	PROCEDIMIENTO DE LIBRANZAS	Código: 208-SADM-Pr-23	
		Versión: 1	Pág. 1 de 12
		Vigente desde: 20-10-2014	

1. OBJETIVO

Definir las entidades operadoras de libranzas o descuento directo que ofrecerán sus productos y servicios, así como tramitar las solicitudes de libranzas de los funcionarios para su pago mensual a la operadora correspondiente a través de la nómina de la Caja de la Vivienda Popular.

2. ALCANCE

Inicia con la solicitud de la operadora de libranzas para ofrecer sus productos y servicios a funcionarios de la Caja de Vivienda Popular. El procedimiento termina con el pago de los saldos pendientes por descontar a la operadora de la libranza.

3. RESPONSABLES


El responsable por la gestión del procedimiento es el (la) Subdirector(a) Administrativo(a).

En la ejecución del procedimiento participan los funcionarios de las áreas de Talento Humano y de Tesorería.


4. NORMATIVIDAD

TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nacional	Distrital	Otras
Constitución		Constitución Nacional	1991	X		

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mario Rolando Benavides Contratista Dirección de Gestión Corporativa y CID Fecha:14/07/2014	Ofir Mercedes Duque Subdirectora Administrativa Fecha:17/07/2014	Comité SIG P/ María Victoria Alvarado Girón Jefe Oficina Asesora de Planeación Fecha: 20/10/2014

	PROCEDIMIENTO DE LIBRANZAS	Código: 208-SADM-Pr-23	
		Versión: 1	Pág. 2 de 12
		Vigente desde: 20-10-2014	

TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nacional	Distrital	Otras
Ley	100	Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones	1993	X		
Decreto Ley	1421	Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá	1993	X		
Decreto	1158	Por el cual se modifica el artículo 6º del Decreto 691 de 1994	1994	X		
Ley	909	Normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública	2004	X		
Ley	1527	Por medio de la cual se establece un marco general para la libranza o descuento directo y se dictan otras disposiciones	2012	X		
Ley	607	Por la cual se expiden normas en materia tributaria y se dictan otras disposiciones	2012	X		

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO DE LIBRANZAS	Código: 208-SADM-Pr-23	
		Versión: 1	Pág. 3 de 12
		Vigente desde: 20-10-2014	

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA


Tipo de documento	Titulo del documento	Código	Origen	
			Externo	Interno
No Aplica				

6. DEFINICIONES

Empleador o entidad pagadora: Es la persona natural o jurídica, de naturaleza pública o privada, que tiene a su cargo la obligación del pago del salario, cualquiera que sea la denominación de la remuneración, en razón de la ejecución de un trabajo o porque tiene a su cargo el pago de pensiones en calidad de administrador de fondos de cesantías y pensiones.

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. En estos casos deberá estar organizada como Instituto de Fomento y Desarrollo (INFIS), sociedad comercial, sociedades mutuales, o como cooperativa, y deberá indicar en su objeto social la realización de operaciones de libranza, el origen lícito de sus recursos y cumplir con las demás exigencias legales vigentes para ejercer la actividad comercial. Estas entidades operadoras estarán sometidas a la vigilancia de la Superintendencia de Sociedades.


Libranza o descuento directo: Es la 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 o servicios objeto de libranza.

	PROCEDIMIENTO DE LIBRANZAS	Código: 208-SADM-Pr-23	
		Versión: 1	Pág. 4 de 12
		Vigente desde: 20-10-2014	


7. CONDICIONES GENERALES

- El cupo disponible para efectuar descuentos al funcionario corresponde al 50% del valor bruto del salario.
- No se autoriza ninguna libranza nueva si la consulta del cupo del funcionario supera el valor máximo determinado.


8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
1	<p>Solicitar autorización para ofrecer los servicios a los funcionarios.</p> <p>Instrucción:</p> <p>La Entidad Operadora debe proporcionar un Portafolio de servicios anexando Cámara de Comercio, Certificación del Ente de Control correspondiente donde se verifique que está bajo la supervisión de dicho ente</p>	Entidad Operadora	<p>Portafolio de Servicios</p> <p>Cámara de Comercio de Entidad Operadora</p> <p>Certificación del Ente de Control correspondiente</p>
2	<p>Analizar la viabilidad para ser Entidad Pagadora de libranzas con base en el criterio del número de funcionarios interesados en los productos y servicios de la Entidad Operadora solicitante</p>	Subdirector Administrativo	
<p>¿Acepta ser Entidad Pagadora?</p>			

	PROCEDIMIENTO DE LIBRANZAS	Código: 208-SADM-Pr-23	
		Versión: 1	Pág. 5 de 12
		Vigente desde: 20-10-2014	


8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
3	<p>3.1-SI: Hacer reunión con la Entidad Operadora para establecer las condiciones de la forma en que se lleva a cabo la operatividad tales como: recepción de documentación, tiempos de novedades y pago, medios de pago, reportes y otros que se requieran.</p> <p>3.2-NO: Fin del procedimiento</p>	Profesional Universitario Subdirección Administrativa- Talento Humano	
4	Recibir del funcionario o Entidad Operadora copia de la libranza firmada por el funcionario	Técnico Operativo Subdirección Administrativa- Talento Humano	Libranza firmada por funcionario
5	Revisar que en la libranza se identifica la Entidad Operadora y que la firma corresponda al funcionario objeto del descuento	Técnico Operativo Subdirección Administrativa- Talento Humano	
¿Correcto?			

	PROCEDIMIENTO DE LIBRANZAS	Código: 208-SADM-Pr-23	
		Versión: 1	Pág. 6 de 12
		Vigente desde: 20-10-2014	


8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
6	6.1-SI: Ir a la Actividad N°7 6.2-NO: Devolver indicando las causas para su corrección Fin del procedimiento	Técnico Operativo Subdirección Administrativa- Talento Humano	
7	Verificar en el sistema SI Capital aplicación PERNO> Menú> Descuentos, el cupo de endeudamiento disponible para el funcionario	Técnico Operativo Subdirección Administrativa- Talento humano	
¿Tiene Cupo Suficiente?			
8	8.1-SI: Autorizar mediante firma en la libranza. Ir a la actividad N° 8. 8.2-NO: Devolver a Entidad Operadora mediante oficio por exceder el cupo de endeudamiento. Fin del procedimiento.	Subdirector Administrativo / Profesional Universitario Técnico Operativo Subdirección Administrativa- Talento Humano	

	PROCEDIMIENTO DE LIBRANZAS	Código: 208-SADM-Pr-23	
		Versión: 1	Pág. 7 de 12
		Vigente desde: 20-10-2014	


8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
9	Ingresar al sistema SI Capital aplicación PERNO> Menú> Descuentos, el saldo inicial y el valor de la cuota a descontar mensualmente	Técnico Operativo Subdirección Administrativa- Talento Humano	
¿Funcionario Vinculado o Desvinculado?			
10	10.1-Vinculado: Ir a la Actividad N° 11 10.2-Desvinculado: Ira la Actividad N° 17		
11	Recibir por correo electrónico la relación mensual de descuentos enviados por la Entidad Operadora	Técnico Operativo Subdirección Administrativa- Talento humano	
12	Verificar en el Sistema SI CAPITAL Aplicación PERNO que se haya aplicado el descuento de la libranza en la liquidación de la nómina mensual	Técnico Operativo Subdirección Administrativa- Talento humano	
¿Se ejecutó el descuento?			

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO DE LIBRANZAS	Código: 208-SADM-Pr-23	
		Versión: 1	Pág. 8 de 12
		Vigente desde: 20-10-2014	


8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
13	13.1-SI: Enviar por correo electrónico a Tesorería el reporte de los descuentos a realizar de las Entidades Operadoras 13.2-NO: Revisar la nómina y ajustar en el aplicativo PERNO	Técnico Operativo Subdirección Administrativa- Talento humano.	Correo electrónico
14	Autorizar y ejecutar el descuento reportado de la libranza girando los recursos a la Entidad Operadora por medio del Portal Bancario de Internet que se utilice para los pagos	Profesional Universitario Subdirección Financiera - Tesorería	
15	Informar por correo electrónico al Técnico Operativo de Talento Humano la relación discriminada por Funcionario y Entidad Operadora de los pagos efectuados	Profesional Universitario Subdirección Financiera -Tesorería	Reporte de pagos efectuados a Operadores de Libranzas

	PROCEDIMIENTO DE LIBRANZAS	Código: 208-SADM-Pr-23	
		Versión: 1	Pág. 9 de 12
		Vigente desde: 20-10-2014	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
16	<p>Informar por correo electrónico a las Entidades Operadoras, al tercer día hábil de efectuado el pago de la nómina, el resumen discriminado de pagos hechos para las libranzas</p> <p><i>Fin del procedimiento</i></p>	<p>Técnico Operativo</p> <p>Subdirección Administrativa- Talento humano</p>	
17	<p>Informar a la Entidad Operadora antes del pago de la siguiente nómina, la desvinculación del funcionario objeto de libranza solicitando el saldo de los créditos correspondientes</p>	<p>Técnico Operativo</p> <p>Subdirección Administrativa- Talento Humano</p>	Correo electrónico
18	<p>Enviar el reporte con los saldos pendientes por pagar del funcionario que se desvincula</p>	Entidad Operadora	Correo electrónico
19	<p>Enviar copia del reporte con los saldos pendientes por pagar del funcionario que se desvincula a Tesorería</p>	<p>Técnico Operativo</p> <p>Subdirección Administrativa- Talento Humano</p>	Correo electrónico


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO DE LIBRANZAS	Código: 208-SADM-Pr-23	
		Versión: 1	Pág. 10 de 12
		Vigente desde: 20-10-2014	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
20	Prorratear con base en las condiciones pactadas en la libranza, los saldos pendientes de los conceptos susceptibles de descuento de la liquidación	Profesional Universitario Subdirección Financiera -Tesorería	
¿Cancelación total de los saldos pendientes de la libranza?			
21	<p>19.1-SI: Pagar los saldos pendientes totalmente de acuerdo a las condiciones pactadas en la libranza. Ir a la actividad N° 15</p> <p>19.2-NO: Pagar los saldos pendientes parcialmente de acuerdo a las condiciones pactadas en la libranza hasta agotar la disponibilidad de recursos susceptibles de descuentos. Ir a la actividad N° 15</p>	Profesional Universitario Subdirección Financiera -Tesorería	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO DE LIBRANZAS	Código: 208-SADM-Pr-23	
		Versión: 1	Pág. 11 de 12
		Vigente desde: 20-10-2014	

9. PUNTOS DE CONTROL

Nº	Actividad	¿Qué se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?	Riesgos Asociados
5	Revisar que en la libranza se identifica la Entidad Operadora y que la firma corresponda al funcionario objeto del descuento	Documentación solicitud de la Entidad Operadora y la firma del funcionario	Para cada libranza	Técnico Operativo Subdirección Administrativa - Talento Humano	Presentación de Libranzas sin firmas de la Entidad Operadora o el funcionario Presentación de Entidades Operadoras sin los requisitos legales
7	Verificar el cupo de endeudamiento	Porcentaje del salario cubierto por descuentos	Para cada libranza	Técnico Operativo Subdirección Administrativa - Talento Humano	Exceso de endeudamiento del funcionario
12	Verificar en el Sistema SI CAPITAL Aplicación PERNO que se haya aplicado el descuento de la libranza en	Valores y tiempos de pagos de las libranzas	Mensual	Técnico Operativo Subdirección Administrativa - Talento Humano	Errores en el ingreso de datos al Sistema PERNO

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO DE LIBRANZAS	Código: 208-SADM-Pr-23	
		Versión: 1	Pág. 12 de 12
		Vigente desde: 20-10-2014	

	la liquidación de la nómina mensual				
--	-------------------------------------	--	--	--	--

10. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver diagrama de flujo del procedimiento de Libranzas

11. ANEXOS

No aplica

12. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha Aprobación (dd-mm-aaaa)	Cambios	Revisó (Nombre y Cargo)
1	20-10-2014	Se emite el nuevo procedimiento	Ofir Mercedes Duque Subdirectora Administrativa