

SUBSIDIO POR GASTOS FUNERARIOS

1. FINALIDAD

Esta instrucción establece los criterios básicos y el procedimiento para el otorgamiento del Subsidio por Gastos Funerarios del trabajador y/o familiares.

2. CONCEPTO

Subsidio por Gastos Funerarios: consiste en una ayuda económica otorgada por la Institución a sus trabajadores y/o familiares de los mismos, para solventar gastos de servicios funerarios por un monto equivalente a **5 (cinco) Salarios Mínimos Mensuales de ANDE (SMMA)**.

3. ALCANCE Y CONDICIONES

3.1. Por fallecimiento del Trabajador, Cónyuge, Padres, Hijos menores de 18 (diez y ocho) años de edad o hijos con capacidades diferentes sin límite de edad. De existir más de un trabajador con derecho a este subsidio será concedido en partes iguales a cada uno de los trabajadores que reclamen el derecho.

3.2. Documentos a presentar por el funcionario en caso de fallecimiento de familiar (Cónyuge, Padres, Hijos menores de 18 (diez y ocho) años de edad o hijos con capacidades diferentes sin límite de edad):

- a) Certificado de Defunción (CD).
- b) Documento original, que compruebe el vínculo del funcionario con la persona fallecida:
 - 1. Fallecimiento de cónyuge: Certificado de Matrimonio
 - 2. Fallecimiento de hijo/a: Certificado de Nacimiento del fallecido
 - 3. Fallecimiento de Padre/Madre: Certificado de Nacimiento del funcionario

3.3. Documentos a presentar por el familiar en caso de Fallecimiento de Funcionario:

- a) Certificado de Defunción (CD).
- b) Documento original, que compruebe el vínculo del familiar solicitante con el funcionario:
 - 1. Cónyuge: Certificado de Matrimonio
 - 2. Cónyuge aparente: Certificado de Matrimonio aparente
 - 3. Hijo: Certificado de Nacimiento del solicitante
 - 4. Padre/Madre: Certificado de Nacimiento del funcionario/a fallecido.
 - 5. Otros familiares: Documento que compruebe el vínculo, libreta de Familia, otros.

- c) Nota Solicitud de Subsidio por Gastos Funerarios
 - d) Fotocopia de Cédula de Identidad del Solicitante.
 - e) Comprobante de pago original, de los gastos funerarios, expedido a nombre del familiar solicitante.
- 3.4. En caso de controversia (Ej.: Presentación de dos Solicitudes de Subsidio, reclamo de familiares, existencia de Cónyuge y Cónyuge aparente u otros), se efectuará el pago a favor del familiar a cuyo nombre esté expedido el comprobante de pago original, de los gastos funerarios correspondientes al funcionario fallecido.
- 3.5. Los casos no contemplados en esta Instrucción, serán tratados y analizados en cada oportunidad por la División de Administración del Personal (**DRH/AP**), a través del Departamento de Acompañamiento del Personal (**DRH/DAP**), a efectos de elaborar la propuesta de solución y someter a consideración de la Dirección de Recursos Humanos (**DRH**) para su definición y si el caso fuere, posterior autorización de la Presidencia (**PR**).

4. RESPONSABILIDADES

- 4.1. Es responsabilidad del solicitante proveer la documentación fidedigna requerida por esta Instrucción de Procedimiento para el cobro en este concepto.
- 4.2. Es responsabilidad del Departamento de Acompañamiento del Personal (**DRH/DAP**) verificar en las instancias que correspondan, los datos contenidos en la Solicitud de Subsidio y los documentos proveídos por el solicitante.

5. PROCEDIMIENTO

- 5.1. **Fallecimiento de familiar del funcionario (Cónyuge, Padres o Hijos menores de 18 (diez y ocho) años de edad o hijos con capacidades diferentes sin límite de edad):**
- 5.1.1. El funcionario/a afectado llena el formulario Solicitud de Subsidio (**SS**), firma, adjunta el "Certificado de Defunción" (**CD**) original y dependiendo del caso, el Documento original que compruebe el vínculo del funcionario con el familiar fallecido (**Certificado de Matrimonio, Certificado de Nacimiento del funcionario o Certificado de Nacimiento del Fallecido**) y presenta al Jefe de su Unidad, el cual recibe, toma conocimiento y firma el formulario, registra en el Sistema de Seguimiento de Documentos (**SSD**) y remite el formulario Solicitud de Subsidio (**SS**), adjunto el "Certificado de Defunción" (**CD**) original y el Documento original que comprueba el vínculo del funcionario con el familiar fallecido al Departamento de Acompañamiento del Personal (**DRH/DAP**).

- 5.1.2.** El Dpto. de Acompañamiento del Personal (**DRH/DAP**) recibe el formulario Solicitud de Subsidio (**SS**), adjunto el Certificado de Defunción (**CD**) original y dependiendo del caso, el Documento original que comprueba el vínculo del funcionario con el familiar fallecido, registra en el Sistema de Seguimiento de Documentos (**SSD**), verifica los documentos, si no cumple con los requisitos devuelve a la Unidad Administrativa del funcionario solicitante; en caso de reunir los mismos, el Jefe del Departamento de Acompañamiento del Personal (**DRH/DAP**) aprueba, firma y remite la Solicitud de Subsidio con toda la documentación al Departamento de Gestión del Personal (**DRH/DGP**).
- 5.1.3.** El Departamento de Gestión del Personal (**DRH/DGP**), recibe el formulario Solicitud de Subsidio (**SS**), adjunto el Certificado de Defunción (**CD**) original y dependiendo del caso, el Documento original que comprueba el vínculo del funcionario con el familiar fallecido, registra en el Sistema de Seguimiento de Documentos (**SSD**), el Jefe firma, y remite el formulario Solicitud de Subsidio (**SS**) con toda la documentación a la Sección Procesamiento y Control de Sueldos (**DRH/DGP2**), la fotocopia del Certificado de Defunción (**CD**) y del Documento original que comprueba el vínculo del funcionario con el familiar fallecido, archiva en el Legajo del funcionario afectado.
- 5.1.4.** La Sección Procesamiento y Control de Sueldos (**DRH/DGP2**), recibe el formulario Solicitud de Subsidio (**SS**) adjunto el Certificado de Defunción (**CD**) original y dependiendo del caso, el Documento original que comprueba el vínculo del funcionario con el familiar fallecido, registra la novedades y procesa en el Sistema Informático los datos necesarios a los efectos de la liquidación, la cual será efectuada, en el pago por anticipo o a fin de mes de acuerdo a la fecha de recepción del mismo, el formulario Solicitud de Subsidio (**SS**) con toda la documentación archiva en la Sección.

5.2 Fallecimiento de Funcionario/a:

- 5.2.1.** El familiar del funcionario que acredite haber efectuado los gastos por servicios funerarios, presenta una Nota "Solicitud de Subsidio por Gastos Funerarios" firmada, al Jefe de la Unidad Administrativa en la cual prestaba servicios el funcionario fallecido, adjunta el "Certificado de Defunción" (**CD**) original, y dependiendo del caso, el Documento original que compruebe el vínculo del familiar con el funcionario fallecido (**Certificado de Matrimonio, Certificado de Matrimonio Aparente, Certificado de Nacimiento del solicitante, Certificado de Nacimiento del funcionario fallecido, Libreta de Familia**), su fotocopia de Cédula de Identidad y su número de teléfono y Comprobante de pago original, de los gastos funerarios correspondientes al funcionario fallecido, expedido a nombre del familiar solicitante, el Jefe de la unidad afectada, recibe la Nota "Solicitud de Subsidio por Gastos Funerarios", elabora un Interno (**I**) solicitando el pago del Subsidio, firma, adjunta la Nota y los documentos comprobatorios requeridos,

registra en el Sistema de Seguimiento de Documentos (**SSD**) y remite al Departamento de Acompañamiento del Personal (**DRH/DAP**).

- 5.2.2.** El Dpto. de Acompañamiento del Personal (**DRH/DAP**) recibe el Interno (**I**) adjunto la Nota “Solicitud de Subsidio por Gastos Funerarios” y los documentos comprobatorios requeridos, Certificado de Defunción (**CD**) original y dependiendo del caso, el Documento original que comprueba el vínculo del familiar con el funcionario fallecido, registra en el Sistema de Seguimiento de Documentos (**SSD**), verifica los documentos, si no cumple con los requisitos devuelve a la Unidad Administrativa del funcionario/a fallecido/a; en caso de reunir los mismos, el Jefe del Departamento de Acompañamiento del Personal (**DRH/DAP**) aprueba, elabora un Interno (**I**), firma y remite vía jerárquica a la Gerencia Financiera (**GF**), solicitando el desembolso, indicando los datos del beneficiario, anexando toda la documentación del o los beneficiarios.
- 5.2.3.** La Gerencia Financiera (**GF**), recibe el Interno (**I**) con toda la documentación, registra en el Sistema de Seguimiento de Documentos (**SSD**), procesa en el Sistema Informático los datos necesarios a los efectos de la liquidación, cuyo trámite será preferencial para el pago del Subsidio por Gastos Funerarios.

FIRMA DEL DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

Distribución: ABCDE
NF-5189/NC-4860

ESTÁ A CARGO DEL DPTO. DE ACOMPAÑAMIENTO DEL PERSONAL (DRH/DAP) MANTENER ACTUALIZADOS LOS TÉRMINOS DE ESTA INSTRUCCIÓN Y LOS PROCEDIMIENTOS VIGENTES. ASÍ COMO LAS ACLARACIONES DE SU CONTENIDO A LAS UNIDADES AFECTADAS.