

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO	GTH-TH-P-006-007	
NOMBRE	Libranzas	
RESPONSABLE OPERACIONAL	Profesional Universitario Oficina de Talento Humano - Libranzas	
OBJETIVO	Verificar la capacidad de endeudamiento de los empleados para adquirir productos financieros a través de libranzas, de acuerdo con los criterios de eficacia, eficiencia y oportunidad, con el fin de realizar los respectivos descuentos de nómina.	
RECURSOS NECESARIOS	Recursos Humanos: Profesional Universitario Oficina de Talento Humano - Libranzas Recursos Físicos: Escritorio, silla ergonómica, calculadora y demás implementos de oficina. Recursos Tecnológicos: Equipo de cómputo, impresora, scanner, software vigente, Office 365.	
REGISTROS GENERADOS	Estudio de capacidad de endeudamiento.	
ADVERTENCIAS ESPECÍFICAS	<ul style="list-style-type: none"> • Recuerde que la recepción de los documentos de Libranzas debe ser radicada con la secretaria de la Oficina de Talento Humano. • La revisión de capacidad de endeudamiento se debe realizar en un plazo de 3 días hábiles. • Recuerde tener en cuenta el numeral 5 del artículo 3ro de la Ley 1527 de 2012. • Recuerde que usted hace parte de la imagen de la institución por lo tanto siempre debe adoptar una actitud de servicio y amabilidad y brindar un trato digno, amable y cortés al cliente que está atendiendo. 	
	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1.	Verificar capacidad de endeudamiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diligencie el formato GTH-TH-F-006D – Análisis capacidad de descuento en nómina, los datos básicos del funcionario que está solicitando la aprobación del descuento de nómina. 2. Verifique el salario básico a través del ultimo desprendible de pago de nómina del funcionario generado en el software. 3. Verifique las deducciones vigentes a través del ultimo desprendible de pago de nómina del funcionario generado en el software. 4. Verifique el neto a pagar del funcionario a través del desprendible de pago de nómina del funcionario generado en el software. 5. En el formato GTH-TH-F-006D – Análisis capacidad de descuento en nómina, diligencie el salario básico,

		<p>deducciones (con seguridad social, y sin seguridad social) y capacidad de endeudamiento (OPCION HUN Y OPCION BANCO)</p> <p>6. Si el funcionario recoge y/o cancela algún descuento actual de nómina diligencie en el campo “recoge crédito” y/o “Recoge otros (ahorro, med prepagada y otros)”.</p> <p>7. Tome el neto a pagar en nómina del funcionario, a este súmelo los descuentos que recoge y réstele la nueva cuota. Identifique si el resultado de esta operación es inferior a un SMLV.</p>
2.	Rechazo o autorización de descuento	<p>8. Ingrese el valor de la nueva cuota en el campo “NUEVA CUOTA”</p> <p>9. Valide si LA NUEVA CUOTA es igual o inferior al campo “LIBERA CAPACIDAD POR VALOR OPCION HUN”</p> <p>10. Si es así apruebe y firme el formato. (en los campos de” SE EXCEDE OPCION HUN” o “SE EXCEDE OPCION BANCOS” debe ser “cero” (0)</p> <p>11. Si por el contrario el valor de la nueva cuota es mayor a la capacidad de endeudamiento verifique que en el campo “SE EXCEDE OPCION HUN” no sea mayor a CIEN MIL PESOS (\$100.000) y que en el campo “SE EXCEDE OPCION BANCOS” no se exceda es decir el valor que debe reflejar dicha casilla es CERO (0). Apruebe y firme si el funcionario genera Recargos, de lo contrario niegue.</p>
3.	Firma del formato de estudio y aprobación de la libranza por la jefe de talento humano.	<p>12. Una vez validada toda la información, pase el formato GTH-TH-F-006D “Análisis capacidad de descuento en nómina” debidamente firmado para el visto bueno de la Jefe de Talento Humano y en el formato del banco para el respectivo visto bueno.</p> <p>13. Una vez firmado por la jefe de talento Humano entregue al funcionario y/o delegado de tramitar la libranza el formato del banco con el visto bueno y solicite firma de recibido en el formato institucional - GTH-TH-F-006D “Análisis capacidad de descuento en nómina</p>
4.	Firma y aprobación final de la libranza por parte de tesorería	<p>14. Una vez recibido el funcionario debe dirigirse a la oficina de Tesorería a solicitar la firma final de la Tesorera, quien a su vez tiene la potestad de no firmar la libranza, si en su base de datos tiene Embargos en cola del funcionario interesado en la libranza.</p> <p>15. Si el funcionario no tiene ningún impedimento firme finalmente en el campo pagador la autorización final de dicha solicitud.</p>

	MACRO PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCESO: LIQUIDACIÓN Y PAGO DE NOMINA	FECHA DE EMISIÓN: ENERO 2022
	PROCEDIMIENTO: LIBRANZAS	VERSIÓN: 01
		CÓDIGO: GTH-TH-P-006-007
		PAGINA: 3 de 3

1. ELABORO, REVISO Y APROBÓ

ELABORÓ (A)	REVISÓ (B)	APROBÓ (C)
NOMBRE: Jennifer Andrea Sanabria conde	NOMBRE: Marleny Quesada Losada Marisol Rubiano Silva	NOMBRE: Emma Constanza Sastoque Meñaca
CARGO: Profesional Universitario Oficina de Talento Humano	CARGO: Jefe Oficina de Planeación, Calidad y Desarrollo Institucional Jefe Oficina de Talento Humano	CARGO: Gerente de la E.S.E
FECHA: Diciembre 2021	FECHA: Diciembre 2021	FECHA: Enero 2022

2. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
01	Enero 2022	EMISION DEL DOCUMENTO