

INSTRUCTIVO No. ISBM 04/08

**INSTRUCTIVO PARA EL TRAMITE DE OTORGAMIENTO DEL
BENEFICIO DE LA AYUDA ECONÓMICA POR GASTOS
FUNERARIOS OTORGADO POR EL ISBM A LOS MIEMBROS DEL
GRUPO FAMILIAR DEL DOCENTE QUE FALLEZCA**

**Aprobado en punto cinco, del acta veintidós, de la sesión ordinaria de
Consejo Directivo de fecha 6 de noviembre de 2008**

NOVIEMBRE 2008



I. OBJETIVO

Contar con un procedimiento que establezca los requisitos que deben cumplir los beneficiarios para que les sea otorgado el beneficio de la ayuda económica por Gastos Funerarios que el Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, proporciona a los miembros del grupo familiar en caso de que un docente fallezca.

II. ALCANCE

Estarán sujetos a la aplicación del presente instructivo los miembros del grupo familiar del(a) docente activo que fallezca, que de conformidad a la ley tengan derecho, las Unidades de Recursos Humanos del Ministerio de Educación (MINED) y el Consejo Nacional para la Cultura y el Arte (CONCULTURA) y los funcionarios y empleados de las dependencias administrativas del ISBM involucrados.

III. BASE LEGAL

El presente instructivo se emite de conformidad a lo establecido en la Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, según Decreto Legislativo 485, de fecha veintidós de noviembre del dos mil siete y publicado en el Diario Oficial No. 236, Tomo 377, con fecha dieciocho de diciembre del dos mil siete. Capítulo III Prestaciones y Beneficios, Sección Sexta. De los Beneficios. Artículo 45, literal a y 20 literal g).

IV. TENDRAN DERECHO A ESTE BENEFICIO EN SU ORDEN

- Los miembros del grupo familiar que se encuentren inscritos como beneficiarios en el ISBM.
- Los padres, hermanos y cualquier otro familiar del(a) docente fallecido.



- En casos excepcionales cualquier otra persona que haya sufragado los gastos funerales para lo cual deberá presentar al ISBM la autorización respectiva para realizar dicho trámite, dicha autorización deberá ser emitida por cualquiera de los miembros del grupo familiar que se encuentren inscritos como beneficiarios o los padres, hermanos y cualquier otro familiar del docente fallecido.
- En caso de que el(la) docente fallecido no cuente con familiares que puedan dar autorización para que un tercero pueda sufragar los gastos funerales, éste se presentará a las oficinas respectivas a realizar el trámite para la ayuda por gastos funerarios, previa presentación de la documentación acompañada de una declaración jurada simple en la cual manifieste haber realizado los gastos funerales por no contar el fallecido con ningún familiar.

V. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD

La prestación del beneficio para la ayuda económica por Gastos Funerarios, que el Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, proporciona a los miembros del grupo familiar del(a) docente que fallezca, deberá ser solicitada dentro de un plazo máximo de un año, contado a partir de la fecha de fallecimiento del(a) docente. Transcurrido dicho plazo no se admitirá ni tramitará ninguna solicitud.

VI. MONTO DEL BENEFICIO

El monto máximo del beneficio para la ayuda económica por Gastos Funerarios, que el Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, proporcionará a los miembros del grupo familiar que se encuentren inscritos como beneficiarios en el ISBM o los padres, hermanos y cualquier otro familiar del docente fallecido, que ha cubierto los gastos de funeral, será igual al último salario base cobrado antes de su fallecimiento, y en el caso del docente que se encuentre recibiendo subsidio permanente, bajo la exclusiva responsabilidad

financiera del Ministerio de Educación, el monto a pagar será igual al último subsidio permanente cobrado, antes de su fallecimiento¹; en ambos casos, según constancia emitida por el Pagador correspondiente.

En los casos de que el beneficio para la ayuda económica sea solicitado por una tercera persona, el monto del beneficio será equivalente a los gastos efectuados, sin que éstos excedan al salario base devengado por el(la) docente fallecido, quedando la diferencia a favor del Instituto.

VII. PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD

La presentación de la solicitud para el otorgamiento del beneficio de la ayuda económica por gastos funerarios que el Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, proporciona a los miembros del grupo familiar del(a) docente que fallezca, deberá realizarse en las Oficinas Centrales o Centros de Atención del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial.

VIII. REQUISITOS A PRESENTAR PARA EL OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO DE LA AYUDA ECONÓMICA POR GASTOS FUNERARIOS.

Para iniciar el trámite para el otorgamiento del beneficio de la ayuda económica por gastos funerarios, los interesados deberán presentar la siguiente documentación:

- Solicitud para trámite de Ayuda Económica para Gastos Funerarios, debidamente firmada. por quien recibirá el beneficio, (Anexo 1).
- Fotocopia del Documento Único de Identidad (DUI) y fotocopia del Número de Identidad Tributaria (NIT), del solicitante.
- Certificación de Partida de Defunción (Original).

¹ Reformado de conformidad al Punto 12 del Acta número 88 de sesión ordinaria de Consejo Directivo de fecha 3-02-2011.-



- Constancia del último salario cobrado antes del fallecimiento del docente, extendida por el Pagador Correspondiente.
- Acuerdo que deja sin efecto el nombramiento por fallecimiento, emitido por Recursos Humanos del MINED, CONCULTURA o de la Dirección Departamental a la cual corresponde el nombramiento del docente fallecido.
- Recibo firmado por la persona que recibirá el beneficio. (Original).

IX. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO DE LA AYUDA ECONÓMICA POR GASTOS FUNERARIOS.

- a) Los beneficiarios del(a) docente activo que fallezca, deberán presentarse al Departamento de Prestaciones o Centros de Atención del ISBM a retirar la solicitud e informarse de los requisitos para el trámite de ayuda.
- b) Los beneficiarios una vez completada la documentación requerida, presentaran su solicitud acompañada de la documentación respectiva, en el Departamento de Prestaciones o Centros de Atención del ISBM.
- c) Los Centros de Atención, una vez verificada que la documentación este completa y en legal forma, remitirán al Departamento de Prestaciones del ISBM, las solicitudes con la documentación anexa.
- d) El Departamento de Prestaciones evaluará la solicitud juntamente con la documentación presentada, remitirá informe a la Gerencia Administrativa para que ésta solicite al Consejo Directivo la aprobación de las solicitudes de ayuda económica.

- e) La Presidencia del ISBM emite Certificación del Acuerdo de Consejo Directivo y comunica a las Gerencias respectivas, para continuar con el trámite administrativo correspondientes.

X. ANEXOS

Anexo 1.

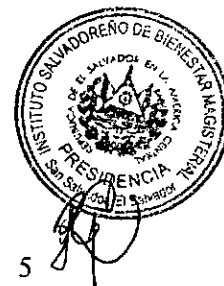
Solicitud de Trámite para el otorgamiento del beneficio de la ayuda económica por gastos funerarios

Anexo 2.

Procedimiento para tramitar el otorgamiento del beneficio de la ayuda económica por gastos funerarios.

XI. VIGENCIA

El presente instructivo entrará en vigencia a partir de la fecha de su ratificación por el Consejo Directivo del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial.





ANEXO I

SOLICITUD PARA EL TRÁMITE DE AYUDA ECONOMICA PARA GASTOS FUNERALES.

_____, de _____ de 20__.

SRES

INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL

Presente.

Yo _____, con Documento Único de Identidad Número _____, Me permito informar a usted que el día _____ falleció en _____ el(la) Profesor(a) _____, con carné de afiliación al ISBM No. _____ quien según Acuerdo No. _____ de fecha _____, se deja sin efecto el nombramiento el Profesor(a) _____ en el Centro Escolar _____ jurisdicción de _____ del Departamento de _____. Partida _____ Sub-número _____, Nivel _____, Categoría _____, Cifra de Presupuesto _____ Devengando un salario base mensual de \$ _____.-

Por este medio y de conformidad a lo establecido en el Art. 45 de la Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial solicito a usted el otorgamiento del beneficio de la ayuda económica por gastos funerarios a que tengo derecho en calidad de _____ del(a) fallecido(a), _____.-

Para lo cual presento la documentación siguiente:

- Fotocopia del Documento Único de Identidad (DUI) y fotocopia del Número de Identidad Tributaria (NIT), del solicitante.
- Certificación de Partida de Defunción (Original).

INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL

- Constancia del último salario cobrado antes del fallecimiento del docente, extendida por el Pagador Correspondiente.
- Acuerdo que deja sin efecto el nombramiento por fallecimiento, emitido por Recursos Humanos del MINED, CONCULTURA o de la Dirección Departamental a la cual corresponde el nombramiento del docente fallecido.
- Recibo firmado por la persona que recibirá el beneficio (Original).

F. _____

Nombre: _____

NIT: _____

DUI No. _____

Dirección: _____

Teléfono: _____



ISBMINSTITUTO SALVADOREÑO DE
BIENESTAR MAGISTERIAL**ANEXO II****PASÓ A PASO DE TRÁMITES DE AYUDA ECONOMICA
POR GASTOS FUNERARIOS.**

No. Actividad	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Beneficiario	Entrega la solicitud firmada y documentación completa en el Departamento de Prestaciones de las Oficinas Centrales o en los Centros de Atención.
2	Departamento de Prestaciones o Centros de Atención	Revisa que la documentación este a entera completa y en legal forma. Firma y Sella de Recibida la Solicitud para Tramite.
3	Centros de Atención	Una vez verificado que la documentación este completa y en legal forma envía las solicitudes recibidas al Departamento de Prestaciones de la Oficina Central.
4	Departamento de Prestaciones.	Evaluará la solicitud juntamente con la documentación presentada levantará informe y recomendará a la Gerencia Administrativa la aprobación o denegación de las solicitudes de Ayuda Económica por Gastos funerarios.
5	Gerencia Administrativa	Hará del conocimiento del Consejo Directivo, para su resolución y la recomendación de la aprobación de las solicitudes de la ayuda económica.
6	Presidencia	Comunica a la Gerencia Administrativa sobre lo resuelto por el Consejo Directivo relacionado con el pago de ayuda por gastos funerarios.
7	Gerencia Administrativa	Comunica Resolución al Departamento de Prestaciones, para continuar con el trámite de pago.
8	Departamento de Prestaciones	Remite a la Unidad Financiera los expedientes autorizados para el Trámite de Pago.