

INDEMNIZACIONES/COMPENSACIONES POR FALLECIMIENTO DE FUNCIONARIOS/AS

1. FINALIDAD

Esta instrucción establece los criterios básicos y el procedimiento para el otorgamiento de indemnizaciones/compensaciones por fallecimiento de funcionarios permanentes de la Institución.

2. CONCEPTO

2.1 Indemnización por fallecimiento a causa de riesgos en el trabajo: Consiste en una ayuda económica otorgada por la Institución a herederos del/la funcionario/a fallecido/a a causa de accidente de trabajo o debido a enfermedades profesionales, consistente en el pago único de un monto equivalente a **75 (setenta y cinco) Salarios Mínimos Mensuales de ANDE (SMMA)** vigente al momento del fallecimiento.

2.1.1 Será considerado **fallecimiento “por accidente de trabajo”** cuando el fallecimiento ocurra a raíz de un accidente laboral oficialmente reconocido como tal, de acuerdo a las disposiciones de IPE-28 “Accidentes de Trabajo”.

2.1.2 Será considerado **fallecimiento “por enfermedad profesional”** cuando los herederos interesados presenten, juntamente con la Nota “Solicitud de Indemnización/Compensación”, una calificación o constancia expedida por la Dirección de Salud Ocupacional del Instituto de Previsión Social.

2.2. Compensación por fallecimiento por causas ajenas a riesgos en el trabajo: Consiste en una ayuda económica otorgada por la Institución a herederos del/la funcionario/a fallecido/a por causas ajenas a riesgos en el trabajo (accidentes de trabajo o enfermedades profesionales), consistente en el pago único de un monto equivalente al **60 % (sesenta por ciento) de 75 (setenta y cinco) Salarios Mínimos Mensuales de ANDE (SMMA)** vigente al momento del fallecimiento.

3. ALCANCE Y CONDICIONES

Por fallecimiento de funcionario/a perteneciente al cuadro permanente de la Institución.

3.1. Documentos a presentar por el/los heredero/s en caso de Fallecimiento por Accidente de Trabajo:

a) Nota “Solicitud de Indemnización/Compensación”.

b) Certificado de Defunción (CD), original del/la funcionario/a fallecido/a.

- c) Sentencia Definitiva (**SD**) de Declaratoria de herederos, expedida por un Juez competente (original o fotocopia autenticada por Escribanía).
- d) Fotocopias de Cédulas de Identidad de cada uno de los herederos designados. (*)
- (*) Cuando el heredero es un menor de edad, el pago se efectuará a favor del padre o madre del mismo, previa presentación del Certificado de Nacimiento del menor heredero; si el/la adulto/a que ejerce la patria potestad no es el padre ni la madre del menor heredero, el interesado deberá presentar el documento judicial que acredite tal circunstancia.

3.2. Documentos a presentar por el/los heredero/s en caso de Fallecimiento por enfermedad profesional:

- a) Nota “Solicitud de Indemnización/Compensación”.
- b) Certificado de Defunción (**CD**) original, del/la funcionario/a fallecido/a.
- c) Sentencia Definitiva (**SD**) de Declaratoria de herederos, expedida por un Juez competente (original o fotocopia autenticada por Escribanía).
- d) Fotocopias de Cédulas de Identidad de cada uno de los herederos designados. (*)
- (*) Cuando el heredero es un menor de edad, el pago se efectuará a favor del padre o madre del mismo, previa presentación del Certificado de Nacimiento del menor heredero; si el/la adulto/a que ejerce la patria potestad no es el padre ni la madre del menor heredero, el interesado deberá presentar el documento judicial que acredite tal circunstancia.
- e) Certificado o Constancia de calificación de fallecimiento del funcionario a causa de “Enfermedad Profesional”, expedida por la Dirección de Salud Ocupacional del Instituto de Previsión Social (**IPS**).

3.3. Documentos a presentar por el/los heredero/s en caso de fallecimiento por causas ajenas a riesgos en el trabajo:

- a) Nota “Solicitud de Indemnización/Compensación”.
- b) Certificado de Defunción (**CD**) original, del/la funcionario/a fallecido/a.
- c) Sentencia Definitiva (**SD**) de Declaratoria de herederos, expedida por un Juez competente (original o fotocopia autenticada por Escribanía).
- d) Fotocopias de Cédulas de Identidad de cada uno de los herederos designados. (*)
- (*) Cuando el heredero es un menor de edad, el pago se efectuará a favor del padre o madre del mismo, previa presentación del Certificado de Nacimiento del menor heredero; si el/la adulto/a que ejerce la patria potestad no es el padre ni la madre del menor heredero, el interesado deberá presentar el documento judicial que acredite tal circunstancia.

4. RESPONSABILIDADES

- 4.1. Es responsabilidad del Jefe de la Unidad Administrativa afectada verificar si el heredero provee toda la documentación requerida por esta Instrucción de Procedimiento para el cobro en este concepto.
- 4.2. Es responsabilidad del Departamento de Acompañamiento del Personal (**DRH/DAP**) verificar en las instancias que correspondan, la veracidad de los datos contenidos en la Nota “Solicitud de Indemnización/Compensación y en los documentos proveídos por el heredero solicitante.

5. PROCEDIMIENTO

5.1. Indemnización por fallecimiento a causa de riesgos en el trabajo.

5.1.1 Fallecimiento por Accidente de Trabajo:

- a) El heredero del funcionario fallecido, presenta una Nota “Solicitud de Indemnización/Compensación” firmada, al Jefe de la Unidad Administrativa en la cual prestaba servicios el/la funcionado/a fallecido/a, adjunta el "Certificado de Defunción" (**CD**) original, Sentencia Definitiva (**SD**) de Declaratoria de herederos, Documento original que compruebe el vínculo del familiar con el/la funcionario/a fallecido/a (Certificado de Matrimonio, Certificado de Matrimonio Aparente, Certificado de Nacimiento del solicitante, Certificado de Nacimiento del funcionario fallecido, Libreta de Familia) y demás documentos, fotocopia de la “Comunicación de Accidente de Trabajo” que ocasionó el fallecimiento del/la funcionario/a, y fotocopia de otros documentos relacionados como “Parte Policial”, “Certificado de Reposo”, y otros, la Jefatura de la Unidad afectada, recibe la Nota “Solicitud de Indemnización/Compensación”, elabora un Interno (**I**) solicitando el Pago de la Indemnización, firma, adjunta la Nota y los documentos comprobatorios requeridos, registra en el Sistema de Seguimiento de Documentos (**SSD**) y remite al Departamento de Acompañamiento del Personal (**DRH/DAP**).
- b) El Dpto. de Acompañamiento del Personal (**DRH/DAP**) recibe el Interno (**I**), adjunto la Nota “Solicitud de Indemnización/Compensación”, y los documentos comprobatorios requeridos, Certificado de Defunción (**CD**) original, Sentencia Definitiva (**SD**) de Declaratoria de herederos y demás documentos, fotocopia de la “Comunicación de Accidente de Trabajo” que ocasionó el fallecimiento del/la funcionario/a, y fotocopia de otros documentos relacionados como “Parte Policial”, “Certificado de Reposo”, y otros, registra en el Sistema de Seguimiento de Documentos (**SSD**), verifica los documentos, si no cumple con los requisitos devuelve a la Unidad

Administrativa del/la funcionario/a fallecido/a; en caso de reunir los mismos, el Jefe del Departamento de Acompañamiento del Personal (**DRH/DAP**) firma y remite el Interno (**I**) con toda la documentación por vía jerárquica a la Dirección de Recursos Humanos (**DRH**), para su aprobación final.

- c) La Dirección de Recursos Humanos (**DRH**), recibe el Interno (**I**) con toda la documentación, registra en el Sistema de Seguimiento de Documentos (**SSD**), aprueba, firma y remite el Interno (**I**) con toda la documentación a la Gerencia Financiera (**GF**) para su procesamiento y pago.
- d) La Gerencia Financiera (**GF**) recibe el Interno (**I**) con toda la documentación, registra en el Sistema de Seguimiento de Documentos (**SSD**), procesa en el Sistema Informático los datos necesarios a los efectos de la liquidación, cuyo trámite será preferencial para el pago de la indemnización por fallecimiento de funcionario.

5.1.2. Fallecimiento por enfermedad profesional:

- a) El heredero del funcionario fallecido, presenta una Nota “Solicitud de Indemnización/Compensación” firmada, al Jefe de la Unidad Administrativa en la cual prestaba servicios el/la funcionado/a fallecido/a, adjunta el "Certificado de Defunción" (**CD**) original del/la funcionario/a fallecido/a, Sentencia Definitiva (**SD**) de Declaratoria de herederos, fotocopias de Cédulas de Identidad de cada uno de los herederos designados, Certificado o Constancia de calificación de fallecimiento del/la funcionario/a a causa de “Enfermedad Profesional”, Documento original que compruebe el vínculo del familiar con el/la funcionario/a fallecido/a (Certificado de Matrimonio, Certificado de Matrimonio Aparente, Certificado de Nacimiento del solicitante, Certificado de Nacimiento del funcionario fallecido, Libreta de Familia), la Jefatura de la Unidad afectada, recibe la Nota “Solicitud de Indemnización/Compensación”, elabora un Interno (**I**) solicitando el Pago de la Indemnización, firma, adjunta la Nota y los documentos comprobatorios requeridos, registra en el Sistema de Seguimiento de Documentos (**SSD**) y remite al Departamento de Acompañamiento del Personal (**DRH/DAP**).
- b) El Dpto. de Acompañamiento del Personal (**DRH/DAP**) recibe el Interno (**I**), adjunto la Nota “Solicitud de Indemnización/Compensación”, y los documentos comprobatorios requeridos, Certificado de Defunción (**CD**) original, del/la funcionario/a fallecido/a, Sentencia Definitiva (**SD**) de Declaratoria de herederos, fotocopias de Cédulas de Identidad de cada uno de los herederos designados, Certificado o Constancia de Calificación de fallecimiento del/la funcionario/a a causa de “Enfermedad Profesional”, registra en el Sistema de Seguimiento de Documentos (**SSD**), verifica los documentos, si no cumple con los requisitos devuelve a la Unidad Administrativa del/la funcionario/a fallecido/a; en caso de reunir los mismos,

el Jefe del Departamento de Acompañamiento del Personal (**DRH/DAP**) firma y remite el Interno (**I**) con toda la documentación por vía jerárquica a la Dirección de Recursos Humanos (**DRH**), para su aprobación final.

- c) La Dirección de Recursos Humanos (**DRH**), recibe el Interno (**I**) con toda la documentación, registra en el Sistema de Seguimiento de Documentos (**SSD**), aprueba, firma y remite el Interno (**I**) con toda la documentación a la Gerencia Financiera (**GF**) para su procesamiento y pago.
- d) La Gerencia Financiera (**GF**), recibe el Interno (**I**) con toda la documentación, registra en el Sistema de Seguimiento de Documentos (**SSD**), procesa en el Sistema Informático los datos necesarios a los efectos de la liquidación, cuyo trámite será preferencial para el pago de la indemnización por fallecimiento de funcionario.

5.2. Compensación por fallecimiento por causas ajenas a riesgos en el trabajo:

- 5.2.1. El heredero del funcionario fallecido, presenta una Nota “Solicitud de Indemnización/Compensación” firmada al Jefe de la Unidad Administrativa en la cual prestaba servicios el/la funcionado/a fallecido/a, adjunta el "Certificado de Defunción" (**CD**) original del/la funcionario/a fallecido/a, Sentencia Definitiva (**SD**) de Declaratoria de herederos, fotocopias de Cédulas de Identidad de cada uno de los herederos designados, Documento original que compruebe el vínculo del familiar con el/la funcionario/a fallecido/a (Certificado de Matrimonio, Certificado de Matrimonio Aparente, Certificado de Nacimiento del solicitante, Certificado de Nacimiento del funcionario fallecido, Libreta de Familia) la Jefatura de la Unidad afectada recibe la Nota “Solicitud de Indemnización/Compensación”, elabora un Interno (**I**) solicitando el Pago de la Compensación, firma, adjunta la Nota y los documentos comprobatorios requeridos, registra en el Sistema de Seguimiento de Documentos (**SSD**) y remite al Departamento de Acompañamiento del Personal (**DRH/DAP**).
- 5.2.2. El Dpto. de Acompañamiento del Personal (**DRH/DAP**) recibe el Interno (**I**), adjunto la Nota “Solicitud de Indemnización/Compensación”, y los documentos comprobatorios requeridos, Certificado de Defunción (**CD**) original, del/la funcionario/a fallecido/a, Sentencia Definitiva (**SD**) de Declaratoria de herederos, fotocopias de Cédulas de Identidad de cada uno de los herederos designados, registra en el Sistema de Seguimiento de Documentos (**SSD**), verifica los documentos, si no cumple con los requisitos devuelve a la Unidad Administrativa del/la funcionario/a fallecido/a; en caso de reunir los requisitos, el Jefe del Departamento de Acompañamiento del Personal (**DRH/DAP**) firma y remite el Interno (**I**) con toda la documentación por vía jerárquica a la Dirección de Recursos Humanos (**DRH**), para su aprobación final.
- 5.2.3. La Dirección de Recursos Humanos (**DRH**), recibe el Interno (**I**) con toda la documentación, registra en el Sistema de Seguimiento de Documentos (**SSD**),

aprueba, firma y remite el Interno (I) con toda la documentación a la Gerencia Financiera (GF) para su procesamiento y pago.

- 5.2.4.** La Gerencia Financiera (GF), recibe el Interno (I) con toda la documentación, registra en el Sistema de Seguimiento de Documentos (SSD), procesa en el Sistema Informático los datos necesarios a los efectos de la liquidación, cuyo trámite será preferencial para el pago de la compensación por fallecimiento de funcionario.

FIRMA DEL DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

Distribución: ABCDE

NF-5189/NC-4860

ESTÁ A CARGO DEL DPTO. DE ACOMPAÑAMIENTO DEL PERSONAL (DRH/DAP) MANTENER ACTUALIZADOS LOS TÉRMINOS DE ESTA INSTRUCCIÓN Y LOS PROCEDIMIENTOS VIGENTES, ASÍ COMO LA ACLARACIÓN DE SU CONTENIDO A LAS UNIDADES AFECTADAS.