

Pensión de Sobrevivencia por Viudez

(Art. 56-58, Decreto 247-2011)

Es la pensión que se otorga al cónyuge viudo/a que cumpla con los requisitos establecidos por Ley, consistente en un pago mensual vitalicio; siempre y cuando el/la viudo/a tuviere 45 años de edad o más al momento del fallecimiento del docente; si el viudo/a tuviere menos de 45 años de edad, se le otorgará 24 rentas equivalentes al Salario Básico Mensual, pagaderas mensualmente.

Requisitos y documentos para solicitar la Pensión de Sobrevivencia por Viudez

Documentos del viudo(a):

1. Certificación original de Acta de Defunción
2. Solicitud de la Pensión por Viudez debidamente redactada y firmada de acuerdo a modelo establecido.
3. Fotocopia del Documento Nacional de Identificación (DNI) o en su defecto pasaporte vigente al no contar con su DNI por residir en el extranjero.
4. Fotocopia legible de la libreta de cuenta bancaria actualizada a nombre del viudo(a). No se aceptan cuentas mancomunadas, ni de cooperativas.
5. Certificación del acta de matrimonio o certificación del reconocimiento de la unión de hecho debidamente legalizada.
6. Constancia de soltería emitida por el Registro Nacional de la Personas (RNP).
7. Constancia del IHSS, detallando si cotiza o no a dicha institución; en caso de que cotice deberá adjuntar el estado de cuenta de sus cotizaciones.
8. Declaración Jurada autenticada por notario o Declaración Jurada emitida por el Juzgado de Paz o Letras competente del municipio de residencia, donde especifique que el viudo(a) "no labora y dependía económicamente del fallecido(a) y que recibe o no directa o indirectamente un beneficio por parte de otra institución de previsión del Estado; en caso de que reciba adjuntar constancia del monto que percibe.
9. Hoja de verificación de ingreso de reclamo de PPCI, emitido por la Unidad de Seguros del Instituto. Nota: Este paso se debe realizar en la Unidad de Seguros (PPCI) previo a la presentación de la solicitud del beneficio en Secretaría General.
10. Estado de cuenta de préstamo emitido por el Área de Gestiones del INPREMA.

Nota: Este paso se debe de realizar en el Departamento de Atención al Docente previo a la presentación de la solicitud del beneficio en Secretaría General.

Documentos del causante:

11. Certificación de los años de servicio original emitida por la autoridad competente (esta certificación deberá abarcar el servicio prestado desde el inicio en su carrera docente hasta el último día que laboró).

✓ **Para los docentes del sector público:**

La certificación de los años de servicio deberá ser emitida de forma total o parcial para complementar todos los años de servicio por las autoridades competentes:

a) La Sub Dirección General de Talento Humano Docente de la Secretaría de Educación.

b) Dirección Departamental de Educación.

c) Secretario(a) del centro de estudios (en este caso únicamente podrán certificar el último año de servicio).

- En el caso de los docentes de educación media que no cumplan con las 25 horas de clases semanales, deberán acompañar el detalle de las horas clases semanales impartidas.

- Los docentes que se encuentren gozando de licencia con o sin goce de salario, deberán acreditar la copia del documento respectivo extendido por la autoridad competente.

✓ **Para los docentes del sector privado o semioficial:**

La certificación de años de servicio deberá estar contenida en papel membretado del centro educativo donde laboró; extendida por la secretaria(o) o administrador(a) de la institución, detallando en la misma: año, período laborado, periodo de vacaciones, cargo, nombre del centro educativo, aldea, municipio, departamento (en el caso de los docentes de educación media que no cumplan con las 25 horas de clases semanales, se deberá acompañar el detalle de las horas clases semanales impartidas en el sector educativo medio).

12. Acta de Defunción original y fotocopia del Documento Nacional de Identificación (DNI) del docente fallecido.

13. Formulario de notificación de docente fallecido (este formulario se solicita en la ventanilla de entrega de tickets que depende de Atención al Docente, o en la ventanilla de Recepción de Beneficios).

Los siguientes documentos forman parte de los requisitos y se imprimen en el INPREMA por parte del personal de la Secretaría General en la ventanilla llamada Recepción de Beneficios:

14. Pantalla de Mantenimiento de Designación de Beneficiarios.

15. Pantallas de investigación sobre si el docente ha gozado de otra prestación actualizada a la fecha de presentación de la solicitud.

16. Pantalla para validar si el(la) causante fallecido(a) era pensionado(a) o si era activo.

✓ **Obligaciones del solicitante:**

- Los beneficiarios se obligan a mantener activa la cuenta bancaria donde se les acreditará el monto de la prestación solicitada, desde el momento que presenta su solicitud hasta la

acreditación del primer pago, a fin de que la institución financiera no rechace la transferencia.

- Toda la documentación que presente el beneficiario deberá estar conforme a la información de su Documento Nacional de identificación (DNI): nombres, apellidos y fecha de nacimiento; así como los documentos del causante fallecido(a).
- Mantener un número de teléfono activo donde se le pueda localizar en caso de cualquier información adicional que se le solicite.