

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE AUXILIOS FUNERARIOS	CÓDIGO: GFRA-P-69
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 03/11/2022
		PÁGINA: 1 de 9

1. Objetivo.

Atender de forma eficiente y oportuna las solicitudes de auxilio funerario, garantizando el cumplimiento de los parámetros y recursos para su efectiva legalización y pago.

2. Alcance.

Inicia con la atención y verificación de la Solicitud, se valida que cumpla con las condiciones y que sea nueva y finaliza con la proyección y autorización de la resolución de pago, con los soportes correspondientes para que se realice la gestión de la cuenta de pago.

3. Definiciones.

Auxilio Funerario: Es una prestación adicional que consiste en un auxilio monetario que se reconoce a quien ha demostrado haber asumido los gastos fúnebres de un pensionado.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP): Es un documento expedido por el Subsecretario de Presupuesto, con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal.

Registro Presupuestal de Compromiso (RP): es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada para ningún otro fin, en esta operación se debe indicar claramente el valor y el objeto del compromiso.

Solicitud: Es la facultad que tiene toda persona para presentar solicitudes respetuosas que deben ser resueltas en forma oportuna, sobre una acción, actividad, procedimiento u omisión de algún asunto.

4. Desarrollo del documento.

4.1 Condiciones y/o políticas específicas de operación.

Solicitar a la Subsecretaría de Presupuesto la asignación de CDP: La certificación de disponibilidad se debe solicitar de manera global los primeros días, una por cada fuente de recursos (propios y magisterio).

Es responsabilidad de Talento Humano llevar el control de los beneficiarios que han hecho efectivo el auxilio funerario, para evitar duplicidad en las solicitudes y tramite de pagos.

Verificar que el tercero o beneficiario no tenga registro de compromiso o asignación presupuestal del beneficio con el fin de evitar duplicidad en la gestión de pagos.

Secretaría de Hacienda, Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, antes de aprobar la resolución de pago junto con los documentos y realizar la causación, egreso y pago, se debe verificar en el sistema contable SYSMAN que el beneficiario no tenga ningún

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
---	---

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE AUXILIOS FUNERARIOS	CÓDIGO: GFRA-P-69
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 03/11/2022
		PÁGINA: 2 de 9

pago.

Si existe algún pago realizado se debe comunicar a Presupuesto para que se realice la anulación de la disponibilidad y compromiso presupuestal si es el caso, de igual forma a las áreas pertinentes para que se anulen las actividades adelantadas en operaciones anteriores al procedimiento.

4.2 Normatividad

- Ordenanza 028 de 2010, Estatuto Tributario Departamental de Nariño, URL: <https://sitio.narino.gov.co/wp-content/uploads/2022/05/ordenanza-028-21-12-2010.pdf>
- DECRETO LEY 624 DE 1989, Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales, Estatuto Tributario Nacional URL: <https://estatuto.co/>

4.3 Descripción de actividades

- Radicar solicitud del beneficio del auxilio funerario en Talento Humano.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Beneficiario	Solicitud y Documentos	Radicar solicitud del beneficio del auxilio funerario en la Unidad de correspondencia o Talento Humano aportando los documentos que soporten la petición. - Oficio de solicitud Auxilio funerario. - Consolidado de Facturas originales. - Acta de defunción. - Copia de la cedula del difunto. - Copia cedula del beneficiario. - Certificación Bancaria.	Beneficiario del Auxilio Funerario	Solicitud Radicada	Talento Humano Unidad de Correspondencia

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
---	---

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE AUXILIOS FUNERARIOS	CÓDIGO: GFRA-P-69
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 03/11/2022
		PÁGINA: 3 de 9

2. Recepcionar y validar solicitud del beneficio del auxilio funerario en Talento Humano.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Beneficiario del Auxilio del Transporte.	Solicitud Radicada	<p>Recepcionar y validar la Solicitud, si está conforme se procede a consolidar la documentación del funcionario que tiene derecho al auxilio funerario, si no se retroalimenta al interesado.</p> <p>Validar las bases de datos para evitar duplicidad en las solicitudes.</p> <p>NOTA: Es responsabilidad de Talento Humano llevar el control de los beneficiarios que han hecho efectivo el auxilio funerario, para evitar duplicidad en las solicitudes.</p>	Profesional Talento Humano	Solicitud Aprobada	Talento Humano

3. ¿La Solicitud es conforme y no se ha procesado el pago?
 SI (Continuar con actividad 4)
 NO (Continuar con actividad 1)

4. Consolidar la documentación del funcionario que tiene derecho al auxilio funerario y enviar para su revisión.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Profesional Talento Humano.	Solicitud Aprobada	<p>Consolidar la documentación del funcionario que tiene derecho al auxilio funerario.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acta de defunción. - Resolución o certificación laboral de la Gobernación de Nariño o del Magisterio. - Tipo de recursos que se reconocen (Recursos propios y recursos del SGP). 	Profesional Talento Humano	Documentación auxilio funerario	Talento Humano

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
---	---

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE AUXILIOS FUNERARIOS	CÓDIGO: GFRA-P-69
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 03/11/2022
		PÁGINA: 4 de 9

5. Realizar la revisión preliminar de documentos y enviar para la verificación de la información.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Profesional Talento Humano.	Documentación auxilio funerario	Realizar la revisión preliminar de documentos y enviar para su verificación. - Acta de defunción. - Resolución o certificación laboral de la Gobernación de Nariño o del Magisterio. Tipo de recursos que se reconocen (Recursos propios y recursos del SGP).	Profesional Talento Humano	Documentos revisados	Talento Humano

6. Realizar verificación de los documentos y su información.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Profesional Talento Humano	Documentos revisados	Realizar verificación de los documentos y su información. - Acta de defunción. - Resolución o certificación laboral de la Gobernación de Nariño o del Magisterio. - Tipo de recursos que se reconocen (Recursos propios y recursos del SGP).	Profesional Jurídico Talento Humano	Documentos e información conforme.	Talento Humano

7. Proyectar la resolución correspondiente y enviar para revisión y aprobación por parte de la Secretaría de Hacienda.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Subsecretaría de Presupuesto	CDP Documentos	Proyectar la resolución de pago de auxilio funerario y enviar para revisión y aprobación por parte de la profesional Jurídica de Secretaría de hacienda.	Profesional Jurídico Talento Humano	Resolución proyectada y enviada	Secretaría de hacienda.

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
---	---

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE AUXILIOS FUNERARIOS	CÓDIGO: GFRA-P-69
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 03/11/2022
		PÁGINA: 5 de 9

8. Revisar resolución de pago de auxilio funerario y enviar a la Secretaría de Hacienda para su aprobación.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Profesional Talento Humano	Resolución proyectada y enviada Documentos de soporte	Recepcionar y realizar la revisión de la resolución de pago de auxilio funerario. Enviar a la Secretaría de Hacienda para su revisión, aprobación y firma.	Personal Jurídica Secretaría de Hacienda	Resolución de pago revisada	Secretaría de Hacienda

9. Revisar y aprobar resolución de orden de pago.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Personal Jurídica Secretaría de Hacienda	Resolución de pago revisada	Recepcionar resolución, revisar, firmar y aprobar. Antes de aprobar la resolución de pago junto con los documentos, se debe verificar en el sistema contable SYSMAN que el beneficiario no tenga ningún pago. Si existe algún pago realizado se debe comunicar a Presupuesto para que se realice la anulación de la disponibilidad y compromiso presupuestal si es el caso, de igual forma a las áreas pertinentes para que se anulen las actividades adelantadas en operaciones anteriores al procedimiento. Si la resolución no está conforme se hace la devolución para su corrección.	Secretaría de Hacienda	Resolución aprobada	Talento Humano

10. ¿Resolución es conforme?
 SI (Continuar con actividad 11)
 NO (Continuar con actividad 7)

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
---	---

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE AUXILIOS FUNERARIOS	CÓDIGO: GFRA-P-69
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 03/11/2022
		PÁGINA: 6 de 9

11. Enviar resolución de orden de pago a Talento Humano para que procese a solicitar el registro de compromiso y tramitar cuenta.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Secretaría de Hacienda	Resolución aprobada	Enviar resolución y documentos anexos aprobados a Talento Humano para que procese a solicitar el registro de compromiso y tramitar cuenta.	Secretaría de Hacienda	Resolución aprobada enviada	Talento Humano

12. Solicitar registro de compromiso adjuntado resolución aprobada y documentos de soporte.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Secretaría de Hacienda	Resolución aprobada	Solicitar registro de compromiso adjuntado resolución aprobada y documentos de soporte por medio del correo electrónico.	Profesional Jurídico Talento Humano	Solicitud registro presupuestal	Presupuesto

13. Emitir y enviar registro presupuestal a Talento Humano.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Profesional Talento Humano	Solicitud registro presupuestal	<p>Revisar la información y verificar en el sistema contable SYSMAN que el beneficiario no tenga ningún pago.</p> <p>Si existe algún pago realizado no generar el registro presupuestal e informar a las áreas pertinentes para que se anulen las actividades adelantadas en operaciones anteriores al procedimiento.</p> <p>Si esta conforme y no tiene pagos validar que el tercero no tenga asignado un registro presupuestal, si no tiene procede a generar el registro presupuestal y enviar respuesta vía correo electrónico a Talento Humano para que se tramite el</p>	Profesional Subsecretaría de Presupuesto	Registro presupuestal emitido	Talento Humano

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
---	---

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE AUXILIOS FUNERARIOS	CÓDIGO: GFRA-P-69
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 03/11/2022
		PÁGINA: 7 de 9

		<p>pago.</p> <p>Si tiene registro presupuestal asignado se realiza la retroalimentación correspondiente.</p>			
--	--	--	--	--	--

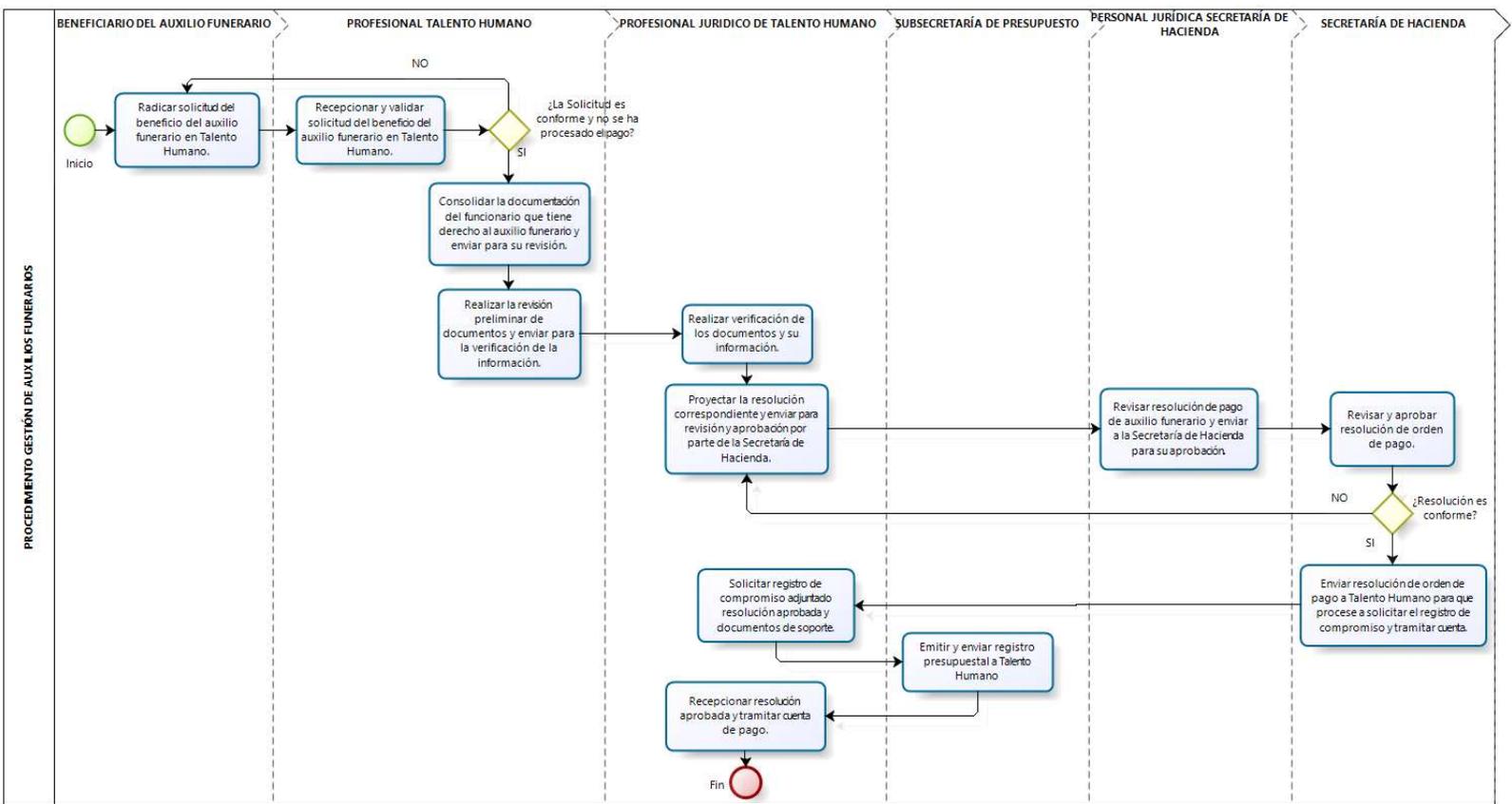
14. Recepcionar resolución aprobada y tramitar cuenta de pago.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Profesional Subsecretaría de Presupuesto	<p>Número de registro presupuestal emitidos</p> <p>Resolución de Pago enviada</p>	<p>Tramitar cuenta de pago de acuerdo con el GFRA-P-03 PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PAGO DE CUENTAS.</p> <p>Secretaría de Hacienda, Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, antes de aprobar la resolución de pago junto con los documentos y realizar la causación, egreso y pago, se debe verificar en el sistema contable SYSMAN que el beneficiario no tenga ningún pago.</p> <p>Si existe algún pago realizado se debe comunicar a Presupuesto para que se realice la anulación de la disponibilidad y compromiso presupuestal si es el caso, de igual forma a las áreas pertinentes para que se anulen las actividades adelantadas en operaciones anteriores al procedimiento.</p>	Profesional al Jurídico Talento Humano	Gestión cuenta de cobro	Presupuesto

15. Fin

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
---	---

5. DIAGRAMA DE FLUJO.



 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE AUXILIOS FUNERARIOS	CÓDIGO: GFRA-P-69
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 03/11/2022
		PÁGINA: 9 de 9

6. Documentos y registros relacionados

- Registro Presupuestal de Compromiso.

7. Anexos.

N/A

8. Control de cambios.

Versión	Fecha de versión	Descripción del cambio	Responsable
01	03/11/2022	Creación del Documento	Jose Melduvio Delgado

9. Responsable

El responsable de este documento es de la **Secretaría de Hacienda**, quien debe verificar, y si es requerido actualizarlo, cuando sea necesario.

10. Revisión, validación y aprobación

Revisión:	Aprobación:	Verificación:
Nombre: Cristhian Aguilar Rendon	Nombre: Viviana Solarte Solarte	Nombre: Nixon Ortega Bravo
Gestión por procesos y MIPG Cargo: Subsecretario de Presupuesto	Cargo: Secretaría de Hacienda	Cargo: Profesional Universitario 219 grado 04

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
---	---