


Departamento del Valle del Cauca    Gobernación	<b>PROCEDIMIENTO PARA RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE AUXILIO FUNERARIO Y DE MATERNIDAD</b>	Código: PR-M8-P1-12
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 06/07/2020
		Página: 1 de 7

#### 1. OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para el reconocimiento y pago de los auxilios funerarios de los pensionados y los auxilios de maternidad de los activos que lleven más de un año de servicio en la Entidad; mediante la verificación de requisitos establecidos en la Ley y en el Decreto Departamental.

#### 2. RESPONSABLE:


Es responsable el Subdirector de Gestión Humana de dar cumplimiento a la adecuada aplicación de estos procedimientos.

#### 3. ALCANCE:

Inicia con la solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, solicitud de auxilio funerario y de maternidad y termina con el traslado al área de presupuesto del acto administrativo con los soportes para el trámite de pago.


#### 4. DEFINICIONES:

- **Auxilio Funerario:** Suma que se paga a quien pruebe haber sufragado los gastos de entierro del pensionado fallecido y cuya pensión se encuentra a cargo del Departamento del Valle del Cauca.
- **Auxilio Maternidad:** Suma que se paga a los servidores públicos por el nacimiento de sus hijos.


<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE AUXILIO FUNERARIO Y DE MATERNIDAD</b></p>	Código: PR-M8-P1-12
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 06/07/2020
		Página: 2 de 7

**5. CONTENIDO:**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	<b>Inicio</b>		
1.	Solicitar Certificado de Disponibilidad Presupuestal por el valor total estimado de los auxilios a tramitar en el año, al comienzo o final de cada vigencia, al área de presupuesto del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional.	Técnico Operativo, Profesional Universitario, Subdirector de Gestión Humana	Comunicación Oficial - FO-M9-P3-16
2.	Recepcionar por parte del interesado, solicitud y documentos requisitos para otorgar el auxilio funerario y/o auxilio de maternidad, una vez son radicados en la Ventanilla Única	Auxiliar Administrativo	Solicitud de auxilio funerario / auxilio de maternidad / sustitución pensional / acrecimiento pensional / pago de mesada- FO-M8-P1-35
3.	Asignar solicitud, una vez ésta es direccionada por el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional para adelantar la liquidación y reconocimiento de los auxilios.	Profesional Universitario	Comunicación Oficial - FO-M9-P3-16
4.	<p>Verificar que la documentación aportada por el solicitante cumpla con los requisitos de ley.</p> <p>Nota:</p> <p>1. Negar el auxilio funerario cuando el fallecido es sustituto de pensión</p> <p>2. Cuando la documentación esté incompleta, se le informa al interesado a través de Comunicación Oficial.</p>	Profesional Universitario	Solicitud de auxilio funerario / auxilio de maternidad / sustitución pensional / acrecimiento pensional / pago de mesada- FO-M8-P1-35, Comunicación Oficial - FO-M9-P1-16
5.	Liquidar el auxilio funerario	Profesional Universitario	Liquidación de Auxilio
6.	<p>Solicitar los siguientes documentos:</p> <p>Nota:</p> <p>Solo aplica para auxilio Funerario:</p> <p>1. Cuando el fallecido es pensionado con recursos propios, se solicita certificación de pensión al proceso M8-P3 Administrar el Pasivo Pensional procedimiento PR-M8-P3-07 Liquidar nómina de activos y jubilados</p> <p>2. Cuando el fallecido es pensionado con rentas</p>	Técnico Operativo, Profesional Universitario, Subdirector de Gestión Humana	FO Comunicación Oficial - FO-M9-P3-16

Departamento del Valle del Cauca    Gobernación	<b>PROCEDIMIENTO PARA RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE AUXILIO FUNERARIO Y DE MATERNIDAD</b>	Código: PR-M8-P1-12
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 06/07/2020
		Página: 3 de 7

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	cedidas del sector Salud, se solicita la certificación pensional al proceso M3-P7 Gestión financiera y del talento humano para el Sistema General de Seguridad Social en Salud Subproceso SP-M3-P7-02 Gestionar el Talento Humano en Salud y El Pasivo Prestacional de la Secretaría de Salud		
7.	Proyectar el acto administrativo por medio del cual se reconoce el auxilio funerario y/o de maternidad o se niega el auxilio funerario; una vez es recepcionado el certificado de disponibilidad presupuestal y demás certificaciones; pasar para visto bueno del Profesional Universitario, del Subdirector de Gestión Humana y firma del Director Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional	Profesional Universitario, Subdirector de Gestión Humana, Director Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional	Acto Administrativo
8.	Asignar número y fecha al acto administrativo.	Técnico Operativo	Acto Administrativo enumerado y fechado
9.	Notificar al interesado el acto administrativo por medio del cual se reconoce el auxilio funerario y/o de maternidad o se niega el auxilio funerario, de acuerdo a la normatividad vigente y se comunica los recursos que proceden	Auxiliar Administrativo, Técnico Operativo	Planilla de correo, Acto Administrativo notificado
10.	Remitir dos copias del acto administrativo por medio del cual se reconoce el auxilio funerario y/o de maternidad y documentos soportes, para el trámite de pago (Elaborar registro presupuestal de compromiso y causación de la cuenta por pagar) a:  1. Área de presupuesto del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, cuando el pensionado fallecido es sufragado con recursos propios.  2. Al proceso M3-P7 Gestión financiera y del talento humano para el Sistema General de Seguridad Social en Salud Subproceso SP-M3-P7-02 Gestionar el Talento Humano en Salud y El Pasivo Prestacional de la Secretaría de Salud, cuando el pensionado fallecido es sufragado con recursos cedidos del sector Salud.  Nota: Remitir documentos adicionales, en caso de ser requeridos por el Departamento Administrativo de	Técnico Operativo	Acto administrativo

Departamento del Valle del Cauca   Gobernación	<b>PROCEDIMIENTO PARA RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE AUXILIO FUNERARIO Y DE MATERNIDAD</b>	Código: PR-M8-P1-12
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 06/07/2020
		Página: 4 de 7

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	Hacienda.		
11.	Remitir copia de todo lo actuado al proceso M8-P3 Administrar el Pasivo Pensional, procedimiento PR-M8-P3-06 Administrar y Consultar las Historias Laborales; para su trámite	Profesional Universitario, Subdirector de Gestión Humana	Comunicación oficial - FO-M9-P3-16
	<b>Fin del procedimiento</b>		

#### 6. SOPORTE NORMATIVO Y DE REFERENCIA:


Ver Normograma del Proceso – FO-M1-P3-14 V02

#### 7. REGISTROS:

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención TRD	Disposición final
No aplica	Acto Administrativo	Profesional	Carpeta historia laboral	carpeta	Archivador	El establecido en las tablas de retención	El establecido en las tablas de retención
FO-M8-P1-35	Solicitud de auxilio funerario / auxilio de maternidad / sustitución pensional / acrecimiento pensional / pago de mesada	Profesional	Carpeta historia laboral	carpeta	Archivador	El establecido en las tablas de retención	El establecido en las tablas de retención
FO-M9-P3-16	Comunicación Oficial	Profesional	Carpeta historia laboral	carpeta	Archivador	El establecido en las tablas de retención	El establecido en las tablas de retención

#### 8. CONTROL DE CAMBIOS:


CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción del Cambio	Fecha
02	Revisión y ajuste de actividades.	12/07/2011

Departamento del Valle del Cauca   Gobernación	<b>PROCEDIMIENTO PARA RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE AUXILIO FUNERARIO Y DE MATERNIDAD</b>	Código: PR-M8-P1-12
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 06/07/2020
		Página: 5 de 7



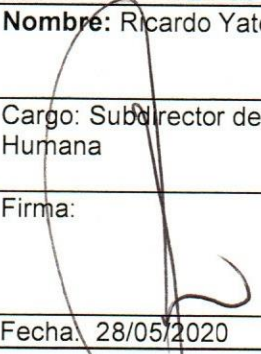
03	Ajuste y Diagramación de los procedimientos.	26/10/2011
04	Ajuste por la NTC ISO 9001:2015	08/06/2018
01	Ajustes de acuerdo a la NTC ISO 9001:2015 – MIPG - Proceso Certificación en Calidad	15/08/2018
02	<p>Se realizó el ajuste al objetivo del procedimiento y se incluyeron las siguientes actividades: 5. Liquidar el auxilio funerario ,10. Remitir dos copias del acto administrativo por medio del cual se reconoce el auxilio funerario y/o de maternidad y documentos soportes, para el trámite de pago (Elaborar registro presupuestal de compromiso y causación de la cuenta por pagar) a:</p> <p>Área de presupuesto del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, cuando el pensionado fallecido es sufragado con recursos propios, Al proceso M3-P7 Gestión financiera y del talento humano para el Sistema General de Seguridad Social en Salud Subproceso SP-M3-P7-02 Gestionar el Talento Humano en Salud y El Pasivo Prestacional de la Secretaría de Salud, cuando el pensionado fallecido es sufragado con recursos cedidos del sector Salud, 11. Remitir copia de todo lo actuado al proceso M8-P3 Administrar el Pasivo Pensional, procedimiento PR-M8-P3-06 Administrar y Consultar las Historias Laborales; para su trámite; además, se ajustó la actividad N°. 9 incluyendo la comunicación de los recursos que proceden al momento de notificar el acto administrativo, se ajustaron todos los registros del procedimiento y se elaboró el nuevo diagrama de flujo.</p>	06/07/2020

#### 9. ANEXOS:

- FO-M8-P1-35 Solicitud de auxilio funerario / auxilio de maternidad / sustitución pensional / acrecimiento pensional / pago de mesada
- Diagrama de Flujo.

Departamento del Valle del Cauca    Gobernación	<b>PROCEDIMIENTO PARA RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE AUXILIO FUNERARIO Y DE MATERNIDAD</b>	Código: PR-M8-P1-12
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 06/07/2020
		Página: 6 de 7

**10. CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:**

Elaboró	Revisó	Aprobó
<b>Nombre:</b> Fredy H. Rojas E., Gloria Mercedes Arenas G., Natali Iriarte Acosta	<b>Nombre:</b> Ricardo Yate Villegas	Comité Institucional de Gestión y Desempeño  Acta No. 008
<b>Cargo:</b> Líder de Programa, Profesional Especializado, Profesional Universitario	<b>Cargo:</b> Subdirector de Gestión Humana	
<b>Firma:</b>  	<b>Firma:</b> 	
<b>Fecha:</b> 28/05/2020	<b>Fecha:</b> 28/05/2020	



# PROCEDIMIENTO PARA RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE AUXILIO FUNERARIO Y DE MATERNIDAD

## PR-M8-PR-12 V02 PROCEDIMIENTO PARA RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE AUXILIO FUNERARIO Y DE MATERNIDAD

