

Oficio N° DE-53-2014

04 de marzo 2014

Abogada

Alejandra Isabel Medina Alcántara

Secretaría General

Presente

Abogada Medina:

Para su conocimiento y demás fines, transcribo a usted la Resolución **DP/52-04-03-2014** emanada de los s Directores Especialistas del Instituto, en Sesión Ordinaria Celebrada el día 04 de marzo de 2014, según Acta N° 08-2014

Resolución No DP/52-04-03-2014. El Instituto Nacional de Previsión del Magisterio, a los cuatro (04) días del mes de marzo de dos mil catorce (2014).

CONSIDERANDO (1): Que mediante Decreto Legislativo No. 247-2011, de fecha catorce (14) de diciembre de dos mil once (2011), se aprobó la Ley del Instituto Nacional de Previsión del Magisterio, la cual establece en el artículo 9 que el Órgano Superior de Administración y Ejecución, será el Directorio de Especialistas para la Administración del INPREMA, que para efectos de la Ley se denominará el Directorio.

CONSIDERANDO (2): Que en sesión del ocho (8) de Mayo de dos mil doce (2012), y mediante Resolución CI No. 243/08-05-2012, nombró, con base al artículo 128 del Decreto Legislativo 247-2011, como Directores Especialistas del Instituto Nacional de Previsión del Magisterio a los señores **ERNESTO EMILIO CARIÁS CORRALES, NESSY ELDENIDA MARTÍNEZ HERNÁNDEZ** y **CÉSAR GUIOVANY GUIFARRO**, designando como Presidente al Licenciado **ERNESTO EMILIO CARIAS CORRALES**.

CONSIDERANDO (3): Que en fecha primero de febrero del año dos mil catorce, fue publicado en el Diario Oficial La Gaceta, el decreto No. 267-2013, en dónde se decreta reformar los artículos 28,43,48,49,56,59,60,63,65,105 y 125 de la Ley del Instituto Nacional de Previsión del Magisterio (INPREMA), contenido en el Decreto No. 247-2011, de fecha 14 de diciembre del 2011.

CONSIDERANDO (4): Que el Título IV del Régimen de Beneficios, en su Capítulo III de la Pensión por Sobrevivencia y Auxilio Funerario, en su artículo 63 de la Ley antes citada, establece como una nueva Prestación los "**Gasto por Auxilio Fúnebre**".

CONSIDERANDO (5): Que para el otorgamiento correcto de la Prestación "**Gasto por Auxilio Fúnebre**", es necesario establecer requisitos, métodos y procedimientos mínimos.

CONSIDERANDO (6): Que el numeral 5, artículo 14 de la Ley de **INPREMA**, establece que son atribuciones y funciones del Directorio de Especialistas, las siguientes: “1... 2... 3... 4... 5. Elaborar los manuales, planes, directrices, instructivos y otros lineamientos necesarios para el adecuado funcionamiento de la Institución”.

CONSIDERANDO (7): Que en fecha dos de julio del año dos mil trece (2013), el Honorable Directorio de Especialistas mediante el Acta Número **25-2013**, emitió la **Resolución DE-174-02-07-2013**, donde resuelve aprobar el “**MANUAL DE GASTOS POR AUXILIO FÚNEBRE**”.

CONSIDERANDO (8): Que el artículo 5 de la Resolución **DE-174-02-07-2013**, establece: “El procedimiento a seguir, para la aprobación de la Prestación de **Gastos por Auxilio Fúnebre**, es el siguiente: Recepción en la Secretaría General de la solicitud de la Prestación **Gastos por Auxilio Fúnebre**, con la documentación requerida completa, conforme a los requisitos establecidos. Registro en el sistema del expediente del Beneficio, por parte de la Secretaría General, para Investigación, control y fines estadísticos. La Secretaría General elabora autos de Recibido y Admisión, mismos que deben ser firmados un Director Especialista, para acceder a lo solicitado. La Secretaría General traslada el expediente al Departamento de Administración del Instituto, a efecto de que efectúe el control y elaboración del pago. El Departamento de Administración solicita al Departamento de Planificación y Presupuesto de la Institución, dictamen sobre disposición presupuestaria. El Departamento de Planificación y Presupuesto emite dictamen presupuestario y remite el mismo al Departamento de Administración. El Departamento de Administración con Dictamen Presupuestario, emite orden de pago y la envía a la Unidad de Gestión de Procesos. La Unidad de Gestión de Procesos revisa la orden de pago y envía notificación al Departamento de Inversiones del Instituto. El Departamento de Inversiones revisa la notificación recibida de la Unidad de Gestión de Procesos y emite crédito a favor del beneficiario o peticionario conforme a Ley. El Departamento de Inversiones una vez realizado el pago, traslada el expediente con toda la documentación correspondiente a la Secretaría General para su archivo y custodia”.

CONSIDERANDO (9): Que el artículo 6 de la Resolución **DE-174-02-07-2013**, establece: “No se concederá la Prestación de Gastos por Auxilio Fúnebre en los casos siguientes: Cuando La Secretaría General del INPREMA determine que la documentación presentada tiene vicios de nulidad. Cuando la documentación presente tachones o alteraciones que afecten el fondo y forma de la misma. Cuando no se pueda acreditar fehacientemente la muerte real del o la docente. Cuando no se cumpla lo requerido en el literal e) del Artículo 4 de este manual. En todos los casos señalados en los literales a), b), c) y d) de este artículo, la Secretaría General procederá de oficio a archivar las diligencias sin más trámite tal y como lo manda la Ley de Procedimiento Administrativo. Cuando el peticionario sea menor de edad. Cuando la persona haya causado o participado en la muerte del o la docente, que sea declarado indigno por autoridad competente”.

CONSIDERANDO (10): Que el artículo 8 de la Resolución **DE-174-02-07-2013**, establece: “El tiempo máximo para presentar la solicitud de pago por **Gasto por Auxilio Fúnebre** será de noventa (**90**) días calendario, contados a partir del día siguiente de la fecha del fallecimiento del o la docente, de lo contrario no procederá trámite alguno. Este plazo no correrá cuando él

o la docente fallezca fuera del territorio nacional y se contarán ciento ochenta (180) días calendario desde el día siguiente del fallecimiento”.

CONSIDERANDO (11): Que es atribución del Directorio de Especialistas: “Dirigir el Instituto cumpliendo con las políticas y directrices emanadas de la Asamblea, enmarcados en la Ley y sus Reglamentos, procurando mantener una institución sana y solvente” y “Resolver y dictaminar sobre los asuntos que en debido tiempo y forma, presenten para análisis los Gerentes de Área o Jefe de División”.

POR TANTO: El Directorio de Especialistas del Instituto Nacional de Previsión del Magisterio (INPREMA), en aplicación de los artículos 321 y 323 de la Constitución de la República; 9, 14 numerales 1, 9, 14 numeral 5, 15, 16 y 63 reformado de la Ley del Instituto Nacional de Previsión del Magisterio; 116 y 122 de la Ley de la Administración Pública; 23, 24, 25, 26, 120 y 121 de la Ley de Procedimiento Administrativo. **RESUELVE: PRIMERO:** Modificar la Resolución identificada bajo el número **DE-174-02-07-2013**, misma que en adelante deberá leerse así: **“MANUAL DE GASTOS POR AUXILIO FÚNEBRE”.-CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES. Artículo 1:** Las disposiciones contenidas en este manual tienen como objeto regular el procedimiento para el otorgamiento de la Prestación Gastos por Auxilio Fúnebre a que tienen derecho los Beneficiarios o la Persona Natural que demuestre fehacientemente haber realizado los arreglos y gastos de sepelio relacionados con el fallecimiento de un participante activo, voluntario, pensionado o en suspenso siempre que este último cumpla con el periodo de calificación para optar al beneficio de Pensión por Invalidez. **Artículo 2:** El Monto del beneficio es de tres (3) salarios base establecido en la presente Ley, readecuado con base a la variación interanual observada en el índice de precios al consumidor que publique la autoridad competente y será efectivo en un solo pago y una sola vez. **Artículo 3:** La recepción de la solicitud de la Prestación de Gasto por Auxilio Fúnebre se hará por medio de la Secretaría General, para su registro en el Libro de Control de Beneficios, donde se debe incluir su fecha de ingreso y el proceso en que se encuentra la solicitud; posteriormente se remitirá el expediente con la documentación requerida al Departamento de Administración del Instituto a efecto de que éste lo haga efectivo. **CAPITULO II. REQUISITOS. Artículo 4:** El expediente que contiene la solicitud de pago de Gastos por Auxilio Fúnebre, debe ser acompañado de los siguientes documentos: **DEL O LA DOCENTE;** Certificado de Acta de Nacimiento original del Causante de dicha prestación, una (1) fotografía tamaño carné, fotocopia de los documentos personales del causante, certificado original del Acta de Defunción del Causante, constancia de que al momento de su muerte se encontraba en servicio activo (Extendida por la Oficina de Recursos Humanos Docente) e Institución Educativa No Gubernamental (Centros Educativo Privado) o Constancia de que al momento de la muerte del causante se encontraba Jubilado o Pensionado o en suspenso o era cotizante voluntario (Extendida por el INPREMA). **DEL PETICIONARIO(A);** Facturas o Recibos originales (gastos de sepelio), fotocopia de tarjeta de identidad (al momento de presentar la solicitud, deberá presentar la tarjeta de identidad original). **CAPITULO III. PROCEDIMIENTO PARA SU APROBACION. Artículo 5:** El procedimiento a seguir, para la aprobación de la Prestación de **Gastos por Auxilio Fúnebre**, es el siguiente: Recepción en la Secretaría General de la solicitud de la Prestación **Gastos Por Auxilio Fúnebre**, con la documentación requerida, conforme los requisitos establecidos en el presente manual. Registro en el sistema del

expediente del Beneficio, por parte de la Secretaría General, para investigación, control y fines estadísticos. En la Secretaría General serán elaborados los autos de Recepción y Admisión, **mismos que serán firmados por el (la) Secretario General del INPREMA.** La Secretaría General traslada el expediente al Departamento Administrativo a efecto de que efectúe el control y elaboración del pago de los Gastos por Auxilio Fúnebre. El Departamento Administrativo solicita al Departamento de Planificación y Presupuesto de la Institución, disposición presupuestaria para el pago. El Departamento de Planificación y Presupuesto emite dictamen presupuestario y lo remite al Departamento Administrativo. El Departamento Administrativo, emite la orden de pago y la envía a la Unidad de Gestión de Procesos. La Unidad de Gestión de Procesos revisa la orden de pago y envía notificación al Departamento de Inversiones del Instituto. El Departamento de Inversiones revisa la notificación recibida de la Unidad de Gestión de Procesos y emite crédito a favor del beneficiario o peticionario conforme la solicitud presentada. El Departamento de Inversiones una vez realizado el pago, traslada el expediente con toda la documentación correspondiente a la Secretaría General para su archivo y custodia. **Artículo 6:** No se concederá la Prestación de Gastos por Auxilio Fúnebre en los casos siguientes: **a).** Cuando La Secretaría General del **INPREMA** determine que la documentación presentada tiene vicios de nulidad. **b).** Cuando la documentación presente tachones o alteraciones que afecten el fondo y forma de la misma. Cuando no se pueda acreditar fehacientemente la muerte real del o la docente. Cuando no se cumpla lo requerido en el literal e) del artículo 4 del presente manual. En todos los casos señalados en los literales a), b), c) y d) de este artículo, la Secretaría General del Instituto procederá de oficio a requerir al peticionario para que en el plazo de diez (10) días hábiles, proceda a cumplimentar la documentación requerida, con apercibimiento de que, si no lo hiciere se procederá al archivo de las diligencias sin más trámite conforme lo preceptuado en el artículo 63 de la Ley de Procedimiento Administrativo. **Artículo 7:** Se establece un orden de prelación para el otorgamiento de la Prestación de **Gasto por Auxilio Fúnebre**, así: Los beneficiarios legítimos y/o cualquier persona natural. El presente artículo se aplica a las personas que demuestren fehacientemente haber realizado los arreglos y gastos de sepelio relacionados con el fallecimiento de un participante definido en el artículo 63 de la Ley de INPREMA. **Artículo 8:** El tiempo máximo para presentar la solicitud de pago por **Gasto por Auxilio Fúnebre, será de dos (2) años** contados a partir del día siguiente de la fecha del fallecimiento del o la docente, de lo contrario no procederá trámite alguno. **Artículo 9:** El presente manual entrará en vigencia al ser aprobado por el Directorio de Especialistas.

SEGUNDO: Comunicar la presente resolución al Departamentos de Prestaciones Sociales, Departamento Administrativo, Departamento de Asesoría Legal y la Unidad de Recepción de Beneficios a efecto de que estén informados de los cambios efectuados al ***“Manual de Gastos por Auxilio Fúnebre”***.

TERCERO: Instruir a la Secretaría General para que proceda de inmediato a dar trámite a todos los expedientes contentivos de las solicitudes de gastos fúnebres presentadas ante el INPREMA, conforme lo establecido en la presente resolución.

CUARTO: Comunicar la presente Resolución a la Secretaría General para los efectos legales correspondientes. **QUINTO:** La Presente Resolución es de ejecución inmediata. **CUMPLASE.**

