- f) El FOSSEP es el titular del patrimonio considerado en el literal 1) del subpárrafo precedente, siendo necesario que, en el caso de bienes muebles e inmuebles, adquiridos con el patrimonio previsto en los literales 2), 3) y 4), se inscriban en los Registros Públicos, de ser el caso.
- g) La adquisición de bienes muebles e inmuebles, necesarios para el cumplimiento de los fines del FOSSEP, deberán ser aprobados

previamente por el Consejo Directivo.

2. SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

El FOSSEP debe contar con los sistemas administrativos y de gestión propios de su naturaleza funcional, los que serán normados mediante los manuales respectivos y aplicados por la administración, en armonía con las políticas provenientes del Consejo Directivo.

Toda la información referida al desarrollo de las actividades económico financieras de FOSSEP, debe estar completamente informatizada y con información oportuna.

3. DE LOS AFILIADOS

Pueden ser:

3.1. AFILIADOS VOLUNTARIOS

Los miembros del Ejército del Perú, y sus familiares directos: Cónyuge, hijos y padres con las edades establecidas en el CAPITULO V, inciso d, e, g.-, debidamente inscritos en los correspondientes Registros de familia.

Comprende como titulares al siguiente personal:

- a) El Personal de Oficiales, Técnicos, Sub Oficiales, y Civil, en situación de actividad, disponibilidad, retiro con derecho a pensión o cesantía que se encuentren afiliados voluntariamente al FOSSEP y están al día en sus aportaciones.
- b) El Personal Militar en Actividad que siendo miembro del FOSSEP, pase a la situación de retiro, con derecho a pensión y desea continuar afiliado.
- c) Los familiares directos del Personal fallecido y que tienen derecho a pensión, hijos solteros mayores de 28 años inscritos en vida del titular.
- d) El personal de cadetes, alumnos y tropa inválidos con derecho a pensión.
- e) Solo con aprobación del Consejo Directivo se podrá considerar como titulares temporales a cadetes, alumnos, tropa, entre otros, determinando su modalidad de inscripción y condiciones.

3.2. AFILIADOS OBLIGATORIOS

El Personal afiliado que en su oportunidad **recibió el servicio de sepelio o cremación del FOSSEP**, no podrán retirarse del mismo, salvo cancelación del diferencial entre las aportaciones básicas acumuladas (sin incluir intereses), y el costo actual del mercado del

servicio que se le ha brindado.

4. DE LA INSCRIPCIÓN / ADMISIÓN

- a) La inscripción de los afiliados es voluntaria y se realiza mediante el llenado de la solicitud de admisión del afiliado en las oficinas del FOSSEP.
- b) La Solicitud de admisión, debe contener la declaración expresa del titular del Ejército del Perú y de los beneficiarios, así como la suscripción de la autorización del descuento correspondiente, por la cuota mensual que constituye su aportación.
- c) El Personal de Cadetes, Alumnos y Tropa del Ejército del Perú, que sean declarados inválidos como consecuencia de actos del servicio, podrán inscribirse al momento de ser considerados con pensión.
- d) Podrán continuar como afiliados del FOSSEP, el Personal Militar del Ejército del Perú que pase a la situación de retiro a su solicitud, con más de 15 años de servicios reales y efectivos. Asimismo, el Personal Civil cesante.
- e) En caso de fallecimiento del titular que genere pensión de sobrevivientes, a cargo de la Caja de Pensiones Militar Policial o Dpto Planillas (COPERE), asume la titularidad de la afiliación en forma excluyente y en el siguiente orden: el cónyuge, el hijo (a) y los padres del fallecido, que estén inscritos en Registro de familia y, que a su vez sean titulares de la pensión de sobrevivientes.
- f) Los titulares o familiares solo podrán afiliarse antes de cumplir los 75 años de edad.

5. FICHA DE INSCRIPCIÓN

- a) El Personal Militar y Civil, para poder ser admitido al FOSSEP, llenará y firmará una ficha de inscripción, en la que se consignarán los siguientes datos, los mismos que deberán mantenerse actualizados:

Del titular:

- 1) Nombres y apellidos
- 2) Grado, CIP y número del DNI
- 3) Situación militar, condición laboral
- 4) Régimen de pensiones, según corresponda
- 5) Dirección domiciliaria
- 6) Números telefónicos
- 7) Fecha de inscripción.

Datos de los beneficiarios:

- 1) Nombres y apellidos.
- 2) Parentesco
- 3) Fecha de nacimiento y edad
- 4) Número del DNI

- 5) Número del CIF.
 - 6) Fecha de inscripción
- b) Los datos de la ficha de inscripción suscrita por el titular, solo podrá variarse, en razón de las siguientes causales:
- 1) Por fallecimiento de cualquiera de los beneficiarios.
 - 2) Por separación conyugal judicialmente declarada.
 - 3) Por divorcio.
 - 4) Por contraer matrimonio el titular, o hijo(a).
 - 5) Por nacimiento de nuevo hijo(a).

6. PERIODO DE CARENCIA

El Período de Carencia es el tiempo que debe transcurrir desde el momento de pago del primer aporte mensual hasta el momento en el que la persona afiliada puede recibir la atención del servicio del FOSSEP, debiendo cumplirse los periodos siguientes:

Por Muerte Natural

- Periodo de carencia es de **4 meses** (120 días) a partir de su **primer descuento por planilla.**
- Grupo familiar hasta los 75 años al momento de la afiliación.

Por Muerte Accidental

- Periodo de carencia es de **1 mes** (30 días) a partir de su **primer descuento por planilla.**

7. DESAFILIACIÓN

- a) La desafiliación es el proceso mediante el cual se deja sin efecto la atención del servicio funerario que pudiera tener el personal del Ejército del Perú y sus beneficiarios afiliados al FOSSEP que dejó de aportar al FOSSEP hasta por tres (03) meses continuos o cinco (05) meses alternados durante el periodo de un (1) año.
- b) En el caso del personal que solicite su desafiliación, solo lo podrán realizar aquellos que no hayan hecho uso del servicio para lo cual deberán presentar una solicitud al administrador.
- c) En el caso del personal que solicite su desafiliación o cambio de tarifa que haya hecho uso del servicio del FOSSEP, no lo podrán realizar salvo la cancelación total de los servicios recibidos por el FOSSEP.
- d) Las desafiliaciones descritas en los párrafos precedentes, no dan lugar a la devolución de aportes.

- e) En caso de que el personal afiliado haya hecho uso de uno o más servicios y no continúe con sus aportaciones hasta por tres (03) meses consecutivos, se le requerirá mediante vía notarial, la continuidad de las mismas; caso contrario, se les exigirá judicialmente, la cancelación total del o los servicios recibidos, al valor actual más los intereses legales de la tasa activa por créditos del sector financiero señalados por el Banco Central de Reserva del Perú, descontando los aportes realizados a esa fecha.
- f) Fallecido el miembro titular, se asume la titularidad del grupo familiar afiliado en el siguiente orden: la viuda o viudo, los hijos y luego los padres del titular.
- g) El personal militar que pasa a situación de retiro por Baja por medida disciplinaria no podrá continuar afiliado. En caso de haber sido beneficiado por el FOSSEP, se le descontará de sus beneficios la deuda que tuviere.
- h) En el caso de los cónyuges afiliados, uno de ellos podrá solicitar su desafiliación, siguiendo el procedimiento establecido en el inciso b. del presente capítulo.
- i) Los casos especiales serán evaluados por el Consejo Directivo.

8. REAFILIACIÓN

- a) La re afiliación es el acto mediante el cual el personal del Ejército del Perú desafiliado solicita su reingreso al FOSSEP.
- b) Podrá **re afiliarse el personal que perdió sus derechos por un proceso administrativo**. Su caso será visto por el Consejo Directivo.
- c) Podrá re afiliarse el personal que ha solicitado su desafiliación y ha recibido devolución de sus aportes (afiliados sin autorización); siempre y cuando, regularice sus aportes desde que se inició el FOSSEP, con la tarifa actualizada y vigente si desea mantener a familiares mayores de 75 años de edad, caso contrario, podrá afiliarse otra vez como nuevo asociado, con las consideraciones y normas actuales.

CAPITULO VIII DERECHOS Y OBLIGACIONES

1. DERECHOS

Son derechos de los afiliados:

- a) Gozar de las prestaciones que brinda el FOSSEP y que establece el presente reglamento.
- b) A la atención del servicio de sepelio en caso de cumplir con el periodo de carencia señalado en el capítulo VII clausula 6.
- c) Presentar propuestas y/o proyectos para el mejoramiento de los

- servicios que brinda el FOSSEP.
- d) Ser informado sobre la administración del FOSSEP, dicha información deberá estar relacionado con los balances, estados financieros, actividades, beneficios, servicios y demás información relativa al FOSSEP que requiera ser de conocimiento de los afiliados. Esta información podrá ser solicitada por escrito.

2. OBLIGACIONES

Son obligaciones de los afiliados:

- a) Conocer el presente reglamento y cumplir con el pago de la aportación mensual y otros compromisos asumidos con el FOSSEP.
- b) Comunicar al FOSSEP en sus oficinas de Av. De la Policía s/n - cuadra 2, Jesús María, Teléf. 014631560 o 958465839, en el término de la distancia, el fallecimiento de alguno de los miembros afiliados con derecho a la atención del servicio, presentando para tal efecto:
Por muerte natural o enfermedad: Certificado médico de defunción, DNI del fallecido y copia del DNI del solicitante del servicio.
Por muerte accidental: Protocolo de necropsia y autorización para inhumación expedidos por el Ministerio Público, DNI del fallecido, Atestado policial en caso sea necesario probar el accidente, copia del DNI del solicitante del servicio.
- c) La documentación indicada para ambos casos, se presenta en las oficinas del FOSSEP en Lima y a la agencia funeraria contratada en provincias.
- d) La conformidad para la atención la otorga el FOSSEP, **previa verificación de sus aportes al día y datos del afiliado fallecido.**
- e) Cuando el deceso ocurra en provincia, deberá solicitar el servicio a la agencia funeraria contratada, ésta a su vez solicita autorización a la oficina del FOSSEP en Lima. Deberá cumplirse con presentar la documentación necesaria enunciada en los párrafos precedentes.

CAPITULO IX DE LA HABILITACIÓN, SUSPENSIÓN DE DERECHOS Y EXCLUSIÓN DEL ASOCIADO

1. HABILITACIÓN

Los afiliados quedaran hábiles para la obtención de los beneficios que otorga el FOSSEP después de su inscripción, del pago de aportes que les correspondan y del cumpliendo del periodo de carencia señalado en el

capítulo VII, clausula 6.

2. SUSPENSIÓN DE DERECHOS

El derecho a los beneficios de atención del servicio integral de sepelio o de cremación, se suspende cuando el titular no haya abonado el importe de sus aportes durante tres (03) meses consecutivos o cinco (05) meses alternados durante el año. La restitución de este derecho será por acuerdo del Consejo Directivo.

3. EXCLUSIÓN DEL ASOCIADO

Son causales para la exclusión de los miembros:

- a) No cumplir con lo estipulado en el estatuto.
- b) No acatar los acuerdos de la Asociación.
- c) Incurrir en faltas ético morales.
- d) Incurrir en la comisión de delitos dolosos.
- e) Utilizar a la asociación para fines políticos o partidarios.
- f) Del titular y sus beneficiarios, cuando el afiliado sea dado de baja por medida disciplinaria de la Institución y no tenga derecho a pensión. En este caso si tuviera saldo deudor por servicio obtenido, se le descontará de sus beneficios.
- g) Del personal militar, por cancelación de la asimilación.
- h) Al cónyuge del titular por divorcio.
- i) Del titular y beneficiarios, cuando hubiese declarado datos inexactos o fraudulentos en la solicitud de afiliación, en este caso ya no tendrá derecho a re afiliación.
- j) Del titular y beneficiarios, cuando se llegara a determinar que adulteró documentos o cometió algún acto doloso, con el fin de obtener un beneficio económico del FOSSEP, en este caso ya no tendrá derecho a la re afiliación.

CAPITULO X SERVICIOS DE SEPELIO Y CREMACIÓN – CONDICIONES

1. PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

Los servicios integrales de sepelio o de cremación que financia el FOSSEP estarán referidos únicamente a:

- a) Inhumación: con los correspondientes servicios conexos, se llevará a cabo en cementerios de Lima y Provincias.
- b) Cremación: a solicitud del familiar más cercano del fallecido de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Ley de cementerios y el Código Sanitario.

- c) Los servicios de inhumación o cremación, pueden ser parciales si el afiliado ya cuenta con sepultura o atención funeraria adquiridos con anterioridad.

2. SERVICIO INTEGRAL DE SEPELIO O DE CREMACIÓN

- 2.1. **Servicio Integral de Sepelio:** atención funeraria más inhumación en sepultura (Tumba) o nicho, comprende lo siguiente:

- a) Ataúd modelo **Selecto** de madera, acolchado interior y adornos.
- b) Carroza Fúnebre para transporte del féretro.
- c) 01 Vehículo porta flores.
- d) Salón velatorio.
- e) Capilla ardiente iluminada.
- f) Acondicionamiento de cadáver (formolización básica).
- g) Conducción del féretro al velatorio o lugar de velación (casa familiar).
- h) Traslado de cadáver a nivel nacional. (Monto determinado por el FOSSEP, si fuera el caso).
- i) 01 cuadrilla de cargadores uniformados (4 cargadores) o movilidad para transporte de los deudos (12 personas).
- j) Trámites administrativos. (inscripción de defunción en RENIEC).
- k) Sepultura en espacio compartido de cementerio privado o nicho en cementerio de beneficencia o municipal, de acuerdo a los convenios establecidos y hasta el **monto de la cobertura aprobada por el Consejo Directivo.**

Los servicios en Lima, serán atendidos por el Servicio Funerario del Ejército (SERFUNE). En provincias por la red de funerarias y campo santos contratados.

- 2.2. **Servicio Integral de Cremación:** atención funeraria más cremación, comprende lo siguiente:

- a) Alquiler de ataúd modelo Especial.
- b) Carroza Fúnebre para transporte del féretro.
- c) 01 Vehículo porta flores.
- d) Salón velatorio.
- e) Capilla ardiente iluminada.
- f) Acondicionamiento de cadáver (formolización básica).
- g) Conducción del féretro al velatorio o lugar de velación (casa familiar).
- h) Traslado de cadáver a nivel nacional. (Monto determinado por el FOSSEP, si fuera el caso).
- i) 01 cuadrilla de cargadores uniformados (máximo 4 cargadores) o movilidad para transporte de los deudos (12 personas).

- j) Trámites para la necropsia de Ley.
- k) Autorización de la Dirección de salud (DISA).
- l) Trámites administrativos (inscripción de defunción en RENIEC, legalización ante notario).
- m) Uso de horno crematorio.
- n) Urna de mármol.

Los servicios en Lima, serán atendidos por el Servicio funerario del Ejército (SERFUNE). En provincias por la red de funerarias y campo santos contratados.

3. CONDICIONES PARA LA ATENCIÓN DE LOS SERVICIOS

Se debe tomar en cuenta la prestación de los servicios de sepelio o cremación, conforme a las siguientes condiciones:

- a) Al momento de solicitarse el servicio de sepelio o cremación, para proceder a la atención correspondiente, la persona solicitante debe cumplir con la documentación requerida:
- b) Certificado médico de defunción y DNI del fallecido, en caso de muerte natural o enfermedad.
- c) Protocolo de necropsia y autorización para inhumación expedidos por el Ministerio Público, atestado policial si fuera necesario y DNI del fallecido, en caso de muerte accidental.
- d) Cualquier servicio adicional que se requiera, y que no se encuentre contemplado en la descripción de los servicios descritos en los párrafos precedentes, deberá ser asumido por el deudo.
- e) Si la persona fallecida ya cuenta con sepultura o nicho comprado anticipadamente, la atención del servicio con inhumación es solo de servicio funerario.
- f) La atención del servicio de sepelio que brinda el FOSSEP, será exclusivamente dentro del territorio nacional.
- g) El FOSSEP financiará los servicios correspondientes, **hasta por el monto máximo que establezca el Consejo Directivo**, que permita ejecutar una inhumación o cremación digna, tanto en Lima como en Provincias.
- h) Los servicios de inhumación y otros de la misma naturaleza deben estar en armonía con la Ley de cementerios y servicios funerarios, así como con el Código Sanitario.
- i) El FOSSEP **no está obligado a brindar el servicio**, cuando la información proporcionada por el solicitante no corresponda con los datos personales del beneficiario fallecido que obra en la Base de Datos de los afiliados.
- j) En Lima y Callao, los servicios de sepelio serán atendidos por el Servicio Funerario del Ejército-SERFUNE y campos santos con convenio. En Provincias, por las agencias funerarias y campo santos

- contratados por el FOSSEP.
- k) El Reembolso en Lima solo corresponderá al uso de espacios, sepulturas o paquetes de cremación adquiridos en vida o en necesidad futura, el monto será establecido por el Consejo Directivo del FOSSEP, por cada atención realizada.
 - l) En Lima el uso de agencias funerarias ajenas a las contratadas por el FOSSEP, no generarán reembolso por motivo alguno.
 - m) El afiliado que, actuando dolosamente, obtuviera beneficios indebidos del FOSSEP, estará obligado a rembolsar el importe total de los daños ocasionados, sin perjuicio de las acciones legales y/o judiciales a que hubiere lugar.
 - n) El FOSSEP previa evaluación de la situación podrá reintegrar los gastos por sepelio del titular y/o beneficiario que residan en el extranjero, hasta por el monto máximo, fijado por el Consejo Directivo, debiendo presentar el deudo solicitante: Acta de defunción autenticada por notario público y los originales de las facturas (traducidas oficialmente al español si fueran en otro idioma), acompañados de una solicitud dirigida al Administrador del FOSSEP en un plazo no mayor de 180 días calendario, a partir de la fecha de deceso, en concordancia con la cláusula 2 del presente Capítulo.
 - o) Los afiliados al FOSSEP que residan en lugares muy apartados, en localidades de provincias donde no hay agencias funerarias contratadas que cubran dicha zona, podrá emplear los servicios que brindan las agencias funerarias o sus similares en dichas zonas, pudiendo para tal efecto, ser reintegrados dichos gastos de sepelio, **hasta por el monto máximo vigente fijado por el Consejo Directivo para el lugar**. En este caso, deberá presentar el solicitante los originales de las facturas o boletas de venta a nombre del FOSSEP, acompañados de una solicitud dirigida al administrador en un plazo no mayor de 180 días calendario, a partir de la fecha de deceso, en concordancia con la cláusula 2 del presente Capítulo.
 - p) El Fondo Solidario de Sepelio del Ejército no cubre los gastos de transporte a nivel nacional e internacional, solo puede realizar el reembolso por un monto fijo establecido por el Consejo Directivo.
 - q) Por cada atención brindada deberá firmarse una carta de conformidad del servicio.
 - r) Por cada sepelio o cremación se expedirá una constancia de atención del servicio.
 - s) En casos excepcionales (casos de fallecidos en acción de armas, en acto de servicio) los gastos de sepelio podrán exceder los montos establecidos, no debiendo exceder los costos de sepelio que se realizan en la ciudad o localidad.
 - t) En caso de fallecimientos de hijos no registrados en el FOSSEP se le proporcionará el servicio previa presentación de documentos justificatorios por el afiliado.

- u) En caso que el hijo(a) falleciera antes o al momento de nacer, el FOSSEP brindará los servicios de cremación o inhumación.

4. SOLICITUD DE SERVICIO

- a) Los deudos del afiliado fallecido al solicitar el servicio de sepelio del FOSSEP, deberán proporcionar la mayor documentación posible que conlleve a la prestación eficiente y oportuna del servicio:

Por muerte natural o enfermedad:

- Certificado médico de defunción.
- DNI del fallecido.
- Copia del DNI del solicitante.

Por muerte en accidente:

- Constancia de Inhumación original.
- Copia de la Constancia de Necropsia (Morgue/Ministerio Público).
- DNI del fallecido.
- Copia del DNI del solicitante.

- b) En el caso de fallecimiento de un titular o familiar en el extranjero que sea trasladado al Perú, los gastos ocasionados por tramites tanto en el extranjero como a nivel nacional, no serán asumidos por el FOSSEP, excepto los servicios que corresponden a cualquiera de nuestros afiliados a nivel nacional. (se realizará el recojo del cadáver al término de los trámites realizados por la familia en el aeropuerto y/o terminal terrestre).
- c) En los casos de provincias, los deudos del afiliado fallecido, deberán comunicar el deceso a la agencia funeraria contratada que se comunicará telefónicamente con las oficinas del FOSSEP, solicitando la autorización y conformidad para la atención del caso.

CAPITULO XI DE LA DISOLUCIÓN, LIQUIDACIÓN Y FIN DE LA PERSONERÍA JURÍDICA

1. DISOLUCIÓN

La disolución del FOSSEP procede:

- a) Por voluntad de las dos terceras partes de los asociados, requiriéndose para la Asamblea General de la asistencia de más de la mitad de los asociados en primera convocatoria. Los acuerdos se adoptan con el voto de más de la mitad de los miembros concurrentes. En segunda

convocatoria, los acuerdos se adoptan con los asociados que asistan y que representen no menos de la décima parte.

- b) Cuando no pueda funcionar de conformidad con el Estatuto.

2. LIQUIDACIÓN

Una vez liquidada y disuelta, y de resultar haber neto, será destinado a la Beneficencia Pública.

3. FIN DE LA PERSONA JURÍDICA

La personería jurídica del FOSSEP podrá llegar a su fin de la misma forma en que fue creada; esto es, a través de una Resolución expedida por la Comandancia General del Ejército del Perú u organismo de igual o superior rango facultado, previo acuerdo unánime del Consejo Directivo. La Junta Liquidadora es la encargada de la anulación de autorizaciones y Registros ante las entidades donde se encuentre registrada.

CAPITULO XII RESPONSABILIDADES

1. DEL CONSEJO DIRECTIVO

- a) Cumplir las disposiciones establecidas en el presente reglamento.
- b) Resolver los casos no previstos en el presente reglamento.

2. DEL ADMINISTRADOR

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en el reglamento en el ámbito de su competencia.
- b) Difundir el presente reglamento.

3. DE LOS AFILIADOS

Conocer y cumplir las disposiciones establecidas en el presente reglamento.

**CONSEJO DIRECTIVO DEL FONDO SOLIDARIO DE SEPELIO
DEL EJÉRCITO DEL PERÚ**



RUBEN JACOBO CHUCOS TORRES
DNI: 43689600
PRESIDENTE



MAX HERNANDO MARIN LIRA
DNI: 43736261
VICE PRESIDENTE



JULIO CESAR AMABLE MOLINA
DNI: 07748304
DIRECTOR



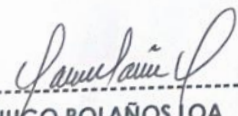
BALTAZAR MARTIN LLANOS TORRES
DNI: 43320309
SECRETARIO



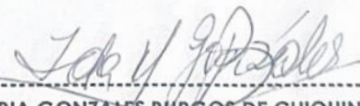
CARLOS JESÚS DELGADO VILLANUEVA
DNI: 43459467
DIRECTOR



CARLOS FEDERICO RUBINA BURGOS
DNI: 29529359
DIRECTOR



HUGO BOLAÑOS LOA
DNI: 02861279
DIRECTOR



IDA MARIA GONZALES BURGOS DE CHIQUIN
DNI: 07848354
DIRECTOR