

# **ISBM**

**INSTITUTO SALVADOREÑO DE  
BIENESTAR MAGISTERIAL**

## **INSTRUCTIVO No. 23**

### **INSTRUCTIVO PARA EL TRÁMITE DE OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO DE AYUDA ECONÓMICA PARA GASTOS FUNERARIOS**

**Aprobado en punto 7 del acta 218, de la sesión ordinaria de Consejo  
Directivo de fecha 05 de junio de 2018**

**JUNIO 2018**



**INSTRUCTIVO PARA EL TRÁMITE DE OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO DE AYUDA ECONÓMICA  
PARA GASTOS FUNERARIOS.**

**I.OBJETIVO**

Contar con el procedimiento y los requisitos que deben cumplir el/la beneficiario/a para el trámite de la ayuda económica para gastos funerarios que otorgará el Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial (ISBM), a los miembros del grupo familiar del servidor público docente que fallezca.

**II. ALCANCE**

Estarán sujetos a la aplicación del presente instructivo, los miembros del grupo familiar del servidor público docente que fallezca que tengan derecho, de conformidad a la Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, y el personal de las dependencias del ISBM responsables del trámite.

También estarán sujetos a estas disposiciones, todas aquellas personas que demuestren mediante las facturas correspondientes, haber sufragado los gastos funerarios del servidor público docente, y que soliciten al ISBM la entrega de este beneficio.

**III. BASE LEGAL**

El presente instructivo se emite de conformidad a lo establecido en los Artículos 2, 20 literal g), 45 literal a) y 46 de la Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial.

**IV. TENDRAN DERECHO A ESTE BENEFICIO EN SU ORDEN**

- 1) Los cónyuges e hijos mayores de 18 años del servidor público docente fallecido, y convivientes que se encuentren inscritos como beneficiarios en el ISBM.
- 2) Los padres y hermanos del servidor público docente fallecido.
- 3) Cualquier otra persona que haya sufragado los gastos funerarios, para lo cual deberá acreditar convivencia familiar a través de declaración jurada ante notario.

## **V. PROCEDENCIA Y SOLICITUD DE AYUDA ECONÓMICA PARA GASTOS FUNERARIOS**

El ISBM otorgará **por única vez** la ayuda económica para gastos funerarios por fallecimiento de servidor público docente, a cualquiera de las personas especificadas en el Romano IV del presente instructivo, según aplique. Dicha solicitud deberá presentarse dentro del **plazo máximo de un año** contado a partir de la fecha de fallecimiento del o la docente, según la establezca la Certificación de Partida de Defunción.

El plazo fijado para solicitar el beneficio, se computará de fecha a fecha. En todo caso, cuando el último día del plazo sea inhábil, se entenderá prorrogado este hasta el día hábil siguiente.

## **VI. MONTO DEL BENEFICIO**

El monto máximo del beneficio de ayuda económica para Gastos Funerarios que entregará el ISBM, podrá ser, según aplique, conforme al detalle siguiente: a) igual al último salario base cobrado por el (la) docente; b) igual al monto del subsidio permanente que se encuentre recibiendo el docente antes de su defunción, bajo la exclusiva responsabilidad financiera del Ministerio de Educación; o c) igual al valor de la pensión por invalidez por riesgos profesionales del ISBM, cobrada por el docente antes de su fallecimiento, según constancia emitida por el Pagador correspondiente.

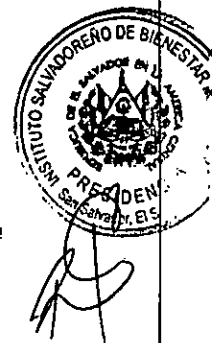
En caso que el servidor público docente pensionado por invalidez, se encontrará laborando, únicamente se otorgará este beneficio conforme al último salario base cobrado.

## **VII. PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD**

La presentación de la solicitud para el otorgamiento del beneficio de la ayuda económica para gastos funerarios, a cargo del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, podrá realizarse en las Mesas de Entrada de Correspondencia ubicadas en los Policlínicos Magisteriales, Centros de Atención Regional u Oficinas Centrales del ISBM, y serán gestionados a través del Sistema de Transparencia Documental, TRANSDOC.

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

Para iniciar el trámite para el otorgamiento del beneficio de ayuda económica para gastos funerarios, la persona interesada deberá presentar la siguiente documentación:



- Solicitud para trámite del otorgamiento del beneficio de Ayuda Económica para Gastos Funerarios, debidamente firmada por quien recibirá el beneficio (Anexo 1).
- Fotocopias legibles y ampliadas al 150% del Documento Único de Identidad (DUI) y Número de Identificación Tributaria (NIT), del solicitante.
- Certificación de Partida de Defunción del docente, en original.
- Constancia original del último salario, subsidio permanente o pensión de invalidez cobrada antes del fallecimiento del docente, extendida por el Pagador correspondiente.
- Copia del Acuerdo o Resolución que deja sin efecto el nombramiento por fallecimiento, emitido por el Ministerio de Educación, Cartera de Estado o Institución, a la cual corresponde el nombramiento del docente. Este documento no será presentado en el caso de los servidores públicos docentes que se encontraban recibiendo subsidio permanente o pensión por invalidez en segundo dictamen.
- Documentación que acredite el vínculo familiar o de convivencia con el docente fallecido, según caso.
- Factura consumidor final, duplicado cliente, con la siguiente información: nombre del docente fallecido según DUI, nombre de la persona que efectuó el gasto, fecha de defunción según partida y sello de cancelación. En su defecto, se podrá presentar contrato en original y constancia de la funeraria que prestó el servicio al servidor público docente fallecido.

Finalizando el trámite, la persona que solicitó el pago de la ayuda económica por gastos funerarios, deberá presentar recibo original, con su firma, especificando el monto que recibe en concepto de dicha ayuda.

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

- a) El solicitante deberá presentarse a los Policlínicos Magisteriales, Centros de Atención Regional u Oficinas Centrales del ISBM a retirar la solicitud e informarse de los requisitos para el trámite de ayuda económica para gastos funerarios. También podrá obtener dicha solicitud y conocer los requisitos para realizar este trámite, a través del sitio web: **[www.isbm.gob.sv](http://www.isbm.gob.sv)**
- b) Completada la documentación requerida, el solicitante podrá presentar la solicitud, en las Mesas de Entrada de Correspondencia que funcionan en Policlínicos Magisteriales, Centros de Atención Regional u Oficinas Centrales del ISBM.

- c) Los Policlínicos Magisteriales, Centros de Atención Regional u Oficinas Centrales del ISBM, que reciban las solicitudes, una vez verificada que la documentación este completa y en legal forma, la digitalizarán e ingresarán en el Sistema de Transparencia Documental, TRANSDOC y la remitirán de inmediato, en forma física y digital, a la División de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones del ISBM.
- d) La División de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones revisará y evaluará las solicitudes juntamente con la documentación anexa. En caso que se presenten observaciones y se requiera información adicional, la División lo notificará al solicitante, quien deberá subsanar en un tiempo máximo de diez días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a la notificación respectiva.

Subsanada la observación, la División dará el trámite correspondiente a la solicitud de la ayuda. Una vez vencido el plazo, si la persona interesada no subsana lo requerido, la División de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones declarará improcedente la solicitud, dejando a salvo el derecho del peticionario de volver a presentarla dentro del plazo que establece el Romano V de este Instructivo.

- e) Verificado el cumplimiento de la documentación, la División de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones remitirá informe a la Sub Dirección de Salud para que esta gestione el Punto de Acta ante el Consejo Directivo, recomendando la aprobación o denegatoria de las solicitudes de ayuda económica para gastos funerarios. Dicho punto de Acta deberá llevar el Visto Bueno de la Unidad Jurídica, en cuanto al cumplimiento de procedimiento y normativa aplicable a estos casos.
- f) El Consejo Directivo conocerá y resolverá las solicitudes para el otorgamiento del beneficio de la ayuda económica para gastos funerarios, según los antecedentes y recomendación del Punto de Acta, y tomará el Acuerdo respectivo, el cual se hará del conocimiento de la Sub Dirección de Salud, de la División de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones, Unidad Financiera Institucional, Unidad Jurídica y Unidad de Acceso a la Información Pública.



- g) Conocido el Acuerdo del Consejo Directivo, la División de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones notificará lo resuelto a la persona solicitante, dejando constancia fehaciente de haber realizado dicho acto de comunicación. Efectuada la notificación se remitirá, dentro del plazo máximo de tres días hábiles, la solicitud original y documentación anexa, al Departamento de Tesorería de la Unidad Financiera Institucional, para la gestión del pago respectivo de la ayuda económica para gastos funerarios que fue aprobada.

## **X. DOCUMENTACIÓN Y REGISTROS**

En la División de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones se deberá dejar copia simple de las solicitudes de ayuda económica para gastos funerarios y de sus anexos, los cuales pasarán posteriormente al Archivo Institucional, conforme a la normativa aplicable.

También, se deberá llevar registro de los casos que fueron remitidos a gestión de pagos y de los que no fueron procedentes, así como de todas las notificaciones realizadas en estos trámites, documentación que después pasará al posterior resguardo y custodia del Archivo Institucional, conforme a la normativa aplicable.

## **XI. ANEXOS**

Anexo 1.

Modelo de solicitud de Trámite para el otorgamiento del beneficio de la ayuda económica para gastos funerarios.

Anexo 2.

Paso a paso del procedimiento para tramitar el otorgamiento del beneficio de la ayuda económica para gastos funerarios.

## **XII. VIGENCIA**

El presente instructivo entrará en vigencia el 25 de junio de 2018.

**ANEXO 1**  
**SOLICITUD TRÁMITE DE OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO DE AYUDA ECONÓMICA PARA GASTOS FUNERARIOS.**

San Salvador, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**SEÑORES**  
**DIVISION DE RIESGOS PROFESIONALES, BENEFICIOS Y PRESTACIONES, ISBM**  
**PRESENTE**

Yo \_\_\_\_\_ con Documento Único de Identidad número \_\_\_\_\_, en calidad de \_\_\_\_\_, solicito iniciar el trámite del beneficio de ayuda para gastos funerarios, por el fallecimiento del servidor público docente \_\_\_\_\_, con número de ID \_\_\_\_\_ ocurrido el día \_\_\_\_\_, de conformidad a lo establecido en la Ley del ISBM.

**Para lo cual presento la documentación siguiente:**

- Fotocopias legibles y ampliadas al 150% del Documento Único de Identidad (DUI) y Número de Identificación Tributaria (NIT), del solicitante.
- Certificación de Partida de Defunción del docente, en original.
- Constancia original del último salario cobrado, subsidio permanente o pensión por invalidez cobrada antes del fallecimiento del docente, extendida por el Pagador correspondiente.
- Copia del Acuerdo o Resolución que deja sin efecto el nombramiento por fallecimiento, emitido por el Ministerio de Educación, Cartera de Estado o Institución, a la cual, corresponde el nombramiento del docente. Este documento no será presentado en el caso de los servidores públicos docentes que se encontraban recibiendo subsidio permanente o pensión por invalidez en segundo dictamen.
- Documentación que acredite el vínculo familiar o de convivencia con el docente fallecido.
- Factura consumidor final, duplicado cliente, con la siguiente información: nombre del docente fallecido según DUI, nombre de la persona que efectuó el gasto, fecha de defunción según partida y sello de cancelación. En su defecto, se podrá presentar contrato en original y constancia de funeraria que prestó el servicio al servidor público docente fallecido.
- Recibo firmado por la persona que recibirá el beneficio en original

F: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

NIT: \_\_\_\_\_

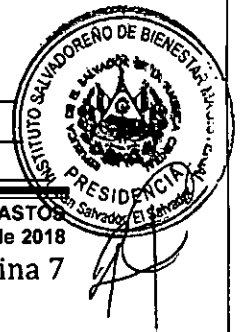
DUI: \_\_\_\_\_

Señalo para oír notificación:


Dirección: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Autorizo para recibir notificaciones de este trámite a: \_\_\_\_\_



**ANEXO 2**

	<b>TRÁMITE DE OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO DE AYUDA ECONÓMICA PARA GASTOS FUNERARIOS.</b>
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SALUD, DIVISIÓN DE RIESGOS PROFESIONALES, BENEFICIOS Y PRESTACIONES.</b>

**OBJETIVO:** Establecer los pasos para tramitar las solicitudes de la ayuda económica para gastos funerarios por el fallecimiento de servidores públicos docentes.

**ALCANCE:** Solicitante del beneficio, Subdirección de Salud, División de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones, Coordinadores Regionales, Coordinadores Administrativos de Policlínicos Magisteriales.

**RESPONSABLES:** División de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones.

**ANEXOS:**

- Solicitud para el trámite de ayuda económica para gastos funerarios (Anexo 78).

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Debe presentarse a los Policlínicos Magisteriales, Centros de Atención Regional u Oficinas Centrales del ISBM a retirar la solicitud e informarse de los requisitos para el trámite de ayuda económica para gastos funerarios.	Solicitante
2	Completada la documentación requerida, presentará la solicitud, en las Mesas de Entrada de Correspondencias de los Policlínicos Magisteriales, Centros de Atención Regional u Oficinas Centrales del ISBM.	Solicitante
3	Reciben las solicitudes, una vez verificada que la documentación este completa y en legal forma, la digitalizan e ingresan en el Sistema TRANSDOC y la remiten de inmediato, en forma física y digital a la División de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones del ISBM.	Mesa de entrada de Policlínicos Magisteriales, Centros de Atención Regional u Oficinas Centrales del ISBM
4	Evalúa las solicitudes juntamente con la documentación anexa. En caso que se presenten observaciones y se requiera información adicional, se notificará al solicitante quien deberá subsanar en un tiempo máximo de 10 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la notificación respectiva, una vez vencido el plazo, la solicitud se declarará improcedente por la División de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones, quedando a salvo el derecho del peticionario de volver a presentar la solicitud dentro del plazo que establece el instructivo.	División de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones
5	Verifica el cumplimiento de la documentación, remite informe a la Sub Dirección de Salud para que ésta solicite al Consejo Directivo la aprobación o denegatoria de las solicitudes de ayuda económica para gastos funerarios	División de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones
6	Recibe la solicitud de aprobación dirigida al Consejo Directivo, para su revisión y visto bueno.	Unidad Jurídica
7	Presenta la solicitud de Punto al Consejo Directivo, recomendando la aprobación o denegación de la misma.	Sub Director de Salud
8	Resuelve los casos de las solicitudes presentadas para el otorgamiento del beneficio de la ayuda económica para gastos funerarios,	Consejo Directivo
9	Emite Certificación del Acuerdo de Consejo Directivo y comunica a las dependencias respectivas, para continuar con el trámite administrativo correspondiente.	Presidencia del ISBM
10	Notifica al solicitante lo resuelto, remite, dentro del plazo máximo de tres días hábiles, la solicitud en original y documentación anexa, al Departamento de Tesorería, para el pago respectivo y archiva copia del expediente.	División de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones

**INSTRUCTIVO PARA EL TRÁMITE DE OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO DE AYUDA ECONÓMICA PARA GASTOS FUNERARIOS, Aprobado en punto 7 del acta 218, de la sesión ordinaria de Consejo Directivo de fecha 05 de junio de 2018**