

## CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

### ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 007 DE 2005

( 26 de diciembre )

Por medio del cual se suprime y se crea un cargo en la planta de personal de LA CAJA

#### LA JUNTA DIRECTIVA DE LA CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL

En uso de sus facultades legales consagradas en el artículo 76 de la Ley 489 de 1998 y en especial la conferida en el literal d del artículo 10 del Estatuto Orgánico de la CPSM y

#### CONSIDERANDO:

Que como resultado del proceso de auditoría de gestión adelantado por la Contraloría de Bucaramanga en la CPSM, se identificó como hallazgo de auditoría la estructura administrativa de la Entidad, la cual no sólo representaba alto riesgo en sus procesos sino dualidad de funciones en el cargo de Jefe de Sección (Contador), las cuales a su vez eran incompatibles;

Que la CPSM suscribió un plan de mejoramiento en el que identificó como acción para corregir la dualidad de funciones;

Que con el fin de dar cumplimiento al plan de mejoramiento, la Junta Directiva de la CAJA a solicitud de la Entidad, aprobó la elaboración de un estudio técnico para mitigar los hallazgos reportados por la Auditoría;

Que el estudio técnico elaborado por la CPSM, identificó la dualidad de funciones y propuso la reforma de la planta de personal de conformidad a lo establecido en el artículo 46 de la Ley 909 y sus decretos reglamentarios; estudio que fue aprobado por la Junta Directiva de LA CAJA mediante Acta No. 227 de 2005;

Que como consecuencia de lo anterior se propuso la creación del cargo de Tesorero General Código 201 Grado 03 del nivel profesional a partir del 1º de enero de 2006 y la supresión del cargo de Auxiliar Administrativo Código 550 Grado 03 dependiente de la Secretaría General ;

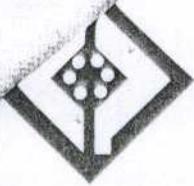
Que según certificación expedida por la Jefe Sección Contadora existe dentro del presupuesto aprobado para la vigencia 2006 la disponibilidad necesaria para garantizar la creación del cargo propuesto;

Que en atención a lo allí dispuesto, se aprobó a partir del 1º de enero de 2006 crear en la CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL el cargo de Tesorero General Código 201 Grado 03 del nivel profesional y a su vez la supresión del cargo de Auxiliar Administrativo Código 550 Grado 03 dependiente de la Secretaría General;

En mérito de lo Expuesto,

#### ACUERDA:

**ARTICULO PRIMERO.** Suprimir a partir del 1º de enero de 2006, el cargo de Auxiliar Administrativo Código 550 grado 03 nivel administrativo, adscrito a la Secretaría General.



# CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

## ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 007 DE 2005

Por medio del cual se suprime y crea un cargo en la planta de personal de LA  
CAJA

**ARTICULO SEGUNDO.** Crear a partir del 1° de enero de 2006 el cargo de Tesorero General Código 201 Grado 03 del nivel profesional.

**ARTICULO TERCERO.** Establecer como funciones específicas y competencias laborales del cargo creado las siguientes:

### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Tesorero General
Código:	201
Grado:	03
No de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Tesorería General
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Financiero

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar el proceso de tesorería de la CPSM, con responsabilidad, transparencia y oportunidad, de conformidad al manual de procedimientos y a las disposiciones legales vigentes.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Organizar, dirigir y controlar el recaudo de estampillas de previsión social municipal.

Organizar, dirigir y controlar el recaudo de aportes del 8.33% de la nómina de los afiliados al fondo de cesantías.

Organizar, dirigir, conservar, custodiar y controlar las especies venales, en las denominaciones y especificaciones establecidas por la CPSM.

Organizar, conservar y custodiar los títulos valores de la CSPM.

Elaborar, ejecutar y controlar, el plan anual mensualizado de caja PAC, como un instrumento técnico de la gestión de tesorería.

Efectuar los pagos de nómina y las diferentes obligaciones de la entidad, estableciendo las medidas de control necesarias que garanticen oportunidad y seguridad a los beneficiarios de los pagos.

Efectuar los pagos correspondientes a cesantías parciales y definitivas de los afiliados y determinar las medidas de control necesarias en este proceso.



## CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

### ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 007 DE 2005

Por medio del cual se suprime y crea un cargo en la planta de personal de LA  
CAJA

Presentar mensualmente al Director un informe de los pagos por concepto de cesantías, especificando el beneficiario, el valor pagado, el concepto y la fecha de pago.

Preparar y presentar los informes de tesorería, necesarios para la rendición de cuenta de conformidad a lo prescrito por los organismos de control.

Elaborar los registros de ingresos y egresos, de manera oportuna en los libros de bancos y responder por su conservación y veracidad de la información contenida en ellos.

Manejar con eficiencia, eficacia y oportunidad, el aplicativo de Tesorería del paquete financiero de la entidad.

Realizar arquezos periódicos a la caja de la entidad y al responsable de la caja menor.

Expedir los certificados de los pagos realizados por la entidad.

Guardar la debida reserva de los asuntos internos de la entidad, relacionados con el cargo.

Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza de su cargo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

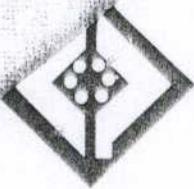
Los métodos y procedimientos utilizados para adelantar el proceso de tesorería de la CPSM, corresponden a las normas legales vigentes para el cumplimiento de la misión institucional.

Los pagos se realizan en atención al Plan Anual Mensualizado de Caja PAC, al vencimiento de las obligaciones de la entidad y de acuerdo a la prioridad establecida por el Director General.

El estado de tesorería es preparado y remitido diariamente al Director General, para que conozca de la situación financiera.

Los cheques antes de su elaboración son radicados de manera consecutiva en el libro de bancos.

El informe o relación mensual de pagos de cesantías se remite a la Dirección General durante el primer día hábil del mes siguiente, con la información detallada en el procedimiento respectivo.



# CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

## ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 007 DE 2005

Por medio del cual se suprime y crea un cargo en la planta de personal de LA  
CAJA

Los certificados expedidos, corresponden a los pagos efectuados por la entidad, con ocasión de las obligaciones legalmente contraídas, las judicialmente ordenadas y las ordenes de pago de cesantías parciales y definitivas autorizadas.

Los dineros recaudados en el día anterior en la caja de la entidad, se consignan durante las primeras horas del día siguiente, en las entidades bancarias correspondientes.

Los títulos valores, cheques, especies venales y formas continuas de seguridad y control, permanecen en la caja fuerte de tesorería y se dispondrá diariamente de acuerdo al requerimiento personal o del Auxiliar Administrativo de Tesorería.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Procedimientos básicos de tesorería  
Informática básica  
Contabilidad básica  
Manejo de personal  
Normatividad sobre estampillas  
Normatividad sobre cesantías retroactivas

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

#### Estudios

Título Profesional en Administración de Empresas, Administración pública, Economía Contaduría e Ingeniería Financiera.

#### Experiencia

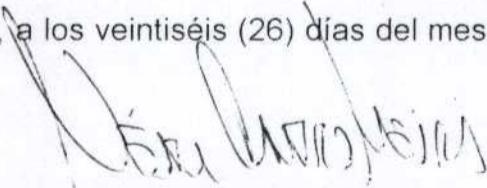
dos (2) años de experiencia profesional

**ARTICULO TERCERO.** Fijar como asignación básica mensual para el cargo creado la suma de UN MILLON CIENTO VEINTIDOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS M/CTE ( \$ 1.122.975)

**ARTICULO CUARTO.** El presente acuerdo rige a partir del 1º de enero de 2006

Dada en Bucaramanga, a los veintiséis (26) días del mes de diciembre de dos mil cinco.

El Presidente,

  
**NESTOR CASTRO NEIRA**  
Representante del Señor Alcalde

El Secretario,

  
**LUZ ADRIANA MERCHAN VARGAS**  
Secretaria General C.P.S.M.



# CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

## ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 007 DE 2005

Por medio del cual se suprime y crea un cargo en la planta de personal de LA  
CAJA

Los certificados expedidos, corresponden a los pagos efectuados por la entidad, con ocasión de las obligaciones legalmente contraídas, las judicialmente ordenadas y las ordenes de pago de cesantías parciales y definitivas autorizadas.

Los dineros recaudados en el día anterior en la caja de la entidad, se consignan durante las primeras horas del día siguiente, en las entidades bancarias correspondientes.

Los títulos valores, cheques, especies venales y formas continuas de seguridad y control, permanecen en la caja fuerte de tesorería y se dispondrá diariamente de acuerdo al requerimiento personal o del Auxiliar Administrativo de Tesorería.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Procedimientos básicos de tesorería
- Informática básica
- Contabilidad básica
- Manejo de personal
- Normatividad sobre estampillas
- Normatividad sobre cesantías retroactivas

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

#### Estudios

Título Profesional en Administración de Empresas, Administración pública, Economía Contaduría e Ingeniería Financiera.

#### Experiencia

dos (2) años de experiencia profesional

**ARTICULO TERCERO.** Fijar como asignación básica mensual para el cargo creado la suma de UN MILLON CIENTO VEINTIDOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS M/CTE ( \$ 1.122.975)

**ARTICULO CUARTO.** El presente acuerdo rige a partir del 1º de enero de 2006

Dada en Bucaramanga, a los veintiséis (26) días del mes de diciembre de dos mil cinco.

El Presidente,

**NESTOR CASTRO NEIRA**  
Representante del Señor Alcalde

El Secretario,

  
**LUZ ADRIANA MERCHAN VARGAS**  
Secretaria General C.P.S.M.