



## MANEJO DE LIBRANZA

CÓDIGO	AP-GF-PR-40
VERSIÓN	5
FECHA DE APROBACIÓN	18/11/2024
PÁGINA	1 de 5

<b>PROCESO</b>	GESTIÓN FINANCIERA	<b>SECRETARIA U OFICINA</b>	SECRETARÍA DE HACIENDA – DIRECCIÓN DE TESORERÍA
<b>PROCEDIMIENTO</b>	MANEJO DE LIBRANZAS		
<b>OBJETIVO</b>	Realizar el estudio de viabilidad (cupo de endeudamiento) y pago a la entidad financiera correspondiente		
<b>ALCANCE</b>	Desde la recepción de la libranza, desprendible de pago y solicitud, hasta entregar la libranza autorizada al interesado y pago de esta		

FLUJOGRAMA [No] [Nombre de la Actividad]	ACTIVIDADES [Descripción de la Actividad]	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS [Documento] [Código]
		AREA	CARGO		
<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; A[1. Recibir la libranza y el ultimo desprendibles de pago.]     A --&gt; B[2. Verificar la capacidad de endeudamiento]     B --&gt; C[1]           </pre>	<p>1. Recibir la libranza y los últimos desprendibles de pago.</p>	Dirección Técnica de Tesorería Nomina secretaria de salud	Personal de apoyo o funcionario designado	Libranza Ultimo desprendible de pago	DNC
	<p>2. Verificar la capacidad de endeudamiento del interesado (administración central, pensionados de Fidubogota, Fiduciaria popular y pensionados adscritos a la administración central) y registrar el valor del descuento en la base de datos.</p> <p><b>Observación:</b> en el caso de salud la libranza ya se recibe con el respectivo VoBo de la capacidad de endeudamiento del funcionario y su cupo disponible realizado por nomina de la secretaria de salud</p>	Dirección Técnica de Tesorería Nomina secretaria de salud	Personal de apoyo o funcionario designado	Base de datos control de libranzas Formato para el cálculo de la capacidad de endeudamiento	BASE DE DATOS CONTROL DE LIBRANZAS AP-GF-RG-166 FORMATO PARA EL CALCULO DE LA CAPACIDAD DE ENDEUDAMIENTO AP-GF-RG-167



## MANEJO DE LIBRANZA

CÓDIGO	AP-GF-PR-40
VERSIÓN	5
FECHA DE APROBACIÓN	18/11/2024
PÁGINA	2 de 5


FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<pre> graph TD     Start([1]) --&gt; Decision{¿se autoriza la libranza?}     Decision -- NO --&gt; Step4[4. Devolver la libranza no autorizada]     Step4 --&gt; End([Fin])     Decision -- SI --&gt; Step5[5. Realizar el visado con el sello y Vobo la libranza se le adjunta impresión del formato de capacidad de endeudamiento cuando se requiera]     Step5 --&gt; Step6[6. Remitir la libranza visada al director(a) técnico de tesorería]     Step6 --&gt; End2([2])           </pre>	3. Determinar si se autoriza la libranza	Dirección Técnica de Tesorería	Personal de apoyo o funcionario designado	Base de datos control de libranzas Formato para el calculo de la capacidad de endeudamiento	BASE DE DATOS CONTROL DE LIBRANZAS AP-GF-RG-166  FORMATO PARA EL CALCULO DE LA CAPACIDAD DE ENDEUDAMIENTO AP-GF-RG-167
<pre> graph TD     Step4[4. Devolver la libranza no autorizada] --&gt; End([Fin])           </pre>	4. Devolver la libranza no autorizada al interesado o entidad financiera correspondiente	Dirección Técnica de Tesorería	Personal de apoyo o funcionario designado	Libranza	DNC
<pre> graph TD     Step5[5. Realizar el visado con el sello y Vobo la libranza se le adjunta impresión del formato de capacidad de endeudamiento cuando se requiera]           </pre>	5. Realizar el visado con el sello y Vobo la libranza se le adjunta impresión del formato de endeudamiento cuando se requiera (solo para las libranzas de la administración central y salud).	Dirección Técnica de Tesorería	Personal de apoyo o funcionario designado	Libranza Formato para el cálculo de la capacidad de endeudamiento	DNC FORMATO PARA EL CALCULO DE LA CAPACIDAD DE ENDEUDAMIENTO AP-GF-RG-167
<pre> graph TD     Step6[6. Remitir la libranza visada al director(a) técnico de tesorería] --&gt; Connector[2]           </pre>	6. Remitir la libranza visada al director(a) técnico de tesorería.	Dirección Técnica de Tesorería	Personal de apoyo o funcionario designado	Libranza Formato para el cálculo de la capacidad de endeudamiento	DNC FORMATO PARA EL CALCULO DE LA CAPACIDAD DE ENDEUDAMIENTO AP-GF-RG-167



## MANEJO DE LIBRANZA

CÓDIGO	AP-GF-PR-40
VERSIÓN	5
FECHA DE APROBACIÓN	18/11/2024
PÁGINA	3 de 5

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	7. Firmar libranza visada y remitir a la persona encargada	Dirección Técnica de Tesorería	Director(a) Técnico(a) de Tesorería	Libranza Formato para el cálculo de la capacidad de endeudamiento	DNC FORMATO PARA EL CALCULO DE LA CAPACIDAD DE ENDEUDAMIENTO AP-GF-RG-167
	8. Devolver las libranzas visadas y firmadas a las entidades o persona interesada	Dirección Técnica de Tesorería Nomina de la Secretaría de Salud	Personal de apoyo o funcionario designado	Registro de Libranza      Entrega de	Registro en el libro físico
	9. Reportar por parte de las entidades financieras reportan a nomina (Central, Salud, Fidubogota y Fiduciaria popular) las novedades con las libranzas visadas y firmadas. Estas novedades se reciben con soportes y se aplica a la nomina correspondiente	Nomina Administración Central y salud. Entidades Financieras	Personal de apoyo o funcionario designado	Sistema financiero Novedad con soportes	DNC
	10. Realizar el pago a las entidades financieras según reporte de nómina consolidado	Dirección Técnica de Tesorería	Personal de apoyo o funcionario designado	Registro en el Sistema financiero Reporte Portal Bancario	PAGO ACREEDORES NOMINA AP-GF-RG-235
	11. La documentación que intervino en el pago será registrada, almacenada y archivada, de acuerdo con los requisitos aplicables de Gestión Documental	Dirección Técnica de Tesorería	Personal de apoyo o funcionario designado	Tablas de Documental      Retención	HOJA DE CONTROL AP-AI-RG-121  Formato único de inventario documental. AP-AI-RG-120

	<b>MANEJO DE LIBRANZA</b>	<b>CÓDIGO</b>	AP-GF-PR-40
		<b>VERSIÓN</b>	5
		<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	18/11/2024
		<b>PÁGINA</b>	4 de 5

<b>SALIDA DE LA ACTIVIDAD</b>	Entregar de libranza al interesado y a nomina PAGO ACREEDORES NOMINA AP-GF-RG-235
<b>DEFINICIONES</b>	DNC: Documento no controlado Libranza: mecanismo de recaudo de cartera en donde el deudor autoriza a su entidad empleadora a descontar de su nomina mensual o quincenal una suma determinada para aplicar a la cancelación de sus obligaciones ante una entidad financiera, y la entidad empleadora se compromete a entregar dichas sumas a la entidad financiera en un plazo previamente convenido. VoBo: visto Bueno
<b>OBSERVACIONES</b>	

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>					
<b>VERSION</b>	<b>FECHA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>	<b>REVISÓ</b>		<b>APROBÓ</b>
02	11/11/2016	Actualización del procedimiento	<u>Nidia Uverly León Londoño</u> Profesional Universitaria	<u>Laura Margarita Jáuregui Cáceres</u> Directora Tesorería	<u>Elsy Caballero Ojeda</u> Secretaria De Hacienda Departamental
03	18 / 10 / 2017	Actualización del procedimiento.	<u>LAURA MARGARITA JAUREGUI CÁCERES</u> Directora Técnica de Tesorería		<u>ELSY CABALLERO OJEDA</u> Secretaria de Hacienda
			<u>CLAUDIA MARIA CALDAS BARRERA</u> Líder Equipo de Tesorería-SE		



### MANEJO DE LIBRANZAS

CÓDIGO	AP-GF-PR-40
VERSIÓN	5
FECHA DE APROBACIÓN	18/11/2024
PÁGINA	5 de 5

04	4/01/2020	Actualización del procedimiento	<p>_____ MAGDA FARINA MANCILLA HERNANDEZ Directora Técnica de Tesorería</p> <p>_____ CLARA INES FIGUEROA Técnico</p>	<p>_____ ELIZABETH LOBO GUALDRON Secretaria de Hacienda</p>
05	18/11/2024	Actualización del procedimiento	<p>_____ MIRYAN FRANCO CEPEDA Directora Técnica de Tesorería</p> <p>_____ CLARA INES FIGUEROA Técnico</p>	<p>_____ DIEGO FRAN ARIZA PEREZ Secretario de Hacienda</p>