|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/GrafVinetas/imagen%20definitiva0.png | **PROCEDIMIENTO** | | **AUTORIZAR Y REALIZAR DESCUENTOS POR LIBRANZA A FUNCIONARIOS, DOCENTES Y PENSIONADOS** | | **VERSIÓN 01** | | **CÓDIGO PSI-ATH-PR-013** |  |  |  | | --- | --- | | **SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO** | **ESTADO VIGENTE** | |
|  |
| |  | | --- | | **1. OBJETIVO** | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | Establecer el procedimiento interno de la Alcaldía de Manizales para que los funcionarios puedan adquirir productos y servicios financieros o bienes y servicios de cualquier naturaleza a través de libranzas | |  | | | | | |
|  |
| |  | | --- | | **2. ALCANCE** | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | Desde la recepción de las solicitudes de libranza, hasta el giro de los pagos a los operadores de libranza (Entidades financieras y/o Cooperativas) | |  | | | | | |
|  |
| |  | | --- | | **3. RESPONSABLE** | | |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | Stella Vallejo Lopez |  | | |
|  |
| |  | | --- | | **4. CONDICIONES GENERALES** | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | \* La posibilidad de adquirir productos y servicios financieros o bienes y servicios de cualquier naturaleza a través de libranza no constituye necesariamente, a cargo del operador la obligación de otorgarlos, sino que estarán sujetos a la capacidad de endeudamiento del solicitante y a las políticas comerciales del operador | |  | | | | | |
|  |
| |  | | --- | | **5. DEFINICIONES** | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | **5.1. LIBRANZA O DESCUENTO DIRECTO:** Autorización dada por el asalariado o pensionado, al empleador o entidad pagadora, según sea el caso, para que realice el descuento del salario, o pensión disponibles por el empleado o pensionado, con el objeto de que sean giradas a favor de las entidades operadoras para atender los productos, bienes y servicios objeto de libranza | |  | | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | **5.2. ENTIDAD OPERADORA:** Es la persona jurídica o patrimonio autónomo conformado en desarrollo del contrato de fiducia mercantil que realiza operaciones de libranza o descuento directo, por estar autorizada legalmente para el manejo del ahorro del público o para el manejo de los aportes o ahorros de sus asociados, o aquella que, sin estarlo, realiza dichas operaciones disponiendo de sus propios recursos o a través de mecanismos de financiamiento autorizados por la ley | |  | | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | **5.3. BENEFICIARIO:** Es la persona empleada o pensionada, titular de un producto, bien o servicio que se obliga a atender a través de la modalidad de libranza o descuento directo | |  | | | | | |
|  |
| |  | | --- | | **6. DOCUMENTACIÓN EXTERNA RELACIONADA** | | |  |  | | --- | --- | |  | [- Ley 1527 de 2012](http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/bancoconocimientoalcmanizales/L/Ley1527de2012/Ley1527de2012.asp?IdArticulo=922) | | |
|  |
| |  | | --- | | **7. DESARROLLO** | |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **QUÉ SE HACE** | **QUIÉN LO HACE** | **REGISTRO** | **CÓMO LO HACE** | | Recibir las solicitudes de libranza por parte de los Operadores de Libranza (Entidades Financieras y/o Cooperativas) | - Claudia Marcela Zuluaga Ramírez - Stella Vallejo Lopez | Bases de Datos con el registro de cada solicitud | El asesor comercial del respectivo operador de libranza, entrega los documentos de la solicitud en Pagaduría, los cuales son revisados para verificar que se encuentren completos y firmados por el funcionario, docente o pensionado solicitante | | Verificar el Registro Único de Operadores de Libranza | - Stella Vallejo Lopez | N/A | Se debe verificar en la página del Ministerio de Hacienda y Crédito Público que el Operador de Libranza esté inscrito en el Registro Único de Operadores de Libranza (RUNEOL) | | Medir la capacidad de endeudamiento de acuerdo con los lineamientos de la Ley 1527 de 2012 | - Claudia Marcela Zuluaga Ramírez - Stella Vallejo Lopez | Bases de datos | Se mira en el sistema el último desprendible de pago para verificar el último salario, objeto del posible descuento. Se aplica fórmula en excel, para determinar capacidad de libranza. | | Aprobar o negar la libranza | - Stella Vallejo Lopez | Copia de las libranzas Oficio de Negación | Si se aprueba, el pagador firma el formulario de libranza y el mismo es entregado al asesor del operador de libranza.  Si se niega la libranza, el pagador devuelve los documentos al asesor comercial del operador de libranza, mediante un oficio que especifica que el solicitante no posee capacidad de endeudamiento. | | Recibir novedades de parte de las entidades financieras | - Claudia Marcela Zuluaga Ramírez - Stella Vallejo Lopez | Correos electrónicos, documentos en medio físico | Se recibe por medio físico o magnético las novedades de libranza (oficio, copias de paz y salvos y/o copias de libranzas). | | Registrar las novedades en el Sistema | - Claudia Marcela Zuluaga Ramírez - Stella Vallejo Lopez | Sistema Humano (Docentes) Sistema Antares (Funcionarios Alcaldía y Pensionados) | Se registra las novedades manualmente en el sistema (Antares), y en el Sistema Humano, importadas. | | Realizar descuentos por nómina | - Claudia Marcela Zuluaga Ramírez - Stella Vallejo Lopez | Sistemas Antares y Humano | En el Sistema Antares, se realizan los descuentos quincenalmente para los funcionarios y se acumula hasta el 30 y mensualmente a los pensionados, para realizar los giros. En el Sistema Humano, se realiza el descuento mensualmente. | | Generar y enviar listados de proveedores (Entifdades financieras y/o cooperativas - Operadores de Libranza) | - Claudia Marcela Zuluaga Ramírez - Stella Vallejo Lopez | Listados en medio magnético | Se genera listados a través de los códigos de operadores de libranza. El listado se compone por: Periodo de descuento, Identificación, nombre del funcionario, valor descontado. El sistema agrupa nómina especial, administración central y jubilados. | | Se realiza los giros a través de giros electrónicos | - Olga Lucía Gómez Gómez | Archivo plano y transacción electrónica | Los días 10 de cada mes, se realizan los giros electrónicos a los terceros (operadores de libranza) | |
|  |
| |  | | --- | | **8. CONTENIDO** | |  | |
|  |
| |  | | --- | | **LISTA DE VERSIONES** | | |  |  |  | | --- | --- | --- | | **VERSIÓN** | **FECHA** | **RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN** | | |
|  |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **APROBÓ** | | |  |  | | --- | --- | | **Nombre:** | Johanna Arbelaez Loaiza | | **Cargo:** | Profesional Universitario | | **Fecha:** | 20/Abr/2015 | | |  |  | | --- | --- | | **Nombre:** | Dario Gallego Posada | | **Cargo:** | Profesional Universitario | | **Fecha:** | 25/May/2015 | | |  |  | | --- | --- | | **Nombre:** | Paula Andrea Orozco Osorio | | **Cargo:** | Secretario de Despacho | | **Fecha:** | 25/May/2015 | | |