

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

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
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	<b>Sección de Registro y Control</b> (Secretaría Ejecutiva)	
3	Revisar la Información para aprobación de Libranza	Verificar si la persona que solicito la aprobación de Libranza tiene capacidad de endeudamiento	<b>Sección de Registro y Control</b> (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	<b>Sección de Registro y Control</b> (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	<b>Sección de Registro y Control</b> (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	<b>Sección de Registro y Control</b> (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