

LA INFRASCrita DIRECTORA PRESIDENTA DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL, CERTIFICA: Que en la sesión ordinaria realizada el veintiuno de febrero de dos mil veintitrés, en la ciudad de San Salvador, el Consejo Directivo conoció el **SUBPUNTO SEIS PUNTO UNO del PUNTO SEIS** del **ACTA NÚMERO DOSCIENTOS SEIS** que establece lo siguiente:

ANTECEDENTES JUSTIFICATIVOS:

En fecha 05 de junio del 2018 en Acta No. 218 se dio por aprobada por parte del Consejo Directivo la derogación del INSTRUCTIVO PARA EL TRÁMITE 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” 04/2008 y la aprobación de entrada en vigencia para el INSTRUCTIVO PARA EL TRÁMITE DE OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO DE AYUDA ECONÓMICA PARA GASTOS FUNERARIOS 23/2018.

El 16 de abril de 2021 se aprobó la incorporación al ISBM de docentes pensionados y retirados, lo cual constituyó una población específica a la cual se le brinda cobertura de beneficios y prestaciones que la Ley regula. A partir de entonces es importante considerar la regulación del importe de ayuda económica por gastos funerarios a esta población.

En fecha 02 de septiembre de 2021. El Romano VII del “INSTRUCTIVO PARA EL TRÁMITE DE OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO DE AYUDA ECONÓMICA PARA GASTOS FUNERARIOS, fue reformado mediante la Certificación del Acuerdo tomado por el Consejo Directivo en el Sub Punto 4.2, del Punto 4, del Acta Nro. 126 de sesión ordinaria.

El 12 de enero de 2023 la Técnico Normalizadora presentó en Comisión de Servicios de Salud la propuesta de cambios referente:

- ALCANCE: a incorporar la condición de los docentes en el sistema
- Romanos IV. TENDRAN DERECHO A ESTE BENEFICIO EN SU ORDEN se aumentó quienes podría solicitar el monto sufragado de los gastos funerarios.
- Romanos VI MONTO DEL BENEFICIO sugiriendo establecer un solo monto de dos salarios mínimos del sector comercio y revisarlo cada dos años,
- Suprimir requisito de solicitar DUI y NIT según la Ley de Mejora Regulatoria
- Romanos IX modificación en los literales d, e, f, g y h.

Recibiendo la recomendación de una nueva revisión para considerar no modificar el romano VI del instructivo en mención, del MONTO DEL BENEFICIO.

A lo que acatando las recomendaciones presenta las modificaciones así:

INSTRUCTIVO PARA EL TRÁMITE DE OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO DE AYUDA ECONÓMICA PARA GASTOS FUNERARIOS"	
<p>II. ALCANCE</p> <p>Estarán sujetos a la aplicación del presente instructivo, los miembros del grupo familiar del servidor público 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.</p> <p>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.</p>	<p>II ALCANCE</p> <p>Estarán sujetos a la aplicación del presente instructivo: los miembros del grupo familiar del(a) servidor público docente activo, subsidiado o pensionado que fallezca, y 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.</p>
<p>IV. TENDRAN DERECHO A ESTE BENEFICIO EN SU ORDEN</p> <p>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.</p> <p>2) Los padres y hermanos del servidor público docente fallecido.</p> <p>3) Cualquier otra persona que haya sufragado los gastos funerarios, para lo cual deberá acreditar convivencia familiar a través de declaración jurada ante notario.</p>	<p>IV. TENDRAN DERECHO A ESTE BENEFICIO EN SU ORDEN</p> <p>1) Los miembros del grupo familiar del/la servidor/a público docente fallecido que se encuentren inscritos como beneficiarios en el ISBM.</p> <p>2) El o la cónyuge o conviviente, hijos del/la servidor/a público docente fallecido que no se encuentren inscritos como beneficiarios que no se encuentren inscritos como beneficiarios del ISBM.</p> <p>3) Los padres, hermanos del(a) servidor público docente fallecido cuando no tuvieren grupo inscrito. En casos excepcionales en los que cualquier otra persona haya sufragado los gastos funerarios, deberá acreditarse presentando al ISBM la autorización respectiva para realizar dicho trámite, la cual, deberá ser emitida por cualquiera de los miembros del grupo familiar del servidor público docente o las personas descritas en los numerales 1 y 2.</p> <p>Y en caso que el no cuente con familiares que puedan dar autorización para que un tercero pueda sufragar los gastos funerarios, se presentará, con la factura original de consumidor final por gastos funerarios, previa presentación de la documentación solicitada y acompañada de una declaración jurada en la que acredite la convivencia familiar o manifieste haber realizado los gastos funerarios por no contar el docente fallecido con ningún familiar.</p> <p>4) Si el fallecimiento del docente se diera dentro del periodo de cesantía tendrá derecho a la ayuda de gastos de funerarios, cumpliendo los mismos requisitos para su solicitud.</p>
<p>VIII. DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA EL OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO DE LA AYUDA ECONÓMICA POR GASTOS FUNERARIOS</p> <p>2. Documento Único de Identidad (DUI) y Número de Identificación Tributaria (NIT), del solicitante, el instituto deberá escanear la información para agregar la documentación al trámite.</p>	<p>VIII. DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA EL OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO DE LA AYUDA ECONÓMICA POR GASTOS FUNERARIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> Requisito eliminado de acuerdo a la Ley de Mejora Regulatoria
<p>IX. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO DE LA AYUDA ECONÓMICA POR GASTOS FUNERARIOS</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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 este 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</p> <p>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.</p> <p>g) Conocido el Acuerdo del Consejo Directivo, la División de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones notificará lo resuelto a la persona</p>	<p>IX. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO DE LA AYUDA ECONÓMICA POR GASTOS FUNERARIOS.</p> <ul style="list-style-type: none"> d) La Sección de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones revisará y evaluará las solicitudes juntamente con la documentación requerida. En caso que la documentación presente observaciones, requiera información adicional, o la presentada este incompleta, se notificara al usuario quien deberá solventar en un tiempo máximo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente a la notificación respectiva, una vez vencido el plazo, sin haberse subsanado lo requerido por parte del interesado, la solicitud se declarará improcedente por la Sección 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, para reclamar la ayuda por gastos funerarios, el plazo se computara a partir de la fecha en la que falleció el servidor público docente. e) La Sección de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones una vez, verificado el cumplimiento de la documentación, remitirá informe a la Subdirección de Salud para que ésta solicite al Consejo Directivo la aprobación o denegatoria de las solicitudes de ayuda económica. f) El Consejo Directivo conocerá y resolverá los casos de las solicitudes presentadas para el otorgamiento del beneficio de la ayuda económica por gastos funerarios y tomará el Acuerdo respectivo, según la recomendación de la Subdirección de Salud. g) La Presidencia del ISBM emitirá la Certificación del Acuerdo de Consejo Directivo y comunica a las dependencias respectivas, para continuación del trámite administrativo correspondiente. h) La Sección de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones notificará al solicitante lo resuelto para cada caso dejando constancia fehaciente de haber realizado dicho acto de comunicación.

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

En fecha jueves 15 de febrero de 2023 se presentó en la Comisión de Servicios de Salud el instructivo en mención dando cumplimiento a lo encomendado.

POR TANTO, agotado el punto presentado por la Subdirección de Salud, luego de la gestión de la Técnico Normalizadora con la Sección de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones según recomendado en fecha 15 de febrero de 2023 ante la Comisión de Servicios de Salud y según artículo 20 literal b), g), 45 literal a) y 46 de la Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial; el Consejo Directivo por unanimidad de nueve votos, **ACUERDA:**

- I. Aprobar el instructivo N° 003/2023-ISBM denominado **INSTRUCTIVO PARA EL TRÁMITE DE OTROGAMIENTO DE BENEFICIO DE AYUDA ECONÓMICA PARA GASTOS FUNERARIOS** con el objetivo de contar con un procedimiento de trámite más expedito al grupo familiar del docente servidor público que fallezca, según el siguiente detalle:

No. 003/2023-ISBM INSTRUCTIVO PARA EL TRÁMITE DE OTROGAMIENTO DE 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 cotizante que fallezca.

II. ALCANCE

Estarán sujetos a la aplicación del presente instructivo: los miembros del grupo familiar del(a) servidor público docente activo, docente pensionado laborando, o docente retirado y reincorporado al programa especial de salud del ISBM 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.

III. BASE LEGAL

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

SAO/Rjnc/fra.


IV TENDRAN DERECHO A ESTE BENEFICIO EN SU ORDEN

1. Los miembros del grupo familiar del/la servidor/a público docente fallecido que se encuentren inscritos como beneficiarios en el ISBM.
2. El o la cónyuge o conviviente, hijos del/la servidor/a público docente fallecido que no se encuentren inscritos como beneficiarios que no se encuentren inscritos como beneficiarios del ISBM.
3. Los padres, hermanos del(a) servidor público docente fallecido cuando no tuvieren grupo inscrito. En casos excepcionales en los que cualquier otra persona haya sufragado los gastos funerarios, deberá acreditarse presentando al ISBM la autorización respectiva para realizar dicho trámite, la cual, deberá ser emitida por cualquiera de los miembros del grupo familiar del servidor público docente o las personas descritas en los numerales 1 y 2.

Y en caso que el no cuente con familiares que puedan dar autorización para que un tercero pueda sufragar los gastos funerarios, se presentará, con la factura original de consumidor final por gastos funerarios, previa presentación de la documentación solicitada y acompañada de una declaración jurada en la que acredite la convivencia familiar o manifieste haber realizado los gastos funerarios por no contar el docente fallecido con ningún familiar.

4. Si el fallecimiento del docente se diera dentro del periodo de cesantía tendrá derecho a la ayuda de gastos de funerarios, cumpliendo los mismos requisitos para su solicitud.

V. PROCEDENCIA Y SOLICITUD DE AYUDA ECONÓMICA PARA GASTOS FUNERARIOS

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

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

Si el fallecimiento del docente se diera dentro del periodo de cesantía tendrá derecho a la ayuda de gastos de funerarios, cumpliendo los mismos requisitos para su solicitud.

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, Ciencia y Tecnología; c) igual al valor de la pensión por invalidez por riesgos profesionales del ISBM, o d) pensión por vejez 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 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.

1. Solicitud para trámite del otorgamiento del beneficio de Ayuda Económica para Gastos Funerarios, debidamente llenada y firmada por quien recibirá el beneficio, (Anexo 1).

2. Certificación de Partida de Defunción en original del docente fallecido, en caso de los cotizantes que fallezcan en red hospitalaria del instituto, podrá iniciar el trámite con la certificación de Defunción Hospitalaria o con el reporte del Coordinador o Supervisor hospitalario.

Se exceptúa de este requisito las defunciones en hechos de violencia, o accidentes de conocimiento público en los cuales bastará la presentación de Esquela o Acta de Levantamiento de Cadáver extendida por Medicina Legal, Certificado o Constancia de Defunción expedida por el Hospital, Médico Particular o Reconocimiento de Medicina Legal en original.

3. Documentación que acredite el vínculo familiar o de convivencia con el docente fallecido, en los casos en que el solicitante no se encuentre registrado ante el Instituto en tal calidad.

4. Recibo original con su firma especificando el monto que recibirá por dicha ayuda, en los casos de terceras personas que solicitan el pago deberán comprobar el gasto para lo cual

anexarán Factura Consumidor Final (duplicado cliente) que incluya en el concepto del servicio el nombre del docente fallecido (según DUI).

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

El tiempo para este trámite será como máximo 20 días hábiles, desde que el solicitante ingresa la documentación hasta que se le ejecuta el pago de los gastos sufragados desarrollando los pasos siguientes:

- a) Los beneficiarios del(a) docente activo que fallezca, deberán presentarse a los Policlínicos Magisteriales, u Oficinas Centrales del ISBM a retirar la solicitud e informarse de los requisitos para el trámite de ayuda económica por gastos funerarios. También podrá obtener dicha solicitud y conocer los requisitos para realizar este trámite a través del sitio web: www.isbm.gob.sv.
- b) Completada la documentación requerida, el solicitante presentará su solicitud acompañada de la documentación respectiva, a los Policlínicos Magisteriales y Oficinas Centrales del ISBM, gestionados a través del Sistema de Transparencia Documental TRANSDOC.
- c) Los Policlínicos Magisteriales u Oficinas Centrales del ISBM, que reciban las solicitudes, una vez verificada que la documentación este completa y en legal forma, la remitirán de inmediato a la Sección de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones del ISBM.
- d) La Sección de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones revisará y evaluará las solicitudes juntamente con la documentación requerida. En caso que la documentación presente observaciones, requiera información adicional, o la presentada este incompleta, se notificara al usuario quien deberá solventar en un tiempo máximo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente a la notificación respectiva, una vez vencido el plazo, sin haberse subsanado lo requerido por parte del interesado, la solicitud se declarará improcedente por la Sección 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, para reclamar la ayuda por gastos funerarios, el plazo se computará a partir de la fecha en la que falleció el servidor público docente.
- e) La Sección de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones una vez, verificado el cumplimiento de la documentación, remitirá informe a la Subdirección de Salud para que ésta solicite al Consejo Directivo la aprobación o denegatoria de las solicitudes de ayuda económica.
- f) El Consejo Directivo conocerá y resolverá los casos de las solicitudes presentadas para el otorgamiento del beneficio de la ayuda económica por gastos funerarios, según la recomendación de la Subdirección de Salud.
- g) La Presidencia del ISBM emitirá la Certificación del Acuerdo de Consejo Directivo y comunica a las dependencias respectivas, para continuación del trámite administrativo correspondiente.

- h) La Sección de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones notificará al solicitante lo resuelto para cada caso y se gestionará el pago ante la Unidad financiera Institucional.
- i) El tiempo para este trámite será como máximo 20 días hábiles, desde que el solicitante ingresa la documentación hasta que se le ejecuta el pago de los gastos que realizó.

X. DOCUMENTACIÓN Y REGISTROS

En la Sección 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 8 días posterior a su publicación en el Diario Oficial.

DEROGATORIA

A partir de la entrada en vigencia del Instructivo aprobado, el "INSTRUCTIVO PARA EL TRÁMITE DE OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO DE AYUDA ECONÓMICA PARA GASTOS FUNERARIOS, mediante la Certificación del Acuerdo tomado por el Consejo Directivo en el Sub Punto 2, del Punto 4, del Acta Nro. 126 en sesión ordinaria de fecha 02 de septiembre de 2021 queda derogado.

- II. Encomendar a la Técnico Normalizadora a través de la Gerencia Técnica Administrativa de Servicios de Salud /Sección de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones una vez aprobado el instructivo se divulgue y de paso a**

aplicación, así como la gestión de publicación en el Diario Oficial y la correspondiente entrega de información a la Oficina de Información y Respuesta, así como a la Sección de Gestión Documental y Archivo, para el seguimiento correspondiente.

III. Así mismo aprobarlo para dar cumplimiento a la Ley de Mejora Regulatoria como parte del Plan y Agenda de Mejora Regulatoria siendo un trámite que no

IV. Aprobar el presente acuerdo de aplicación inmediata, para los trámites correspondientes.

Y para ser entregada a la **Subdirección de Salud, Técnico Normalizadora, Sección de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones Gerencia Técnica Administrativa de Servicios de Salud, Sección de Gestión Documental y Archivo, Unidad de Auditoria Interna, Unidad de Planificación Institucional, Unidad de Asesoría Legal y Oficina de Información y Respuesta,** firmo y sello la presente certificación que consta de cuatro folios útiles, en la ciudad de San Salvador, a los veintiún días del mes de febrero de dos mil veintitrés.


Licda. Silvia Azucena Canales Repreza
Directora Presidenta



ANEXOS



**SOLICITUD TRAMITE DE OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO DE AYUDA
ECONOMICA PARA GASTOS FUNERARIOS**

San Salvador, ___ de _____ de ____

SEÑORES

SECCION DE RIESGOS PROFESIONALES, BENEFICIOS Y PRESTACIONES DEL ISBM

PRESENTE

Yo, _____ con Documento Único de Identidad número _____, en calidad de _____, solicito iniciar el trámite de beneficio de ayuda para gastos funerarios, por el fallecimiento del Servidor Público Docente _____, con número de ID _____

ocurrido el día _____ de conformidad a los establecido en la Ley de ISBM.

Para lo cual presento la documentación siguiente:

- ✓ Solicitud de trámite para ayuda de gastos funerarios (Anexo 1)
- ✓ Certificado de partida de Defunción en original del docente
- ✓ Documentación que acredite el vínculo familiar o de convivencia con el docente fallecido.
- ✓ Recibo original con su firma especificando el monto que recibirá por dicha ayuda, en los casos de terceras persona que solicitan el pago deberán comprobar el gasto para lo cual anexarán Factura Consumidor Final (duplicado cliente) que incluya en el concepto del servicio el nombre del docente fallecido (según DUI).

La Sección de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones incorporará al expediente reporte en el sistema en el cual conste el último salario, pensión de vejez o invalidez o subsidio permanente cobrado por el docente, dicho reporte servirá para establecer el monto de ayuda a otorgar. Si el docente se encontraba gozando de subsidio temporal, se cancelará el monto del último salario devengado.

F: _____


Nombre: _____

DUI: _____

Señalo para oír notificación:

Dirección: _____

Teléfono: _____ correo electrónico _____

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL	OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO DE AYUDA ECONÓMICA POR GASTOS FUNERARIOS.
		SUBDIRECCIÓN DE SALUD, SECCIÓN DE RIESGOS PROFESIONALES, BENEFICIOS Y PRESTACIONES.

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Debe presentarse a los Policlínicos Magisteriales, 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 los Policlínicos Magisteriales, 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 Sección de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones del ISBM.	Mesa de entrada de Policlínicos Magisteriales, 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, sin la subsanación de lo requerido por parte del interesado, la solicitud se declarará improcedente por la Sección 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 para reclamar la ayuda por gastos funerarios.	Sección 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.	Sección de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones
6	Recibe la solicitud de aprobación dirigida al Consejo Directivo, para su revisión y visto bueno.	Unidad de Asesoría Legal
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 la continuación del 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.	Sección de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones