
	<b>PROCEDIMIENTO</b>  <b>PARA EL RECONOCIMIENTO DE</b> <b>AUXILIOS FUNERARIOS</b>	CODIGO: PRO-RPE-004
		VERSIÓN 10
		Página 1 de 10
		Fecha de Aprobación 06/08/2021

### PORTADA

#### A) HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	20/01/2009	Lanzamiento Procedimiento.
2	08/11/2011	Se actualiza el Capítulo 1 de Objetivos del Procedimiento Se actualiza el Capítulo 2 de Alcances del Procedimiento Se actualiza el Capítulo 3 de Responsables del Procedimiento En el Capítulo 6 se actualiza el numeral 6.5, y la versión del formulario de solicitud de reconocimiento de prestaciones económicas. Se incluye en el Capítulo 6 de políticas y condiciones generales el numeral 6.9 referente a la revisión por pares de la liquidación de la cesantía. Se actualiza y reorganiza el Capítulo 7 de Desarrollo del Procedimiento, numerales 1, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, y 14 Se actualiza el Capítulo 8 de Puntos Críticos del Riesgo Se modifica al funcionario responsable
3	21/11/2012	Se actualiza la base legal capítulo 4, el concepto de auxilio funerario numeral 5.1, los documentos para la solicitud del auxilio funerario numeral 6.1, Se eliminan los puntos críticos del riesgo y se incluye el capítulo 8 controles existentes tomados del mapa de riesgos del proceso o del capítulo 7 desarrollo del procedimiento.
4	19/11/2014	Se actualiza el concepto de Auxilio Funerario, los requisitos para acceder a la Prestación Económica numeral 6.1, se incluye la liquidación del Auxilio Funerario en el Sistema ASD.
5	23/09/2015	Actualización del procedimiento de acuerdo con el hallazgo número 8 del plan de mejoramiento 2015 de la Contraloría General de la Nación. Los cambios se visualizan en letra cursiva a través del documento dando cumplimiento al procedimiento de Administración y Control de Documentos PRO-GCD-003 del SGC.
6	14/12/2016	Actualización de controles en relación a la solicitud de PAC, se incluye dentro de los requisitos la certificación bancaria vía página web
7	30/10/2017	Se suprime la remisión al archivo para radicación, se agrega auto de suspensión de términos, revisión de la legislación aplicable.
8	21/12/2018	Revisión y actualización de los documentos para solicitar el Auxilio Funerario
9	28/07/2020	Radicación de solicitudes de reconocimiento a través de la página web y el correo electrónico atención al usuario@fonprecon.gov.co
9	21/06/2021	Se especifica que en esta versión 9 se documentó el capítulo 8.1 controles del mapa de riesgos relacionados con el procedimiento y en la lista de distribución se habían eliminado los nombres por lo cual después de la revisión del documento permanece su versión actual
10	06/08/2021	Actualización del capítulo 3 responsables, revisión de los controles en el cuadro de actividades del procedimiento

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-RPE-004
	<b>PARA EL RECONOCIMIENTO DE AUXILIOS FUNERARIOS</b>	VERSIÓN 10
		Página 2 de 10
		Fecha de Aprobación 06/08/2021


## B) REVISIONES Y APROBACIONES DEL DOCUMENTO

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Vilma Leonor García Pabón	Nombre: Oscar Herrera Isaza	Nombre: Francisco Álvaro Ramírez Rivera
Cargo: Subdirectora de Prestaciones Económicas	Cargo: Contratista Asesor Sistemas de Gestión	Cargo: Director General
Fecha: 02/08/2021	Fecha: 04/08/2021	Fecha: 06/08/2021

REVISÓ
Nombre: Luis Enrique cortés Callejas
Cargo: Profesional Especializado Unidad de Riesgo Operativo URO
Fecha: 04/08/2021

## C) LISTA DE DISTRIBUCIÓN

N°	NOMBRE Y CARGO
1	Subdirectora de Prestaciones Económicas
2	Auxiliar Administrativo
3	Abogados Sustanciadores de la Subdirección Prestaciones Económicas

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-RPE-004
	<b>PARA EL RECONOCIMIENTO DE AUXILIOS FUNERARIOS</b>	VERSIÓN 10
		Página 3 de 10
		Fecha de Aprobación 06/08/2021

## 1. OBJETIVO

Este procedimiento tiene por objeto establecer las actividades, condiciones, controles y decisiones necesarias para resolver las solicitudes de reconocimiento de Auxilios Funerarios.

## 2. ALCANCE

La radicación se realiza por medios electrónicos a través de la página web y el correo electrónico atención al [usuario@fonprecon.gov.co](mailto:usuario@fonprecon.gov.co) para la posterior remisión en físico a la Carrera 10 No. 24-55 en Bogotá de la documentación en un lapso de 1 mes luego de la radicación electrónica o en la oficina de correspondencia asignando número de radicado en el sistema documental Orfeo, y finaliza con el acto administrativo que resuelve la solicitud de reconocimiento del auxilio funerario y firma del Director General.

## 3. RESPONSABLES

Los responsables de aplicar este procedimiento son: Auxiliar Administrativo, Abogados Sustanciadores, Profesional Universitario, Subdirector de Prestaciones Económicas, y el Director General.


## 4. BASE LEGAL

Decreto 2837 del 1986  
Ley 100 de 1993  
Decreto 1889 de 1994  
Ley 48 de 1962  
Ley 776 de 2002  
Artículo 615 del Estatuto Tributario.

## 5. DEFINICIONES

### 5.1 AUXILIO FUNERARIO

Es la prestación que busca compensar a la persona que sufragó los gastos Funerarios o exequiales de un afiliado o pensionado, o a sus herederos en caso de presentarse un contrato preexequial cuyo titular sea el fallecido; tendrá derecho a percibir un auxilio funerario equivalente al último salario base de cotización o al valor correspondiente a la última mesada


	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-RPE-004
	<b>PARA EL RECONOCIMIENTO DE AUXILIOS FUNERARIOS</b>	VERSIÓN 10
		Página 4 de 10
		Fecha de Aprobación 06/08/2021

pensional, según sea el caso, sin que este auxilio pueda ser inferior a cinco (5) salarios mínimos legales mensuales vigentes, ni superior a diez (10) veces dicho salario (art 51 Ley 100 de 1993).


## 6. POLÍTICAS Y CONDICIONES GENERALES

6.1 Para solicitar el reconocimiento del Auxilio Funerario, se deberá entregar los siguientes documentos:

- Formulario de solicitud único de prestaciones económicas, señalando *la casilla* de auxilio funerario, totalmente diligenciado.
- Fotocopia de cédula de ciudadanía del causante.
- Fotocopia de la cedula de ciudadanía del beneficiario del auxilio.
- Copia Auténtica del Registro Civil de Defunción, con fecha de expedición no mayor a (3) tres meses.
- Factura de gastos funerarios con sello de cancelado, en la que se indique nombres y apellidos, de quien canceló la factura y descripción de los servicios prestados. Nota: La factura debe contener mínimo los requisitos contemplados en el artículo 617 del estatuto tributario (En caso de duda Fonprecon podrá solicitar copia del contrato preexequial).
- Certificado original de cuenta bancaria a nombre de la persona natural, especificando si es de ahorros o corriente, también son válidos, los certificados que las entidades bancarias les generan a sus usuarios vía página web y que cumplan con las características mencionadas.
- Constancia del último salario devengado por el afiliado en la cual se indique el ingreso base sobre el cual se cotiza y la administradora de pensiones a la cual estaba afiliado expedida por el empleador. Para los pensionados por FONPRECON certificado de la última mesada percibida por el causante (Lo aporta FONPRECON por ser un documento interno).
- De existir un contrato preexequial cuyo titular sea el fallecido, se debe anexar copia auténtica con constancia de ejecutoria, de la sentencia aprobatoria de la partición y adjudicación de bienes expedida por el juzgado del conocimiento o copia auténtica de la escritura pública de partición y adjudicación de bienes sucesorales cuando la sucesión fue notarial, con el fin de acreditar la calidad de heredero.


	<b>PROCEDIMIENTO</b>  <b>PARA EL RECONOCIMIENTO DE</b> <b>AUXILIOS FUNERARIOS</b>	CODIGO: PRO-RPE-004
		VERSIÓN 10
		Página 5 de 10
		Fecha de Aprobación 06/08/2021

- 6.2** El sustanciador deberá solicitar certificación donde conste la condición de pensionado causante, con la información sobre la clase de pensión concedida y el monto de la mesada pensional.
- 6.3** Si el causante es beneficiario de un contrato pre-exequial, el pago solamente se podrá efectuar al titular del contrato.
- 6.4** La persona interesada en recibir el auxilio funerario deberá notificarse dentro de los 5 días hábiles a partir de la citación escrita por parte del área de notificaciones (telegrama), de no ser posible la notificación personal o por conducta concluyente se realizará el aviso correspondiente con copia autentica del acto administrativo, cuya notificación se considerará cumplida al finalizar el día siguiente al de la FECHA DE ENTREGA del aviso. Acto administrativo que es susceptible del recurso de reposición dentro de los 10 días siguientes a la notificación contra la dirección general.
- 6.5** El término máximo para que la Subdirección de Prestaciones Económicas decida un auxilio funerario será de dos (2) meses, contados a partir de la fecha en que se radique la totalidad de la documentación requerida para el estudio de la solicitud.
- 6.6** Si el salario o la mesada es inferior o igual a 5 salarios mínimos mensuales vigentes le corresponde un auxilio por la suma de 5 salarios mínimos mensuales vigentes. Si el salario o la mesada es superior a 5 salarios e inferior a 10 salarios mínimos mensuales vigentes le corresponde un auxilio equivalente al valor del salario o la mesada pensional. Si el salario o la mesada son superior a 10 salarios mínimos mensuales vigentes le corresponde un auxilio equivalente al valor de 10 salarios mínimos mensuales vigentes.
- 6.7** Las personas que ejecuten este procedimiento deberán tener conocimientos en la normatividad aplicable, programa Word, Sistema Liquidador ASD y el reconocimiento de auxilios funerarios.
- 6.8** Revisión por pares: una vez efectuada la liquidación del auxilio funerario en el Sistema Liquidador ASD, deberá ser revisada por el profesional universitario de liquidación para verificar que se encuentre correcta y minimizar errores.
- 6.9** Cuadro Control de términos. Todos los servidores de la Subdirección de Prestaciones Económicas deben diligenciar el cuadro control de términos en el campo habilitado dependiendo de la etapa del procedimiento.


	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-RPE-004
	<b>PARA EL RECONOCIMIENTO DE AUXILIOS FUNERARIOS</b>	VERSIÓN 10
		Página 6 de 10
		Fecha de Aprobación 06/08/2021

## 7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO REGISTRO Y OBSERVACIONES
1	El usuario radica los documentos para el reconocimiento del Auxilio funerario. La radicación se realiza por medios electrónicos a través de la página web y el correo electrónico atención al <a href="mailto:usuario@fonprecon.gov.co">usuario@fonprecon.gov.co</a> para este fin por FONPRECON para la posterior remisión en físico a la Carrera 10 No. 24-55 en Bogotá de la documentación en un lapso de 30 días luego de la radicación electrónica (día 1)	Usuario	Formulario para la solicitud de prestaciones económicas diligenciado Documentos radicados
2	Se asigna número de radicación a la solicitud en sistema documental orfeo. (1 día)	Auxiliar Administrativo	(tiempo acumulado 2 días hábiles) La actividad es un control ver capítulo 8 controles existentes
3	Se traslada a la SPE para la radicación y asignación de número de radicado en QCD, elaboración de paz y salvo o registro de novedades.(1 día)	Auxiliar Administrativo	(tiempo acumulado 3 días hábiles)
4	Se elabora paz y salvo, se anexa al expediente, se envía vía correo electrónico al Subdirector de Prestaciones Económicas para el reparto.(1 día)	Auxiliar Administrativo	Paz y salvo (tiempo acumulado 4 días hábiles)
5	Se estudia el expediente. (5 días)	Auxiliar Administrativo o Profesionales	Expediente (tiempo acumulado 9 días hábiles) La actividad es un control ver capítulo 8 controles existentes
6	El sustanciador informara vía correo electrónico, en los primeros 10 días de cada mes al encargado de solicitar PAC, los auxilios funerarios susceptibles de pago.	Auxiliar Administrativo o Profesionales	Correo electrónico La actividad es un control ver capítulo 8 controles existentes


	<b>PROCEDIMIENTO</b>  <b>PARA EL RECONOCIMIENTO DE</b> <b>AUXILIOS FUNERARIOS</b>	CODIGO: PRO-RPE-004
		VERSIÓN 10
		Página 7 de 10
		Fecha de Aprobación 06/08/2021

	El 20 de cada mes, el sustanciador informara vía correo electrónico a quien solicita el PAC si es necesario realizar adición al PAC.		La actividad es un control ver capítulo 8 controles existentes
7	¿Tiene derecho al auxilio funerario?	Auxiliar Administrativo o Profesionales	
8	<b>SI</b> tiene Derecho se proyecta la Resolución para revisión y firma por parte del Subdirector de Prestaciones Económicas previo autocontrol del sustanciador del acto administrativo (5 días)	Subdirector de Prestaciones Económicas	Resolución reconociendo la prestación.  (tiempo acumulado 14 días hábiles)
9	Antes de llevar el proyecto de resolución para firma del director general se debe tramitar el formato de solicitud de disponibilidad presupuestal.	Secretaria y Subdirector de Prestaciones Económicas	formato de solicitud de disponibilidad presupuestal
10	El formato de solicitud de disponibilidad presupuestal será revisado por un profesional y firmado por parte de la subdirectora, una vez firmado, pasa a firma del director general con el proyecto de resolución, para autorizar la disponibilidad presupuestal.	Secretaria, profesional y Subdirector de Prestaciones Económicas	formato de solicitud de disponibilidad presupuestal  proyecto de resolución
11	Autorizada la disponibilidad presupuestal por parte del director se entrega el formato de disponibilidad, el proyecto de resolución y el expediente, a la subdirección administrativa y financiera, para trámites tendientes al pago y generar el CDP.	Secretaria y Subdirector de Prestaciones Económicas	Certificado de disponibilidad presupuestal
12	Una vez generado el CDP por parte de la subdirección administrativa y financiera, es devuelto a la subdirección de prestaciones económicas para trasladar a firma del director general, el proyecto de resolución y el CDP para su numeración y aprobación	Secretaria y Subdirector de Prestaciones Económicas	proyecto de resolución para su numeración y aprobación Control Revisión y firma de la resolución por parte del Subdirector de Prestaciones Económicas.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>  <b>PARA EL RECONOCIMIENTO DE</b> <b>AUXILIOS FUNERARIOS</b>	CODIGO: PRO-RPE-004
		VERSIÓN 10
		Página 8 de 10
		Fecha de Aprobación 06/08/2021

13	Una vez firmada la Resolución por el director general, se traslada al área de presupuesto para trámites de imputación presupuestal y continua el trámite de notificación y pago	Secretaría de Prestaciones Económicas	Resolución de reconocimiento de auxilio funerario
14	En el caso que la solicitud <b>NO</b> cumple con los requisitos de ley, se informa mediante oficio al peticionario o a su apoderado según el caso, sobre la documentación que se debe allegar o aclarar, otorgando el término de un (1) mes para aportarlos	Auxiliar Administrativo o Profesionales	Oficio La actividad es un control ver capítulo 8 controles existentes
15	Si el peticionario <b>NO</b> completa los requisitos en el término de un (1) mes, se entenderá que ha desistido de su solicitud, decretándose el desistimiento y el archivo del expediente, mediante acto administrativo motivado,(5 días) que se notificará personalmente, contra el cual únicamente procede recurso de reposición, si es el peticionario quien desiste no habrá recurso contra el auto que así lo decida. Si el peticionario solicita término adicional se emitirá auto de suspensión de términos por un período máximo de dos (2) meses que será comunicado al peticionario.	Auxiliar Administrativo o Profesionales	Control Si el peticionario no completa los requisitos en el término de un (1) mes, se emite un auto de archivo.  Auto de archivo  (tiempo acumulado 14 días hábiles a partir de la actividad 8)
16	<b>NO</b> tiene derecho, se proyecta la resolución u oficio negando el auxilio funerario y se traslada el expediente para firma y revisión del Subdirector de Prestaciones Económicas, si fue mediante resolución se trasladará el expediente para firma del Subdirector de Prestaciones Económicas y del Director General. (5 días)	Auxiliar Administrativo o Profesionales	Proyecto de oficio o Resolución negando el reconocimiento de la prestación (tiempo acumulado 19 días hábiles)  Control Revisión y firma de la resolución por parte del Subdirector de Prestaciones Económicas.



	<b>PROCEDIMIENTO</b>  <b>PARA EL RECONOCIMIENTO DE</b> <b>AUXILIOS FUNERARIOS</b>	CODIGO: PRO-RPE-004
		VERSIÓN 10
		Página 9 de 10
		Fecha de Aprobación 06/08/2021


17	<i>Realizar control quincenal al 10% de las prestaciones económicas radicadas con el objeto de verificar el cumplimiento de los días hábiles para cada prestación económica</i>	Auxiliar Administrativo	<i>La actividad es un control ver capítulo 8 controles existentes</i>
----	---	-------------------------	---

## 8. CONTROLES EXISTENTES

- Número de radicación a la solicitud en sistema documental orfeo.
- Estudio del expediente.
- Si la solicitud no cumple con los requisitos de ley, se informa mediante oficio al petitionerario o a su apoderado según el caso, sobre la documentación que se debe allegar o aclarar, otorgando el término de un (1) mes para aportarlos.
- Si el petitionerario no completa los requisitos en el término de un (1) mes, se emite un auto de archivo.
- Revisión y firma de la resolución por parte del Subdirector de Prestaciones Económicas.
- El sustanciador informara vía correo electrónico, en los primeros 10 días de cada mes al encargado de solicitar PAC, los auxilios funerarios susceptibles de pago. El 20 de cada mes, el sustanciador informara vía correo electrónico a quien solicita el PAC si es necesario realizar adición al PAC.
- Diligenciamiento de trámites permanente cuadro control de términos
- *Realizar control quincenal al 10% de las prestaciones económicas radicadas con el objeto de verificar el cumplimiento de los días hábiles para cada prestación económica*

### 8.1 Controles del mapa de riesgos relacionados con el procedimiento

- Revisión por el responsable del proceso de los proyectos de actos administrativos y demás documentos antes de su entrega, para firma del Subdirector de Prestaciones Económicas.
- El Auxiliar administrativo, registrará diariamente en un cuadro control en excel, las solicitudes que ingresan y los términos de su respuesta, cuadro que también debe ser diligenciado con los datos de la respuesta por los funcionarios o contratistas a los que se les asigne la documentación, quienes tendrán la custodia del mismo hasta su correspondiente archivo, el auxiliar reportará al líder del proceso de manera semanal quincenal mediante correo electrónico, el estado de las solicitudes, funcionario que deberá verificar lo informado, dando un visto bueno de esta actividad por el mismo medio.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-RPE-004
	<b>PARA EL RECONOCIMIENTO DE AUXILIOS FUNERARIOS</b>	VERSIÓN 10
		Página 10 de 10
		Fecha de Aprobación 06/08/2021

- Para evitar los errores u omisiones en la información de los actos administrativos de reconocimiento de prestaciones económicas, se deberá llevar un autocontrol por parte del sustanciador, verificando cada vez que proyecte un acto administrativo de reconocimiento la congruencia entre la parte motiva y resolutive del mismo, igualmente se efectuará una revisión por pares del proyecto de resolución, y finalmente un filtro de revisión por parte del superior inmediato, dejando como evidencia el visto bueno de esta actividad dentro del cuerpo de la resolución.

## 9. FORMATOS Y ANEXOS

El expediente del afiliado para reconocer el auxilio funerario debe contener los siguientes documentos:

- Formulario de solicitud único de prestaciones económicas.
- Documentos radicados según el numeral 6.1.
- Radicado del sistema QCD.
- Reporte del sistema QCD.
- Paz y Salvo del archivo de la Subdirección de Prestaciones Económicas.
- Oficio de solicitud de documentos faltantes dado el caso.
- Auto de archivo dado el caso.
- Oficio al solicitante, si procede.
- Liquidación del auxilio funerario del Sistema ASD
- Resolución de Reconocimiento o negación de la prestación.
- Constancia del último salario devengado si es afiliado o certificación de la última mesada de ser pensionado.
- Comunicaciones de notificación.
- Cuadro EXCEL de Control de términos