

|                                                                                                                                                                      |                                                           |                             |                                              |                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------|
|  <b>GOBIERNO DE ARAUCA</b><br><b>DEPARTAMENTAL</b><br><b>COORDINACIÓN DE PLANES</b> | <b>PROCEDIMIENTO RECONOCIMIENTO DEL AUXILIO FUNERARIO</b> |                             |                                              |                                |
|                                                                                                                                                                      | <b>CODIGO</b><br><b>PR-DI-10</b>                          | <b>VERSION</b><br><b>02</b> | <b>FECHA DE EMISIÓN</b><br><b>06/12/2017</b> | <b>PAGINA</b><br><b>1 de 3</b> |

## 1. OBJETIVO

Describir las actividades para dar cumplimiento a lo reglado en los artículos 51 y 86 de la Ley 100 de 1993 realizar el reconocimiento y pago del auxilio funerario al momento de fallecimiento de un pensionado.

## 2. ALCANCE

Inicia desde la solicitud de la persona que acredita la condición de beneficiario del auxilio hasta la expedición del respectivo acto administrativo de reconocimiento del auxilio y la obtención de la firma del ordenador del gasto en la solicitud de disponibilidad presupuestal.

## 3. NORMATIVIDAD

- Artículos 51 y 86 de la ley 100 de 1993
- Artículo 6 de la Ley 4 de 1976
- Constitución Política de Colombia Art. 209 y 269
- ISO 9001 de 2015
- Artículo 50 decreto 758 de 1990

## 4. TERMINOS Y DEFINICIONES

**Auxilio Funerario:** Es una prestación económica que se genera cuando fallece el afiliado o pensionado por vejez o invalidez, se pagará a la persona que demuestre haber sufragado los gastos fúnebres o de entierro.

Este auxilio no se otorga por fallecimiento de los beneficiarios de afiliados o pensionado, ni cuando los gastos hayan sido pagados por un seguro contratado por el causante.

**Reconocer:** Entregar a una persona cuando se encuentra en una situación, establecida por la ley, lo que la hace acreedora de hecho de una cantidad económica, ya sea de los sistemas públicos de previsión nacionales o entidades privadas.

**Pago:** Adjudicar el dinero correspondiente a quien demuestre tener el derecho tomando como base los parámetros de ley aplicables.

## 5. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

| NUMERAL | DESCRIPCION                                                                                                                                                                                                                    | RESPONSABLE                    | REGISTRO         |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------|
|         | El auxilio funerario se reconoce a la persona que demuestre haber sufragado los gastos funerarios del pensionado fallecido (se reconoce este derecho solamente al pensionado que originó el derecho a la pensión, mas no a los | Técnico del fondo de pensiones | Lista de Chequeo |

**"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"**

Calle 20 Carrera 21 Esquina. - Telefax 885 23 98 Código postal 810001  
Arauca – Arauca (Colombia) - e-mail: [archivogeneral@arauca.gov.co](mailto:archivogeneral@arauca.gov.co).



DEPARTAMENTAL

PROCEDIMIENTO RECONOCIMIENTO DEL AUXILIO  
FUNERARIOCODIGO  
PR-DI-10VERSION  
02FECHA DE EMISIÓN  
06/12/2017PAGINA  
2 de 3

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                          |                              |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| 1  | sustitutos). Recepcionar los documentos que fueron radicados en la ventanilla única de archivo, por el solicitante, presentando solicitud de pago acompañada de certificado de defunción, registro civil de defunción, facturas funerarias de los gastos, fotocopia de la cédula del solicitante, contrato del servicio fúnebre si es estaba pagando o era beneficiario, factura de gasto funerarios – original, RUI de la empresa fúnebre que prestó el servicio. |                                                                          |                              |
| 2  | El técnico del fondo de pensiones hace la publicación del edicto en la página WEB de la Gobernación durante 8 días.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Profesional universitario del área de Prensa                             | Edicto                       |
| 3  | El técnico del fondo de pensiones revisa el cumplimiento de los requisitos exigidos, si cumple con los requisitos se procede a la siguiente actividad, de lo contrario se devuelve al solicitante mediante oficio.                                                                                                                                                                                                                                                 | Técnico del fondo de pensiones                                           | Oficio                       |
| 4  | Si cumple con el lleno de los requisitos exigidos se procede a elaborar la Certificación de pensionado, donde conste fecha que fue pensionado y valor de la mesada pensional y es firmada por el técnico de fondo de pensiones.                                                                                                                                                                                                                                    | Técnico del fondo de pensiones                                           | Certificación de pensionado  |
| 5  | Solicitar el certificado de Disponibilidad Presupuestal, adjuntando certificación de pensión y acto administrativo de pensionado y enviar al despacho para la firma.                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Técnico del fondo de pensiones                                           |                              |
| 6  | Una vez presupuesto expida el CDP, se procede a elaborar el Acto Administrativo, por el cual se reconoce y se ordena el pago del auxilio funerario.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Técnico del fondo de pensiones.<br>Secretario(a) General.<br>Gobernador. | CDP.<br>Acto administrativo. |
| 7  | Enviar a jurídica el Acto Administrativo para su respectiva revisión y/o corrección. Si no se encuentran correcciones se envía para la firma de la Secretaría General y el Gobernador.<br>Si hay correcciones por realizar se envía al técnico de pensiones para que haga los respectivos ajustes.                                                                                                                                                                 | Técnico del fondo de pensiones                                           |                              |
| 8  | Una vez firmado el Acto administrativo por el Secretario(a) General y el Gobernador, este pasa a la Secretaría General para la respectiva numeración.                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Auxiliar administrativo                                                  | Acto Administrativo          |
| 9  | El técnico del fondo de pensiones elabora notificación personal o por correo electrónico, adjuntando el acto administrativo y a su vez se solicita Certificación bancaria de la cuenta a la que se le consignará el auxilio funerario.                                                                                                                                                                                                                             | Técnico del fondo de pensiones                                           | Notificación                 |
| 10 | El técnico del fondo de pensiones envía resolución de reconocimiento y pago de auxilio funerario con sus respectivos soportes a la secretaria de Hacienda para                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Técnico del fondo de pensiones                                           |                              |

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

|                                                                                                                                                                     |                                                           |                      |                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------|
|  <b>GOBIERNO DE ARAUCA</b><br><b>DEPARTAMENTAL</b><br><b>GOVERNATION OF ARAUCA</b> | <b>PROCEDIMIENTO RECONOCIMIENTO DEL AUXILIO FUNERARIO</b> |                      |                                       |
|                                                                                                                                                                     | <b>CODIGO</b><br>PR-DI-10                                 | <b>VERSION</b><br>02 | <b>FECHA DE EMISIÓN</b><br>06/12/2017 |

|  |                    |  |
|--|--------------------|--|
|  | continuar trámite. |  |
|--|--------------------|--|

## 6. FLUJOGRAMA

El Flujoograma hace parte de los anexos de este procedimiento.

## 7. ANEXOS

| N° | NOMBRE                                             | CODIGO |
|----|----------------------------------------------------|--------|
| 1  | Flujoograma                                        |        |
| 2  | Lista de chequeo para solicitar auxilio funerario. |        |

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

| CONTROL DE CAMBIOS      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| VERSIÓN Y FECHA         | DESCRIPCION Y JUSTIFICACION DEL CAMBIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Versión 1<br>22/03/2012 | Este Procedimiento se crea para diferenciar las actividades propias del reconocimiento de un auxilio funerario de las demás aplicables a los pensionados de acuerdo con lo descrito en el procedimiento PR-DI-07                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Versión 2<br>06/12/2017 | <p>Los flujoogramas que se incluían alternamente a la tabla de descripción de actividades, por efectos prácticos se convirtieron en un anexo que por su naturaleza es de uso opcional.</p> <p>Por fines prácticos la tabla de aprobaciones se trasladó de la primera página del documento y se insertó en la página final de los mismos.</p> <p>Se anexa Normatividad perteneciente al procedimiento.</p> <p>Se actualizaron cada una de las actividades del procedimiento, así mismo se actualizaron los responsables de estas actividades.</p> |

|                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>REVISÓ</b><br><br><b>Nombre completo:</b><br>Mary Rocío Herrera Bernal<br><b>Cargo:</b> Líder del proceso Desarrollo Institucional<br><b>Fecha:</b> 06/12/2017 | <b>APROBÓ</b><br><br><b>Nombre completo:</b><br>Mary Rocío Herrera Bernal<br><b>Cargo:</b> Representante de la Dirección<br><b>Fecha:</b> 06/12/2017 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

PROCEDIMIENTO RECONOCIMIENTO DEL AUXILIO FUNERARIO



