


MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		RECONOCIMIENTO DE AUXILIO FUNERARIO					
Versión: 3		Proceso: Administración del Talento Humano				Vigencia: 24/09/2021	
						Código: P-A-ATH-05	
1. OBJETIVO		Reconocer oportunamente el auxilio funerario causado por el fallecimiento del pensionado, a quien compruebe haber pagado los gastos respectivos.					
2. ALCANCE		Inicia con la recepción de la solicitud de pago del auxilio funerario y termina con la entrega de la historia laboral al archivo central.					
3. POLITICAS DE OPERACIÓN		<p>El derecho a reclamar el auxilio funerario prescribe en 3 años contados a partir de la fecha de fallecimiento del pensionado. Los requisitos para el reconocimiento y pago del auxilio funerario son:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Solicitud escrita en la cual se indique: dirección, teléfono, número de la cuenta bancaria y nombre del banco. * Copia auténtica del registro civil de defunción. * Fotocopia de la cédula del pensionado (a) fallecido (a). * Fotocopia de la cédula del solicitante. * Factura original de la funeraria que indique quién pago los servicios funerarios. * El valor del auxilio funerario es de 5 S.M.L.M.V a la fecha de fallecimiento del pensionado; si la mesada es mayor de 5 SMMLV se paga el valor de la mesada sin exceder los 10 S.M.L.M.V. 					
4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA		<ul style="list-style-type: none"> * Ley 100 de 1993. Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones. * Ley 99 de 1993 Art. 100. PRESTACIONES Y PENSIONES. La Nación, a través del Ministerio del Medio Ambiente, asumirá el reconocimiento y pago de todas las prestaciones, pensiones o cuotas partes de ellas, causadas o que se causen a favor de los empleados, trabajadores, o pensionados del INDERENA, para lo cual se le autoriza a tomar las medidas necesarias y hacer los traslados presupuestales a que hubiese lugar. * Ley 1444 de 2011, por medio de la cual se reorganizó el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, que actualmente se denomina Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. * Resolución 240 de 2012. "Por la cual se implementa una acción de mejora en la conformación y funciones de los grupos internos del MADSIG". 					
5. PROCEDIMIENTO							
Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO	
1	Recibe y radica la solicitud de auxilio	H	Recibe y radica la solicitud de auxilio funerario y traslada al coordinador del grupo.	Técnico Administrativo o Secretaria de servicio al ciudadano	X	Los documentos requisito para el auxilio funerario.	
2	Recibe y revisa	P-H	Recibe, revisa información de la solicitud y la direcciona al Asesor.	Coordinador de Grupo de Talento Humano		Planilla mensajería interna	
3	Recibe, verifica y registra	P-H	Recibe, verifica y registra el cumplimiento de requisitos diligenciando el formato lista de chequeo para auxilio funerario y solicita la historia laboral al archivo general del Ministerio, mediante documento de solicitud siguiendo directrices de archivo.	Asesor	X	Lista de chequeo F-A-ATH-53	
4	Revisa y define continuidad del procedimiento-decisión	V-H	Si la solicitud recibida no cumple los requisitos, requiere por escrito al solicitante indicando el motivo, y solicitando los documentos no aportados, con la firma del Coordinador del Grupo y se devuelve a la actividad No. 1. Si la solicitud cumple los requisitos exigidos, solicita el certificado de disponibilidad presupuestal (CDP), con la firma del Coordinador del Grupo y continúa con el procedimiento.	Asesor			
5	Recibe el CDP	H	Recibe el CDP y procede a elaborar el proyecto de resolución de reconocimiento para pago del auxilio funerario, el cual entrega al Coordinador del Grupo para revisión y firma.	Asesor		Proyecto de resolución	
6	Recibe el proyecto de resolución	V-A	Recibe el proyecto de resolución, revisa; si este necesita correcciones devuelve para hacer ajustes pertinentes, Si no tiene observaciones y cumple en derecho y forma, aprueba con su firma el acto administrativo y remite al asesor para su comunicación.	Coordinador Grupo Talento Humano			
7	Recibe acto administrativo	H	Recibe acto administrativo saca tres copias que se distribuyen así: una para comunicar al solicitante; otra para el proceso de pago y la otra, para archivar en la historia laboral.	Asesor	X	Radicación y numeración en el libro de resoluciones internas.	
8	Devolución de la historia laboral al archivo.	H	Adjunta a la historia laboral los documentos que dieron lugar a la actuación respectiva, remite historia laboral con el fin de archivar según directrices de archivo.	Asesor	X	Correo electrónico	
6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES							
<p>* Auxilio funerario: prestación económica que se reconoce a quien compruebe haber sufragado los gastos de entierro de un afiliado o pensionado por vejez o invalidez equivalente al último salario base de cotización del afiliado fallecido o al valor correspondiente a la última mesada del pensionado fallecido. En ningún caso el valor del auxilio funerario puede ser inferior a cinco (5) salarios mínimos legales mensuales vigentes, ni superior a diez (10) veces dicho salario.</p> <p>* Certificación de cuenta: documento por medio del cual una entidad bancaria certifica que el solicitante del auxilio funerario es el titular de una cuenta bancaria (ahorros o corriente) en dicha entidad.</p> <p>* Factura de gastos funerarios: documento que certifica los gastos fúnebres por muerte del pensionado. Se debe presentar el original, el cual debe contener como mínimo la razón social y el NIT. de la empresa de servicios exequiales.</p> <p>* Registro civil de defunción: es el documento expedido por la autoridad competente que da fe del fallecimiento de una persona; debe allegarse en copia auténtica.</p>							