MANUAL DEL PROCESO

CONCESIÓN DE AUXILIO DE FUNERALES

DIRECCIÓN DEL SEGURO SOCIAL CAMPESINO
DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE PENSIONES

AGOSTO, 2020

ACTA FINAL DE APROBACIÓN

MANUAL DE PROCESOS DE CONCESIÓN DE AUXILIO DE FUNERALES

APROBACIÓN	CARGO	FECHA
Magister Carlos Luis Tamayo Delgado	Director General del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social	17/ septiembre/ 2020
Mgs. Juan Sebastián Romero López	Director del Seguro Social Campesino	05/ agosto/ 2020
Econ. José Antonio Martínez Dobronsky	Director del Sistema de Pensiones	05/ agosto/ 2020
REVISIÓN TÉCNICA	**CARGO**	**FECHA**
Dr. Walter Aurelio Rueda Martinez	Subdirector Nacional de Gestión y Control del Seguro de Riesgos del Trabajo	05/ agosto/ 2020
Ing. Elizabeth de los Ángeles Otavalo Paredes	Subdirectora Nacional de Gestión y Control del Seguro Social Campesino	05/ agosto/ 2020
Ing. Gregorio Manuel Intriago Solorzano	Subdirector Nacional de Gestión y Control del Sistema de Pensiones	05/ agosto/ 2020
REVISIÓN DE ASESORÍA	**CARGO**	**FECHA**
Lcda. Elena Ivonne Zambrano Melo	Directora Nacional de Procesos	05/ agosto/ 2020
ELABORACIÓN	**CARGO**	**FECHA**
Mgs. Patricia Alexandra Palomino Lazo	Planificador de la Subdirección Nacional de Gestión y Control del Seguro Social Campesino	05/ agosto/ 2020
Ing. Soraya Fernanda Ojeda Santacruz	Oficinista de la Subdirección Nacional de Gestión y Control del Seguro Social Campesino	05/ agosto/ 2020

RÚBRICAS

Ing. Edison Ramiro Calles Peñaherrera	Analista de la Subdirección Nacional de Gestión y Control del Sistema de Pensiones	05/ agosto/ 2020
Ing. José Páez Mantilla	Administrador Dirección Nacional de Procesos	05/ agosto/ 2020
DOCUMENTO DE APROBACIÓN		
Dirección Nacional de Procesos	Memorando Nro. IESS-DNPR-2020-0278-M	
Dirección del Sistema de Pensiones	Memorando Nro. IESS-DSP-2020-0645-M	
Dirección Director del Seguro Social Campesino	Memorando Nro. IESS-DSSC-2020-1958-M	
Dirección General del instituto Ecuatoriano de Seguridad Social	Resolución Administrativa Nro. IESS-DG-CT-2020-007-RFDQ	

CONTROL DE CAMBIOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	DOCUMENTACIÓN OBSOLETA	APROBADO POR
MANUAL DEL PROCESO CONCESIÓN DE AUXILIO PARA FUNERALES DEL SISTEMA DE PENSIONES	1.0	Diciembre 2016	Documento inicial	NA	Ximena Cobos **Directora del Sistema de Pensiones (E)**
MANUAL DEL PROCESO DE AUXILIO FUNERALES	1.0	Diciembre 2016	Documento inicial	NA	Ing. Raúl Eduardo Martínez Hernández **Director del Seguro Social Campesino**
MANUAL DEL PROCESO DE CONCESIÓN DE AUXILIO DE FUNERALES	1.1	Septiembre 2019	Proceso transversal se modifica toda la información	DPS-SNGC-GPE-MAN-P04 MANUAL DEL PROCESO CONCESIÓN DE AUXILIO PARA FUNERALES DEL SISTEMA DE	Dr. Miguel Ángel Loja Llanos **Director General del Instituto**

RÚBRICAS

				PENSIONES DSSC-SNGC-SSC-MAN-P05 MANUAL DEL PROCESO DE AUXILIO FUNERALES	**Ecuatoriano de Seguridad Social** Ing. Carlos Uber Chilán Chilán **Director del Seguro Social Campesino** Eco. José Antonio Martínez Dobronsky **Director del Sistema de Pensiones**
MANUAL DEL PROCESO DE CONCESIÓN DE AUXILIO DE FUNERALES	1.2	Agosto 2020	Cambio de Metodología de Gestión de Procesos, por lo que se requirió el cambio del formato	GSSC-GSP-P01 MANUAL DEL PROCESO DE CONCESIÓN DE AUXILIO DE FUNERALES	Magister Carlos Luis Tamayo Delgado **Director General del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social** Mgs. Juan Sebastián Romero López **Director del Seguro Social Campesino** Eco. José Antonio Martínez Dobronsky **Director del Sistema de Pensiones**

RÚBRICAS

ÍNDICE

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO 5

2. BASE LEGAL 6

3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS 7

4. DISPOSICIONES GENERALES 8

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO 9

5.1. DIAGRAMA DE FLUJO 9

5.2. PROCEDIMIENTO PARA CONCESIÓN DE AUXILIO DE FUNERALES 10

6. IDENTIFICACIÓN DEL SUBPROCESO CONCESIÓN DE AUXILIO DE FUNERALES PARA SEGURO SOCIAL CAMPESINO 22

7. DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO 23

7.1. DIAGRAMA DE FLUJO 23

7.2. PROCEDIMIENTO PARA EL SUBPROCESO CONCESIÓN DE AUXILIO DE FUNERALES PARA SEGURO SOCIAL CAMPESINO 24

8. FORMATOS 26

9. ANEXOS 27

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

FICHA TÉCNICA	
NOMBRE DEL PROCESO	Concesión de auxilio de funerales
TIPO DE PROCESO	Sustantivo
RESPONSABLE(S) DEL PROCESO	• Director/a del Sistema de Pensiones • Director/a del Seguro Social Campesino
OBJETIVO GENERAL	Conceder los valores establecidos para el auxilio de funerales al solicitante de la prestación, una vez verificados los requisitos establecidos en la normativa legal vigente.
ALCANCE	Inicia con la generación de la solicitud por reembolso de gastos funerarios a través del portal web del IESS, o con la recepción de los mismos por parte de la prestadora de servicios funerarios acreditada hasta la entrega del acuerdo al beneficiario solicitante y generación de los archivos SPI.
ÀMBITO DE APLICACIÓN	El presente documento aplica para funerarias autorizadas por el IESS y para todos los beneficiarios de la prestación del auxilio de funerales.
ENTRADAS	Las entradas corresponden a los requisitos establecidos en la ficha del trámite correspondiente conforme la metodología de la Dirección Nacional de Servicios de Atención al Ciudadano.
SUBPROCESOS	• N/A
PRODUCTOS / SERVICIOS DEL PROCESO	**3.1.4.1 Gestión y Control Nacional del Seguro Social Campesino** 3. Reportes de prestaciones económicas brindadas al jefe de familia y beneficiarios 4. Informe de control del cumplimiento de los procesos de aseguramiento, administración de la nómina de pensionistas y entrega de prestaciones económicas entregadas por el seguro social campesino **3.1.6.1 Gestión y Control Nacional del Sistema de Pensiones** 10. Informes mensuales de prestaciones realizadas **6.2.5 Gestión Provincial del Seguro Social Campesino** 9. Reporte de prestaciones económicas otorgadas en su jurisdicción

RÚBRICAS

	6.2.6 Gestión Provincial de Prestaciones de Pensiones, Riesgos de Trabajo, Fondos de Terceros y Seguro de Desempleo 3. Entrega de certificados, boletines, acuerdos y resoluciones de jubilación de vejez, discapacidad, auxilio de funerales, invalidez, subsidios transitorios y montepío. 4. Entrega de prestaciones de jubilación de vejez, discapacidad, auxilio de funerales y montepío. 5. Reporte del número de prestaciones entregadas a beneficiarios y pensionistas **Productos del proceso:** - Acuerdo de concesión (favorable o negado) - Reporte de pago - Archivos de transferencia interbancaria SPI - Informe de Auxilio de Funerales modalidad prestadoras - Informe de Auxilio de Funerales modalidad rembolso
TIPO DE CLIENTE	**Internos**: • Subdirección Nacional Financiera del Sistema de Pensiones/ Subdirección Nacional Financiera del Seguro Social Campesino.
	Externos: • Beneficiarios del auxilio de funerales, prestadoras acreditadas del servicio de auxilio de funerales.

2. BASE LEGAL

NORMATIVA	ARTÍCULO	VIGENCIA
Constitución de la República del Ecuador, Registro Oficial 449	Art. 373	20 de Octubre de 2008
Ley de Seguridad Social, Registro Oficial Suplemento 465	Art. 96, 183,197 y 198	30 de noviembre de 2001
Código Orgánico Administrativo, Registro Oficial Segundo Suplemento 31	Art. 164	07 de julio de 2018
Reglamento Interno del Régimen de Transición del Seguro de Invalidez, vejez y muerte, Resolución No. C.D. 100, Registro Oficial 225	Art. Del 32 al 36	21 de febrero 2006
Reglamento para el aseguramiento y entrega de prestaciones del Seguro	Art. 55.	03 de agosto de 2010

Social Campesino, Resolución No. C.D. 327, Registro Oficial 279		
Manual de acreditación y Funcionamiento de servicios funerarios otorgados por prestadores acreditadas por el IESS, Resolución CD 412, Registro Oficial 683	Art. 8, 9, Anexo 1 (fase 5), Anexo 2	15 de marzo de 2012
Reforma Reglamento Interno Régimen Transición Seguro IVM sobre concesión auxilio funerales, contenido en Resoluciones C.D.100 y C.D.300, Resolución C.D. 406	Reformatoria a CD 100	27 de enero de 2012
Reglamento del Seguro General de Riesgos del Trabajo, Resolución, C.D. 513, Registro Oficial Edición Especial 632	Cap. 8 art. 42	04 de marzo de 2016
Instructivo Reformado para la Aplicación del Reglamento Interno del Régimen de Transición del Seguro de Invalidez, Vejez y Muerte en lo que se refiere al Sistema de Pensiones	Numeral 5	2008

3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

TÉRMINO / ABREVIATURA	DEFINICIÓN
Afiliado para el Seguro Social Campesino (jefe de familia)	Persona a cargo del sustento familiar, es reconocida por el grupo (tiene derecho a la prestación de auxilio de funerales).
Archivos SPI	Archivos del sistema de pagos interbancarios
Auxilio de funerales	Prestación Económica por una sola vez que se otorga por el fallecimiento de un afiliado o beneficiario que está registrado al Seguro Social.
Beneficiario	Persona que forma parte del grupo familiar (tiene derecho a la prestación de auxilio de funerales)
DNTI	Dirección Nacional de Tecnologías de la Información
DP	Dirección Provincial
DRSSC	Dispensario/s Rural/es del Seguro Social Campesino
RP	Responsabilidad Patronal
SDNGCSP	Subdirección Nacional de Gestión y Control del Sistema de

	Pensiones
SSC	Seguro Social Campesino

4. DISPOSICIONES GENERALES

- La Dirección Nacional de Servicios y Atención al Ciudadano debe proponer los canales de atención al ciudadano y administrarlos en coordinación con la Dirección del Sistema de Pensiones.

- Los DRSSC entregan los documentos a la unidad administrativa para continuar con el trámite de auxilios funerales los primeros días de cada mes.

- Las Coordinaciones y Unidades Provinciales del SSC, pueden recibir directamente las solicitudes del auxilio de funerales del fallecido que corresponde a su jurisdicción.

- Es responsabilidad del Trabajador Social con rol de Investigador Social de las Coordinaciones y Unidades Provinciales del SSC, verificar el cumplimiento el cumplimiento del artículo 55, de la Resolución C.D.327, al momento de otorgar la prestación.

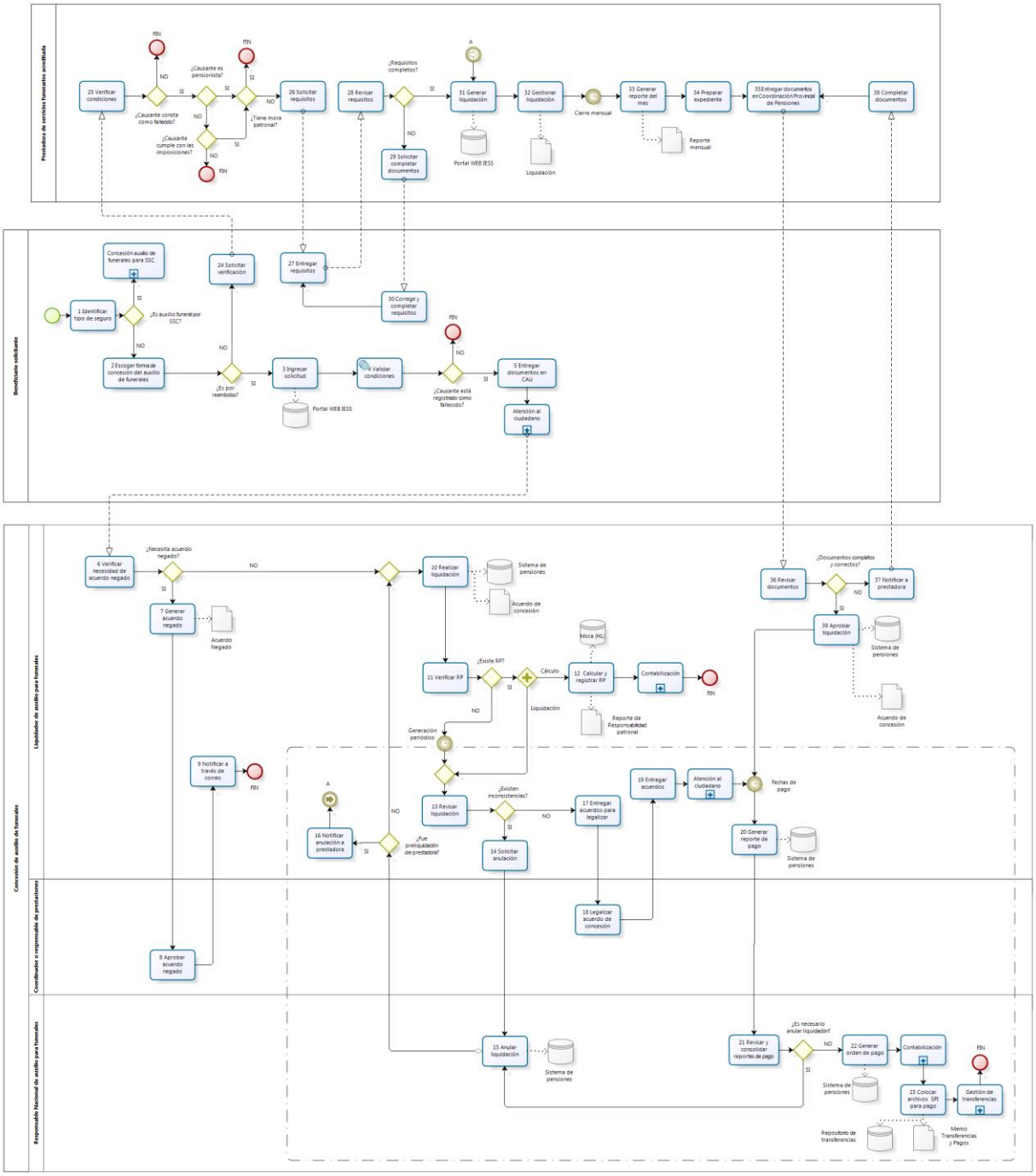
- El plazo para el otorgamiento o negación de la prestación no será mayor a 30 días calendario desde la recepción de la solicitud.

- Para los casos en los que el beneficiario asista a una prestadora de servicios funerarios acreditada o solicite un reembolso y el fallecido no se encuentre registrado en la base de datos del Registro Civil con la que cuenta del IESS; se comunica al beneficiario que debe acercarse a la Dirección Provincial (Liquidador de auxilio para funerales), con el respectivo certificado de defunción para solicitar que se actualice la información respectiva. La Dirección Provincial a su vez, deberá comunicar al Responsable de Auxilio Funerales de la Subdirección Nacional de Gestión y Control del Sistema de Pensiones para la gestión respectiva.

- Para los casos en que el beneficiario asista a una prestadora de servicios funerarios acreditada y al cargar la solicitud se obtenga una liquidación en 0 (cero); se debe informar al solicitante que se acerque a la Dirección Provincial a realizar el trámite de reembolso respectivo, debido a que la prestación se encuentra generando responsabilidad patronal.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

5.1. DIAGRAMA DE FLUJO



5.2. PROCEDIMIENTO PARA CONCESIÓN DE AUXILIO DE FUNERALES

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS / SISTEMAS
1	Identificar tipo de seguro	Este proceso inicia identificando si es un auxilio funeral por Seguro Social Campesino (SSC)	Beneficiario solicitante	N/A
	¿Es auxilio funeral por SSC?	SI: ejecuta el subproceso "Concesión auxilio de funerales para SSC" NO: inicia con la actividad N°2 "Escoger forma de concesión del auxilio de funerales"	Beneficiario solicitante	N/A
	Concesión auxilio de funerales para SSC	Se ejecuta el subproceso de "Concesión auxilio de funerales para SSC"	Beneficiario solicitante	N/A
2	Escoger forma de concesión del auxilio de funerales	Existen 2 opciones para solicitar los valores que el IESS entrega por concepto de auxilio de funerales: *Por reembolso:* mediante una solicitud de auxilio de funerales se presentan requisitos para el reembolso de valores pagados por el solicitante a la prestadora de servicios funerarios por los conceptos y montos establecidos en la normativa legal vigente para el beneficio de fondo mortuorio. *Por prestadoras de servicios funerarios acreditadas:* cuando el beneficiario acude a las prestadoras de servicios funerarios acreditadas por el IESS; en cuyo caso son quienes solicitan el pago de los servicios prestados.	Beneficiario solicitante	N/A

	¿Es por reembolso?	SI: cuando se selecciona la opción de reembolso continuará con la actividad N°3 “Ingresar solicitud”. NO: cuando se decide por prestadoras acreditadas continuará con la actividad N°24 “Solicitar verificación”.	Beneficiario solicitante	N/A
3	Ingresar solicitud	Una vez que el servicio funerario haya sido brindado y cancelado por el beneficiario solicitante, éste ingresa en la página web del IESS la información solicitada, en base al ***“Manual de usuario para Aplicativo de Auxilio de Funerales/ Reembolso de Gastos Funerales en línea”***	Beneficiario solicitante	Sistema de Jubilación (DNTI-SNDI-GTIC-P03-F10)
4	Validar condiciones	Una vez ingresada la información en la página web del IESS, el ***“Sistema de Pensiones”***, valida las siguientes condiciones: Valida que la cédula ingresada en el campo “Cédula del causante fallecido” corresponda a un fallecido en la información obtenida de la base de datos del registro civil y de ser así despliega los datos: Cédula/ Apellidos y Nombres/ Fecha de nacimiento/ Edad/ Estado civil/ Fecha de fallecimiento Caso contrario presenta el sistema presenta la siguiente alerta: **“NOTA: No existe fecha de fallecimiento en el registro civil para la cédula…”**.	N/A	N/A

	¿Causante está registrado como fallecido?	SI: continúa con la actividad N°5 “Entregar documentos en Centros de Atención Universal (CAU)” NO: El proceso llega a su fin.	Beneficiario solicitante	N/A
5	Entregar documentos en Centros de Atención Universal (CAU)	Imprime y entrega solicitud impresa junto con los requisitos definidos en la ficha de trámite establecida por la Dirección Nacional de Servicios de Atención al Ciudadano.	Beneficiario solicitante	N/A
	Proceso de Atención al ciudadano	En dicho proceso se verifican los documentos y valida el cumplimiento de las condiciones establecidas para otorgamiento de la prestación de auxilio funerales en la normativa legal vigente; además revisa que los documentos estén completos y correctos de acuerdo a la ficha definida para el efecto. En caso que la documentación se encuentre incompleta o incorrecta; el beneficiario solicitante podrá corregir y/o completar para nuevamente ingresar a través de los CAU.	N/A	N/A
6	Verificar necesidad de acuerdo negado	Una vez recibidos los expedientes por concepto de auxilio funeral entregados por reembolso para cada solicitud, verifica la necesidad de generar acuerdo negado según la normativa legal vigente.	Liquidador de auxilio para funerales	N/A
	¿Necesita acuerdo negado?	SI: continúa con la actividad N°7 “Generar acuerdo negado”. NO: continúa con la actividad N°10 “Realizar liquidación”.	Liquidador de auxilio de funerales	N/A

7	Generar acuerdo negado	Para el caso en que no se cumplen con los requisitos establecidos en la normativa legal vigente prepara acuerdo para notificar negativa.	Liquidador de auxilio de funerales	GSSC-GSP-P01-F01 Acuerdo Negado
8	Aprobar acuerdo negado	Una vez revisado, aprueba el acuerdo negado para notificar al beneficiario solicitante	Coordinador o responsable de prestaciones	N/A
9	Notificar a través de correo	Envía a través de correo electrónico el acuerdo negado generado, para constancia del mismo; se dispone el archivo del expediente y posteriormente el proceso llega a su fin.	Liquidador de auxilio de funerales	Correo electrónico para acuerdo negado
FIN				
10	Realizar liquidación	Una vez que se revisa el expediente y el trámite puede continuar, ejecuta la liquidación en el sistema de pensiones conforme a la normativa legal vigente; finalmente genera e imprime el acuerdo.	Liquidador de auxilio de funerales	Sistema de Pensiones
11	Verificar RP	Revisa la existencia de responsabilidad patronal (RP).	Liquidador de auxilio de funerales	N/A
	¿Existe RP?	SI: continúa paralelamente con la actividad N°12 “Calcular y registrar RP” y N°13 “Revisar liquidación”. NO: continúa con la actividad N°13 que se ejecuta periódicamente “Revisar liquidación”.	Liquidador de auxilio de funerales	N/A
12	Calcular y registrar RP	En caso que exista RP identifica los valores establecidos para la responsabilidad patronal en base a la normativa legal vigente y registra las resoluciones administrativas	Liquidador de auxilio de funerales	Sistema de generación de glosas

RÚBRICAS

		en el sistema de generación de glosas; genera el reporte de responsabilidad patronal.		
	Contabilización	Posterior al flujo con el reporte de responsabilidad patronal recibido el área financiera responsable ejecuta el proceso "Contabilización" cuyo objetivo es "Realizar el control previo y ejecutar los diversos registros contables necesarios a través del sistema financiero, que permitan generar información financiera oportuna y confiable que requiere la institución en base a la normativa legal vigente".	N/A	N/A
		FIN		
13	Revisar liquidación	Periódicamente revisa que los datos informativos de las liquidaciones que se elaboraron en el periodo estén correctos.	Liquidador de auxilio de funerales	N/A
	¿Existen inconsistencias?	SI: continúa con la actividad N°14 "Solicitar anulación". NO: continúa con la actividad N°17 "Entregar acuerdos para legalizar".	Liquidador de auxilio de funerales	N/A
14	Solicitar anulación	En caso de encontrar inconsistencias, solicita mediante correo electrónico al responsable nacional de auxilio para funerales, se realice la anulación de las liquidaciones generadas en el periodo.	Liquidador de auxilio de funerales	Correo electrónico
15	Anular liquidación	Una vez verificada la información soporte, procede a realizar la anulación de las liquidaciones solicitadas y se comunica a la Dirección Provincial.	Responsable nacional de auxilio para funerales	N/A

RÚBRICAS

	¿Fue pre-liquidación de prestadora?	SI: continúa con la actividad N° 16 “Notificar anulación a prestadora”. NO: continúa el flujo desde la actividad N°10 “Realizar liquidación”.	Responsable nacional de auxilio para funerales	N/A
16	Notificar anulación a prestadora	Comunica la anulación a la prestadora para que elabore nuevamente la liquidación, se ejecuta el flujo desde la actividad N°31 “Generar liquidación”.	Liquidador de auxilio de funerales	N/A
17	Entregar acuerdos para legalizar	Cuando no existen inconsistencias en las liquidaciones, prepara los acuerdos para legalizar (casos de reembolso).	Liquidador de auxilio de funerales	N/A
18	Legalizar acuerdo de concesión	Una vez revisados, suscribe los acuerdos elaborados en el periodo correspondiente (casos de reembolso).	Coordinador o responsable de prestaciones	N/A
19	Entregar acuerdos	Una vez legalizados los acuerdos se envían para su entrega a través del proceso de Atención al ciudadano, mediante los CAU (centros de atención al ciudadano).	Liquidador de auxilio de funerales	N/A
	Proceso de Atención al ciudadano	En dicho proceso se entregan los documentos al ciudadano una vez concluido su trámite.	N/A	N/A
20	Generar reporte de pago	Selecciona fechas, la provincia y tipo de beneficiario para reporte en el sistema de concesiones en base a las fechas definidas de pago; elabora informe de resultados de emisión y aprobación de las prestaciones de auxilio de funerales otorgadas por la modalidad de reembolsos o por prestadoras acreditadas por el IESS.	Liquidador de auxilio para funerales	GSSC-GSP-P01-F02 Informe de Auxilio de Funerales modalidad prestadoras / GSSC-GSP-P01-F03 Informe de Auxilio de Funerales modalidad

RÚBRICAS

		A continuación imprime, firma, gestiona la firma del Coordinador Provincial de Pensiones y envía documentación para revisión de responsable nacional de auxilio para funerales.		rembolso
21	Revisar y consolidar reportes de pago	Recepta informes y reportes de pago de las provincias, contrasta la información entre el reporte receptado y la información del aplicativo de concesiones en el reporte de pago en la contabilización global, en los valores generados para solicitar el pago; en caso existir diferencias se comunica la novedad a la Coordinación Provincial y en caso de no tener una explicación se procede a "Anular la liquidación".	Responsable nacional de auxilio para funerales	N/A
	¿Es necesario anular liquidación?	SI: continúa con la actividad N°15 "Anular liquidación". NO: continúa con la actividad N°22 "Generar orden de pago".	Responsable nacional de auxilio para funerales	N/A
22	Generar orden de pago	Elabora orden de pago en sistema de pensiones; generando el reporte contable, se envía mediante memorando la solicitud de generación de lote contable para iniciar el proceso de Contabilización	Responsable nacional de auxilio para funerales	N/A
	Proceso de Contabilización	Una vez recibido el memorando donde solicita la generación de lote contable; se cumple con el proceso hasta la generación del lote.	N/A	N/A

RÚBRICAS

23	Colocar los archivos SPI para pago	Una vez recibido el memorando con la información de los lotes contables generados; se coloca en el "Repositorio de transferencias" y se elabora el memorando para Transferencias y Pagos.	Responsable nacional de auxilio para funerales	Repositorio de transferencias
	Proceso de Gestión de Transferencias	Ejecuta el proceso de Gestión de Transferencias cuyo objetivo es "Transferir las obligaciones de pago realizadas por las unidades requirentes, así como la distribución de los recursos por concepto de recaudaciones; a través de la utilización de sistemas de pago que permiten el cumplimiento de las obligaciones institucionales adquiridas por el IESS"	N/A	N/A
24	Solicitar verificación	En el caso que el beneficiario escoge solicitar el auxilio funeral a través de una prestadora de servicios funerarios acreditada; debe requerir verificar si es posible ejecutar los servicios funerarios a través del IESS.	Beneficiario solicitante	N/A
25	Verificar condiciones	Previo a otorgar el servicio, revisan los requisitos y la posibilidad de que se realice a través del IESS el pago del mismo. Para ello se ingresa la información en el "Sistema de Pensiones", mismo que valida: Primero.- Que el causante conste como fallecido en la información de la base de datos del registro civil. Segundo.- Que sea pensionista (recibe automáticamente la	Prestadora de servicios funerarios acreditada	N/A

RÚBRICAS

		prestación). Tercero.- En caso que el fallecido tenga la condición de afiliado verifica que: cumpla con 6 imposiciones en los últimos 12 meses, previo a la fecha de fallecimiento y no tenga mora patronal.		
	¿Causante consta como fallecido?	SI: continua con la pregunta "¿Causante es pensionista?" NO: el proceso llega a su fin.	Prestadora de servicios funerarios acreditada	N/A
	¿Causante es pensionista?	SI: continua con la pregunta "¿Tiene mora patronal?" NO: continua con la pregunta "¿Causante cumple con las imposiciones?"	Prestadora de servicios funerarios acreditada	N/A
	¿Causante cumple con las imposiciones?	SI: continúa con la actividad N°26 "Solicitar requisitos" NO: el proceso llega a su fin	Prestadora de servicios funerarios acreditada	N/A
	¿Tiene mora patronal?	SI: el proceso llega a su fin NO: continúa con la actividad N°26 "Solicitar requisitos"	Prestadora de servicios funerarios acreditada	N/A
26	Solicitar requisitos	Informa sobre requisitos necesarios definidos en la ficha de trámite vigente.	Prestadora de servicios funerarios acreditada	N/A
27	Entregar requisitos	Entrega los documentos solicitados para el cumplimiento de los requisitos definidos en la ficha de trámite vigente.	Beneficiario solicitante	N/A
28	Revisar requisitos	Previo a otorgar el servicio, se revisa que los requisitos se encuentren completos.	Prestadora de servicios funerarios acreditada	N/A
	¿Requisitos completos?	SI: continúa con la actividad N°31 "Generar liquidación". NO: continúa con la actividad N°29 "Solicitar completar documentos".	Prestadora de servicios funerarios acreditada	N/A

29	Solicitar completar documentos	Se devuelve el trámite, en base a los parámetros establecidos por la normativa legal vigente y por el convenio con el IESS; adicionalmente, solicita completar la documentación necesaria para cumplir con los requisitos definidos en la ficha de trámite.	Prestadora de servicios funerarios acreditada	N/A
30	Corregir y completar requisitos	Completa documentos de soporte y se corrigen las observaciones, luego se ejecuta el flujo desde la actividad N°27 “Entregar requisitos”.	Beneficiario solicitante	N/A
31	Generar liquidación	Una vez que se encuentran todos los requisitos definidos en la normativa legal vigente, se elabora la liquidación en el sistema.	Prestadora de servicios funerarios acreditada	Portal WEB IESS (sistema de pensiones)
32	Gestionar liquidación	Realiza la impresión del acuerdo y solicita al beneficiario su firma, adicionalmente, se entrega una encuesta de satisfacción y el formulario de autorización de pago del auxilio de funerales a las prestadoras acreditadas por el IESS para que la llene cuando el servicio concluya.	Prestadora de servicios funerarios acreditada	GSSC-GSP-P01-F04 Formulario de autorización de pago del auxilio de funerales a las prestadoras acreditadas por el IESS
28	Revisar requisitos	Previo a otorgar el servicio, se revisa que los requisitos se encuentren completos.	Prestadora de servicios funerarios acreditada	N/A
Cada prestadora acreditada realiza los cortes mensuales periódicamente				
33	Generar reporte del mes	Genera reporte consolidado de forma mensual y lo imprime.	Prestadora de servicios funerarios acreditada	Sistema de Pensiones
34	Preparar expediente	Una vez concluidos los servicios brindados, recopila toda la documentación con firmas del solicitante y respaldos del causante fallecido en base a lo	Prestadora de servicios funerarios acreditada	N/A

RÚBRICAS

		definido en la ficha del trámite para el servicio de auxilio de funerales, por prestadora de servicios funerarios acreditada.		
35	Entregar documentos en Coordinación Provincial de Pensiones	Envía documentos a la Coordinación Provincial de Pensiones para que el liquidador revise la información entregada.	Prestadora de servicios funerarios acreditada	N/A
36	Revisar documentos	Verifica que la documentación se encuentre completa y correcta, conforme a ficha de trámite definida para el servicio.	Liquidador de auxilio para funerales	N/A
	¿Documentos completos y correctos?	SI: continúa la actividad N°39 “Aprobar liquidación” NO: continúa la actividad N°37 “Notificar a prestadora”	Liquidador de auxilio para funerales	N/A
37	Notificar a prestadora	Comunica a prestadora las observaciones encontradas durante la revisión.	Liquidador de auxilio para funerales	N/A
38	Completar documentos	Realiza contacto con el solicitante y recopila la documentación necesaria cumpliendo las observaciones realizadas, posteriormente se ejecuta el flujo desde la actividad N°35 “Entregar documentos en Coordinación Provincial de Pensiones”.	Prestadora de servicios funerarios acreditada	N/A
39	Aprobar liquidación	Una vez que no existen observaciones, accede al “Aplicativo de ingreso de datos de satisfacción de servicios de Auxilio Funerales” para completar el formulario de satisfacción; envía el archivo con formularios ingresados, y a su vez, procede a ejecutar la aprobación de la liquidación cargada por la prestadora de servicios funerarios acreditada en el sistema de pensiones.	Liquidador de auxilio para funerales	Aplicativo de ingreso de datos de satisfacción de servicios de Auxilio Funerales/ Sistema de pensiones

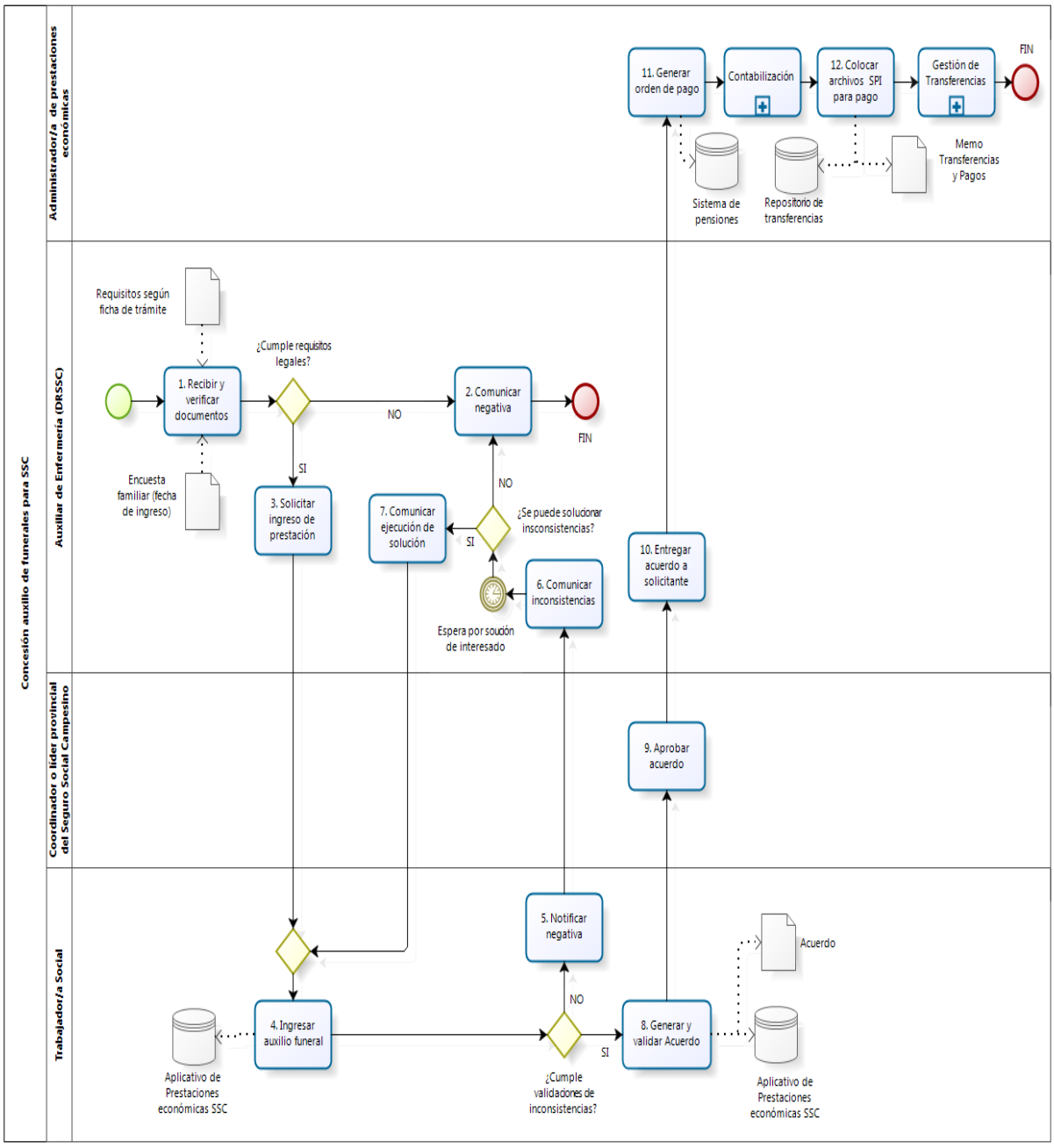
		Posteriormente se realizan las actividades descritas para caso de rembolso desde la actividad 20 “Generar reporte de pago”, conforme a las fechas definidas. NOTA: Ninguna solicitud de prestadora acreditada genera Responsabilidad Patronal ya que el sistema valida y no permite la liquidación; dicha solicitud puede ser ingresada por la opción de reembolso.		
	FIN			

6. IDENTIFICACIÓN DEL SUBPROCESO CONCESIÓN DE AUXILIO DE FUNERALES PARA SEGURO SOCIAL CAMPESINO

FICHA TÉCNICA	
NOMBRE DEL SUBPROCESO	Concesión de auxilio de funerales para Seguro Social Campesino.
RESPONSABLE(S) DEL SUBPROCESO	Director/a Seguro Social Campesino.
OBJETIVO GENERAL	Validar los requisitos para auxilio de funeral, con el fin de proporcionar la prestación económica correspondiente a los afiliados y beneficiarios del Seguro Social Campesino.
ALCANCE	El presente proceso inicia con la verificación de requisitos para auxilio de funeral y termina con la entrega del acuerdo de pago.
ÁMBITO DE APLICACIÓN	El presente sub-proceso es de cumplimiento obligatorio a Coordinaciones y Unidades Provinciales del SSC.
ENTRADAS	Cédula del causante fallecido del grupo familiar o acta de defunción, cédula del solicitante, copia de la cuenta bancaria o certificado bancario del solicitante del grupo familiar.
PRODUCTOS / SERVICIOS DEL SUBPROCESO	Negativa verbal / Acuerdo de concesión.
TIPO DE CLIENTE	**Internos**: • N/A.
	Externos: • Afiliados y beneficiarios al Seguro Social Campesino.

7. DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO

7.1. DIAGRAMA DE FLUJO



RÚBRICAS

7.2. PROCEDIMIENTO PARA EL SUBPROCESO CONCESIÓN DE AUXILIO DE FUNERALES PARA SEGURO SOCIAL CAMPESINO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS / SISTEMAS
1	Recibir y verificar documentos	Verifica los documentos definidos como requisitos para auxilio de funerales, conforme lo establezca la ficha de trámite definida para el servicio; además revisa que la información de la encuesta de historia laboral cumpla con los requerimientos que establece la normativa legal vigente: • 6 imposiciones consecutivas.	Auxiliar de Enfermería (DRSSC)	N/A
	¿Cumple requisitos legales?	Si: continúa con la actividad N°3 “Solicitar ingreso de prestación” No: continúa con la actividad N°2 “Comunicar negativa”.	Auxiliar de Enfermería (DRSSC)	N/A
2	Comunicar negativa	Para el caso que no se cumpla con requisitos mínimos; comunica verbalmente al afiliado jefe de familia respecto de la negativa con sus respectivas razones.	Auxiliar de Enfermería (DRSSC)	N/A
FIN				
3	Solicitar Ingreso de prestación	Prepara el expediente para la solicitud de auxilio de funerales; y remite a la Trabajadora Social Provincial de su jurisdicción.	Auxiliar de Enfermería (DRSSC)	N/A
4	Ingresar auxilio funeral	Registra en el sistema de pensiones la información del solicitante para el auxilio de funerales. El sistema realiza las validaciones una vez realizado el ingreso de datos generales entre ellos la	Trabajador/a Social	Sistema de pensiones

RÚBRICAS

		cuenta bancaria entregada.		
	¿Cumple validaciones de inconsistencias?	Si: continúa con la actividad N°8 “Generar y validar acuerdo”. No: continúa con la N°5 “Notificar negativa por validación”.	Trabajador/a Social	N/A
5	Notificar negativa	Comunica la negativa y sus razones a la encargada de enfermería.	Trabajador/a Social	N/A
6	Comunicar inconsistencias	Comunica al solicitante del grupo familiar los motivos por los que no se puede proceder con el otorgamiento de la prestación.	Auxiliar de Enfermería (DRSSC)	N/A
	Espera por solución de interesado	Interesado realiza acciones para solventar los motivos por los que no se puede proceder con el otorgamiento de la prestación (organización en mora).	N/A	N/A
7	Comunicar ejecución de solución	Una vez que el interesado comunique la solución, notifica a la Dirección Provincial sobre el particular; posteriormente continúa con la actividad N°4 “Ingresar solicitud de Auxilio funeral”.	Auxiliar de Enfermería (DRSSC)	N/A
8	Generar y validar acuerdo	Valida y genera el acuerdo en el sistema de Historia Laboral, una vez que se haya cumplido las validaciones del sistema.	Trabajador/a Social	N/A
9	Aprobar acuerdo	Aprueba el acuerdo en el sistema de Historia Laboral.	Coordinador o líder provincial del Seguro Social Campesino	N/A
10	Entregar acuerdo a solicitante	Entrega acuerdo a solicitante.	Auxiliar de Enfermería (DRSSC)	Acuerdo de concesión
11	Generar orden de pago	Elabora orden de pago en el sistema de pensiones, genera el reporte contable y se envía mediante memorando la solicitud de generación de lote contable para iniciar el proceso de	Administrador/a de prestaciones económicas	N/A

RÚBRICAS

		Contabilización.		
	Proceso de Contabilización	Una vez recibido el memorando de solicitud de generación de lote contable, se cumple con las acciones que permiten la generación del lote.	N/A	N/A
12	Colocar los archivos SPI para pago	Una vez que se notifique a través de memorando la generación de lotes contables, se coloca el archivo en el "Repositorio de transferencias" y se elabora el memorando para Transferencias y Pagos.	Administrador/a de prestaciones económicas	Repositorio de transferencias
	Proceso de Gestión de transferencias	Ejecuta el proceso de Gestión de Transferencias cuyo objetivo es "Transferir las obligaciones de pago realizadas por las unidades requirentes, así como la distribución de los recursos por concepto de recaudaciones; a través de la utilización de sistemas de pago que permiten el cumplimiento de las obligaciones institucionales adquiridas por el IESS"	N/A	N/A
	FIN			

8. FORMATOS

Código	Nombre del Formato
GSSC-GSP-P01-F01	Acuerdo negado
GSSC-GSP-P01-F02	Informe de Auxilio de Funerales modalidad prestadoras
GSSC-GSP-P01-F03	Informe de Auxilio de Funerales modalidad rembolso
GSSC-GSP-P01-F04	Formulario de autorización de pago del auxilio de funerales a las prestadoras acreditadas por el IESS

RÚBRICAS

9. ANEXOS

Código	Nombre del Anexo
DNTI-SNDI-GTIC-P03-F10	Manual de usuario para Aplicativo de Auxilio de Funerales/ Reembolso de Gastos Funerales en línea
DNTI-SNDI-GTIC-P03-F10	Manual de usuario para Aplicativo de Auxilio de Funerales/ Prestadoras Externas Acreditadas
PE-P01-A01	Ficha de indicador del proceso