IPEJAL Pratituto de Presiones del Estado de Jaliaco	Proceso: Administración de Prestaciones Sociales			
	Sub Proceso: Prestaciones por fallecimiento		Procedimiento: Pago de gastos funerarios de pensionados	
	Código: 0103PR01	Versión: 0	1-1-	Página: 1 de 21

OBJETIVO

Proporcionar un lineamiento homologado de control que permita un adecuado pago de gastos funerarios de pensionados, con la finalidad de obtener una seguridad razonable para mitigar los riesgos inherentes a la operación.

II. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación general para todas las áreas del Instituto involucradas en el pago de gastos funerarios de pensionados, iniciando desde el momento en que fallece un Pensionado del Instituto, hasta el momento en el que se le entrega el cheque al beneficiario.

III. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

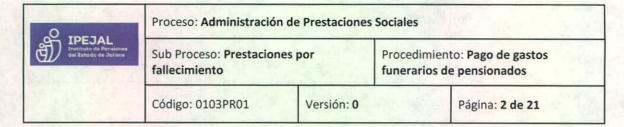
- CSIP: sistema informático en donde se captura la información de los Pensionados y los movimientos de este;
- FAFD nómina pensionados: sistema informático en donde se registran los pagos realizados a los Pensionados por parte del Instituto;
- Beneficiario: persona que realizó el pago del servicio funerario del Pensionado Fallecido y recibirá el pago por concepto de gastos funerarios, sin importar parentesco;
- Asesor de Pensionados: Servidor Público adscrito a la Dirección General de Prestaciones, encargado de recibir y dar seguimiento al trámite del pago de gastos funerarios de pensionados;
- Asesor de Enlace: Servidor Público adscrito a la Dirección General de Prestaciones, encargado de realizar la cancelación de movimientos por fallecimiento en el sistema "FAFD nómina pensionados";
- Auxiliar de Administración de Fondos A: Servidor Público Adscrito a la Dirección General de Finanzas, encargado de realizar la cancelación de movimientos ante la Institución Financiera Banamex;
- Auxiliar de Administración de Fondos B: Servidor Público Adscrito a la Dirección General de Finanzas, encargado de realizar la cancelación de movimientos ante la Institución Financiera BBVA;
- Asesor interno: Servidor Público adscrito a la Dirección General de Prestaciones, encargado de asignar el estatus de "fallecido" al pensionado en el sistema CSIP;
- 9) Delegado Regional: Servidor Público adscrito a la Dirección General de Prestaciones, encargado de recibir la documentación para el trámite del pago de gastos funerarios de pensionados en las Delegaciones Regionales del Instituto.

IV. MARCO NORMATIVO

- 1) Ley del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco
- 2) Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios

V. INDICADOR (ES) DE DESEMPEÑO Tasa de pago = (trámites pagados / trámites recibidos) * 100

A P



VI. PROCEDIMIENTO:

Riesgo 1. Los pagos de gastos funerarios a pensionados realizados, no se apegan a las disposiciones y normas establecidas por el Instituto.

Riesgo 2. Las actividades del personal asignadas al procedimiento no se encuentran delimitadas.

Control 1. El Instituto se apega a la Ley del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco y a la Ley para los Servidores Públicos de Estado de Jalisco y sus Municipios, en donde se establecen los criterios y lineamientos para el pago de gastos funerarios a pensionados.

Control 2. El Instituto cuenta con un procedimiento establecido para los pagos de gastos funerarios de pensionados, en el que el personal y áreas involucradas se apegan al cumplimiento de las actividades y acciones necesarias para una adecuada y eficiente operación.

- 1) El Beneficiario de un Pensionado Fallecido requiere el pago de los gastos funerarios;
- 2) ¿El Beneficiario utilizó el servicio de Capillas San Lázaro?
 - 2.1) Si, el Beneficiario entrega al personal de Capillas San Lázaro la siguiente documentación:

Requisito	Posible Documento	Especificaciones
Identificación oficial del Beneficiario	- INE - Pasaporte - Cédula profesional	- Vigente al momento de realizar el trámite
Certificado de defunción	- Acta de defunción	Original Fecha de expedición no mayor a 180 días naturales

- 2.1.1) El personal de Capillas San Lázaro envía la documentación del Beneficiario, junto con la factura de los servicios funerarios, al área de Prestaciones Sociales del Instituto. Continúa el procedimiento en el paso 4.
- 2.2) No, ¿el Beneficiario inicia el trámite en una Delegación Regional?
 - 2.2.1) Si, el Beneficiario acude a la Delegación Regional con la siguiente documentación:

Requisito	Posible Documento	Especificaciones	
Identificación oficial del Beneficiario	- INE - Pasaporte - Cédula profesional	- Vigente al momento de realizar el trámite	
Comprobante de pago de gastos funerarios a nombre del Beneficiario	- Factura original de funeraria	- Membrete y datos fiscales de la funeraria	

K

datos fiscales de la

1

*



Proceso: Administració	n de Prestacione	es Sociales	
Sub Proceso: Prestacio fallecimiento	nes por		ento: Pago de gastos de pensionados
Código: 0103PR01	Versión: 0		Página: 3 de 21

		 Expedida a nombre del Beneficiario Especifique el nombre del Pensionado Fallecido Especificar fecha de fallecimiento
Certificado de defunción	- Acta de defunción	 Original Fecha de expedición no mayor a 180 días naturales

2.2.1.1) El Delegado Regional verifica que la documentación cumpla con los requisitos de vigencia y especificaciones necesarios.

Riesgo 3. El pago de gastos funerarios de pensionados se realiza a una persona distinta al Beneficiario correspondiente, conforme a lo establecido en el Artículo 105 de la Ley del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco.

Control 3. El personal del Instituto que recibe la documentación para el trámite del pago de gastos funerarios de pensionados verifica que ésta cumpla con los requisitos de vigencia y especificaciones necesarios para acreditar el gasto realizado por parte del Beneficiario.

2.2.1.2) ¿La documentación cumple con los requisitos de vigencia y especificaciones?

2.2.1.2.1) Si, el Delegado Regional envía la documentación al área de Prestaciones Sociales del Edificio Central del Instituto. Continúa el procedimiento en el paso 6.

2.2.1.2.2) No, el Delegado Regional informa al beneficiario del error y le solicita la modificación o cambio del documento correspondiente. Regresa el procedimiento al paso 2.2.1.

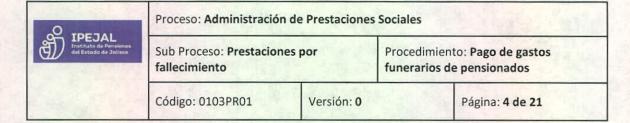
> 2.2.1.2.2.1) El Delegado Regional envía al Coordinador de Atención a Jubilados, vía correo electrónico, un listado con los datos de los posibles Pensionados Fallecidos, es decir, aquellos cuyos familiares acudieron a la Delegación para solicitar información sobre el trámite y/o la documentación que proporcionaron no cumple con los requisitos de vigencia y especificaciones;

> 2.2.1.2.2.1) El Coordinador de Atención a Jubilados reenvía el correo al Asesor de Pensionados para la modificación del método de pago de nómina de los posibles Pensionados Fallecidos. Continúa el procedimiento en el paso 5.2.1.

2.2.2) No, el Beneficiario ingresa al portal ipejal.jalisco.gob.mx para obtener cita electrónica mediante la siguiente ruta: "clic en botón "cita electrónica" – el portal en automático abre la página







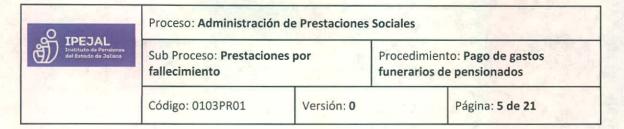
"cita electrónica" – en el apartado "agenda tu cita" registra el código de afiliado del Pensionado Fallecido – en el campo "selecciona un servicio", selecciona del menú desplegable la opción "Gasto Funerario Pensionado" – clic en botón "siguiente" – el portal en automático muestra las fechas y horarios disponibles para realizar el trámite – en el apartado 1 selecciona del calendario la fecha disponible deseada – en el apartado 2 selecciona del menú desplegable el horario disponible deseado – clic en botón "agendar cita" – el portal en automático genera el "comprobante de cita electrónica" – imprime el documento". Continúa el procedimiento en el paso 3.

- 3) El beneficiario acude con cita electrónica impresa, al área de Prestaciones Sociales en el Edificio Central del Instituto con la documentación correspondiente (ver paso 2.2.1);
- El Asesor de Pensionados verifica que la documentación cumpla con los requisitos de vigencia y especificaciones necesarios;
 - Riesgo 3. El pago de gastos funerarios de pensionados se realiza a una persona distinta al Beneficiario correspondiente, conforme a lo establecido en el Artículo 105 de la Ley del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco.
 - Control 3. El personal del Instituto que recibe la documentación para el trámite del pago de gastos funerarios de pensionados verifica que ésta cumpla con los requisitos de vigencia y especificaciones necesarios para acreditar el gasto realizado por parte del Beneficiario.
- 5) ¿La documentación cumple con los requisitos de vigencia y especificaciones?
 - 5.1) Si, el Asesor de Pensionados integra expediente y entrega recibo al beneficiario. Continúa el procedimiento en el paso 6.
 - 5.2) No, el Asesor de Pensionados informa al beneficiario del error y le solicita la modificación o cambio del documento correspondiente. Regresa el procedimiento al paso 2.2.2.
 - 5.2.1) El Asesor de Pensionados ingresa al sistema "CSIP" con usuario y contraseña;
 - 5.2.2) Una vez dentro del sistema, el Asesor de Pensionados modifica el método de pago de nómina del posible Pensionado Fallecido mediante la siguiente ruta: "Procesos mensual movimientos prenómina el sistema en automático abre la ventana "Movimientos Pre-Nómina" en la pestaña "General" teclea el número de patente teclea "enter" el sistema en automático muestra la información personal del pensionado" ingresa a la pestaña "cheque" selecciona la opción "cheque" como método de pago y en el apartado "clasificación" selecciona del menú desplegable la opción "supervivencia" ingresa a la pestaña "bitácora" y registra el movimiento con la leyenda "Posible fallecimiento, no se da de baja por no contar con acta de defunción". Fin del procedimiento;

Riesgo 4. El pago de nómina a Pensionados del Instituto se hace a Pensionados Falleridos

2 p

4

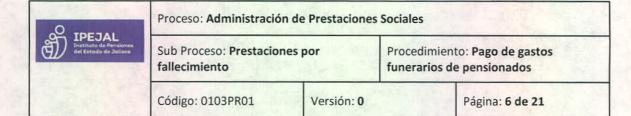


Control 4. El Asesor de Pensionados modifica el método de pago a cheque de aquellos Pensionados cuyos familiares solicitaron información para iniciar el trámite de Pago de gastos funerarios de Pensionados.

- 6) El Asesor de Pensionados ingresa al sistema "CSIP" con usuario y contraseña;
- 7) Una vez dentro del sistema, el Asesor de Pensionados verifica los datos del Pensionado Fallecido mediante la siguiente ruta: "Procesos mensual movimientos pre-nómina el sistema en automático abre la ventana "Movimientos Pre-Nómina" en la pestaña "General" teclea el número de patente teclea "enter" el sistema en automático muestra la información personal del pensionado";
- 8) El Asesor de Pensionados ingresa a la pestaña "bitácora" del sistema "CSIP" y registra la recepción del trámite con la leyenda "se recibe trámite de gasto funerario pensionado fallecido XX/XX/XXXX (fecha de registro)".
- El Asesor de Pensionados ingresa a la carpeta compartida "Pensionados (smnas2)" "asesores de pensionados" – abre el archivo de Excel denominado "cambios, bajas y movimientos actualizado";
- 10) Dentro del archivo "cambios, bajas y movimientos actualizado" el Asesor de Pensionados ingresa a la pestaña "bajas" y registra los siguientes datos:
 - Número de patente
 - Nombre del pensionado fallecido
 - Fecha de notificación
 - Monto de pensión
 - Monto de despensa
 - ¿Pertenece a la mutualidad? (si o no)
- Persona que reporta (beneficiario)
- Aseso
- Tipo de movimiento (fto = fallecimiento)
- Fecha de fallecimiento
- Mes de baja en nómina
- 11) El Asesor Interno consulta las bajas registradas durante el mes en el archivo de Excel "cambios, bajas y movimientos actualizado" 5 días hábiles antes del cierre de nómina de pensionados;
 - 11.1) El Asesor Interno ingresa al sistema "CSIP" con usuario y contraseña;

11.2) Una vez dentro del sistema "CSIP", el Asesor Interno modifica el estatus del Pensionado de "activo" a "fallecido" mediante la siguiente ruta: "Procesos – mensual – movimientos pre-nómina – el sistema en automático abre la ventana "movimientos de pre-nómina" en la pestaña "general" – ingresa el número de patente del Pensionado Fallecido – el sistema en automático muestra los datos generales del Pensionado Fallecido – clic en el botón "cambio de status" – en el apartado "estatus pensionado" selecciona del menú desplegable la opción "fallecido" – en el apartado "fecha de baja" registra la fecha de fallecimiento de acuerdo al archivo de Excel "cambios, bajas y movimientos" – en el apartado "ubicación" selecciona del menú desplegable la opción "local" (si el Pensionado Fallecido residía en la Zona Metropolitana de Guadalajara) o "foráneo" (si el Pensionado Fallecido residía en un lugar diferente a la Zona Metropolitana de Guadalajara) – clic en botón "guardar cambios" – el sistema en automática abre la ventana emergente "cambio realizado" – clic en botón "aceptar" – el sistema en automático

L



deshabilita para su edición los campos de información de pensionado. Continúa el procedimiento en el paso 12.

- 12) El Asesor de Pensionados envía correo electrónico al Analista de Cobranza con los datos del Pensionado Fallecido (nombre, fecha de fallecimiento, RFC y código de afiliado) solicitando los adeudos del mismo;
- 13) El Analista de Cobranza ingresa al Sistema de Cobranza Administrativa (SIC) con usuario y contraseña;
 - 13.1) Una vez dentro del SIC, el Analista de Cobranza verifica si el Pensionado Fallecido tenía adeudos por préstamos mediante la siguiente ruta: "Prestamos afiliados el sistema en automático abre la ventana "consulta de préstamos por afiliado" en el apartado "código" registra el código de afiliado del Pensionado Fallecido el sistema en automático muestra la información de los préstamos del afiliado";
 - 13.2) Dentro del SIC, el Analista de Cobranza regresa a la pantalla de inicio y verifica si el Pensionado Fallecido tenía un bloqueo en sus prestaciones por parte de algún área del Instituto, mediante la siguiente ruta: "Otros bloquear prestaciones el sistema en automático abre la ventana "aclaraciones pendientes" en el apartado "código" registra el código de afiliado del Pensionado Fallecido el sistema muestra el historial de aclaraciones que tiene o tuvo el Pensionado Fallecido así como el estatus de "bloqueado" o "desbloqueado" y, en caso de tener algún bloqueo, el área del Instituto que lo generó";
 - 13.3) Dentro del SIC, el Analista de Cobranza regresa a la pantalla de inicio y verifica si el Pensionado Fallecido tenía adeudos por concepto de rentas mediante la siguiente ruta: "Otros Cobranza de Rentas el sistema en automático abre la ventana "sistema de administración de rentas" clic en botón "inquilinos" el sistema en automático abre una ventana emergente en el apartado "código" registra el código de afiliado del Pensionado Fallecido el sistema en automático muestra una venta emergente donde se menciona si el Pensionado Fallecido contaba o no con rentas clic en botón "aceptar" en su caso, el sistema muestra los contratos de rentas con los que contaba el Pensionado Fallecido así como el estatus de cada uno";
 - 13.4) Dentro del SIC, el Analista de Cobranza regresa a la pantalla de inicio y verifica si el Pensionado Fallecido tenía comprometida su firma como Aval mediante la siguiente ruta: "Otros consulta de avales el sistema en automático abre la ventana "CSCA Consultas" clic en botón "consulta avales" en el apartado "código" registra el código de afiliado del Pensionado Fallecido el sistema en automático muestra si el PF tiene o tuvo su firma comprometida como aval";
- 14) El Analista de Cobranza responde el correo al Asesor de Pensionados mencionando el estatus del Pensionado Fallecido en cada uno de los rubros consultados;
- 15) ¿El Pensionado Fallecido tenía algún tipo de adeudo por préstamo con el Instituto?

15.1) Si, el Asesor de Pensionados entrega al Analista de Cobranza copia cotejada del acta de defunción para el trámite de la aplicación del fondo de garantía. Continúa en el procedimiento "Aplicación del fondo de garantía". Continúa el procedimiento en el paso 16.

L p

K



Sub Proceso: Prestaciones por fallecimiento Procedimiento: Pago de gastos funerarios de pensionados

Código: 0103PR01

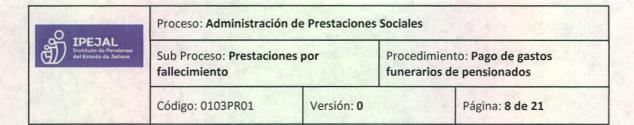
Versión: 0

Página: 7 de 21

- 15.2) No. Continúa el procedimiento en el paso 16.
- 16) ¿El Pensionado Fallecido tenía algún tipo de adeudo con el Instituto por concepto de rentas?
 - 16.1) Si, el Asesor de Pensionados notifica y solicita el pago del adeudo al Beneficiario;
 - 16.1.1) ¿El Beneficiario liquida el adeudo?
 - 16.1.1.1) Si. Continúa el procedimiento en el paso 17.
 - 16.1.1.2) No. Continúa en proceso de Cobranza Administrativa.
 - 16.2) No. Continúa el procedimiento en el paso 17.
- 17) ¿El Pensionado Fallecido tenía un bloqueo en sus prestaciones por parte de algún área del instituto o tenía comprometida su firma como aval?
 - 17.1) Si, el Asesor de Pensionados notifica al Beneficiario y le solicita aclarar el estatus del Pensionado Fallecido con el área correspondiente;
 - 17.1.1) ¿El Beneficiario aclara satisfactoriamente el estatus del Pensionado Fallecido?
 - 17.1.1.1) Si, continúa el procedimiento en el paso 18.
 - 17.1.1.2) No. Continúa en proceso de Cobranza Administrativa.
 - 17.2) No. Continúa el procedimiento en el paso 18.
- 18) El Asesor de Pensionados ingresa al sistema "CSIP" para imprimir los acumulados de pagos al Pensionado Fallecido mediante la siguiente ruta: "procesos mensual movimiento pre-nómina el sistema en automático abre la ventana "movimientos de Pre-Nómina" abre la pestaña "General" teclea el número de patente del Pensionado Fallecido el sistema en automático muestra los datos completos del Pensionado Fallecido clic en el ícono de "impresión" clic en el botón "acumulados" el sistema en automático abre la pestaña "impresión de acumulados" se teclea el año correspondiente clic en botón "imprimir" el sistema en automático muestra el "acumulado 20XX de percepciones y deducciones de la nómina de jubilados" consulta la fecha del último pago realizado". Imprime el documento y lo anexa al expediente.
- 19) El Asesor de Pensionados ingresa al sistema "FAFD nomina pensionados" con el usuario y contraseña;
- 20) Una vez dentro del sistema "FAFD nómina pensionados", el Asesor de Pensionados consulta el "estatus de las referencias" del Pensionado Fallecido, mediante la siguiente ruta: "archivo consulta de pensionados el sistema en automático abre la ventana "consulta de pensionados" techea el número de patente en el apartado "fecha de la nómina" selecciona del menú desplegable el último n'es pagado de

L

1_



acuerdo al "acumulado de percepciones y deducciones de la nómina de jubilados" – clic en el botón buscar – el sistema en automático muestra el nombre completo del Pensionado Fallecido – doble clic en el nombre del Pensionado Fallecido – el sistema en automático muestra la información completa del Pensionado Fallecido (domicilio, representante, RFC, importe de pensión, percepciones y deducciones) – clic en botón "imprimir" – el sistema en automático abre la ventana "reportes" – selecciona la opción "status de referencia" – clic en el botón "imprimir" – el sistema en automático muestra el documento "estatus de las referencias";

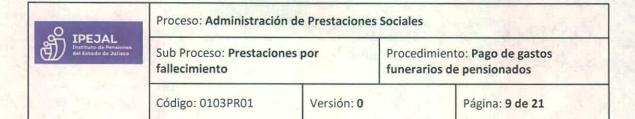
- 21) El Asesor de Pensionados visualiza el documento "estatus de las referencias" y verifica si existen dispersiones emitidas pendientes de cobro que deban ser canceladas por fallecimiento con los siguientes conceptos:
 - · Cheque emitido
 - Cheque pendiente por pagar
 - Canceladas (pendientes de transmitir)
 - Orden cancelada por solicitud

- Orden cancelada por vigencia
- Suspendida
- Orden transmitida. Pendiente por pagar
- 22) ¿Existen dispersiones que deban ser canceladas por fallecimiento?
 - 22.1) Si, Continúa en el procedimiento "Cancelación de dispersiones por fallecimiento". Continúa el procedimiento en el paso 23.
 - 22.2) No. Continúa el procedimiento en el paso 23.
- 23) El Asesor de Pensionados ingresa al sistema "FAFD nómina pensionados" (ver paso 18), imprime el documento "estatus de las referencias" y lo anexa al expediente;
- 24) ¿El Pensionado Fallecido pertenecía al programa de Mutualidad?
 - 24.1) Si, continúa en el procedimiento "Pago de Mutualidad". Continúa el procedimiento en el paso 25.
 - 24.2) No, continúa el procedimiento en el paso 25;
- 25) El Asesor de Pensionados genera una carpeta en su computadora con el nombre completo del Pensionado Fallecido;
- 26) Dentro de la carpeta con el nombre del Pensionado Fallecido, el Asesor de Pensionados genera una copia del formato de Excel denominado "Gastos Funerarios";
- 27) El Asesor de Pensionados abre el formato de Excel "Gastos funerarios", ingresa a la pestaña "hoja 1" y documenta la información solicitada en los siguientes campos:
 - Nombre del Pensionado Fallecido
 - Número de Patente del Pensionado Fallecido

f p

1

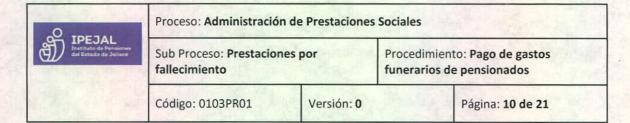




- Fecha de fallecimiento
- Nombre del beneficiario
- Nombre de la funeraria
- Nombre del Asesor de Pensionados que realiza el trámite
- Fecha de elaboración
- Pensión 1: Monto de la pensión mensual que recibía el Pensionado Fallecido
- Despensa: En su caso, registra el importe de acuerdo a lo indicado en el documento "acumulados"
- Mes: Los días que tiene el último mes en que vivió el Pensionado Fallecido (28, 29, 30 o 31)
- Días vividos: El día del mes en que falleció el Pensionado
- Aplicación de mutualidad: En su caso, el Asesor de Pensionados valida en el documento "estatus de las referencias", si existieron meses cancelados por fallecimiento. Si los hubo, consulta el documento "Acumulados" el importe correspondiente a la mutualidad del mes (o la suma de los meses) que fue(ron) cancelado(s).
- Adeudo San Lázaro: En su caso, se registra el importe de la factura correspondiente.
- 28) El formato en automático realiza el cálculo en la celda "Días cobrados" del número de días transcurridos después de la fecha de fallecimiento, los cuales serán descontados ya que fueron cobrados por el Pensionado Fallecido en su última Pensión;
- 29) El Asesor de Pensionados registra en la celda "menos días" la leyenda: "Menos XX (días cobrados) días de XX/XX (mes/año de fallecimiento)";
- 30) En su caso, el Asesor de Pensionados registra en la celda "aplicación mutual" la leyenda: "Menos aplicación de mutual de XX/XXXX (mes(es) y año del mes(es) de mutual a descontar)";
- En su caso, el Asesor de Pensionados registra en la celda "adeudo San Lázaro" la leyenda: "Aplicación por adeudo funeraria contrato número XXX y factura XXX";
- 32) El formato en automático realiza el cálculo de los importes a pagar/descontar por los siguientes conceptos:
 - "Pensión con despensa": Resultado de sumar los importes de "despensa" y "pensión 1" (ver paso 27)
 - "2 meses de la pensión": Importe correspondiente a 2 veces la "pensión con despensa"
 - "Días cobrados": (ver paso 28)
 - "Menos días cobrados": Importe a descontar correspondiente a los "días cobrados"
 - "Subtotal": Resultado de restar el importe de "menos días cobrados" al importe de "2 meses de la pensión"
 - "Total": Resultado de restar los importes de "aplicación de mutualidad" y "Adeudo San Lázaro" (ver paso 27) al "Subtotal"

33) El formato en automático registra en las pestañas "Gast Fun", "Gast Fun 2", "San Lázaro 2" los datos capturados y los cálculos realizados en la pestaña "hoja1";

f p



- 34) El Asesor de Pensionados imprime dos tantos del recibo de pago (pestaña "Gast Fun" o "San Lázaro" según corresponda) y dos tantos del oficio de pago de gastos funerarios (pestaña "Gast Fun 2" o "San Lázaro 2" según corresponda);
- 35) El Asesor de Pensionados entrega el oficio de pago junto con el expediente al Coordinador de Atención a Jubilados para revisión;
- 36) El Coordinador de Atención a Jubilados revisa el oficio de pago de gastos funerarios cotejando la información con los documentos del expediente;

Riesgo 5. Los datos y cálculos registrados en el oficio de pago de gastos funerarios son incorrectos.

Control 5. El Coordinador de Atención a Jubilados valida la información registrada y el cálculo determinado por el Asesor de Pensionados en el oficio de pago de gastos funerarios.

- 37) ¿Los datos del oficio de pago de gastos funerarios son correctos?
 - 37.1) Si, El Coordinador de Atención a Jubilados firma los dos tantos del oficio de pago de gastos funerarios y regresa el expediente al Asesor de Pensionados. Continúa el procedimiento en el paso 38;
 - 37.2) No, El Coordinador de Atención a Jubilados informa del error al Asesor de Pensionados y solicita la corrección. Regresa el procedimiento al paso 27;
- 38) El Asesor de Pensionados firma los dos tantos del oficio de pago de gastos funerarios, así como los dos tantos del recibo de pago;
- 39) El Asesor de Pensionados ingresa al sistema "afiliados" con usuario y contraseña;
- 40) Una vez dentro del sistema "afiliados" el Asesor de Pensionados consulta los beneficiarios del Pensionado Fallecido registrados mediante la siguiente ruta: "Afiliados – clic en botón "editar" – el sistema en automático abre la pestaña "Mantenimiento a afiliados" – registra el código de afiliado del Pensionado Fallecido – el sistema en automático muestra la información del afiliado – clic en botón "beneficiarios";
- 41) ¿Existen beneficiarios del Pensionado Fallecido registrados en el sistema?
 - 41.1) Si, el sistema en automático abre la ventana "beneficiarios de los afiliados" y muestra el listado de beneficiarios registrados del Pensionado Fallecido;
 - 41.1.1) ¿El Beneficiario aparece en el listado?;

41.1.1.1) Si, el Asesor de Pensionados selecciona del menú desplegable en el apartado "forma de pago" la opción "ficha die" y en el apartado "banco" la opción "Suc. Gen. Banamex" y da clic en botón guardar. El sistema en automático muestra una ventana

1 A

+

K



Proceso: Administració	n de Prestacione	Sociales	
Sub Proceso: Prestacio fallecimiento	nes por	Section Sectio	iento: Pago de gastos s de pensionados
Código: 0103PR01	Versión: 0		Página: 11 de 21

emergente de confirmación de datos guardados exitosamente. Continúa el procedimiento en el paso 42;

41.1.1.2) No, el Asesor de Pensionados da clic en el botón "nuevo beneficiario" y registra los siguientes datos del Beneficiario y lo da de alta:

- Primer apellido
- Segundo apellido
- Nombre(s)
- Fecha de Nacimiento (el sistema en automático registra edad y RFC)
- Género: Se selecciona del menú desplegable
- Parentesco: Se selecciona del menú desplegable
- Beneficiario: Se registra el porcentaje
- Forma de pago: Selecciona del menú desplegable "ficha die" (el sistema en automático registra "0" en "cuenta clabe")
- Banco: Selecciona del menú desplegable la opción "Suc. Gen. Banamex"

Clic en botón guardar – aparece una ventana de confirmación de datos guardados exitosamente. Continúa el procedimiento en el paso 42;

- 41.2) No, el sistema en automático abre una ventana emergente con el mensaje "No existe ningún beneficiario de este afiliado. ¿Desea agregar un nuevo beneficiario"? El Asesor de Pensionados da clic en botón "aceptar" y da de alta al Beneficiario (ver paso 41.1.1.2). Continúa el procedimiento en el paso 42;
- El Asesor de Pensionados ingresa al Sistema Integral de Información Financiera (SIIF) con usuario y contraseña;
- 43) Una vez dentro del SIIF, el Asesor de Pensionados genera la póliza de pago, mediante la siguiente ruta: "Recursos financieros – Egresos – Ejercicio Presupuestal – clic botón "entrar" – el sistema abre la ventana "ejercicio presupuestal" – en el apartado "estatus" selecciona del menú desplegable "costos y presupuestos" – clic en botón actualizar –consulta el último número "PS" – Menú Proceso – Administrar Solicitud de Pago – el sistema abre una ventana – Selecciona "nueva" – el sistema abre la ventana "Datos de la solicitud de pago" en la pestaña "Generales" – Se llenan los siguientes datos:
 - a) Dependencia: 0883 control de pensionados;
 - b) Justificación: 10608 Pago de defunciones, prestaciones sociales y económicas 2011;
 - c) Número justificación: El siguiente número "PS";
 - d) Beneficiario: Nombre completo del Beneficiario con la clave "BE";
 - e) CLABE: "0";
 - f) Tipo de pago: ficha DIE; y
 - g) Descripción: "Pensionado patente XXXXXXXX fecha de fallecimiento DD de MM de AAAA (en caso de tener deducciones se mencionan aquí detallando conceptos e importes a descontar) importe de pensión \$XX,XXX.XX (importe íntegro que percibía mensualmente el Pensionado Fallecido).

f P



Proceso: Administración	de	Prestaciones	Sociales	

Sub Proceso: Prestaciones por fallecimiento

Procedimiento: Pago de gastos funerarios de pensionados

Código: 0103PR01

Versión: 0

Página: 12 de 21

Clic en botón "guardar" – el sistema en automático abre la pestaña "Detalle" de la ventana "Datos generales de la solicitud de pago" – el Asesor de Pensionados genera el concepto para agregar en la póliza de pago el importe del pago de gastos funerarios de la siguiente manera:

- 1) Evento específico: Selecciona del menú desplegable el concepto "4521 jubilaciones";
- 2) Clave pptal.: Selecciona del menú desplegable "1208PR1783452106";
- 3) Monto: Importe total de dos meses de pensión con despensa;

Clic en botón "agregar" – el sistema en automático agrega los datos capturados en la póliza de pago – el Asesor de Pensionados genera el concepto para agregar en la póliza de pago el importe de cobro de comisión por expedición de ficha DIE de la siguiente manera:

- 1) Evento específico: Selecciona del menú desplegable el concepto "51010103 cobro comisión por expedición ficha DIE";
- 2) Monto: Importe vigente correspondiente a la comisión por expedición de ficha DIE;

Clic en botón "agregar" – el sistema en automático agrega los datos capturados en la póliza de pago – en su caso, el Asesor de Pensionados genera el concepto para agregar en la póliza de pago el importe de cobro por adeudo a Capilla San Lázaro de la siguiente manera:

- 1) Evento específico: Selecciona del menú desplegable el concepto "22030204 adeudo funeraria (Capilla San Lázaro)";
- 2) Monto: Importe correspondiente de acuerdo al oficio;

Clic en botón "agregar" – el sistema en automático agrega los datos capturados en la póliza de pago – en su caso, el Asesor de Pensionados genera el concepto para agregar en la póliza de pago el importe de cobro por día cobrados de la siguiente manera:

- 1) Evento específico: Selecciona del menú desplegable el concepto "22030208 Día cobrados de más";
- 2) Monto: Importe correspondiente de acuerdo al oficio;

Clic en botón "agregar" – el sistema en automático agrega los datos capturados en la póliza de pago – en su caso, el Asesor de Pensionados genera el concepto para agregar en la póliza de pago el importe de cobro por descuentos de cuotas del Cadip de la siguiente manera:

- 1) Evento específico: Selecciona del menú desplegable el concepto "22030205 Descuentos de cuotas del Cadio":
- 2) Monto: Importe correspondiente de acuerdo con el documento "Acumulados";

Clic en botón "agregar" – el sistema en automático agrega los datos capturados en la póliza de pago – en su caso, el Asesor de Pensionados genera el concepto para agregar en la póliza de pago el importe de cobro por descuentos de gratificación de la siguiente manera:

L

1

K



Sub Proceso: Prestaciones por

fallecimiento

Procedimiento: Pago de gastos funerarios de pensionados

Código: 0103PR01

Versión: 0

Página: 13 de 21

1) Evento específico: Selecciona del menú desplegable el concepto "22030207 Descuento de Gratificación";

2) Monto: Importe correspondiente de acuerdo con el documento "Acumulados";

Clic en botón "agregar" – el sistema en automático agrega los datos capturados en la póliza de pago – el Asesor de Pensionados da clic en el botón "aceptar" – el sistema en automático abre una ventana emergente con la pregunta "¿desea guardar la solicitud" – clic en botón "Si" – el sistema en automático abre una ventana emergente con el mensaje "se guardó la solicitud número XXXXXXXXXX – clic en botón "aceptar" – el sistema en automático abre la ventana "firmas para la solicitud" – en la sección "solicitante" se llenan los datos de cargo y nombre de quien elabora la póliza de pago – en la sección "autorización" se llenan los datos de cargo y nombre del Coordinador de Atención a Jubilados y del Director General de Prestaciones respectivamente – clic en botón "aceptar" – el sistema en automático arroja la póliza de pago";

- 44) El Asesor de Pensionados imprime y firma dos tantos de la póliza de pago y los integra al expediente;
- 45) El Asesor de Pensionado gestiona las firmas de visto bueno y autorización del Coordinador de Atención a Jubilados y del Director General de Prestaciones respectivamente de la póliza de pago;
- 46) El Asesor de Pensionados envía la póliza de pago y el oficio de pago de gastos funerarios, impresos y autorizados al área de Revisión del Gasto de la Dirección General de Finanzas;
- 47) El Encargado de Revisión del Gasto valida la póliza de pago;

Riesgo 6. El trámite y pago de los gastos funerarios de pensionados se realizan sin la revisión y autorización correspondientes.

Control 6. El encargado de Revisión de Gasto valida que la póliza de pago cuente con las firmas de visto bueno y autorización por parte del Coordinador de Atención a Jubilados y del Director General de Prestaciones respectivamente.

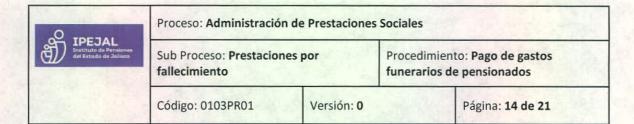
48) ¿La póliza de pago está correcta?

48.1) Si, el encargado de Revisión del Gasto envía una copia de la póliza de pago, con firma y sello de autorización al Asesor de Pensionados;

48.1.1) El Asesor de Pensionados ingresa a SIIF por la siguiente ruta: Proceso – Administrar solicitud de pago – ingresa el número de póliza – enter – aparecen los datos de la póliza de pago – se selecciona – clic en el botón "Estatus siguiente" – el sistema abre una ventana – clic en el botón "costos y presupuestos". Continúa en el procedimiento "Control y administración de egresos". Continúa el procedimiento en el paso 49;

48.2) No, el encargado de Revisión del Gasto notifica, vía telefónica, al Asesor de Pensionedos. Regresa el procedimiento al paso 42;

P



- 49) El Asesor de Pensionados recoge la ficha DIE correspondiente en Finanzas;
- 50) ¿El trámite se realizó en una Delegación?
 - 50.1) Si, el Asesor de Pensionados envía por oficio a la Delegación correspondiente, original y copia de la ficha DIE y el recibo para recabar la firma del Beneficiario;
 - 50.1.1) El Delegado cita al Beneficiario en la delegación correspondiente;
 - 50.1.2) El Delegado entrega copia de la ficha DIE, así como del recibo de pago al Beneficiario y recaba su firma en los documentos originales;
 - 50.1.3) El Delegado envía por oficio al Asesor de Pensionados originales de la ficha DIE y recibo de pago firmados por el Beneficiario. Continúa el procedimiento en el paso 52;
 - 50.2) No, el Asesor de Pensionados cita al Beneficiario en el área de Prestaciones Sociales en el Edificio Central del Instituto. Continúa el procedimiento en el paso 51;
- 51) El Asesor de Pensionados entrega copia de la ficha DIE, así como del recibo de pago al Beneficiario y recaba su firma en los documentos originales;
- 52) El Asesor de Pensionados archiva originales de ficha DIE y recibo de pago firmados por el Beneficiario;
- 53) Fin del procedimiento.

I P



Sub Proceso: Prestaciones por fallecimiento

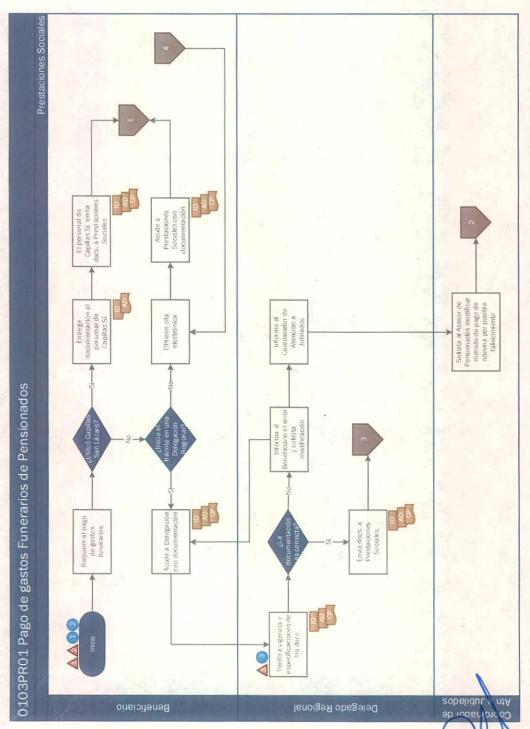
Procedimiento: Pago de gastos funerarios de pensionados

Código: 0103PR01

Versión: 0

Página: 15 de 21

VII. **FLUJOGRAMA**





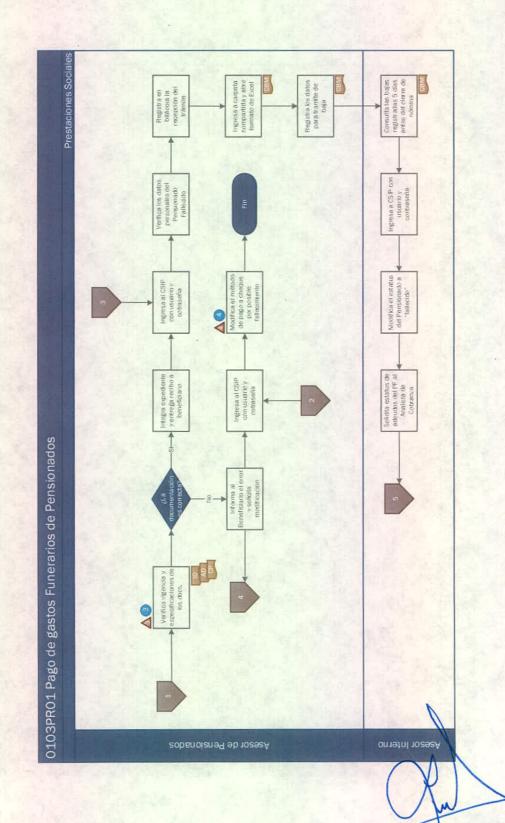
Sub Proceso: Prestaciones por fallecimiento

Procedimiento: Pago de gastos funerarios de pensionados

Código: 0103PR01

Versión: 0

Página: 16 de 21



f p



Sub Proceso: Prestaciones por

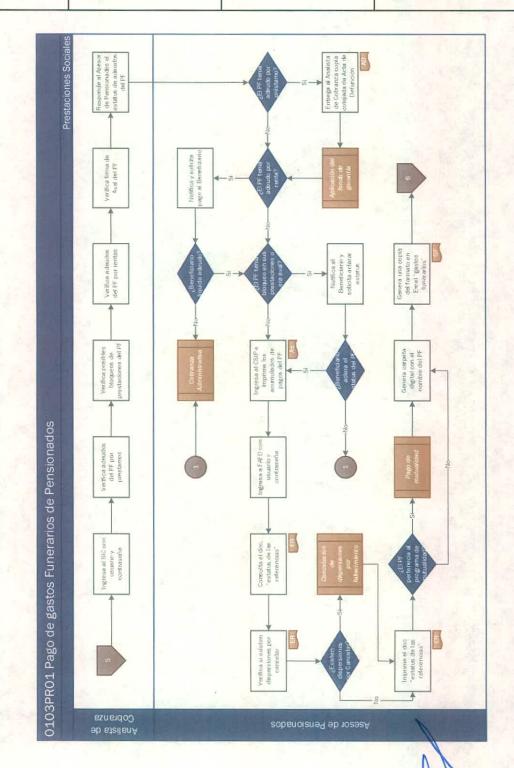
fallecimiento

Procedimiento: Pago de gastos funerarios de pensionados

Código: 0103PR01

Versión: 0

Página: 17 de 21



P



Sub Proceso: Prestaciones por

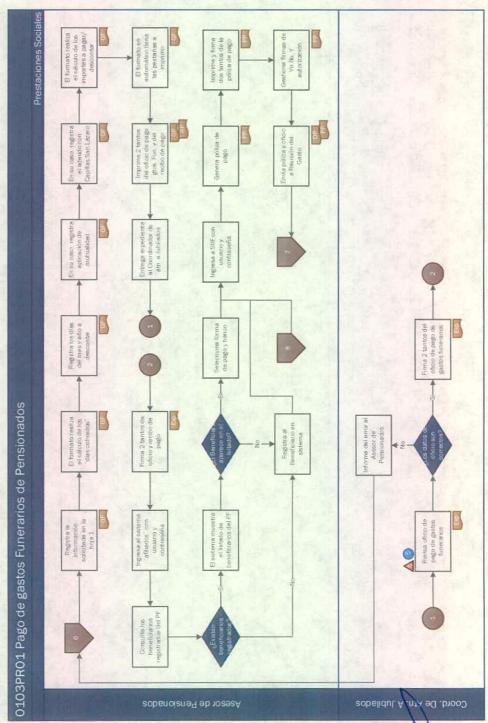
fallecimiento

Procedimiento: Pago de gastos funerarios de pensionados

Código: 0103PR01

Versión: 0

Página: 18 de 21



£ p



Sub Proceso: Prestaciones por

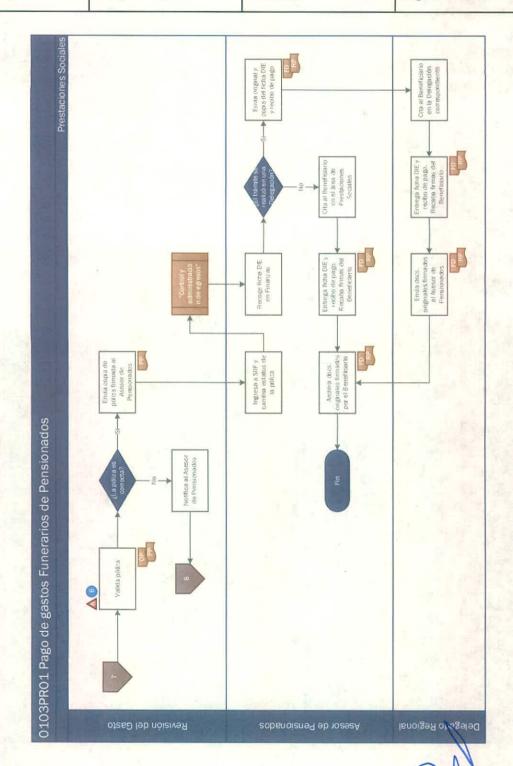
fallecimiento

Procedimiento: Pago de gastos funerarios de pensionados

Código: 0103PR01

Versión: 0

Página: 19 de 21



PL



Sub Proceso: Prestaciones por fallecimiento

Procedimiento: Pago de gastos funerarios de pensionados

Código: 0103PR01

Versión: 0

Página: 20 de 21

Deutsión, Indica un punto dentro del Jujo en donde se debe tomar una redisión entre dos o mas comer. tro del diagrama Descripcion - Acta de defunción - Comprobante de pago - Acumulados - Estatus de las referenci Oficio de gastosfuner Recibo de pago Poliza de pago Polita de pago 0103PR01 Pago de gastos Funerarios de Pensionados El encagado de Revision de Gasto velida que la póliza de pago cuente con las firmas de visto fueno y autorización por parte del Coordinador de Mención a lubillados y del ersonal y áreas involucradas se apegan umplimiento de las actividades y actor Actividades de Control tos 4 4 1 4 4 1 Recursos Humano



Sub Proceso: Prestaciones por

fallecimiento

Procedimiento: Pago de gastos funerarios de pensionados

Código: 0103PR01

Versión: 0

Página: 21 de 21

VIII. ANEXOS

Nombre del Documento	Propósito	Código del Documento
N/A	N/A	N/A

IX. HISTORIAL DE CAMBIOS

No. Revisión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio	Motivo (s)
N/A	N/A	N/A	N/A

X. VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

a) Elaboración

Luz Angélica González Nava Coordinador Administrativo

Jesús Eduardo Robles Sánchez Especialista en Procesos

b) Revisión

Lidia Angélica Amaro Gómez Coordinador de Atención a Jubilados Anais Farias Orozco
Director de Desarrollo Institucional y Procesos
Normativos

c) Autorización

Karina Uvier Macías Guzmán Director General de Prestaciones Alejandro Galvez Becerra Director General de Administración

Héctor Pizano Ramos Director General del Instituto

No. Revisión	Fecha de Finalización
0	24 de marzo de 2021

