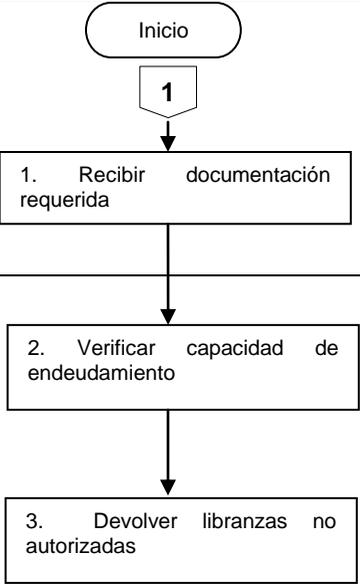
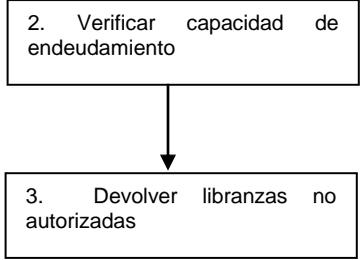


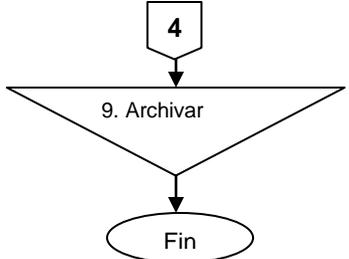
PROCESO	Gestión Financiera	SECRETARIA U OFICINA	Secretaria de Hacienda – Dirección de Tesorería
PROCEDIMIENTO	Para manejo de libranzas		
OBJETIVO	Realizar el estudio de viabilidad (cupo de endeudamiento) y pago a la entidad financiera correspondiente		
ALCANCE	Desde la recepción de la libranza, desprendible de pago y solicitud, hasta entregar la libranza autorizada al interesado y pago de la misma		

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir la libranza y el último desprendible de pago. 	Dirección Técnica de Tesorería Nomina de la Secretaría de Salud	Técnico Operativo Auxiliar Administrativo	Libranza Ultimo Desprendible de pago	DNC
	<ol style="list-style-type: none"> 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. 3. 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. 4. Las libranzas no autorizadas se devuelven al interesado o entidad financiera correspondiente 	Dirección Técnica de Tesorería Nomina de la Secretaría de Salud	Técnico Operativo Auxiliar Administrativo	Base de datos control de libranzas (documento Excel) Formato para el cálculo de la capacidad de endeudamiento Registro en el libro físico la devolución y la entrega de las libranzas autorizadas	Registro en el libro

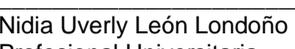
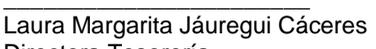
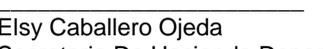
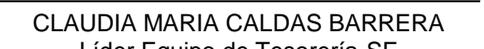
MANEJO DE LIBRANZA

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<p style="text-align: center;">2</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">4. Poner sello y VoBo a la libranza</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	5. Se visa con el sello y VoBo la libranza antes de pasar a la firma del Director de Tesorería y se le adjunta impresión del formato de capacidad de endeudamiento cuando se requiera (solo para las libranzas de la administración central y salud).	Dirección Técnica de Tesorería Nomina de la Secretaría de Salud	Técnico Operativo Auxiliar Administrativo	VoBo del funcionario encargado	N.A
<p style="text-align: center;">5. Pasar la libranza para la firma</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	6. Se remite la libranza visada al Director(a) Técnico de Tesorería para la firma.	Dirección Técnica de Tesorería	Director(a) Técnico de Tesorería	Firma del Director (a) Técnico de Tesorería	N.A
<p style="text-align: center;">3</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">6. Devolver libranzas visadas y firmadas</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	7. Se devuelven las libranzas visadas y firmadas a las entidades financieras.	Dirección Técnica de Tesorería Nomina de la Secretaría de Salud	Técnico Operativo Auxiliar Administrativo	Registro de Entrega de Libranza	Registro en el libro físico
<p style="text-align: center;">7. Las entidades reportan a nomina las novedades con las libranzas visadas y firmadas</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	8. Las entidades financieras reportan a nomina (Central y Salud) las novedades con las libranzas visadas y firmadas. Estas novedades se reciben con soportes y se aplica a la nomina correspondiente	Nomina Administración Central Nomina de la Secretaría de Salud	Auxiliar Administrativo Técnico	Novedad con soportes	Sistema de nomina Guane
<p style="text-align: center;">8. Realizar el pago</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	9. Se realiza el pago a las entidades financieras según reporte de nomina consolidado	Dirección Técnica de Tesorería	Profesional Universitario	Registro en el Sistema Guane Reporte Portal Bancario	Sistema de nomina Guane Portal Bancario

MANEJO DE LIBRANZA

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	10. La documentación que intervino en este procedimiento será registrada, almacenada y archivada, de acuerdo a los requisitos aplicables de Gestión Documental	Nomina Administración Central	Técnico Operativo	Tablas de Retención Documental	Hoja de control de expediente Formato único del inventario documental

SALIDA DE LA ACTIVIDAD	Entregar de libranza al interesado y a nomina
DEFINICIONES	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. N/A: No Aplica
OBSERVACIONES	

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

República de Colombia



Gobernación de Santander

MANEJO DE LIBRANZA

CÓDIGO	AP-GF-PR-40
VERSIÓN	4
FECHA DE APROBACIÓN	27/01/2021
PÁGINA	4 de 4

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>
----	-----------	---------------------------------	--	---