

Innovamos para mejorar

PROCEDIMIENTO RECONOCIMIENTO Y PAGO DE CESANTIAS

OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCION GENERAL
OBJETIVO:	Describir las actividades necesarias para el reconocimiento y pago de Cesantías Parciales y Definitivas de los afiliados a la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga.
ALCANCE:	Desde la recepción de la solicitud de cesantía hasta el pago.

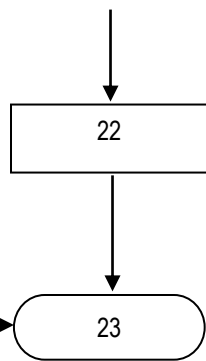
1. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

FLUJOGRAMA	ETAPA [No-Nombre-Descripción]	RESPONSABLE [Cargo]	REQUISITOS [Punto de Control]	REGISTRO	TIEMPO
1	1. Recepción de documentos.	Auxiliar Administrativo.	Formulario solicitud de cesantías debidamente diligenciado con documentos exigidos	F-MC-001	-
2	2. Revisión de documentos.	Auxiliar Administrativo.	Confrontar con los requisitos definidos por la entidad		
3	3. Devolución de documentos	Auxiliar Administrativo	Comunicación	Radicación de documentos en el sistemas de información Rad GD_ECO/ Fin del Procedimiento Etapa 23.	
4	4. Inclusión de los documentos en el sistema de información GD_LCS.	Auxiliar Administrativo.	Clave de acceso al sistema de información	Recepción de documentos en el sistemas de información Rad GD_ECO/GD_LCS	
5	5. Elaboración del certificado de cesantías reconocidas y pagadas; a través del sistema GD_LCS	Tesorero General.	Cumplimiento de la etapa de recepción y revisión de documentos	F-MC-003 Certificado de cesantías reconocidas y pagadas.	
6	6. Elaboración, verificación y firma de la liquidación cesantías, a través del sistema GD_LCS	Subdirector Financiero	Revisión de certificado de cesantías reconocidas y pagadas y certificación de tiempo, sueldos y demás devengados. Cumplimiento de etapas anteriores	Registro en el sistema de información GD_LCS / Formato Liquidación de cesantías	
7	7 Revisión de los documentos que soportan la solicitud presentada por el afiliado y firma del formulario como constancia de revisado.	Dirección General	Manual de cesantías	Registro en el sistema de información GD_LCS	
8	8. Autorización del monto a reconocer y solicitud de disponibilidad presupuestal.	Director General.	Saldo disponible según la liquidación	Señala el valor a reconocer en el expediente F-MC-001 Formulario solicitud retiro cesantías y sistema GD_LCS	

Innovamos para mejorar

9	9. Elaboración de la solicitud de disponibilidad presupuestal.	Subdirector Financiero.	Previa Autorización del Director General en el expediente F-MC-001 Formulario solicitud retiro cesantías y sistema GD_LCS	Solicitud de CDP	
10	10. Firma de la solicitud de expedición de CDP.	Director General	Saldo de apropiación disponible	Firma de la solicitud de CDP	
11	11. Expedición y firma del certificado de disponibilidad presupuestal CDP.	Subdirector Financiero.	Autorización del ordenador del gasto	F-GF-001-2 Certificado de disponibilidad presupuestal. Sistema de Información	
12	12. Elaboración Resolución de reconocimiento y orden de pago de las cesantías.	Auxiliar Administrativo.	Disponibilidad Presupuestal. Cumplimiento de las etapas anteriores en el GD_LCS.	F-GA-001 Resolución elaboración en el sistema GD_LCS.	
13	13. Firma de Resolución que reconoce y ordena el pago de las Cesantías y ordenación del Gasto.	Director General.	Cumplimiento de etapas anteriores en el GD_LCS	F-GA-001 Resolución.	
14	14. Notificación de Resolución de reconocimiento y pago de cesantías.	Auxiliar Administrativo	Resolución firmada	F-GA-001 Resolución	
15	15. Uso de los recursos de ley.	Auxiliar Administrativo	Resolución de reconocimiento y pago de cesantías.		
16	16. Elaboración de la solicitud de registro presupuestal.	Subdirector Financiero	Autorización del Director General	Solicitud de RP	
17	17. Firma de la solicitud de registro presupuestal.	Director General	Saldo de apropiación	Firma de la solicitud de RP	
18	18. Expedición y firma del registro presupuestal e imputación presupuestal.	Subdirector Financiero	Autorización del ordenador del gasto.	F-GF-002-2 Registro Presupuestal	
19	19. Causación de la obligación definida en la Resolución de reconocimiento y pago de cesantías.	Subdirector Financiero	Revisa embargos deducciones y contenido de la Resolución de reconocimiento y pago de cesantías.	F-GF-007-1 Orden de pago	
20	20. Firma el comprobante general y ordena el pago.	Director General	Todos los anteriores	F-GF-007-1 Orden de pago. GD	
21	21. Elaboración del comprobante de egreso.	Tesorero General	Orden de pago, saldo disponible en el PAC	F-GF-010-1 Comprobante de egreso	

Innovamos para mejorar

	22. Pago de las cesantías reconocidas	Tesorero General	Firma del afiliado en el comprobante de egreso. Si el pago es efectuado por cheque; pero si el pago es a través de transferencia electrónica el soporte del egreso es el certificado del banco pago exitoso, este sustituye la firma del comprobante del egreso.	Finaliza el procedimiento en el sistema GD_LCS.	
	23. Fin del procedimiento.	TOTAL			

2. REFERENCIA

OBSERVACIONES

- Por medio de este procedimiento la CAJA como administradora del régimen de cesantías con retroactividad de los obreros y empleados del Municipio de Bucaramanga y sus entes descentralizados pone al alcance de sus afiliados sus recursos físicos y técnicos, para el reconocimiento y pago de las cesantías, una vez el afiliado cumpla con lo requisitos de ley establecidos para tan fin.
- El procedimiento de reconocimiento y pago de cesantías se adelanta a través del sistema de información GD_LCS
- Para la ejecución de las etapas del procedimiento se tendrá en cuenta el Manual GD_LCS Liquidador de Cesantías, Manual que hace parte integral de este procedimiento.
- Los funcionarios con derecho a cesantías, disponen de tres (3) años a partir de la fecha de desvinculación para solicitarlas.
- El peticionario debe presentar la solicitud de pago de cesantías en el formato expedido por la CAJA cumpliendo con los requisitos establecidos con forme a la Ley, según sea el caso de la modalidad de avance de cesantías.
- Los pagos de efectúan conforme a las modalidad establecida por la organización o la seleccionada por el afiliados; en tratándose de pagos, a través de la Banca Virtual, no será requisito la firma del comprobante de egreso por parte del afiliado, pues la constancia del pago se surte con el reporte enviado por el banco.
- Los documentos recepcionados en la Ventanilla Única y que soportan la solicitud de cesantía presentada por el afiliado se registrarán en el sistema GD_LCS.
- Los documentos generados en cada una de las etapas del procedimiento, se cargarán al sistema GD_LCS, garantizando su correcta digitalización y escaneo de los documentos; para lo cual será condición para la culminación de cada etapa, la verificación de los documentos digitalizados y cargados en el sistema GD_LCS.
- Cuando el afiliado desista de la solicitud de cesantías o esta no cumpla con los requisitos, se hará la devolución de los documentos, dejando el registro de esta novedad; conservando solamente los documentos que la entidad haya producido, finalizando el trámite.

Medidas de Control:

La radicación de solicitud de cesantías se hace en forma consecutiva y cronológica, a través del sistema GD_LCS.

En cada una de las etapas los participantes del procedimiento realizarán los siguientes controles:

Recepción de documentos. Responsable Secretaria Ejecutiva.

Verificación del correcto diligenciamiento de la solicitud de cesantías.

Verificación de los documentos anexos exigidos, de conformidad con los requisitos establecidos para cada una de las

Innovamos para mejorar

modalidades de solicitud de cesantías.

Revisión del contenido general de los documentos anexos (Fechas de expedición, firmas, contenido de acuerdo a la solicitud; entre otros, que evidencien la relación del anexo con la solicitud presentada)

Revisión de documentos. Responsable Subdirector Oficina Jurídica.

Verificación de los documentos soportes de la solicitud de cesantías conforme a los requisitos establecidos por la organización, para cada una de las modalidades de retiro de las cesantías. Responsables Subdirector Oficina Jurídica.

Revisión legal de los documentos anexos a la solicitud de cesantías, para determinar su conformidad con los requisitos legales y los establecidos por la organización. Responsable Subdirector Oficina Jurídica.

Firma en el formulario como constancia de revisado.

Elaboración de certificación de pagos. Responsable Tesorero General.

Consulta de los pagos efectuados al afiliado.

Expedición de la certificación con la totalidad de los pagos efectuados al afiliado detallando la modalidad del avance de cesantías.

Elaboración de la liquidación de cesantías. Responsable Subdirección Financiera.

Revisión de la certificación de tiempo de servicio, sueldos y demás devengado, expedido por la entidad respectiva para alimentar el sistema de liquidación de cesantías. Responsable Profesional Universitario Contador.

Confrontación de la liquidación, con los valores señalados en la certificación de tiempo, sueldos y demás devengados, verificando su contenido. Responsable Subdirector Financiero.

Revisión de descuentos u obligaciones pendientes del afiliado (Embargos, deducciones, entre otros) Responsable Subdirector Financiero.

Autorización del valor a reconocer: Responsable Director General.

La autorización del valor a reconocer y pagar es función exclusiva del Director General, siempre y cuando en la liquidación refleje saldo disponible.

Ordenación del Gasto. Responsable Director

La solicitud de disponibilidad presupuestal se hace con base en la liquidación de cesantías, función exclusiva del Director General.

La solicitud de disponibilidad presupuestal se adelanta a través del sistema de información, previa consulta de los saldos de apropiación disponible. Responsable Profesional Universitario Contador.

La ordenación de la apropiación presupuestal definitiva, se formaliza con la firma de la Resolución de reconocimiento y pago de cesantías. Responsable Director General.

Elaboración, Firma y notificación de la Resolución de reconocimiento y pago de cesantías.

El acto administrativo de reconocimiento y pago de cesantías solicitadas deberá contener, la identificación del afiliado, con especificación de la entidad, denominación del empleo y su situación administrativa; tipo de solicitud y anexos que la soportan; descripción de la liquidación, descuentos y saldo de cesantías disponibles; valor autorizado y ordenación del registro presupuestal. Responsable Subdirector Administrativo.

Revisión del contenido del acto administrativo por medio del cual se reconoce y ordena el pago de la cesantía conforme a la solicitud presentada por el afiliado. Responsable Subdirector Oficina Jurídica.

Notificación de la Resolución de reconocimiento y pago de la solicitud. Subdirector Administrativo.

Innovamos para mejorar

En la notificación se le entera al afiliado del contenido de la Resolución de reconocimiento y pago de cesantías de acuerdo a la solicitud y se le indica los derechos que le asisten y puede ejercer frente a este acto administrativo. Responsable Subdirector Administrativo y/o Subdirector Oficina Jurídica.

3. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	RESPONSABLE	CAMBIO	VERSIÓN	ARCHIVO
2007/12/28	MECI & Calidad	Emisión Inicial	1.0	Red interna
2010/03/10	Luisa Murillo C.	Se unifica en un solo procedimiento denominado "Reconocimiento de Cesantías" los procedimientos: cesantías definitivas y cesantías parciales. Se ajusta el objetivo y alcance del procedimiento.	2.0	Red Interna CPSM
2013/03/18	Luisa Murillo Carreño	Se modifica el nombre del procedimiento por "Reconocimiento y pago de cesantías", se modifica el objetivo y alcance del procedimiento. Se describen de manera detallada cada una de las etapas desde la recepción de la solicitud hasta el pago, de conformidad al Manual GD-LCS, señalando que dicho Manual hace parte integral del procedimiento. Se definen medidas de control para cada una de las etapas del procedimiento	3.0	Red Interna CPSM
2014/09/01	Luisa Murillo Carreño, Edith Viviana Rodríguez Solano, Pablo Antonio Laguado Jaimes.	Se cambia de responsable en la elaboración de la solicitud de CDP y RP, se unifica las etapas de expedición y firma del los CDP y RP. Las solicitudes de ordenación del gasto se gestionan a través del sistema de información, utilizando la firma digital.	4.0	Red interna CPSM
2015/04/14	Plutarco Báez González – Pablo Antonio Laguado Jaimes	Se modifica el procedimiento conforme a la nueva estructura administrativa y funcional de la entidad; se incluyen las actividades de revisión y verificación a cargo de la Subdirección Oficina Jurídica y se mejoran las medidas de control.	5.0	Red Interna CPSM
2016/04/07	Narly Jiménez Duran	Se modifica el procedimiento del flujograma ítem # 24 (pago de cesantías reconocidas): firma del afiliado en el comprobante de egreso. Si el pago es efectuado por cheque pero si el pago es a través de transferencia electrónica el soporte del egreso es el certificado del banco pago exitoso., este sustituye la firma del comprobante del egreso.	6.0	Red Interna CPSM
2017/01/31	Paula Andrea Ramírez Luquerna	Se anexa en las medidas de control y en el flujograma etapa 4la firma en el formulario como constancia de revisado por parte del Subdirector Jurídico.	7.0	Red Interna CPSM
2017/03/14	Lía Patricia Carrillo García	Teniendo en cuenta la planta de personal actual, se ajustan las etapas que permitan mejorar y culminar el proceso a satisfacción de los usuarios.	8.0	Red Interna CPSM