

# **ISBM**

**INSTITUTO SALVADOREÑO DE  
BIENESTAR MAGISTERIAL**

## **INSTRUCTIVO No. 22**

### **INSTRUCTIVO PARA TRÁMITE DE SUBSIDIOS POR INCAPACIDADES TEMPORALES Y PERMANENTES DE LOS DOCENTES**

**Aprobado en punto 6 del acta 218, de la sesión ordinaria de Consejo Directivo de  
fecha 05 de junio de 2018**

**JUNIO 2018**



---

**INSTRUCTIVO PARA TRÁMITE DE SUBSIDIOS POR  
INCAPACIDADES TEMPORALES Y PERMANENTES DE LOS DOCENTES**

**I. OBJETIVO**

Contar con lineamientos institucionales para el otorgamiento de subsidios por incapacidades temporales y permanentes de los servidores públicos docentes.

**II. ALCANCE**

Estarán sujetos a la aplicación del presente instructivo los servidores públicos docentes, que de conformidad a la Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial (ISBM), tengan derecho a subsidio por incapacidad temporal y permanente, los proveedores de servicios médicos hospitalarios, las Unidades de Recursos Humanos del Ministerio de Educación (MINED), y la Cartera de Estado o Institución que le corresponde pagar el sueldo al docente, los funcionarios y empleados de las dependencias del ISBM involucradas.

**III. BASE LEGAL**

El presente instructivo se emite de conformidad a lo establecido en los Artículos 20 literal b); 26, 27, 28, 29, 30, 39, y 80 de la Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial.

**IV. DEL SUBSIDIO**

El subsidio por incapacidad temporal, es aquella prestación económica que otorga el ISBM a los servidores públicos docentes que por causa de enfermedad o accidente les produzca incapacidad temporal para desempeñar sus funciones.

El subsidio por incapacidad permanente es aquella prestación económica a la que tienen derecho los servidores públicos docentes que al momento de entrar en vigencia la Ley del ISBM, se encontraban recibiendo subsidio por incapacidad permanente, en virtud de la Ley de Asistencia al Magisterio y que continuarán recibéndolo bajo la exclusiva responsabilidad financiera del Estado en el Ramo de Educación, hasta la extinción del derecho que administrará y otorgará el ISBM.

## V. CASOS EN QUE PROCEDE EL SUBSIDIO

Cuando por causa de una enfermedad o accidente se produzca una incapacidad temporal mayor a noventa días cada año, de conformidad a lo establecido en los Artículos 26 y 27 de la Ley del ISBM, los servidores públicos docentes tendrán derecho a un subsidio que otorga el Instituto, hasta por doce meses y será equivalente al 75% de su salario base mensual que devengue en el Ministerio de Educación o por la Cartera de Estado o Institución que le corresponda pagar el sueldo al docente.

Cuando el servidor público docente se encuentre subsidiado por incapacidad permanente, conforme al Artículo 80 de la Ley del ISBM, tendrá derecho a que se le otorgue un monto equivalente al salario mínimo vigente del sector comercio y servicio vigente, previa comprobación de la persistencia de las condiciones que la originaron.

## VI. INCAPACIDADES

De conformidad a lo establecido en el Artículo 26 de la Ley del ISBM, la certificación de la incapacidad temporal del servidor público docente, para dejar de concurrir a sus labores hasta por noventa días cada año, con derecho al pago del 100% del sueldo base y los sobresueldos en su caso, será a cargo del Ministerio de Educación o la Cartera de Estado o Institución que le corresponda pagar el sueldo al docente.

Las incapacidades médicas serán concedidas por períodos no mayores de tres meses. La incapacidad podrá prorrogarse por igual o menor plazo inicial, según criterio del médico tratante acreditado ante el ISBM, sin que en conjunto excedan de doce meses, por la misma enfermedad.

La determinación de la incapacidad para el trabajo de la que resulte el derecho a recibir subsidio, de las resoluciones definitivas emitidas por las Juntas o Tribunal de la Carrera Docente en los Procesos de Inhabilitación diligenciados de conformidad a la Ley de la Carrera Docente y su Reglamento, tendrán validez.

Cuando las incapacidades sobrepasen los noventa días cada año, el servidor público docente, tendrá derecho a un subsidio equivalente al 75% del salario base mensual que devengue en el Ministerio de Educación o por la Cartera de Estado o Institución que le corresponda pagar el sueldo al docente.

El ISBM podrá exigir todos los exámenes y análisis médicos que juzgue necesario practicar, para comprobar la patología que incapacita al servidor público docente y la pertinencia del período de su recuperación; así mismo, se reserva el derecho de realizar las investigaciones que considere necesarias, a fin de verificar que sus servicios están otorgándose conforme a la Ley y a los respectivos reglamentos.



En los casos que por circunstancias especiales el servidor público docente sea tratado por instituciones privadas o médicos privados y le sea otorgada incapacidad médica, el ISBM requerirá al docente, la documentación necesaria para evaluar la procedencia de dicha incapacidad.

El ISBM, de acuerdo al análisis de la información presentada, se reserva el derecho de avalar o no dicha incapacidad.

## **VII. PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE SUBSIDIOS POR INCAPACIDADES TEMPORALES**

- a) El servidor público docente que, por causa de enfermedad o accidente, reciba atención médico hospitalaria y si se determina que está incapacitado para desempeñar sus labores, el médico tratante extenderá certificación de incapacidad médica, la cual, si su vigencia es mayor de un mes, deberá contar con el visto bueno del Médico Regente o de Médico del equipo de la División de Supervisión y Control o de la División de Servicios de Salud del ISBM.
- b) El servidor público docente, presentará solicitud de Licencia e Incapacidad Médica a las Unidades de Recursos Humanos del Ministerio de Educación a la Cartera de Estado o Institución que le corresponda pagar el sueldo al docente, según aplique.

Las solicitudes de subsidios deberán contener la información según indique el modelo establecido por el ISBM, sin faltar ninguno de los datos siguientes: 1) Lugar y fecha de la solicitud; 2) Nombre completo del docente, según Documento Único de Identidad vigente; 3) Especificar el lugar que señala para notificaciones (dirección de su lugar de residencia; nombre completo y dirección de su lugar de trabajo; número de teléfono fijo y/o teléfono móvil; dirección electrónica); 4) si fuera el caso, especificación de nombres y apellidos completos de la persona que autoriza para recibir notificaciones de ese trámite.

El cumplimiento de estos requisitos en la solicitud, deberá verificarlos el personal o encargado de cualquiera de las Mesas de Entrada de Correspondencia institucional, antes de dar por recibida la solicitud y, si faltase alguno o varios de ellos, orientará al usuario para que en el momento pueda completarlos. Comprobado lo anterior, se ingresará la solicitud al sistema Transdoc y se entregará la respectiva constancia de presentación o recepción. En los casos de solicitudes de prórroga, de no expresarse lugar ni persona autorizada para notificaciones, se entenderán validados los datos proporcionados en la solicitud inicial.

En caso de necesidad, la División de Riesgos profesionales, Beneficios y Prestaciones, podrá recurrir a la consulta de datos proporcionados por usuario o

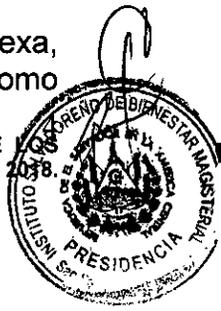
usuaria del ISBM en sus documentos de afiliación u otros que obren en poder del Instituto, atendiendo lo regulado y aplicable de la Ley de Acceso a la Información Pública.

- c) Las áreas encargadas de administrar el recursos humano en el Ministerio de Educación u otra Cartera de Estado o Institución que le corresponda pagar el sueldo al docente, recibe la Incapacidad Médica y la solicitud de licencia por enfermedad, para elaboración de acuerdo o resolución respectiva, documento que será entregado al servidor público docente para el inicio del trámite de subsidio.
- d) En los casos que el acuerdo o resolución anterior establezca el otorgamiento de licencia sin goce de sueldo, el servidor público docente podrá presentar solicitud para trámite de subsidio por incapacidad temporal, en los Policlínicos Magisteriales, Centros de Atención Regionales o en las Oficinas Centrales del ISBM, acompañada de la documentación siguiente:
  - 1) Original o fotocopia certificada por el área encargada de administrar el recurso humano del Mined u otra Cartera de Estado o Institución que le corresponda pagar el sueldo al docente, del Acuerdo o Resolución de Licencia que indique el periodo, especificando si se otorga con goce o sin goce de sueldo y por motivo de enfermedad;
  - 2) Original o fotocopia certificada por el área encargada de administrar el recurso humanos del Mined u otra Cartera de Estado o Institución que le corresponda pagar el sueldo al docente, de la certificación médica de la incapacidad acreditada por el ISBM
  - 3) Original de constancia de tiempo de servicio y sueldo;
  - 4) Fotocopia del Documento Único de Identidad vigente y legible;
  - 5) Fotocopia del Número de Identificación Tributaria (NIT) del docente;
  - 6) Fotocopia simple de los Certificados de Incapacidad Temporal o Acuerdos de Licencia de 90 días con goce de sueldo.

Los documentos deben de ser presentados sin alteraciones, borrones, tachaduras o enmendaduras.

La certificación médica de incapacidad emitida por personal médico del ISSS, de Sanidad Militar y Hospitales de la red pública del Ministerio de Salud, no requerirán de homologación por parte del ISBM.

La solicitud del subsidio temporal o la de su prorroga y documentación anexa, deberá ingresarse en el Sistema de Transparencia Documental, conocido como



TRANSDOC, y transferirse dentro del plazo máximo de tres días hábiles después de su recepción, a la División de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones, para la gestión correspondiente. Cuando la documentación presentada esté incompleta o no sea la pertinente, la División ya mencionada lo notificará al usuario para que realice las subsanaciones indispensables dentro de un plazo que se determine.

Para el trámite de prórroga del subsidio únicamente se presentarán los documentos establecidos en los numerales 1 y 2 antes mencionados.

- e) Las dependencias encargadas de recibir las solicitudes de trámites de subsidios previamente gestionadas mediante el Sistema de Transparencia Documental (TRANSDOC), remitirán a la División de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones, juntamente con la documentación requerida para el trámite del subsidio descrito en el literal d) del romano VII, según corresponda, en el plazo de tres días hábiles posteriores de haber sido presentada por el servidor público docente. <sup>1/</sup>
- f) La División de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones, asignará el número respectivo del expediente para cada caso y remitirá a la Comisión Técnica Evaluadora de Subsidios y Pensiones; que tendrá la función de analizar, evaluar y emitir recomendación de los referidos casos para someter a la aprobación del Consejo Directivo las solicitudes de subsidios para que éste emita el acuerdo correspondiente.

De toda reunión de la Comisión Técnica ya mencionada, se deberá levantar el Acta correspondiente, la cual será firmada por todos sus miembros; en ella se harán constar detalladamente los casos de subsidios analizados y las respectivas recomendaciones para conocimiento y decisión del Consejo Directivo.

- g) Efectuado el análisis de la Comisión Técnica y con sus recomendaciones, según el Acta respectiva, la Jefatura de la División de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones, por medio del Sub Director de Salud, presentará el Punto de Acta para conocimiento y decisión del Consejo Directivo, en la más próxima sesión ordinaria que realice dicha autoridad, salvo excepciones.

Una vez emitida y entregada la certificación del Acuerdo correspondiente al Subdirector de Salud y a la Jefatura de la División de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones, esa División se encargará de hacer las notificaciones respectivas a cada solicitante, dentro del plazo máximo de tres días hábiles, debiendo dejar constancia en el expediente de haberse realizado dicho acto de comunicación.

- h) En los casos en que el médico tratante determine que el servidor público docente permanecerá incapacitado por un periodo mayor de doce meses

establecidos por la Ley, se orientará al docente subsidiado para que en el noveno mes inicie las gestiones de calificación de invalidez, a través de las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP) o el Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos (INPEP), según corresponda.

## VIII. SUBSIDIOS POR INCAPACIDADES PERMANENTES

Para la continuidad del goce de la prestación de subsidio por incapacidad permanente, establecida en el Artículo 80 de la Ley del ISBM, el Instituto verificará cada seis meses, mediante gestión de la División de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones, la sobrevivencia del docente subsidiado y la persistencia de las condiciones que dieron origen a la incapacidad, debiendo presentar el interesado o algún miembro de su núcleo familiar o persona que colabore con el cuidado del docente, al principio de cada año, salvo excepciones justificadas, el certificado de incapacidad del médico tratante del ISBM, donde consten la sobrevivencia del paciente y persistencia de las circunstancias que motivan la incapacidad.

A medio año, la División solicitará un informe clínico para esos mismos efectos, al médico tratante del ISBM que será uno de los miembros del personal médico del Policlínico o Consultorio Magisterial al que se encuentre adscrito el usuario o usuaria; en ausencia del médico tratante, podrá emitir el informe el Médico Regente, según corresponda.

## IX. SUSPENSIÓN DE LOS SUBSIDIOS

De conformidad a lo establecido en los Artículos 29 y 40 de la Ley del ISBM, el subsidio podrá suspenderse por las siguientes causas:

- a) Por no cumplir el servidor público docente subsidiado con las prescripciones facultativas para su tratamiento o curación;
- b) Por la negativa a someterse a los exámenes y análisis que el Instituto estime necesario practicar para comprobar el padecimiento de las enfermedades e incapacidades que adolezcan los servidores públicos docentes;
- c) Por la curación del servidor público docente;
- d) Cuando el servidor público docente cumpla con los requisitos para pensionarse por vejez, conforme la Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones;
- e) Cuando fallezca el servidor público docente subsidiado;
- f) Por efectuar trabajo remunerado, mientras goce de subsidio;



- g) En los casos en los cuales la enfermedad sobreviniere a causa de los servicios de salud que no sean brindados por médicos o instituciones debidamente autorizados por el Consejo Superior de Salud Pública;
- h) Cuando la enfermedad tuviere como origen la reincidencia por abuso en el consumo de alcohol, drogas o psicofármacos;
- i) El docente que se sometiere bajo su consentimiento a la aplicación de cualquier clase de experimento que atente contra su vida o salud;
- j) El docente que se negare a recibir tratamiento médico imprescindible para diagnosticar su enfermedad, o para recuperar su salud;
- k) Por sobrevenir la enfermedad a causa de aborto provocado o automedicación;
- l) En los casos en que el docente comercializare sus órganos;
- m) El docente que resultare con lesiones o menoscabo en su salud como producto de la comisión de actos ilícitos que ha sido condenado por sentencia ejecutoriada en el país o en el extranjero;
- n) El docente que incurra en fraude o adultere documentos con el fin de obtener cualquiera de las prestaciones de esta Ley; y,

En todos los casos en los cuales el docente incurriere en malicia o grave infracción a las normas de salud que estuviere obligado a respetar en virtud de disposición legal.

## **X. FINALIZACIÓN DE SUBSIDIOS**

Los subsidios otorgados a los servidores públicos docentes por incapacidad temporal, finalizarán cuando un servidor público docente goce subsidio durante doce meses consecutivos por la misma enfermedad.

De conformidad a lo establecido en el Artículo 80 de la Ley del ISBM, los subsidios otorgados a los servidores públicos docentes por incapacidad permanente, finalizarán por curación total del enfermo o por fallecimiento del docente subsidiado.

## **XI. COBERTURA DE SALUD**

A los subsidiados por incapacidades temporales se les descontara el 3% para continuar con el goce de la cobertura de salud y el Ministerio de Educación aportara el 7.5%, debiendo además aportar el porcentaje previsional que corresponda, de conformidad al

Artículo 39 de la Ley del ISBM; finalizada la relación laboral, los porcentajes de cobertura de salud mencionados serán totalmente de cargo del docente pensionado.

Sin perjuicio de lo que establezca la Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones en cuanto a las deducciones para subsidios y las pensiones por invalidez por riesgos profesionales, a los subsidiados por incapacidades permanentes se les descontará el 3% para continuar con el goce de la cobertura de salud del docente y el Ministerio de Educación o Cartera de Estado o Institución a la cual corresponda pagar el salario del docente, aportará el 7.5%.

## **XII. ARCHIVO Y CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN.**

El archivo y custodia de la documentación de los trámites de subsidios por incapacidad temporal y por incapacidad permanente de docentes, hasta la notificación de lo resuelto por el Consejo Directivo, será responsabilidad de la División de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones.

Concluido un trámite de subsidio o de su prórroga, la documentación respectiva será remitida a la Unidad Financiera Institucional, bajo cuya custodia permanecerá conforme a las disposiciones legales aplicables para efecto de pagos y, después se archivarán conforme a la normativa aplicable del área de gestión documental y archivo. La División de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones, podrá guardar copia de dicha documentación en forma impresa o digital.

La División ya mencionada, deberá llevar registros de las Actas originales de las sesiones de la Comisión Técnica Evaluadora de Subsidios y Pensiones; de igual forma, llevará registros de las notificaciones efectuadas a los docentes o a las personas que estén autorizadas, previamente y por escrito, para recibirlas.

Cualquier otra documentación relacionada con los trámites de subsidios, deberá permanecer en archivo y custodia de la División hasta que, según la normativa aplicable, deban remitirse al Archivo Institucional.

## **XIII. DISPOSICIONES GENERALES**

1. Cuando se emita un certificado de incapacidad médica a favor de un docente, el cual genere el derecho a cobro del subsidio por incapacidad temporal, pero éste se encuentre ingresado en un centro hospitalario o existan dificultades de movilidad por situaciones de salud comprobables, deberá acudir el familiar o cualquier otra persona a la División de Riesgos Profesionales Beneficios y Prestaciones para iniciar el trámite de subsidio temporal, presentando la documentación establecida en el literal d) del Romano VII del presente instructivo, debiendo establecer, además, si el pago de dicha prestación



deberá hacerse mediante depósito a cuenta de ahorros o corriente a nombre del docente, especificando el número de cuenta y el nombre del banco correspondiente.

2. En el caso de haberse tramitado el subsidio por parte del docente y éste haya fallecido al momento de su aprobación o posterior de ésta; se podrá efectuar el pago de dicha prestación mediante depósito a la cuenta de ahorros o corriente a nombre del docente que se haya detallado con anterioridad. De no contar con el número de cuenta, se podrá realizar el pago al beneficiario mayor de edad que se encuentre legalmente inscrito en el Instituto o algún miembro del núcleo familiar, entendiéndose éste último como el conformado por el cónyuge o conviviente e hijos mayores de edad.

En caso de docentes que, habiendo tramitado otorgamiento de subsidio, falleciera antes de habersele aprobado o posteriormente a dicha aprobación, que no tenga beneficiarios inscritos en el ISBM, la prestación podrá ser cobrada por el padre, la madre, hermanos o hermanas mayores de edad, para lo cual la persona interesada deberá presentar solicitud y la documentación original que acredite el vínculo familiar, así como original de la Certificación de la Partida de Defunción del docente. Si quien solicitare el subsidio fuere el o la conviviente, deberá anexarse a la solicitud copia certificada notarialmente de la declaratoria judicial de unión no matrimonial, conforme a lo regulado en el Código de Familia.

En este caso el pago de dicha prestación será calculado y pagado hasta el día del fallecimiento, según los datos de la Certificación de la Partida de Defunción. La solicitud deberá ingresar mediante sistema Transdoc y transferirse, juntamente con la documentación anexa, dentro del plazo máximo de los tres días hábiles posteriores, a la División de Riesgos Profesionales Beneficios y Prestaciones, para el trámite pertinente.

3. Si un docente fallece sin haber iniciado el trámite correspondiente, pero habiéndose emitido antes de su muerte el certificado de incapacidad médica que genera derecho a cobro de subsidio por incapacidad temporal, podrá solicitar la prestación un familiar del docente de la forma que se especifica más adelante. Será la División de Riesgos Profesionales Beneficios y Prestaciones la encargada de dar continuidad al trámite de subsidio temporal por el período respectivo, el cual será calculado desde la fecha de inicio que establezca la certificación médica hasta la fecha del fallecimiento del docente.

Junto con la solicitud del subsidio, se deberá presentar, además del original de la certificación de incapacidad médica, la documentación original que acredite el vínculo familiar, así como un original de Certificación de la Partida de Defunción del docente. El pago de dicha prestación se podrá efectuar al beneficiario solicitante, siempre y cuando sea mayor de edad y se encuentre legalmente inscrito en el Instituto, o algún miembro de su núcleo familiar, entendiéndose este último el conformado por su cónyuge o conviviente, hijos e

hijas que sean mayores de edad; y, en caso de no tener beneficiarios, la prestación podrá ser solicitada y entregada al padre, madre, hermanos o hermanas que sean mayores de edad.

Si quien solicitare el subsidio fuere el o la conviviente, deberá anexar a la solicitud una copia certificada notarialmente de la declaratoria judicial de unión no matrimonial, conforme a lo regulado en el Código de Familia.

#### **XIV. ANEXOS**

Forman parte integrante de los presentes lineamientos, los anexos siguientes:

1. Modelo de Solicitud para trámites de subsidios por incapacidades temporales;
2. Paso a paso del procedimiento de trámites de subsidios por incapacidades temporales; y,
3. Paso a paso del procedimiento de trámites de subsidios por incapacidades permanentes.

#### **XV. VIGENCIA**

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





Anexo 1

**FORMULARIO DE SOLICITUD PARA TRÁMITE DE SUBSIDIOS  
POR INCAPACIDADES TEMPORALES Y PERMANENTES**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**DIVISIÓN DE RIESGOS PROFESIONALES,  
BENEFICIOS Y PRESTACIONES.  
PRESENTE.**

PRIMERA VEZ

PRORROGA

Yo, \_\_\_\_\_, con número de DUI \_\_\_\_\_  
me otorgue el subsidio, conforme a lo establecido en la Ley del ISBM, correspondiente al periodo del  
\_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_.

Para lo cual presento los documentos siguientes:

- |  |                          |
|--|--------------------------|
| 1. Original o fotocopia certificada por la Unidad de Recursos Humanos del MINED, la Cartera de Estado o Institución que le corresponda pagar el sueldo al docente, del Acuerdo o Resolución de Licencia que indique periodo, especificando si se otorga con o sin goce de sueldo por motivo de enfermedad. | <input type="checkbox"/> |
| 2. Original o fotocopia certificada por la Unidad de Recurso Humanos del MINED, la Cartera de Estado o Institución que le corresponda pagar el sueldo al docente, de la certificación médica de la incapacidad acreditada por el ISBM.   | <input type="checkbox"/> |
| 3. Original de constancia de tiempo de servicio y sueldo.  | <input type="checkbox"/> |
| 4. Fotocopias legibles y ampliadas al 150% del Documento Único de Identidad (DUI) vigente y Número de Identificación Tributaria (NIT), del solicitante.  | <input type="checkbox"/> |
| 5. Fotocopia simple de los Certificados de Incapacidad temporal o Acuerdo de Licencia de 90 días con goce de sueldo.   | <input type="checkbox"/> |

Para el trámite de prórroga del subsidio únicamente se presentarán los documentos establecidos en los numerales 1) y 2).

Autorizo al ISBM, a depositar esta prestación económica en la cuenta de \_\_\_\_\_ del Banco  
\_\_\_\_\_ Número \_\_\_\_\_ a nombre de  
\_\_\_\_\_

Designo como beneficiario(s)

N°	Nombre del Beneficiario	Parentesco	Edad	%

El beneficiario mayor de edad que se encuentre legalmente inscrito en el Instituto o algún miembro del núcleo familiar, entendiéndose el conformedo por el conyugue o conviviente e hijos mayores de edad y en caso de no tener beneficiarios, podrán ser los padres o hermanos.

Señalo para oír notificaciones

Dirección: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

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

Firma: \_\_\_\_\_

Documentación presentada por:

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

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

**Anexo 2**

	<b>TRÁMITE DE SUBSIDIO POR INCAPACIDAD TEMPORAL</b>
	<b>DIVISIÓN DE RIESGOS PROFESIONALES, BENEFICIOS Y PRESTACIONES.</b>

**OBJETIVO:** Definir los pasos para gestionar la prestación del subsidio por incapacidad temporal para los docentes al servicio del Estado.

**ALCANCE:** Docentes, Sub Dirección de Salud, División de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones; Coordinadores Regionales, Coordinadores Administrativos de Policlínicos y Consultorios.

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

**ANEXOS:**

- Formulario solicitud para trámite de subsidios por incapacidades temporales y permanentes

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Presenta en la Mesa de Entrada de las Oficinas Centrales, Centros de Atención Regionales y Policlínicos Magisteriales, solicitud para trámite de subsidio por incapacidad temporal y permanente, anexando la documentación respectiva.	Servidor Público Docente
2	Digitaliza e ingresa en el Sistema TRANSDOC las solicitudes y anexos, y remite en forma física y digital a la División de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones, en el plazo de tres días hábiles después de su haber sido presentada por el servidor público docente, para los trámites correspondientes.	Técnico de Mesa de Entrada
3	Recibe la documentación y verifica que no tenga alteraciones, borroneos ni tachaduras, asignará el número respectivo del expediente y registra en el sistema informático y presenta a consideración de la Comisión Técnica Evaluadora de Subsidios y Pensiones, la solicitud de subsidio para su respectiva recomendación.	Técnico de División de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones.
4	Presenta a consideración de la Comisión Técnica Evaluadora de Subsidios y Pensiones, la solicitud de subsidio para su respectiva recomendación.	Jefe de la División de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones
5	Analiza, evalúa y recomienda al Consejo Directivo, sobre el otorgamiento o no de los subsidios.	Comisión Técnica Evaluadora de Subsidios y Pensiones
6	Prepara solicitud para aprobación de puntos y presentación de propuestas para el Consejo Directivo y traslada a la Unidad Jurídica, la solicitud de aprobación para el visto bueno correspondiente.	Jefe de la División de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones
7	Recibe, revisa y analiza la solicitud y documentación anexa, dando su visto bueno, de no haber observaciones, traslada a la Sub Dirección de Salud.	Jefe de la Unidad Jurídica
8	Presenta la solicitud de Punto al Consejo Directivo, recomendando la aprobación o denegación de la solicitud.	Sub Director de Salud
9	Analiza la recomendación de la Comisión Técnica Evaluadora de Subsidios y Pensiones, acordando su aprobación o denegación.	Consejo Directivo
10	Remite certificación del Acuerdo del Consejo Directivo, al Sub Director de Salud y a la Jefatura de la División de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones, sobre lo resuelto por el Consejo Directivo, relacionado con el otorgamiento o no de los subsidios.	Director Presidente



INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL

11	Si el subsidio es aprobado o denegado se notifica al usuario; en el caso en que haya sido aprobado, se envía solicitud y documentación anexa, en original, al Departamento de Tesorería, para el pago respectivo.	Jefatura de la División de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones
12	Archiva copia del expediente.	Técnico de la División de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones.

**ANEXO 3**

 <p><b>ISBM</b> INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL</p>	<p><b>TRÁMITE DE SUBSIDIO POR INCAPACIDAD PERMANENTE</b></p>
	<p><b>DIVISIÓN DE RIESGOS PROFESIONALES, BENEFICIOS Y PRESTACIONES.</b></p>

**OBJETIVO:** Establecer los pasos para tramitar las solicitudes de prestación a la que tiene derecho el docente, que al entrar en vigencia la Ley del ISBM, se encontrará recibiendo subsidio por incapacidad permanente en virtud de la Ley de Asistencia del Magisterio Nacional.

**ALCANCE:** Docentes, Subdirección de Salud, Consejo Directivo, División de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones.

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

**ANEXOS:**

- Formulario solicitud para trámite de subsidios por incapacidades temporales y permanentes

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Presenta en la Mesa de Entrada de las Oficinas Centrales, Centros de Atención Regionales y Policlínicos Magisteriales, solicitud para trámite de subsidio por incapacidad temporal y permanente, anexando la documentación respectiva.	Servidor Público Docente
2	Digitaliza e ingresa en el Sistema TRANSDOC las solicitudes y anexos, y remite en forma física y digital a la División de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones, en el plazo de tres días hábiles después de su haber sido presentada por el servidor público docente, para los trámites correspondientes.	Técnico de Mesa de Entrada
3	Recibe la documentación y verifica que no tenga alteraciones, borrones ni tachaduras, asignará el número respectivo del expediente y registra en el sistema informático y presenta a consideración de la Comisión Técnica Evaluadora de Subsidios y Pensiones, la solicitud de subsidio para su respectiva recomendación.	Técnico de la División de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones.
4	Presenta a consideración de la Comisión Técnica Evaluadora de Subsidios y Pensiones, la solicitud de subsidio para su respectiva recomendación.	Jefe de la División de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones
5	Analiza, evalúa y recomienda al Consejo Directivo, sobre el otorgamiento o no de los subsidios.	Comisión Técnica Evaluadora de Subsidios y Pensiones
6	Prepara solicitud para aprobación de puntos y presentación de propuestas para el Consejo Directivo y traslada a la Unidad Jurídica, la solicitud de aprobación para el visto bueno correspondiente.	Jefe de la División de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones.
7	Recibe, revisa y analiza la solicitud y documentación anexa, dando su visto bueno, de no haber observaciones, traslada a la Sub Dirección de Salud.	Jefe de la Unidad Jurídica
8	Presenta la solicitud de Punto al Consejo Directivo, recomendando la aprobación o denegación de la solicitud.	Sub Director de Salud
9	Autoriza el pago de las solicitudes de subsidio permanente y encomienda a la Unidad Financiera Institucional, la gestión de fondos ante el MINED.	Consejo Directivo
9	Remite certificación del Acuerdo del Consejo Directivo, al Sub Director de Salud, y a la Jefatura de la División de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones, sobre lo resuelto por el Consejo Directivo, relacionado con el otorgamiento o no de los subsidios.	Director Presidente



INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL

10	Envía solicitud y documentación anexa, en original, al Departamento de Tesorería para el pago respectivo.	Jefe de la División de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones.
11	Archiva copia del expediente.	Técnico de la División de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones.