



DECRETO NÚMERO 15-2020-DNMySC
(de 17 de febrero de 2020)

Por el cual se aprueban los "Procedimientos para la Solicitud, Aprobación y Pago de Auxilio de Funeral en la Caja de Seguro Social, Segunda Versión".

EL CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA
En uso de sus facultades constitucionales y legales

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 280 (numeral 2), de la Constitución Política de la República de Panamá, establece que la Contraloría General de la República es el ente encargado de fiscalizar y regular, mediante el control previo o posterior, todos los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos, a fin de que se realicen con corrección, según lo establecido en la Ley.

Que el Artículo 11 (numeral 2) de la Ley 32 del 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, establece que para el cumplimiento de su misión, la institución fiscalizará, regulará y controlará todos los actos de manejo de fondos y bienes públicos, a fin de que tales actos se realicen con corrección y según lo establecido en las normas jurídicas respectivas.

Que el Artículo 36 de la citada Ley dispone que la Contraloría General de la República, dictará reglamentos que contengan pautas que sirvan de base a la actuación de las personas que manejen fondos o bienes públicos, sujetándose a lo que establezcan las normas legales pertinentes.

Que el Artículo 46 de la Ley 38 de 31 de julio de 2000, establece que los decretos, resoluciones y demás actos administrativos reglamentarios o aquellos que contengan normas de efecto general, solo serán aplicables desde su promulgación en la Gaceta Oficial, salvo que el instrumento respectivo establezca su vigencia para una fecha posterior.

Que de acuerdo al Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018, publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28652-A de 12 de noviembre de 2018, corresponde a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad a través del Departamento de Regulación de Fondos y Bienes Públicos, analizar, diseñar e implementar a nivel del sector público, manuales de procedimientos, guías e instructivos, orientados a asegurar la regulación, fiscalización y control de la gestión pública de acuerdo a preceptos constitucionales, legales y principios administrativos de aceptación general.

Que mediante Nota DNPROC-233-2019 de 2 de abril de 2019, el director general de la Caja de Seguro Social, remitió para nuestra consideración y trámite, la segunda versión del Manual de Procedimiento para la Solicitud, Aprobación y Pago del Auxilio de Funeral en la Caja de Seguro Social.

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar los "Procedimientos para la Solicitud, Aprobación y Pago de Auxilio de Funeral en la Caja de Seguro Social, Segunda Versión".



Página Número 2
Decreto Número 15-2020-DNMySC
de 17 de febrero de 2020



ARTÍCULO SEGUNDO: Este documento aplica a todas las unidades involucradas en el proceso.

ARTÍCULO TERCERO: Este Decreto rige a partir de su publicación en la Gaceta Oficial.

FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 280 (numeral 2), de la Constitución Política de la República de Panamá, Artículo 11 (numeral 2) y Artículo 36 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General. Artículo 46 de la Ley 38 de 31 de julio de 2000. Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018, publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28652-A de 12 de noviembre de 2018.

Dado en la ciudad de Panamá, el 17 de febrero de 2020.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


ZENIA VÁSQUEZ DE PALACIOS
Secretaria General


GERARDO SOLÍS
Contralor General



Contraloria General de la República
Direccion Superior
COPIA AUTENTICA DE SU ORIGINAL

04 MAR 2020

Este documento consta de 2 páginas


SECRETARIA GENERAL

República de Panamá

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad



CAJA DE SEGURO SOCIAL

PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD, APROBACIÓN Y PAGO DE AUXILIO DE
FUNERAL EN LA CAJA DE SEGURO SOCIAL
SEGUNDA VERSIÓN

2020-1.10-003

Febrero de 2020

REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

GERARDO SOLÍS
Contralor General

DAGOBERTO CORTÉZ CASTRO
Subcontralor General

ZENIA VÁSQUEZ DE PALACIOS
Secretaria General

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

FELIPE ALMANZA
Director

SERVIO O. MENDOZA
Subdirector

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

JOSÉ A. CASTILLO
Jefe Encargado

DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL

JORGE L. QUIJADA V.
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

KATHIA ROJAS DE ROMÁN
Directora

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL

ALCIBIADES SEGOVIA P.
Director

CAJA DE SEGURO SOCIAL

ENRIQUE LAU CORTÉS
Director General

FRANCISCO BUSTAMANTE PEÑA
Subdirector General

DANIEL DELGADO DIAMANTE
Secretario General

DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL DE INNOVACIÓN Y TRANSFORMACIÓN

CARLOS RODRÍGUEZ P.
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE INFORMÁTICA

RICARDO RAMOS
Directora

DIRECCIÓN NACIONAL DE PROCESOS

ESTHER M. VELOTTI DE ROBLES
Directora

MIGDALIA MENDOZA
Subdirectora

DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

DÍDIMO BARRIOS
Director

DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FÉLIX CAMARGO
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE INGRESOS

EDWIN MONTENEGRO
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTABILIDAD

ZAIDA GONZÁLEZ
Directora

EQUIPO TÉCNICO

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

JOSÉ A. CASTILLO
Jefe Encargado

LETICIA R. DE RODRÍGUEZ
Supervisora

JAVIER MARCEL LUGO BOWEN
Analista

CAJA DE SEGURO SOCIAL

MIGDALIA MENDOZA
Jefa del Departamento de Procesos de Prestaciones Económicas e Ingresos

PATRICIA CORREA
Analista de Procesos

APOYO TÉCNICO

MIRNA CHERY
Jefa del Departamento de Pensiones y Subsidios

YESCENIA FUENTES
Jefa de la Sección de Prestaciones de Corto Plazo

ELSA MARTÍNEZ
Coordinadora de Agencias Metropolitanas

ERIC DE LA HOZ
Coordinador de Agencias Provincias Centrales

HILDA DE ARAÚZ
Coordinadora de Agencias Chiriquí y Bocas del Toro

ERIC CARRILLO
Coordinador de Agencias Azuero y Veraguas

RODOLFO HALL
Jefe del Departamento de Producción

MARITZA MONTERO
Jefa del Departamento de Contabilidad de Prestaciones Económicas

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

- I. GENERALIDADES
 - A. Objetivo del Documento
 - B. Base Legal
 - C. Ámbito de Aplicación
 - D. Responsables del Procedimiento
 - E. Consideraciones Previas
 - F. Documentación a presentar para el pago de Auxilio de Funeral
- II. MEDIDAS DE CONTROL
 - A. Generales
 - B. Específicas
- III. PROCEDIMIENTOS
 - A. Solicitud y Aprobación de Auxilio de Funeral
 - Mapa de Proceso
 - B. Pago de Auxilio de Funeral
 - Mapa de Proceso

RÉGIMEN DE FORMULARIO

ANEXOS

GLOSARIO

HISTORIAL DE REVISIONES

BIBLIOGRAFÍA

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, en coordinación con la Dirección Nacional de Procesos de la Caja de Seguro Social, en uso de las atribuciones conferidas por la ley, han desarrollado el documento denominado “PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD, APROBACIÓN Y PAGO DE AUXILIO DE FUNERAL EN LA CAJA DE SEGURO SOCIAL, SEGUNDA VERSIÓN”.

El presente documento define las diferentes operaciones que lo componen y desarrolla los controles internos, con la finalidad de propiciar un alto nivel de comprensión sobre las responsabilidades y acciones operativas de cada uno de los actores involucrados en el mismo.

El cumplimiento de las pautas establecidas en este documento, garantizará la transparencia orientada al uso y manejo de los fondos públicos que maneja la Caja de Seguro Social.

Este producto está compuesto por tres capítulos: Capítulo I, detalla las Generalidades: Objetivo del Documento, Base Legal, Ámbito de Aplicación, Responsables del Procedimiento, Consideraciones Previas, Documentación a Presentar para el Pago de Auxilio de Funeral; Capítulo II, Medidas de Control; Capítulo III, expone y desarrolla los Procedimientos en la Solicitud, Aprobación y Pago de Auxilio de Funeral, para el área metropolitana que abarca regionalmente la provincia de Panamá y el área del interior de la República, que comprende todas las provincias centrales; por último, el Régimen de Formularios, los Anexos, el Glosario, el Historial de Revisiones, que contiene los cambios que se le realizan al documento en su actualización y la Bibliografía.

No obstante, el permanente cambio en el quehacer gubernamental, obliga a que los diferentes entes tengan la responsabilidad de mantenerse en constantes ajustes, con base en las normas y procedimientos que regulan la gestión gubernamental; por consiguiente, valoramos el interés de los usuarios, en presentar a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República, recomendaciones, que luego de ser debidamente analizadas y aprobadas, conlleven a modificaciones que lo fortalezcan.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad

I. GENERALIDADES

A. Objetivo del Procedimiento

Establecer regulaciones específicas, aplicables a aspectos administrativos, operativos y de control para la solicitud, aprobación y pago de auxilio de funeral, conforme a las disposiciones legales vigentes.

B. Base Legal

1. Constitución Política de la República de Panamá.
2. Ley 8 de 27 de enero de 1956, “Que crea el Código Fiscal de la República de Panamá”, publicada en la Gaceta Oficial Núm.12995 de 29 de junio de 1956 y sus modificaciones.
3. Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, “Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República”. Publicada en la Gaceta Oficial Núm.20, 188 de 20 de noviembre de 1984 y sus modificaciones.
4. Ley Núm.59 de 29 de diciembre de 1999, “Reglamenta el Artículo 299 de la Constitución Política y Dicta otras Disposiciones contra la Corrupción Administrativa”. Publicada en Gaceta Oficial No.23961 de 4 de enero de 2000.
5. Ley N° 38 de 31 de julio de 2000, “Que aprueba el Estatuto Orgánico de la Procuraduría de la Administración, regula el Procedimiento Administrativo General y dicta disposiciones especiales”. Publicada en Gaceta Oficial No.24109 de 2 de agosto de 2000.
6. Ley N° 51 de 27 de diciembre de 2005, Que reforma la Ley Orgánica de la Caja de Seguro Social y dicta otras disposiciones”. Publicada en la Gaceta Oficial No.25,4053 de 28 de diciembre de 2005. Artículos: 187 y 188 numeral 4.
7. Decreto N° 214-DGA de 8 de octubre de 1999, “Por el cual se emite las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá”. Publicada en la Gaceta Oficial No.23946 de 14 de diciembre de 1999.
8. Decreto Núm.60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018, “Por el cual se actualiza la Estructura Organizativa de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría general de la República y se aprueba el Manual de Organización y Funciones de esa Dirección”. Promulgado en la Gaceta Oficial Digital No.28652-A de 12 de noviembre de 2018.
9. Resolución No.35,888-A-2004 de 15 de junio de 2004, por medio de la cual “Se oficializa el Reglamento Interno de Personal de la Caja de Seguro Social”. Publicada en Gaceta Oficial No.25106 de 2 de agosto de 2004.

10. Resolución N° 38,845-2006-J.D. de 11 de julio de 2006, “Por el cual se aprueba el Reglamento para el Otorgamiento de los Beneficios de Prótesis Dental, Lentes y Auxilio de Funeral”. Publicada en Gaceta Oficial No.25607 de 10 de agosto de 2006.
11. Resolución Núm.50,064-2016-J.D. de 26 de abril de 2016, Por la cual se aprueba el “Reglamento General de Ingresos”. Publicada en Gaceta Oficial No.28028-C de 11 de mayo de 2016.

C. Ámbito de Aplicación

Aplica en los siguientes Departamentos:

- Dirección Ejecutiva Nacional de Prestaciones Económicas
 - Departamento de Pensiones y Subsidios
 - ✓ Sección de Prestaciones de Corto Plazo
- Dirección Ejecutiva Nacional de Innovación y Transformación
 - Dirección Nacional de Informática
 - ✓ Departamento de Producción
- Dirección Ejecutiva Nacional de Finanzas y Administración
 - Dirección Nacional de Ingresos
 - ✓ Coordinación Administrativa de Agencias
 - ✓ Agencias Administrativas
- Contraloría General de la República
 - Dirección Nacional de Fiscalización General
 - ✓ Oficina de Fiscalización en la Entidad

D. Responsables del Procedimiento

- Dirección Ejecutiva Nacional de Prestaciones Económicas
 - Subdirector Nacional de Prestaciones Económicas
 - ✓ Jefe del Departamento de Pensiones y Subsidios
 - ✓ Jefe de la Sección de Prestaciones de Corto Plazo
 - ✓ Jefe del Departamento de Cuentas Individuales
- Dirección Ejecutiva Nacional de Finanzas y Administración
 - Director Nacional de Ingresos
 - Coordinador Administrativo de Agencias
 - ✓ Agentes Administrativos
 - ✓ Jefe de la Sección de Prestaciones Económicas en las Agencias
- Dirección Nacional de Finanzas
 - ✓ Jefe del Departamento de Presupuesto

- Dirección Nacional de Contabilidad
 - ✓ Jefe del Departamento de Contabilidad de Prestaciones Económicas

- Dirección Ejecutiva Nacional de Innovación y Transformación
 - Dirección Nacional de Informática
 - ✓ Jefe del Departamento de Producción

D.1. Sobre la Separación de Responsabilidades de acuerdo con la Norma 3.2.4.1. de las Normas de Control Interno Gubernamental, la que regula que las funciones y responsabilidades deben ser asignadas con base en a los diferentes niveles jerárquicos de la institución.

- a) Las funciones y responsabilidades, deben asignarse sistemáticamente a varias personas para asegurar equilibrio entre las diferentes funciones.

- b) Entre las funciones claves, figuran la autorización y el registro de las transacciones, la emisión y el recibo de los haberes, los pagos y la revisión o fiscalización de las transacciones, no se concentren en una sola persona.

E. Consideraciones Previas

El auxilio de funeral que brinda la Caja de Seguro Social a todos los asegurados, jubilados y pensionados del país, se encuentra regulado por el Reglamento para el Otorgamiento de los Beneficios de Prótesis Dental, Lentes y Auxilio de Funeral y se tramita a través de las Agencias Administrativas del Área Metropolitana y del Interior.

Las Agencias Administrativas son unidades administrativas ejecutoras independientes en lo funcional y administrativo con presupuesto propio, responsable de dos aspectos importantes para la institución, como son:

- La recaudación de las cuotas obrero - patronal
- El trámite de las prestaciones económicas
- Otros servicios que concede la Caja de Seguro Social a sus asegurados

Las Agencias Administrativas del Interior cumplen una función de enlace entre la administración central, población asegurada y empleadores de su sector. Funcionan bajo el mismo esquema operativo, diferenciándolas de las Agencias del Área Metropolitana, que cuentan con la Sección de Prestaciones Económicas a Corto Plazo, Subdirección de Prestaciones Económicas y la Unidad de Presupuesto; ya que facilitan el acercamiento entre la institución, sus asegurados y empleadores en cada provincia.

Las Agencias Administrativas son unidades administrativas de la Caja de Seguro Social localizadas en el interior del país y en el área metropolitana, responsables de recaudar la

cuota empleado-empleador y otros conceptos; además de brindar los servicios de prestaciones económicas a corto y largo plazo a los asegurados.

Las Agencias Administrativas del Área Metropolitana sólo reciben y adicionan en el sistema informático las solicitudes de auxilio de funeral, mientras que el pago lo realiza la Sección de Prestaciones de Corto Plazo en el Departamento de Pensiones y Subsidios.

Por el contrario, las Agencias Administrativa del Interior del país, además de servir de enlace entre la administración central, población asegurada y empleadores de su sector, están en capacidad de realizar; es decir, la recepción, validación y pago de las prestaciones económicas de corto plazo específicamente de Auxilio de Funeral, siempre y cuando tenga el mismo número patronal del área.

En síntesis las Agencias Administrativas del Interior y del Área Metropolitana funcionan bajo el mismo esquema operativo y normativo, diferenciándose básicamente en la configuración de la estructura, cargos y cantidad de personal.

F. Documentación a presentar para el pago de Auxilio de Funeral

Los documentos a presentar por persona:

Activo

- Copia de cédula del fallecido(a).
- Copia de cédula de la persona que efectuó el gasto funerario.
- Certificado de defunción expedido por el Tribunal Electoral que especifique la causa de fallecimiento.
 - Si la causa de muerte es producto de un accidente de tránsito, arma de fuego, blanca o politraumatismo, se entrevista a la persona que sufragó el gasto del funeral.
- Factura fiscal original y copia con sello de cotejado por parte del funcionario que recibe, ambas firmadas por el representante legal o persona encargada en la funeraria y firma de la persona que sufragó el gasto, que describa nombre y número de cédula con sello de cancelado o pagado.
- Solicitud de Auxilio de Funeral (Formulario Núm.1). Debe ser completado y firmado por quien sufragó el gasto.

Pensionado o Jubilado

- Copia de cédula del fallecido(a).
- Copia de cédula o pasaporte de la persona que efectuó el gasto.
- Copia del talonario de cheque y cese de labores (si aplica). Cuando se trata de jubilados.

- Certificado de defunción.
- Factura fiscal original y copia con sello de cotejado por parte del funcionario que recibe, ambas firmadas por el representante legal o persona encargada en la funeraria, y firma de la persona que sufragó el gasto, que describa nombre y número de cédula con sello de cancelado o pagado.
- Solicitud de Auxilio de Funeral (Formulario Núm.1). Debe ser llenado y firmado por quien sufragó el gasto.

Nota: En los casos que la factura carezca de información debe presentar el documento descriptivo que incluya las generales del difunto y el tramitante, el mismo no debe presentar monto.

Extranjeros (Cotizantes)

- Copia de cédula o pasaporte del fallecido(a).
- Copia de cédula o pasaporte de la persona que efectuó el gasto.
- Copia del talonario de cheques y cese de labores (si aplica).
- Certificado de defunción del país donde falleció, debidamente legalizado y autenticado.
- Factura fiscal y copia a nombre de quien sufragó el gasto de funeral, que describa nombre, número de cédula o pasaporte en caso de extranjeros.
- Solicitud de Auxilio de Funeral (Formulario Núm.1). Llenado y firmado por quien sufragó el gasto.

En los casos de asegurados, pensionados o jubilados fallecidos en el exterior, la documentación anterior debe estar autenticada, salvo lo establecido en convenios internacionales, por el funcionario diplomático o consular de Panamá, con funciones en el lugar donde proceda el documento y a falta de ello, por el representante diplomático o consular de una nación amiga en dicho país.

En este último caso, se acompañara un certificado del Ministerio de Relaciones Exteriores, en que conste que en el lugar de donde procede el documento, no hay funcionario consular o diplomático de Panamá. Si los documentos aportados vienen en otro idioma, deberán ser traducidos al español por un traductor público autorizado en Panamá.

Empresas Funerarias

Activo:

- Copia de cédula del fallecido(a).
- Copia de cédula de la persona que efectuó el gasto.

- Nota de autorización para la funeraria, cuando se trate de los casos que le cedan el derecho, la misma debe estar firmada por la persona que sufragó el gasto.
- Certificado de defunción expedido por el Tribunal Electoral es necesario que especifique la causa de muerte.
 - Si la causa de muerte es producto de un accidente de tránsito, arma de fuego, blanca o politraumatismo, requiere la entrevista de quien sufragó el gasto.
- Factura fiscal original y copia con sello de cotejado por parte del funcionario que recibe, ambas firmadas por el representante legal o persona encargada en la funeraria, y firma de la persona que sufragó el gasto, que describa nombre y número de cédula con sello de cancelado o pagado.
 - En los casos que la factura presentada sea de libreta con numeración corrida, debe presentar nota de respuesta de la Dirección General de Ingresos que estén exentos de uso de Equipo Fiscal por los timbres fiscales.
- Solicitud de Auxilio de Funeral (Formulario Núm.1). Debe ser llenado y firmado por quien sufragó el gasto.

Pensionado o Jubilado:

- Copia de cédula del fallecido(a).
- Copia de cédula de la persona que efectuó el gasto.
- Nota de autorización para la funeraria, cuando se trate de los casos que le cedan el derecho, la misma debe estar firmada por la persona que sufragó el gasto.
- Copia del talonario de cheque y cese de labores (si aplica). Cuando se trata de jubilados.
- Certificado de defunción expedido por el Tribunal Electoral.
- Factura Fiscal original y copia con sello de cotejado por parte del funcionario que recibe, ambas firmadas por el representante legal o persona encargada en la funeraria, y firma de la persona que sufragó el gasto, que describa nombre y número de cédula con sello de cancelado o pagado.
 - En los casos que la factura presentada sea de libreta con numeración corrida, debe presentar nota de respuesta o listado de la Dirección General de Ingresos que estén exentos de uso de Equipo Fiscal y listados por los timbres fiscales.
- Solicitud de Auxilio de Funeral (Formulario Núm.1). Debe ser llenado y firmado por quien sufragó el gasto.

Nota: En los casos que la factura carezca de información debe presentar el documento descriptivo y el mismo no debe presentar monto.

Zonas Apartadas

- Recibo original de pago de los gastos de funeral (Artículo 15, numeral 4 del Reglamento para el Otorgamiento de los Beneficios de Prótesis Dental, Lentes y Auxilio de Funeral).

II. MEDIDAS DE CONTROL

A. Generales

1. Los controles descritos en el presente documento, permiten complementar o adicionar aquellos aspectos normativos y reguladores contemplados en la Resolución No. 38,845-2006. J.D. de 11 de julio de 2006, por la cual se aprueba el Reglamento para el Otorgamiento de los Beneficios de Prótesis Dental, Lentes y Auxilio de Funeral.
2. Los jefes deberán evaluar continuamente sus actividades y operaciones con la finalidad de identificar áreas de riesgo que puedan afectar el cumplimiento de sus objetivos y metas; de tal forma, que la evaluación de riesgo sea un mecanismo que coadyuve a salvaguardar los bienes asignados, así como al logro de los objetivos y metas trazados. (Normas de Control Interno Gubernamental, Decreto 214-DGA de 8 de octubre de 1999. Punto 3.2.2.2).
3. Para los fines presentes, el trámite de Auxilio de Funeral que reconoce la Caja de Seguro Social, está dirigido para ayudar a los gastos funerarios que se hayan originado debido a la muerte del asegurado, activo, pensionado y jubilado y que no sea producto de un Riesgo Profesional.
4. Los controles descritos en el presente documento son de cumplimiento obligatorio en el trámite de Auxilio de Funeral. Su incumplimiento podría considerarse una falta al Artículo 20, numeral 1, del Reglamento Interno de Personal.
5. Los servidores públicos que participen en este documento, deben vigilar el estado de cada una de las tareas que se están desarrollando, prestando especial interés a aquellas que están sufriendo algún retraso mediante el uso correcto del sistema de Control y Seguimiento, fiable y oportuno de todas las actividades.
6. El Auxilio de Funeral se concederá siempre que el causante tenga seis (6) o más cuotas mensuales en los 12 meses anteriores al fallecimiento. (Artículo No.187 de la Ley No.51 de 27 de diciembre de 2005, Orgánica de la Caja de Seguro Social).
7. Es incompatible la percepción de más de una prestación en dinero por un mismo beneficiario, concedida de conformidad con esta Ley. En caso de concurrencia, se pagará la más beneficiosa para el asegurado.
8. Los servidores públicos no podrán utilizar en beneficio propio, de terceros o para fines ajenos al servicio, información de la que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones y que no esté destinada al público en general.
9. El reclamante de Auxilio de Funeral deberá solicitarlo a la Caja de Seguro Social a través de las Agencias Administrativas del país, quienes deberán verificar si se cumple con los requisitos señalados en este manual y si el caso se enmarca dentro de lo que dispone el Artículo 187 de la Ley 51 de 27 de diciembre de 2005, Orgánica de la Caja de Seguro Social.

10. Los derechos y acciones para reclamar el Auxilio de Funeral prescribe a los tres (3) años, conforme lo señalado en el Artículo 191 de la Ley 51 de 27 de diciembre de 2005, Orgánica de la Caja de Seguro Social, contados a partir de la fecha en que se produjo la defunción. (Véase Artículo 16 del Reglamento para el Otorgamiento de los Beneficios de Prótesis Dental, Lentes y Auxilio de Funeral).
11. Los servidores públicos de la Caja de Seguro Social que participen en los procedimientos descritos en el presente manual, deben dar fiel cumplimiento a lo que establece el Código Uniforme de Ética de los Servidores Públicos, que recoge las normas y principios éticos y morales que en todo momento, deben orientar la conducta de los funcionarios de la institución, para el correcto ejercicio de la función pública.
12. Todo expediente administrativo debe foliarse con numeración corrida, consignada con tinta u otro medio seguro, por orden cronológico de llegada de los documentos y debe registrarse en un libro, computador o tarjetario, mediante cualquier medio de registro seguro que permita comprobar su existencia y localización al igual que su fecha de inicio y de archivo (Artículo 69 de la Ley 38 de 31 de julio de 2000).

B. Específicas

1. La Caja de Seguro Social para ayudar a cubrir los gastos funerarios que se originan producto de la muerte del asegurado, sea activo, pensionado y jubilado y que este no sea producto de un riesgo profesional, reconocerá un Auxilio de Funeral por la suma de B/.300.00, con base en el Reglamento para el Otorgamiento de los Beneficios de Prótesis Dental, Lentes y Auxilio de Funeral.
2. Las Agencias Administrativas no aceptarán documentos sustentadores o demás, con borrones, tachones, adiciones o cualquier otra alteración, o que estén deteriorados al extremo de que se dificulte o no se puedan efectuar las verificaciones de control.
3. Las solicitudes de auxilio de funeral recibidas en las Agencias Administrativas, deben ser tramitadas en estricto orden de presentación. Para tal efecto, se lleva por sistema de control y seguimiento de cada expediente por los departamentos involucrados en el proceso.
4. Las Agencias Administrativas de todo el país, son responsables de la recepción de las solicitudes de auxilio de funeral y deben presentar informes de los auxilios tramitados y pagados a su jefatura.
5. Si la documentación presentada no cumple con los requisitos para el otorgamiento del Auxilio de Funeral, el servidor público de la Caja de Seguro Social, debe explicar el trámite correcto de presentación y devuelve la documentación para su posterior recepción, una vez sean corregidas las inconsistencias.
6. En los casos que el certificado de defunción no muestre la fecha de fallecimiento, se solicita entregar un Protocolo de Necropsia expedido por el Instituto de Medicina Legal.

7. Las solicitudes de auxilio de funeral, que no son viables deben excluirse de la planilla y se envía a través de informe a la Comisión de Prestaciones para su evaluación.
8. Las solicitudes de auxilio funeral que sustentan los pagos de gastos funerarios que realice la Caja de Seguro Social, deben llevar la firma de los responsables del pago, en caso de funeraria, por el representante legal y si es persona natural, por el responsable de la solicitud, con el objeto de evitar errores o duplicidades en su utilización, de acuerdo con lo establecido en las Normas de Control Interno Gubernamental – Contraloría General de la República, punto 3.3.2.8.
9. Todos los servidores públicos en las Agencias Administrativas del área del interior que participan en la realización del proceso de pago de auxilio funerario, deben atender lo establecido en el Manual de Normas de Control y Seguridad para la Custodia y Confección de Cheques Manuales, MA-04.01.01 vigente, de la Caja de Seguro Social.
10. Aquellas Agencias Administrativas del área del interior donde por su cuantía de operación, no permita una adecuada separación de responsabilidades en los servicios que ofrecen, se establecerá formalmente la responsabilidad del jefe del servicio por la totalidad de las transacciones, así como por la confiabilidad de los informes. Normas de Control Interno Gubernamental – Contraloría General de la República, punto 3.2.4.1, literal (e).
11. La Dirección Nacional de Auditoría de la Caja del Seguro Social, a través de sus Unidades de Auditoría Interna del país, deben revisar que los controles definidos para los procesos y actividades se cumplan por los responsables de su ejecución y velar por el cumplimiento de los procedimientos, medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía, además de recomendar los ajustes que correspondan. Normas de Control Interno Gubernamental, numeral Funciones de las Unidades de Auditoría Interna, 3.2.5.8.
12. Los servidores públicos encargado de la firma de cheques deben utilizar el “Procedimiento para la Firma de Cheques No.7-92 vigente, de la Caja de Seguro Social” que regula el proceso de firma de los cheques de las diferentes cuentas de la Caja de Seguro Social e implementar los controles internos que demanda este proceso.
13. Los cheques que resulten dañados, se le debe colocar el sello de “ANULADO” y perforarse en el área de la firma sin que afecte la numeración del cheque y se realizará el registro correspondiente de la acción en el sistema informático. (Aplica para las Agencia Administrativas del Interior y para el Departamento de Producción). Normas de Control Interno Gubernamental, – Contraloría General de la República, punto 3.3.2.5, Medidas de Seguridad para Cheques, Efectivo y Valores literal (a).

14. El analista de cálculo, al momento de recibir del Departamento de Producción los cheques, debe verificar si existe discrepancias en la documentación; de encontrar inconsistencia, comunica al jefe de la sección, para que dé inicio a la investigación respectiva y la comunicación con el área responsable de la emisión de los cheques.
15. Las Agencias Administrativas del interior para garantizar la seguridad de los cheques, efectivo y valores, aplicará lo que dispone el “Procedimiento para la Fabricación, Recepción y Control de los Formularios de Cheques Continuos con Caracteres Magnéticos” No.50-93 vigente, de la Caja de Seguro Social.
16. Las Agencias Administrativas actuarán de acuerdo al “Procedimiento para la recepción, custodia y entrega de Cheques de Prestaciones Económicas en los Centros de entrega de Cheques y Agencias Administrativas No.65-99” vigente, de la Caja de Seguro Social; manteniendo los registros correspondientes en la entrega de los cheques.
17. Los cheques emitidos por la Caja de Seguro Social que se mantengan en cartera debe ser anulados a los 90 días de emitidos si no son reclamados, tomando como referencia la fecha de emisión del cheque, de acuerdo al “Procedimiento para la Anulación de Cheques de la Dirección Ejecutiva Nacional de Prestaciones Económicas y Agencias Administrativas PR-DENPE-100 vigente, de la Caja de Seguro Social”.
18. Los empleados que reciban, paguen o mantengan bajo su cuidado, custodia o control, valores del estado, deben rendir cuentas de conformidad con lo establecido en el Código Fiscal Libro V De la Administración y Fiscalización del Tesoro Nacional, Título I de la Dirección del Tesoro Nacional, Capítulo IV De los Empleados y Agentes de Manejo, Artículos 1089 y 1090.
19. Cuando la Contraloría General de la República, a través de la Oficina de Fiscalización de Prestaciones Económicas, detecte errores o inconsistencias en la información sustentadora de la solicitud de auxilio de funeral, devolverá la documentación para sus respectivas subsanaciones al Departamento de Pensiones y Subsidios, Sección de Prestaciones de Corto Plazo.
20. Aquellas Oficinas de Fiscalización de la Contraloría General de la República, en el interior del país que no cuentan con una estructura (fiscalizador, supervisor y jefe), el fiscalizador encargado realizará los procesos de revisión y refrendo, además colocará los sellos correspondientes a los documentos.
21. Las Agencias Administrativas en el Área del Interior, que no cuenten con una estructura de jefe de Sección de Prestaciones Económicas, pero que hayan hecho las solicitudes pertinentes en esta materia ante las autoridades correspondientes de la Caja de Seguro Social, el servidor público que se designe, deberá firmar los diferentes listados. (Ver literal D.1 de la Sección D. Responsables del Procedimiento).

III. PROCEDIMIENTOS

A. Solicitud y Aprobación de Auxilio de Funeral

Agencias Administrativas

1. Solicitante

Solicita información en las Agencias Administrativas sobre el trámite para la Solicitud de Auxilio de Funeral (Formulario Núm.1). Una vez recibe la información sobre los documentos requeridos los presenta en la Sección de Prestaciones Económicas de las Agencias Administrativas.

Sección de Prestaciones Económicas
Oficinista

Recibe y verifica que la documentación presentada por el solicitante cumpla con los requisitos establecidos para el trámite de Auxilio de Funeral (ver en Generalidades, Literal F - Documentación a presentar para el pago de Auxilio de Funeral).

Verifica que el solicitante sea el que sufragó los gastos del sepelio (facturas y/o recibos), cuando el fallecido haya sido un asegurado activo accede al sistema e imprime la cuenta individual y la consulta del maestro afiliación. Una vez confirmado que los documentos presentados por el solicitante estén en orden, coloca a cada documento, el sello de "Copia cotejada contra documentos presentados".

Completa la Solicitud de Auxilio de Funeral (Formulario Núm.1), verifica que las firmas coincidan con la firma de la cédula; de no ser así, se toma huella dactilar y firma.

Añade en el sistema informático los datos que contiene la solicitud, agrega el código de la agencia y anota en la Solicitud de Auxilio de Funeral (Formulario Núm.1), el número que generó el sistema.

Coloca en la Solicitud de Auxilio de Funeral (Formulario Núm.1) su nombre, firma y fecha.

Firma y sella el documento de Constancia de Presentación de Solicitud de Prestación Económica (Anexo Núm.1) y se la entrega al solicitante, certificando lo actuado. Prepara el expediente, folia los documentos con numeración corrida y entrega al jefe de la Sección de la Agencia.

Jefe de Sección

Recibe y revisa que el expediente contenga los documentos requeridos, que la Solicitud de Auxilio de Funeral (Formulario Núm.1) tengan las firmas que corresponden y que todo este foliado una vez confirmado que todo está en orden coloca fecha y firma en la solicitud.

Elabora nota referente a la Solicitud de Auxilio de Funeral (Formulario Núm.1), firma y entrega junto con el expediente al agente administrativo o en quien se delegue.

Agente Administrativo

Recibe la nota junto con el expediente verifica la concordancia de la documentación, confirmado que todo está correcto, coloca la fecha y firma la Solicitud de Auxilio de Funeral (Formulario Núm.1), al igual que la nota y entrega toda la documentación al oficinista de la Sección de Prestaciones Económicas.

Oficinista

Recibe la nota junto con el expediente y verifica que la Solicitud de Auxilio de Funeral (Formulario Núm.1), este firmado por el jefe de Sección y el agente administrativo. Registra en el sistema informático vigente la documentación y envía la nota y el a la Sección de Prestaciones de Corto Plazo del Departamento de Pensiones y Subsidios.

2. Departamento de Pensiones y Subsidios Sección de Prestaciones de Corto Plazo

Recibe la nota y el expediente, coteja física y electrónicamente que la información sea la correcta.

Registra el envío del expediente en el sistema informático y entrega físicamente la documentación al analista de cálculo.

Analista de Cálculo

Recibe el expediente y lo incorpora a grupos que serán identificados como lotes a los cuales se le asigna un número y la fecha de pago.

Ingresa al sistema vigente y por número de solicitud de auxilio funeral, coloca la firma y su nombre y el número de lote.

Imprime los Listados:

- Listado de Salario (Anexo Núm.2).
- Pareo de Pagos Dobles del Borrador (Anexo Núm.3).
- Listado Borrador de la Planilla con fecha de Pago (Anexo Núm.4), para cotejar la información de los mismos con el expediente y así determinar si le corresponde el pago del auxilio.

Imprime los Listados depurados:

- Pareo de Pagos Dobles del Borrador (Anexo Núm.3).

- Listado Borrador de la Planilla con Fecha de Pago (Anexo Núm.4), lo firma y coloca su nombre.

Archiva los Listados que fueron utilizados para el cotejo de la información versus expedientes.

Entrega al jefe de la Sección de Prestaciones de Corto Plazo el lote de expedientes con los Listados depurados Listado de Salarios (Anexo Núm.2), Listado Borrador de la Planilla con fecha de Pago (Anexo Núm.4).

Jefe de Sección

Recibe el lote de expedientes con los Listados depurados Listado de Salarios (Anexo Núm.2), Listado Borrador de la Planilla con fecha de Pago (Anexo Núm.4). Revisa y firma la Solicitud de Auxilio de Funeral (Formulario Núm.1) y la última página del Listado Borrador de la Planilla con fecha de Pago (Anexo Núm.4).

Devuelve el lote con los listados depurados al analista de cálculo para que se proceda con el trámite de pago,

Analista de Cálculo

Recibe físicamente el lote de los expedientes con los Listados depurados y revisa que esté firmada la Solicitud de Auxilio de Funeral (Formulario Núm.1) y la última página del Listado Borrador de la Planilla con fecha de Pago (Anexo Núm.4) y envía toda la documentación físicamente con registro en libro y por sistema a la Oficina de Fiscalización Prestaciones Económicas.

3. Contraloría General de la República
Oficina de Fiscalización Prestaciones Económicas

Recibe toda la documentación con los lotes de expedientes, firma de recibido en el registro de control y entrega al jefe de Fiscalización.

Jefe de Fiscalización

Asigna los lotes de expedientes a los fiscalizadores.

Fiscalizador

Recibe los lotes de expedientes y verifica el Listado de Salarios (Anexo Núm.2), Pareo de Pagos Dobles del Borrador (Anexo Núm.3) y Listado Borrador de la Planilla con fecha de Pago (Anexo Núm.4); coloca el sello de "Revisado", fecha y firma en la última página del Listado Borrador de la Planilla con fecha de Pago (Anexo Núm.4) y en todas las páginas de cada expediente, entrega toda la documentación al jefe de Fiscalización.

Jefe de Fiscalización

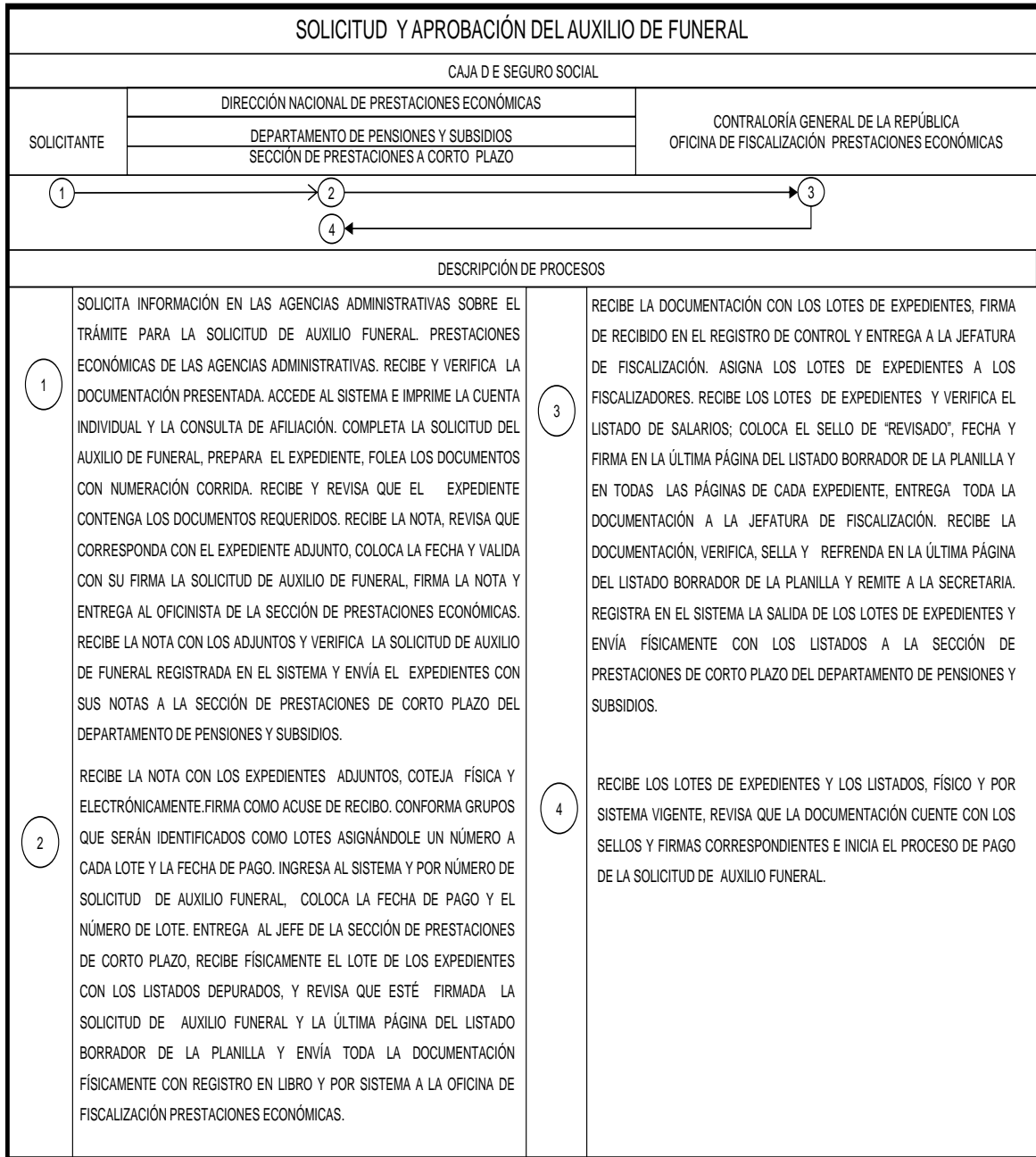
Recibe la documentación, verifica, sella y refrenda en la última página del Listado Borrador de la Planilla con fecha de Pago (Anexo Núm.4) y remite a la secretaria.
Secretaria

Registra en el sistema la salida de los lotes de expedientes y envía físicamente con los Listados a la Sección de Prestaciones de Corto Plazo del Departamento de Pensiones y Subsidios.

4. Departamento de Pensiones y Subsidios
Sección de Prestaciones de Corto Plazo
Analista de Cálculo

Recibe los lotes de expedientes y los Listados, físicos y por sistema vigente, revisa que la documentación cuente con los sellos y firmas correspondientes e inicia de proceso de pago de la Solicitud de Auxilio de Funeral (Formulario Núm.1).

Mapa del Proceso



B. Pago de Auxilio de Funeral

1. Departamento de Pensiones y Subsidios Sección de Prestaciones de Corto Plazo

Analista de Cálculo

Solicita, al Departamento de Producción de la Dirección Nacional de Informática, el número de cheque disponible para su tiraje y registra en el libro control.

Ingresa al sistema vigente para la actualización y pago, unifica la fecha real de pago de los diferentes lotes de Listado Borrador de la Planilla de la fecha de Pago (Anexo Núm.4).

Introduce en el sistema el número de cheque inicial y fecha real de pago, número secuencial de Comprobante de Diario, y actualiza.

Ejecuta la rutina informática con el que obtiene el número de cheque inicial-final, y el número identificado como Job, utilizado para la impresión de los siguientes listados.

- Listado de la Actualización de la Planilla (Anexo Núm.5).
- Pareo de Pagos Dobles de la Actualización (Anexo Núm.6).
- Comprobante de Diario (Anexo Núm.7).
- Control de Cheques (Anexo Núm.8).

Revisa que los totales de los diferentes Listados borradores de la planilla estén balanceados con el total del Listado de la Actualización de la Planilla (Anexo Núm.5).

Realiza la rutina informática para obtener los nuevos números de Job, que le permite imprimir el Listado de Ubicación de Pago (Anexo Núm.9) - es el compendio de los montos y totales de cheques por agencia y la Planilla Secuencial (Anexo Núm.10) e imprime.

Verifica que los datos del cheque inicial y el final, los totales de los montos brutos y la cantidad de cheques coincidan con Listado de la Actualización de la Planilla (Anexo Núm.5), Comprobante de Diario (Anexo Núm.7) y Control de Cheques (Anexo Núm.8), Listado de Ubicación de Pago (Anexo Núm.9) y Planilla Secuencial (Anexo Núm.10).

Coordina con el jefe de la Sección de Prestaciones de Corto Plazo, para que solicite la impresión de los cheques al Departamento de Producción.

Mantiene en custodia el Listado Borrador de la Planilla (Anexo Núm.4), Listado de la Actualización de la Planilla (Anexo Núm.5), Pareo de Pagos Dobles de la Actualización (Anexo Núm.6), y el Listado de Ubicación de Pago (Anexo Núm.9).

Firma el original y las copias del Comprobante de Diario (Anexo Núm.7), Control de Cheques (Anexo Núm.8) y la Planilla Secuencial (Anexo Núm.10), elabora la Hoja de Trámite al subdirector nacional de Prestaciones Económicas y entrega al jefe de la Sección para su verificación y firma.

Jefe de la Sección

Recibe el Comprobante de Diario (Anexo Núm.7), Control de Cheques (Anexo Núm.8), la Planilla Secuencial (Anexo Núm.10) y la Hoja de Trámite, dirigida al subdirector y firma cada uno de los documentos.

Devuelve todos los documentos al analista de cálculo.

Analista de Cálculo

Recibe el Comprobante de Diario (Anexo Núm.7), Control de Cheques (Anexo Núm.8), la Planilla Secuencial (Anexo Núm.10) y la Hoja de Trámite revisa la documentación, envía al jefe del Departamento Pensiones y Subsidios.

Mantiene en custodia la Planilla Secuencial (Anexo Núm.10) junto a los demás Listados.

Jefe de Departamento

Recibe el Comprobante de Diario (Anexo Núm.7) y el Control de Cheques (Anexo Núm.8), firma el Comprobante de Diario (Anexo Núm.7) y devuelve ambos documentos al analista de cálculo.

Analista de Cálculo

Recibe el Comprobante de Diario (Anexo Núm.7) y el Control de Cheques (Anexo Núm.8), la Hoja de Trámite verifica que el Comprobante de Diario (Anexo Núm.7) cuente con la firma de la jefatura y envía ambos documentos por medio de Hoja de Trámite a la Subdirección Nacional de Prestaciones Económicas.

2. Dirección Ejecutiva Nacional de Prestaciones Económicas
Subdirección Nacional de Prestaciones Económicas

Recibe el Comprobante de Diario (Anexo Núm.7), el Control de Cheques (Anexo Núm.8) y la Hoja de Trámite. Revisa y firma el Control de Cheques (Anexo Núm.8) por medio de nota remite a la Unidad de Presupuesto.

3. Subdirección Nacional de Prestaciones Económicas
Unidad de Presupuesto

Recibe y verifica que el Comprobante de Diario (Anexo Núm.7) y el Control de Cheques (Anexo Núm.8) estén firmados.

Realiza los registros presupuestarios colocando en ambos documentos su firma, el sello de “Comprometido” con la fecha y el número de compromiso, devuelve el Comprobante de Diario (Anexo Núm.7) y el Control de Cheques (Anexo Núm.8) al analista de cálculo de la Sección de Prestaciones de Corto Plazo.

4. Departamento de Pensiones y Subsidios
Sección de Prestaciones de Corto Plazo
Analista de Cálculo

Recibe, revisa que el Comprobante de Diario (Anexo Núm.7) y el Control de Cheques (Anexo Núm.8) cuenten con el sello del compromiso presupuestario y registra en el libro de control.

Envía al Departamento de Contabilidad de Prestaciones Económicas mediante libro de control y a través del sistema informático de control y seguimiento de la sección de Prestaciones de Corto Plazo el Comprobante de Diario (Anexo Núm.7), el Control de Cheques (Anexo Núm.8) y la Planilla Secuencial (Anexo Núm.10).

5. Dirección Nacional de Contabilidad
Departamento de Contabilidad de Prestaciones Económicas

Contador

Recibe el Comprobante de Diario (Anexo Núm.7), el Control de Cheques (Anexo Núm.8) y la Planilla Secuencial (Anexo Núm.10) revisa que todo esté en orden y coloca su firma en el Comprobante de Diario (Anexo Núm.7), realiza los registros correspondientes y entrega al jefe del Departamento.

Jefe

Recibe el Comprobante de Diario (Anexo Núm.7) y el Control de Cheques (Anexo Núm.8) y la Planilla Secuencial (Anexo Núm.10) verifica y de no existir objeción, firma en el espacio correspondiente del Comprobante de Diario y devuelve al contador.

Contador

Recibe el Comprobante de Diario (Anexo Núm.7), el Control de Cheques (Anexo Núm.8) y la Planilla Secuencial (Anexo Núm.10), registra en libro control y envía a la Sección de Prestaciones de Corto Plazo del Departamento de Pensiones y Subsidios.

6. Departamento de Pensiones y Subsidios
Sección de Prestaciones de Corto Plazo
Analista de Cálculo

Recibe físicamente y mediante el libro de control accede al sistema informático de control y seguimiento de la sección y da entrada al Comprobante de Diario (Anexo

Núm.7), el Control de Cheques (Anexo Núm.8) y la Planilla Secuencial (Anexo Núm.10), revisa que el Comprobante de Diario (Anexo Núm.7) esté firmado y mantiene en custodia con los otros documentos y envía el número de Job para la emisión de los cheques al Departamento de Producción.

7. Departamento de Producción
Sección de Control (Sección de Operaciones)

Recibe del analista de cálculo, el número de Job para la emisión de los cheques e imprime el documento “Orden de Trabajo para Listar Job” y entrega al operador de computadora responsable.

Operador de Computadora

Recibe la “Orden de Trabajo para Listar Job”, imprime los cheques, emite el Informe de Tiraje de Cheques y envía la documentación al Revisor de Material Computable.

Revisor de Material Computable

Revisa los cheques y confecciona el formulario “Utilización, Acta de Firma y Devolución de Cheques” (Acta de Firma), (el que servirá para el proceso de firma de cheques), firma y archiva la “Orden de Trabajo para Listar Job”.

Empaca los cheques y el Acta de Firma en una bolsa de seguridad con su respectivo libro de control y remite vía mensajería al analista de cálculo de la Sección de Prestaciones de Corto Plazo.

8. Departamento de Pensiones y Subsidios
Sección de Prestaciones de Corto Plazo
Analista de Cálculo

Recibe físicamente la bolsa de seguridad con los cheques, verifica frente al mensajero los cheques con el Acta de Firma y de haber conformidad, firma el libro de control.

Confecciona nota de certificación del monto de la planilla, la cual debe llevar las firmas del analista y del jefe de Sección e incorpora junto a los cheques originales, el Acta de Firma, el Pareo de Pagos Dobles del Borrador (Anexo Núm.3), el Listado Borrador de la Planilla (Anexo Núm.4), el Listado de Actualización de la Planilla (Anexo Núm.5), el Pareo de Pagos Dobles de la Actualización (Anexo Núm.6), el Comprobante de Diario (Anexo Núm.7), el Control de Cheques (Anexo Núm.8), la Planilla Secuencial (Anexo Núm.10) y envía mediante libro de control y a través del sistema informático de control y seguimiento de la sección de Prestaciones de Corto Plazo a la Contraloría General de la República (Oficina de Fiscalización Prestaciones Económicas).

9. Contraloría General de la República
Oficina de Fiscalización Prestaciones Económicas

Recibe los cheques originales con la documentación sustentadora, registra el Comprobante de Diario (Anexo Núm.7), el Control de Cheques (Anexo Núm.8) y la Planilla Secuencial (Anexo Núm.10) y asigna al fiscalizador.

Fiscalizador

Recibe los cheques originales con la documentación sustentadora, efectúa las verificaciones de control correspondiente de acuerdo a las normas legales. Si no hay inconsistencia, sella de "Verificado" el Control de Cheques (Anexo Núm.8) y el Comprobante de Diario (Anexo Núm.7) y la Planilla Secuencial (Anexo Núm.10) y envía para verificación presupuestaria y firma del Analista de Registro Presupuestario en el Sistema de Registro Presupuestario del Gasto (SRPG). Entrega los cheques y todos los documentos adjuntos a la secretaria.

Secretaria

Registra en el sistema la salida al Departamento de Gestión Presupuestaria y Financiera del Sector Público para su verificación, análisis y registro en el SRPG y entrega el Control de Cheques (Anexo Núm.8) y el Comprobante de Diario (Anexo Núm.7) al analista del Registro Presupuestario. Mantiene en custodia los cheques, la Planilla Secuencial (Anexo Núm.10), Sustentadores, Acta de Firma hasta que regresen del registro en el SRPG.

Departamento de Gestión Presupuestaria y Financiera del Sector Público (GPYFSP)

Recibe, verifica y analiza la documentación, realiza el registro del compromiso presupuestario y pago en el SRPG, sella y firma el Comprobante de Diario (Anexo Núm.7) y el Control de Cheques (Anexo Núm.8) y entrega a la Oficina de Fiscalización Prestaciones Económicas de Contraloría General de la República.

Oficina de Fiscalización Prestaciones Económicas

Registra en el sistema el reintegro del Control de Cheques (Anexo Núm.8) y el Comprobante de Diario (Anexo Núm.7) y asigna al fiscalizador. Entrega al fiscalizador los cheques originales y todos los documentos sustentadores que mantenía en custodia.

Fiscalizador

Recibe los cheques originales y todos los documentos sustentador, revisa que el Comprobante de Diario (Anexo Núm.7) y el Control de Cheques (Anexo Núm.8), cuenten con el registro y sello de comprometido y pagado del Analista de Registro Presupuestario en el Sistema de Registro Presupuestario de Gastos (SRPG) y da acción en el sistema, entrega los cheques originales y documentos sustentadores al jefe.

Jefe de Fiscalización

Revisa que la documentación sustentadora esté sellada por el fiscalizador y del analista de registro presupuestario en el SRPG. Comprobante de Diario (Anexo Núm.7), refrenda el Control de Cheques (Anexo Núm.8), la Planilla Secuencial (Anexo Núm.10) y el Acta de Firma de Cheques (y este último en el momento que corresponda). Registra la acción de refrendo en el sistema y entrega a la secretaria.

Secretaria

Registra la salida en el Scafid y envía a la Sección de Prestaciones de Corto Plazo del Departamento de Pensiones y Subsidios, los cheques originales, la Planilla Secuencial (Anexo Núm.10), Listado Borrador de la Planilla (Anexo Núm.4), Listado de Actualización de la Planilla (Anexo Núm.5), Pareo de Pagos Dobles de la Actualización (Anexo Núm.6) y los documentos sustentadores.

Mantiene en custodia el Acta de Firma, hasta que se dé la firma de los cheques.

10. Departamento de Pensiones y Subsidios Sección de Prestaciones de Corto Plazo

Recibe los Listados y cheques originales, revisa que todo esté en orden, da aviso a la jefatura de la Sección y coordina con los servidores públicos el proceso de firma automática de cheques, de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento para la Firma de Cheques No.07 vigente, de la Caja de Seguro Social.

Tramitado el proceso de firma de cheques obtiene el original del Acta de Firma de la oficina de Fiscalización Prestaciones Económicas.

Completa el Cuadro de Envío de Cheques a las Agencias Administrativas (Área Metropolitana e Interior de la República), y registra la salida de los cheques en el sistema.

Entrega al mensajero las bolsas de seguridad que contiene los cheques en original y dos copias del Listado de Ubicación de Pago (Anexo Núm.9) para que a su vez sea entregado al encargado de la Agencia Administrativa responsable de abrir la misma con la llave que está bajo su custodia, quien devolverá el Cuadro de Envío de Cheques a las Agencias Administrativas (Área Metropolitana e Interior de la República), con la firma del acuse recibo del agente administrativo.

11. Dirección Nacional de Ingresos Agencia Administrativa Agente Administrativo o a quien delegue

Recibe del mensajero las bolsas de seguridad con los cheques originales y las dos copias del Listado de Ubicación de Pago (Anexo Núm.9).

Revisa la concordancia entre la cantidad de cheques registrados y los recibidos.

Firma el Cuadro de Envío de Cheques colocando hora y fecha de recibido.

Entrega al mensajero el Cuadro de Envío de Cheques.

Cajero

Recibe del agente administrativo la(s) bolsa(s) de seguridad con los cheques, firma de recibido las copias del Listado de Ubicación de Pago (Anexo Núm.9) y ordena los cheques, los cuales deben permanecer debidamente custodiados, registra su recepción en el sistema para su entrega, según el Procedimiento para la recepción, custodia y entrega de cheques de prestaciones económicas en los Centros de Entrega de Cheques y Agencias Administrativas, No.65-99 vigente de la Caja de Seguro Social.

Departamento de Pensiones y Subsidios
Sección de Prestaciones de Corto Plazo

Recibe el Cuadro de Envío de Cheques por parte de mensajería, revisa que contenga la firma del agente administrativo como constancia que se ha efectuado la debida recepción de los cheques.

Elabora nota para enviar mediante libro de control, al Departamento de Contabilidad de Prestaciones Económicas el Comprobante de Diario (Anexo Núm.7), el Control de Cheques (Anexo Núm.8) y los cheques anulados.

Archiva los originales del Listado Borrador de la Planilla (Anexo Núm.4), el Listado de Actualización de la Planilla (Anexo Núm.5), Acta de Firma de Cheques, copia del Comprobante de Diario (Anexo Núm.7), la Planilla Secuencial (Anexo Núm.10) y copia del Control de Cheques (Anexo Núm.8) para sus controles internos y de los documentos utilizados para la revisión (Listado de Salarios, Pareo de Pagos Dobles del Borrador y el Listado Borrador de la Planilla).

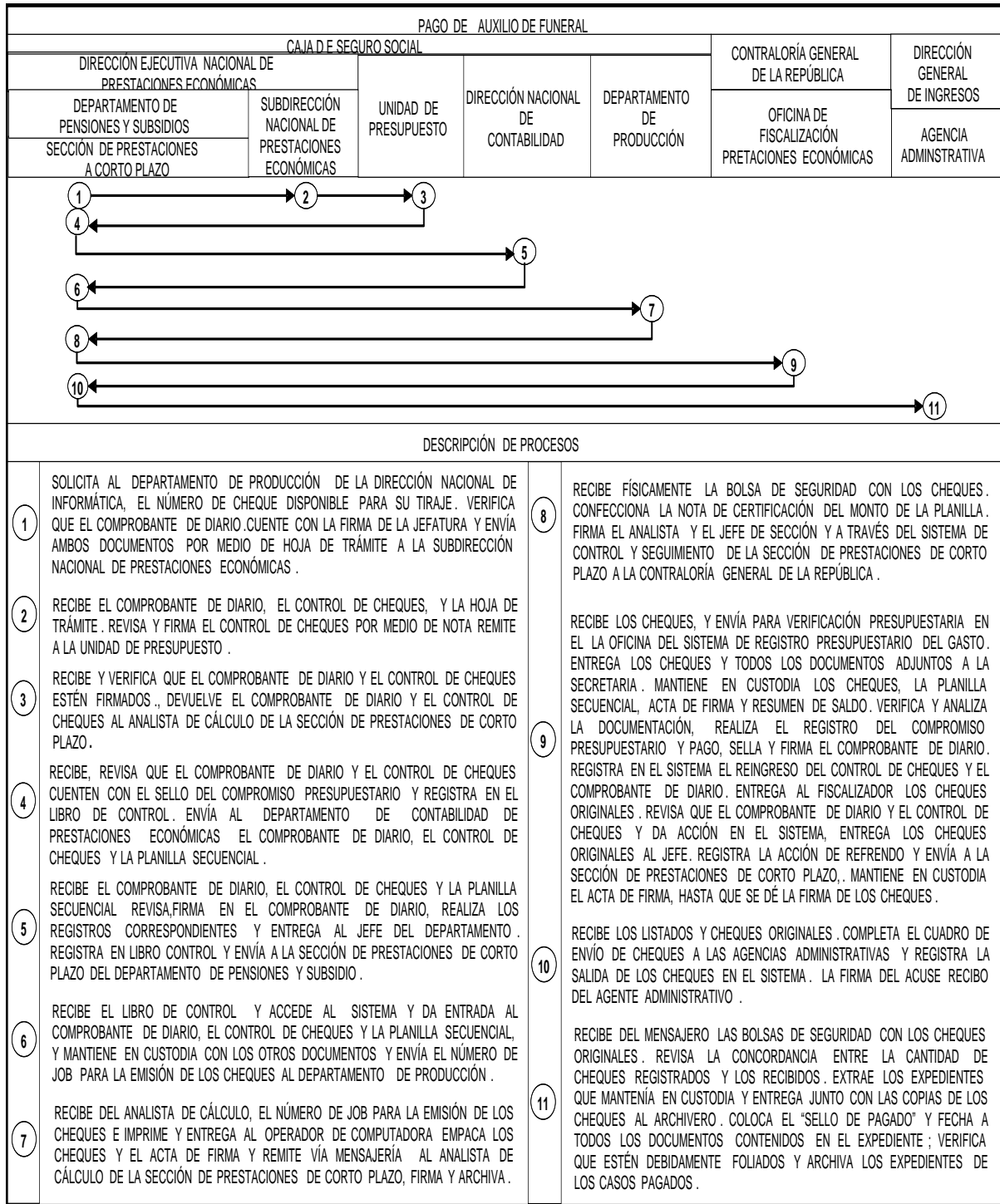
Extrae los expedientes que mantenía en custodia y entrega junto con las copias de los cheques al archivero.

Archivero

Recibe las copias de los cheques firmados con los expedientes, desglosa las copias y anexa una al expediente y la otra la une al Listado de Ubicación de Pago (Anexo Núm.9) por Agencia.

Coloca el sello de “pagado” a todos los documentos contenidos en el expediente; verifica que estén debidamente foliados y archiva los expedientes de los casos pagados.

Mapa del Proceso



RÉGIMEN DE FORMULARIOS

Formulario Núm.1



CAJA DE SEGURO SOCIAL
DEPARTAMENTO DE PENSIONES Y SUBSIDIOS
SECCIÓN DE PRÉSTAMOS A CORTO PLAZO

SOLICITUD DE AUXILIO DE FUNERAL

N.º de Solicitud _____ Fecha _____ N.º de SS del Fallecido _____

UBICACIÓN UNIDAD EJECUTORA AGENCIA DE PAGO

Nombre del que suscribe _____ Persona autorizada, familiar o empresa funeraria N.º de cédula del solicitante o familiar _____

Correo electrónico _____

Documentos Que se adjuntan Certificado de Defunción Nota donde se autoriza a la empresa funeraria Copia de la cédula del solicitante y fallecido Copia de factura cotejada contra original

Solicita a usted se sirva ordenar el pago correspondiente por servicios prestados al:

Señor (a) _____ N.º de Cédula _____

Fallecido (a) el _____ FALLECIDO EN _____ MES _____ AÑO _____ Firma del Solicitante o Familiar _____

En la Ciudad de _____ Teléfono del Familiar _____

PENSIONADO JUBILADO ACTIVO

Firma del Representante de la Funeraria _____ N.º de Cédula _____ Teléfono _____

PARA USO DE LA AGENCIAS ADMINISTRATIVAS

Firma del Servidor Público que recibe _____ Firma del Jefe de Sección _____ Firma del Agente Administrativo _____

PARA USO DEL DEPARTAMENTO DE PENSIONES Y SUBSIDIOS

Firma del analista _____ Fecha _____

Pensionado a partir de _____ Verificado por _____ Firma del Agente Administrativo _____

PARA USO DE LA OFICINA DE FISCALIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

PARA REGISTRO DE CUOTAS EN AGENCIAS

ENE _____ JUL _____
FEB _____ AGO _____
MAR _____ SEP _____
ABR _____ OCT _____
MAY _____ NOV _____
JUN _____ DIC _____

Fiscalizado por: firma y sello _____

Preparado Por: _____

Fecha _____

V.º Bº _____

ANEXOS

Anexo Núm.1

CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUD DE PRESTACION ECONOMICA

		CAJA DE SEGURO SOCIAL	
CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUD DE PRESTACIÓN ECONOMICA			
AGENCIA DE _____	TEL.:	_____	
TIPO DE PRESTACIÓN _____			
Número de Solicitud	<input type="text"/>	Fecha de recibo de la Solicitud:	<input type="text"/>
		DÍA	MES AÑO
Nombre del Asegurado/a: _____			
N.º de cédula	_____	FECHA PROBABLE DE PAGO	<input type="text"/>
		DÍA	MES AÑO
Observación: _____			

Nombre	_____	Sello de la Agencia Administrativa	
Cargo	_____		
Firma	_____		
Servidor público que recibió en la Agencia Admtiva.			

Anexo Núm.2

LISTADO DE SALARIO

CAJA DE SEGURO SOCIAL												
PEP006	DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL DE PRESTACIONES ECONÓMICAS										FECHA	PAG. 1
DEPARTAMENTO DE PENSIONES Y SUBSIDIOS												
SECCIÓN DE PRESTACIONES DE CORTO PLAZO												
AUXILIO DE FUNERAL												
LISTADO DE SALARIO												
FECHA DE LA PLANILLA ... LOTE: 1												
TI	N.º SEGURO SOCIAL	J O M B R E			FONDO	CÉDULA BENEF.	NÚMERO PATRONAL	NÚMERO PATRONAL	CÉDULA FALLECID			
F-ARRAS	-01-	-02-	-03-	-04-	-05-	-06-	-07-	-08-	-09-	-10-	-11-	-12-
2	000-0000	XXXXX ASEGURADO	XXXXXX			XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX				REG. DE PENSIONADO
FECHA DE ARRASTRE: 2016-07												
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
00-0000	00-0000	00-0000	00-000	00-0000	00-0000	00-0000	00-0000	00-0000	00-0000	00-0000	00-0000	
SOLICITUD: XXXXXXXX		FECHA DE SOLICITUD: 2016-08-15			CÉDULA DEL FALLECIDO		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX					
2	000-0000	XXXXX ASEGURADO	XXXXXX			XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX				REG. DE PENSIONADO
FECHA DE ARRASTRE: 2016-07												
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
00-0000	00-0000	00-0000	00-000	00-0000	00-0000	00-0000	00-0000	00-0000	00-0000	00-0000	00-0000	
SOLICITUD: XXXXXXXX		FECHA DE SOLICITUD: 2016-08-15			CÉDULA DEL FALLECIDO		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX					
2	000-0000	XXXXX ASEGURADO	XXXXXX			XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX				REG. DE PENSIONADO
FECHA DE ARRASTRE: 2016-07												
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
00-0000	00-0000	00-0000	00-000	00-0000	00-0000	00-0000	00-0000	00-0000	00-0000	00-0000	00-0000	
SOLICITUD: XXXXXXXX		FECHA DE SOLICITUD: 2016-08-15			CÉDULA DEL FALLECIDO		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX					

Anexo Núm.3

PAREO DE PAGOS DOBLES DEL BORRADOR

PEFPARE	CAJA DE SEGURO SOCIAL	FECHA 2016/08/26	PAG 1
	DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL DE PRESTACIONES ECONÓMICAS		
	DEPARTAMENTO DE PENSIONES Y SUBSIDIOS		
	SECCIÓN DE PRESTACIONES DE CORTO PLAZO		
	AUXILIO DE FUNERAL		
	PAREOS DE PAGOS DOBLES DEL BORRADOR		
	DE LOS AUXILIOS DE FUNERAL CON LOS OTROS SUBSIDIOS		
	EN TRÁMITE Y TAMBIÉN CON LOS PAGADOS		
	FECHA DE LA PLANILLA 13-09-2016	LOTE:	1
	*** NO HAY PAGO DOBLES ***		

Anexo Núm.4

LISTADO BORRADOR DE LA PLANILLA CON FECHA DE PAGO

CAJA DE SEGURO SOCIAL								
DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL DE PRESTACIONES ECONÓMICAS								
DEPARTAMENTO DE PENSIONES Y SUBSIDIOS								
SECCIÓN DE PRESTACIONES DE CORTO PLAZO								
AUXILIO DE FUNERAL								
LISTADO BORRADOR DE LA PLANILLA CON FECHA DE PAGO								
LOTE: 1								
N° CHEQUE	NOMBRE BENEFICIARIO	NOMBRE FALLECIDO	SEGURO	CÉDULA	FECHA DE MUERTE	UBIC.	L P.	AGEN.
1	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	2016/08/08	08		07
	MONTO DE/SUBSIDIO	300	FECHA DE SOLICITUD	2016-08-15	CÉDULA BENEF.	X- -XXXX-XXXXX	NO. PATRONAL	XXXXXXXXXXXXXX
	FECHA DE EFECTIVIDAD	28,248.00	FECHA DE SUSPENSIÓN		CÓD. DE LA FUN	8014	SUBS. TRAM. POR PERSONA	
1	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	2016/08/08	08		07
	MONTO DE/SUBSIDIO	300	FECHA DE SOLICITUD	2016-08-15	CÉDULA BENEF.	X- -XXXX-XXXXX	NO. PATRONAL	XXXXXXXXXXXXXX
	FECHA DE EFECTIVIDAD	28,248.00	FECHA DE SUSPENSIÓN		CÓD. DE LA FUN	8014	SUBS. TRAM. POR PERSONA	
1	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	2016/08/08	08		07
	MONTO DE/SUBSIDIO	300	FECHA DE SOLICITUD	2016-08-15	CÉDULA BENEF.	X- -XXXX-XXXXX	NO. PATRONAL	XXXXXXXXXXXXXX
	FECHA DE EFECTIVIDAD	28,248.00	FECHA DE SUSPENSIÓN		CÓD. DE LA FUN	8014	SUBS. TRAM. POR PERSONA	
TOTAL DE CASOS : 0025			TOTAL DE CHEQUES: 0025			TOTAL FINAL: XXXXXXXXX		
_____ FIRMA DEL ANALISTA DE CÁLCULO				_____ V.º B.º JEFE DE SECCIÓN PRESTACIONES DE CORTO PLAZO				
_____ FISCALIZADOR				_____ SUPERVISOR DE CONTROL FISCAL				

Anexo Núm.5

LISTADO DE LA ACTUALIZACIÓN DE LA PLANILLA

DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL DE PRESTACIONES ECONOMICAS CAJA DE SEGURO SOCIAL DEPARTAMENTO DE PENSIONES Y SUBSIDIOS SECCIÓN DE PRESTACIONES DE CORTO PLAZO AUXILIO DE FUNERAL LISTADO DE LA ACTUALIZACIÓN DE LA PLANILLA TRAMITE DE UN PARTICULAR CON FECHA DE PAGO 02/09/2016 CORRESPONDIENTE A LOS PAGOS 0000-00-00 0000-00-00								
NO. CHEQUE	NOMBRE BENEFICIARIO	NOMBRE FALLECIDO	SEGURO	FECHA MUERTE	UB	L P.	AG	MONTO DE SUBSIDIO
XX	XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXX			XXX	XXXXXX
XX	XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX				XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XX	XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXX			XXX	
XX	XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX				
CODIGO DE LA FUNERARIA:	NOMBRE DE LA FUNERARIA :	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		NUMERO DE CHEQUE:			XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
TOTAL DE SUBSIDIOS :			0004	MONTO TOTAL :		XXXXXXXXXX		

Anexo Núm.6

PAREO DE PAGOS DOBLES DE LA ACTUALIZACIÓN

PEPPARE	
CAJA DE SEGURO SOCIAL	FECHA 2016/08/26 PAG 1
DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL DE PRESTACIONES ECONÓMICAS	
DEPARTAMENTO DE PENSIONES Y SUBSIDIOS	
SECCIÓN DE PRESTACIONES DE CORTO PLAZO	
AUXILIO DE FUNERAL	
PAREOS DE PAGOS DOBLES DE LA ACTUALIZACIÓN	
DE LOS AUXILIOS DE FUNERAL CON LOS OTROS SUBSIDIOS	
EN TRÁMITE Y TAMBIÉN CON LOS PAGADOS	
FECHA DE LA FAMILIA 13-09-2016	
	LOTE: 1
*** NO HAY PAGO DOBLES ***	

Anexo Núm.7

COMPROBANTE DE DIARIO

CAJA DE SEGURO SOCIAL														DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL DE PRESTACIONES ECONÓMICAS																							
FECHA:																																					
COMPROBANTE DE DIARIO																																					
CLASIFICACIÓN														IMPORTE																							
PRESUPUESTARIA														FINANCIERA																							
UNIDAD														DETALLE			DEBITO	CRÉDITO																			
ADMINISTRATIVA														CTA. DEL MA-YOR	SUB. CTA.	SUB. CTA.	D I G V E R																				
C L A S I F I C A C I Ó N	A R E A	C O D .	T P R E	R I E S G O	F U E A D E	F I N A N C I A	P R O V .	U E N J I E D O	O G B D T O	J E S S B P	S U B P	P R O C .	D E P T O .	S I S T .																							
															XXXX	X	X	X	RIES. DE ENFERMEDAD Y MATERN. SUBS. DE MATERNIDAD																		
	X	X	XX	X	X	XXX			XXX	X	X	XX	X		XXXX	XX	XX	X	CUOTA REGULAR Y ESPECIAL																		
															XXXX	XX	XX	X	DEP. CTES. BCO. NAL CTA. No.X																		
c.c. Cont. Prest. Eco.																																					
c.c. Presupuesto																																					
c.c. S.R.P.G.																																					
c.c. Control Fisc.																																					
c.c. Suministros																																					
SON:																																					
TOTALES B/.																																					
DETALLE: PARA REGISTRAR EL IMPORTE DE LOS CHEQUES GIRADOS EN PANAMA EL ...																																					
MATERNIDAD:																																					
CHEQUES GIRADOS: _____ CHEQUE DE SIACAP: _____																																					
CHEQUES ANULADOS: _____ CHEQUE DE LA C.S.S.: _____																																					
CHEQUE DE PRAA:																																					
DEPARTAMENTO DE ORIGEN														DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD		DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO																					
PREPARADO POR COMPROBANTE NO. XX-XXXX-XX				REVISADO POR JEFE DE SECC.				JEFE DEL DEPTO. PENS. Y SUB.				JEFE DEL DEPTO. CONTABILIDAD				ANALISTA																					
S. R. P. G. DE CONTRALORÍA														FISCALIZADO POR:		SELLO																					

Anexo Núm.8

CONTROL DE CHEQUES

PEFP2233	CAJA DE SEGURO SOCIAL DEPARTAMENTO DE PENSIONES Y SUBSIDIOS SECCIÓN DE PRESTACIONES DE CORTO PLAZO SUBSIDIO POR ENFERMEDAD AUXILIO DE FUNERAL CONTROL DE CHEQUES FECHA DE PAGO	FECHA	PAG. 1
		MONTO BRUTO	
		MONTO BRUTO	CASOS CHEQUES
	TOTALES FINALES	XXXXXXXXXX	XXXX XXX
PREPARADO POR: ANALISTA DE CÁLCULO	VERIFICADO POR: JEFE DE SEC. PREST. DE CORTO	SUBDIRECTOR NACIONAL PRESTACIONES ECONÓMICAS	CONTRALORÍA GENERAL
DEPTO. DE PRESUPUESTO	TELEPROCESOS	CONTRALORÍA GENERAL	

Anexo NÚM. 9

LISTADO DE UBICACIÓN DE PAGO

CAJA DE SEGURO SOCIAL								
PEFP3322	DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL DE PRESTACIONES ECONÓMICAS						FECHA) PAG. 1
DEPARTAMENTO DE PENSIONES Y SUBSIDIOS								
SECCIÓN DE PRESTACIONES DE CORTO PLAZO								
AUXILIO DE FUNERALES								
LISTADO UBICACIÓN DE PAGO CON FECHA DE PAGO								
N.º CHEQUE	NOMBRE DEL BENEFICIARIO	NOMBRE DEL FALLECIDO	SEGURO	CÉDULA FALLECIDO.	FECHA - MUERTE	UBIC PAGO	UBIC.	
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX L. PAGO 1 SUBSIDIO 300.00	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX FUNERARIA 1008 SOLIC.	XXXXXXXXXX FIRMA	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	16-07-2016	D871	06-01-00	
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX L. PAGO 1 SUBSIDIO 300.00	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX FUNERARIA 1008 SOLIC.	XXXXXXXXXX FIRMA	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	16-07-2016	D871	06-01-00	
TOTAL POR UBICACIÓN			01-06-00		600.00	2		
UNA VEZ RECIBIDA LOS CHEQUES INMEDIATAMENTE DEVOLVER COPIA DE LA PLANILLA DEBIDAMENTE FIRMADA COMO ACUSE DE RECIBO								

Anexo Núm.10

PLANILLA SECUENCIAL

PEFP3317	CAJA DE SEGURO SOCIAL DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL DE PRESTACIONES ECONÓMICAS DEPARTAMENTO DE PENSIONES Y SUBSIDIOS SECCIÓN DE PRESTACIONES DE CORTO PLAZO AUXILIO DE FUNERAL PLANILLA SECUENCIAL CORRESPONDIENTE AL				FECHA	1
N.º CHEQUE	NOMBRE DEL BENEFICIARIO	NOMBRE DEL FALLECIDO	SEGURO	FECHA DE MUERTE		
XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX CÉDULA DEL FALLECIDO	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX UBIC. XXXXXX	20/07/2016 8 SUBSIDIO	300.00 FUN	8098 SOLIC. XXXXXXXX
FECHA SOLIC.	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX CÉDULA BENEF.	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX				
XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX CÉDULA DEL FALLECIDO	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XX UBIC. XXXXXX	20/07/2016 8 SUBSIDIO	300.00 FUN	8098 SOLIC. XXXXXXXX
FECHA SOLIC.	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX CÉDULA BENEF.	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX				
XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX CÉDULA DEL FALLECIDO	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX UBIC. XXXXXX	20/07/2016 8 SUBSIDIO	300.00 FUN	8098 SOLIC. XXXXXXXX
FECHA SOLIC.	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX CÉDULA BENEF.	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX				
XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX CÉDULA DEL FALLECIDO	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX UBIC. XXXXXX	20/07/2016 8 SUBSIDIO	300.00 FUN	8098 SOLIC. XXXXXXXX
FECHA SOLIC.	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX CÉDULA BENEF.	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX				
_____ FIRMA DEL ANALISTA DE CÁLCULO		_____ V.º B.º JEFE DE SECCIÓN PRESTACIONES DE CORTO PLAZO				
_____ FISCALIZADOR		_____ JEFE DE FISCALIZACIÓN				

GLOSARIO

GLOSARIO

Agente Administrativo:	Es el jefe y superior jerárquico de una Agencia Administrativa.
Asegurada:	Persona afiliada conforme a los requisitos establecidos por esta Ley, ya sea al régimen obligatorio o al voluntario y protegida por el Sistema, generándole el derecho o alguna o a todas las prestaciones otorgadas en virtud de esta Ley.
Auxilio de Funeral:	Ayuda económica que reconoce la Caja de Seguro Social a la muerte del asegurado, activo o pensionado, de acuerdo a los requisitos establecidos en la Ley Orgánica y el Reglamento.
Certificado de Defunción:	Documento oficial donde se hace constar el fallecimiento de una persona.
Comisión de Prestaciones:	Es el Organismo Interdisciplinario, encargado de resolver, en primera instancia las solicitudes de prestaciones en dinero y otros beneficios que expresamente le asigna la Legislación Orgánica de la Caja de Seguro Social y las Disposiciones Reglamentarias que la reglamentan. (Reglamento de la Comisión de Prestaciones, Artículo No. 1).
Comprobante de Diario:	Documento en el cual se registran todas las transacciones contables que realiza la institución que afectan las cuentas de activos, pasivos, ingresos, gastos (financieros y presupuestarios) y patrimonio.
Cuenta Individual:	Historial que se lleva en la Caja de Seguro Social para cada asegurado cotizante, en el que se indican, además de las generales de la persona, los salarios cotizados mensualmente por cada empleador en el caso de los empleados, las cotizaciones sobre los honorarios en el

	<p>caso de los independientes contribuyentes y no contribuyentes o informales, y las cuotas aportadas por los asegurados voluntarios. (Artículo 84 del Reglamento para el Cálculo de las Prestaciones Económicas del 8 de febrero de 2007).</p>
Cuota, Cotización o Aporte:	<p>Parte o proporción del sueldo o los sueldos, de los honorarios de los independientes contribuyentes y no contribuyentes o informales y de los ingresos de las personas incorporadas al régimen de seguro voluntario, que debe pagarse para tener derecho a los beneficios que otorga la Caja de Seguro Social.</p>
Cuotas Indebidamente Aportadas:	<p>Toda estipulación contractual en virtud de la cual se haga recaer sobre el empleado cualquier cuota que no sea de su cargo, será nula, sin perjuicio de las acciones y sanciones a que pudiere dar lugar. (Artículo No.98 de la Ley Orgánica de la Caja de Seguro Social).</p>
Devolución de Cuotas indebidamente Aportadas:	<p>Acto administrativo que emite la administración con base en una investigación que determina la devolución proporcional de las cuotas empleado – empleador al empleador y al empleado, por no ajustarse a las disposiciones legales y reglamentarias que regula la Ley 51 Orgánica de la Caja de Seguro Social de 27 de diciembre de 2005.</p>
Empleador:	<p>Persona natural o jurídica, de derecho público o privado, que usa los servicios de un empleado en virtud de un contrato de trabajo, expreso o tácito, mediante el pago de un sueldo.</p>
Expediente:	<p>Conjunto de papeles, documentos y otras pruebas que pertenecen a un asunto o negocio, acopiado a consecuencia de una petición de parte u oficiosamente por la administración por razones de interés público.</p>
Factura de Gastos Funerarios:	<p>Documento que comprueba el pago por los servicios funerarios, u otros pagos relacionados expedidos por la empresa a favor de quien cancelo la cuenta.</p>
Formulario Solicitud de Auxilio de Funeral:	<p>Documento oficial donde se consigna la solicitud de reconocimiento de auxilio de funeral; los presenta la persona que pueda demostrar haber sufragado los</p>

	gastos de entierro del asegurado activo o pensionado fallecido.
Foliar:	Acción de colocar a cada folio o página del expediente administrativo, con tinta indeleble u otro medio de presión seguro, su correspondiente número, en estricto orden cronológico de arribo del documento o constancia procesal a la secretaría del despacho de la autoridad encargada de resolver el asunto. (Artículo 201 de la Ley No.38 de 31 de julio de 2000).
Job:	Número que asigna el programa computarizado para el pago de las prestaciones económicas de corto plazo luego de suministrarle el código para tal fin.
Listado de Actualización de la Planilla:	Contiene la información del Listado Borrador de la Planilla con los números de cheques.
Lote:	Se refiere a un conjunto de expedientes con las mismas características agrupadas. Máximo 15 expedientes.
Pareo de Pagos Dobles de la Actualización:	Es aquel que a través del sistema informático realiza una comparación dentro del mismo sistema con otras incapacidades en trámite, con las incapacidades pagadas, con las maternidades pagadas, con los riesgos diarios pagados, con otras maternidades en trámite, con otros riesgos diarios en trámite, etc., con el objetivo de no realizar pagos en el mismo período de incapacidad.
Pareo de Pagos Dobles del Borrador:	Es aquel que a través del sistema informático realiza una comparación dentro del mismo sistema con la incapacidad pagada, con los otros subsidios en trámite y también con los pagados, con los subsidios de riesgo pagados, con la maternidad pagada, con otras incapacidades en trámite, con los subsidios de riesgos en trámite, con otras maternidades en trámite, etc., a fin de determinar si existe un pago doble.
Prestaciones a Corto Plazo:	Son las prestaciones en dinero que brinda la Caja de Seguro Social a través de los programas de subsidios de maternidad, incapacidad, funerales, lentes y prótesis.

HISTORIAL DE REVISIONES

N. REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE REVISIÓN

BIBLIOGRAFÍA

BIBLIOGRAFÍA

- Manual de Normas de Control y Seguridad para la Custodia y Confección de Cheques Manuales, MA-04.01.01 vigente, de la Caja de Seguro Social.
- Procedimiento para la Firma de Cheques, No.07-92 vigente, de la Caja de Seguro Social.
- Procedimiento para la Fabricación, Recepción y Control de los Formularios de Cheques Continuos con Caracteres Magnéticos, No. 50-93 vigente, de la Caja de Seguro Social.
- Procedimiento para la Recepción, Custodia y Entrega de los Cheques de Prestaciones Económicas en los Centros de entrega de Cheques y Agencias Administrativas No.65-99 vigente, de la Caja de Seguro Social.
- Procedimiento para la Anulación de la Dirección Ejecutiva Nacional de Prestaciones Económicas y Agencias Administrativas PR-DENPE-100 vigente, de la Caja de Seguro Social.
- Resolución N° 7212 de 22 de julio de 1986, Reglamento de Prestaciones Económicas de la Caja de Seguro Social, aprobado en 2do. Debate, Art. 8, 11 y 12.