GUÍA DE TRÁMITES

Solicitud pago de Subsidio por Sepelio y Luto.

¿Qué es?

Producido el fallecimiento de un Auxiliar en Educación o personal Docente dependiente del Organismo Central, que estuviera en actividad o en inactividad por causa de fuerza mayor, el Consejo General de Educación entregará un subsidio básico para gastos de sepelio y luto a los familiares que lo solicitaran, los cuales deberán acreditar el hecho de haber estado a cargo del agente en el momento de su fallecimiento, correspondiendo liquidarse en el orden siguiente: a) viuda/o b) hijos menores o hijas solteras c) madre viuda d) padre sexagenario o incapacitado e) hermanas solteras.

Requisitos

Para dar inicio a este trámite es necesario que la parte solicitante presente una nota en la cual exprese datos de la persona fallecida y su vínculo con ella , adjuntando a la misma la siguiente documentación respaldatoria:
1- Certificado de defunción, fotocopia de DNI, acta de matrimonio o libreta de familia, Declaración Jurada de cónyuge.
2- Copia del último recibo de haberes de la persona fallecida

Normativa

ley-9755-empleo-publico

Poder Judicial de Entre Ríos – LEY 8.732 – Régimen de jubilaciones y pensiones para el personal provincial y municipal Derogación de las leyes 5730 y 7331 (B.O. 23_08_93)

DECRETO-5703-1993-MGJE (1)

1991-05 CGE Reconocimiento subsidio por fallecimiento y su modificatoria 4199-07 CGE Modifica Res. 1991-05 CGE Subsidio por fallecimiento

Contacto

Teléfono: 0343-4840936
Correo electrónico: ajustesyliquidaciones.cge@entrerios.edu.ar

Circuito administrativo

01 - Interesado / Mesa de Entradas

El/la interesado/a (teniendo en cuenta el Artículo 3º de la Resolución 4199/07 CGE) inicia el trámite vía jerárquica, elaborando una nota de solicitud de pago del subsidio de Sepelio y Luto, previo pase por Mesa General de Entradas para su caratulado, las actuaciones son remitidas a la Dirección de Recursos Humanos.

02 - Dirección de Recursos Humanos

La Dirección de Recursos Humanos emite informe de competencia detallando la situación de revista del/la agente. Dicho informe es remitido a la Dirección de Asuntos Jurídicos .

03 - Dirección de Asuntos Jurídicos

La Dirección de Asuntos Jurídicos, teniendo en cuenta la documental aportada y una vez acreditado el vínculo con la causante, emite dictamen referido a la correspondencia o no del pago del subsidio. Las actuaciones vuelven a Secretaría General para toma de conocimiento. Posteriormente, en el caso de corresponder el pago se envían a la Dirección de Ajuste y Liquidaciones

04 - Dirección de Ajuste y Liquidaciones

La Dirección de Ajuste y Liquidaciones emite informe detallando el importe correspondiente a depositar y gira los actuados al Departamento Contabilidad

05 - Departamento Contabilidad

El Departamento Contabilidad procede a elaborar el respectivo volante contable elevando las actuaciones a la Contaduría General de la Provincia

06 - Departamento Control del Gasto

Posteriormente obrando autorización de la Contaduría General de la Provincia, vuelven los actuados al Departamento Control del Gasto para observar los aspectos formales, legales y numéricos del monto a liquidar, una vez verificados los mismos y emitido el informe correspondiente, las actuaciones son elevadas a Secretaría General.

07 - Dirección de Despacho

Previo toma de conocimiento de Secretaría General se giran las actuaciones a la Dirección de Despacho quien emite la Norma Legal que autoriza a la Dirección de Finanzas para que mediante las áreas de competencia abonen a favor del beneficiario correspondiente.

08 - Dirección de Finanzas

Para finalizar el trámite se remite lo actuado a las áreas contables para la liquidación de haberes correspondientes y posterior notificación del beneficiario.