

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES SECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL		
	PROCEDIMIENTO TRAMITE DE LIBRANZAS		CÓDIGO 3THS1P17
	SUBPROCESO: 3THS1		FECHA 11-07-17
	PROCESO: 3TH		VERSIÓN 2
			PÁGINA 1 de 2

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades de visación de libranzas a los funcionarios de la Entidad.

2. ALCANCE:

Inicia con la recepción de solicitud de libranzas y termina con la visación o negación de la misma.

3. NORMAS:

Ley 1527 del 27 de abril de 2012; Decreto 4588 de 2006, Ley 79 1988.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

LIBRANZA: Es un 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.

ACTA: Documento oficial en el que una Autoridad de una entidad y/o Corporación certifica un hecho que presencia o autoriza.

NOTIFICAR: Comunicar al interesado de la negación o aprobación de la solicitud

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo de Calidad	Equipo de Calidad	División de Personal

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Inicio	Inicio		
2	Recibir las Libranzas con soportes	Recepcionar la libranzas, con los documentos requeridos	Sección de Registro y Control (Secretaría Ejecutiva)	
3	Revisar la Información para aprobación de Libranza	Verificar si la persona que solicito la aprobación de Libranza tiene capacidad de endeudamiento	Sección de Registro y Control (Jefe de la Sección)	
	¿Aprobar?	¿Aprobar? Si; pasa a la actividad N° 4 No; continua a la actividad N° 5		
4	Ingresar la información a la Plataforma y firmar la libranza	Ingresar la información en el sistema y firmar la libranza	Sección de Registro y Control (Jefe de la Sección)	Libranza aprobada y firmada
	Manejo de Correspondencia y Archivo	Archivar copia de la Libranza, en las carpetas respectivas como lo establece el Procedimiento de Correspondencia y Archivo	Sección de Registro y Control (Jefe de la Sección)	Copia de la libranza aprobada y firmada
5	Notificar al Peticionario la negación de la Libranza	Comunicar al peticionario la negación de la Libranza	Sección de Registro y Control (Jefe de la Sección)	
6	Fin	Fin del Procedimiento		

6. DOCUMENTACION ASOCIADA

(Como instructivos, tablas, y demás documentos que apoyan la ejecución del procedimiento).

7. CONTROL DE CAMBIOS

Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

8. ANEXOS

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo de Calidad	Equipo de Calidad	División de Personal