

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****VERSION:002****PROCESO: GESTION TALENTO HUMANO  
PROCEDIMIENTO: APROBACIÓN DE LIBRANZA Y  
TRASLADO DE EPS Y AFP.****FECHA:  
NOVIEMBRE 2019  
CODIGO:  
GTH-SG-PR-S1-02-01**

OFICINA NOMINA

**PÁGINA: 1 DE 6****1. OBJETIVO**

Determinar las condiciones o requisitos y el visado que se deben tener en cuenta para definir la viabilidad y dar trámite a las solicitudes de Libranzas o Descuentos Directos, que afectan la nómina mensual de los funcionarios en cumplimiento de la normatividad vigente y establecer las actividades para garantizar la afiliación o traslado a los Sistemas Generales de: Pensiones, Seguridad Social en Salud y Riesgos Laborales, de los servidores públicos vinculados a la entidad.

**2. ALCANCE**

Lo establecido en el presente procedimiento aplica para el personal vinculado a través de la Planta global que inicia con la solicitud de descuento de Libranza por la entidad operadora, solicitud de traslado de EPS Y AFP y finaliza con el pago desde tesorería a la entidad correspondiente.

**3. DEFINICIONES**

- **EPS:** empresa promotora de salud
- **AFP:** administradora de fondo de pensiones
- **LIBRANZA:** Es un tipo de crédito que funciona como mecanismo de recaudo, en el cual el deudor le otorga el poder a su empleador, para que, durante los tiempos del pago de nómina, va sea mensual o quincenal, se descuenta de esta un monto de dinero determinado, para cancelar una obligación financiera que tenga el empleado con alguna entidad financiera.
- **Máxima Capacidad de endeudamiento:** Es el valor con el que cuenta un funcionario para autorizar descuentos por nómina, que resulta después de restar al salario devengado los descuentos de ley y que deberá dejar como remante un SMLV.

**4. NORMATIVIDAD**

Procedimientos para las libranzas, está normado por un conjunto de disposiciones legales tales como:

Ley 1527 de 2012 “Por medio de la cual se establece un marco general para la libranza o descuento directo y se dictan otras disposiciones”

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****VERSION:002****PROCESO: GESTION TALENTO HUMANO  
PROCEDIMIENTO: APROBACIÓN DE LIBRANZA Y  
TRASLADO DE EPS Y AFP.****FECHA:  
NOVIEMBRE 2019  
CODIGO:  
GTH-SG-PR-S1-02-01**

OFICINA NOMINA

**PÁGINA: 2 DE 6**

- Constitución 07-jul-1991 Constitución Política de Colombia Ley 21 22/01/1982
- Ley 89 de diciembre 29 de 1988:
- Decreto 3667 de noviembre 8 de 2004
- Ley 21 de 1982, la Ley 89 de 1988 y la Ley 100 de 1993,
- Ley 100 23-dic-1993
- Ley 789 27-dic-2002
- Ley. Ley 797 29-ene-2003
- Ley 100 de 1993
- Ley 860 26-dic-2003
- Ley 100 de 1993 y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1122 09-ene-2007
- Ley 1562

**5. POLITICAS OPERACIONALES**

El presente procedimiento aplica para descuentos de nómina por Libranza o Descuentos Directos cuyo beneficiario sean entidades autorizadas en la Ley 1527 de 2012.

- Previo al trámite de autorización de descuento por Libranza o Descuento Directo, toda Entidad Operadora deberá contar con un convenio de libranza debidamente firmado por las partes autorizadas y con el Código de Descuento otorgado en el área de TICS de las Ceibas.
- El cálculo de la Capacidad de endeudamiento se realizará de la siguiente forma:
  - **Sumar** todos los Ingresos (Asignación Básica, Prima Técnica, Prima Profesional, Prima de postgrado, auxilio de transporte legal y extralegal).
  - **Restar** de los Ingresos el 10 % ( 4%Salud+4%Pensión+2%Sindicato), más el % de retención en la fuente que aplique, más el % del Fondo de Solidaridad Pensional que aplique, y los descuentos autorizados en forma legal Aporte Voluntario de Pensión, Aporte Cuenta AFC, Aporte Fondo de Empleados y Cooperativa, Créditos y/o Préstamos de Libranza a Entidades Externas, Fondos de Empleados y Cooperativas, Pólizas exequias, Póliza Medicina Propagada, Plan Complementario de Salud, Libranzas Educativas, Planes de Asistencia Domiciliaria, Embargos, Etc. Restar el Salario Mínimo Mensual Legal Vigente

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****VERSION:002****PROCESO: GESTION TALENTO HUMANO  
PROCEDIMIENTO: APROBACIÓN DE LIBRANZA Y  
TRASLADO DE EPS Y AFP.****FECHA:  
NOVIEMBRE 2019  
CODIGO:  
GTH-SG-PR-S1-02-01**

OFICINA NOMINA

**PÁGINA: 3 DE 6**

(SMMLV), y el resultado será la máxima Capacidad de endeudamiento que tendrá el Funcionario Beneficiario.

- La oficina de Talento Humano, a través de la asesora, tendrá la facultad de dar la autorización o negación de cualquier Libranza o Descuento Directo, que supere la Capacidad de endeudamiento, de lo cual informará al Funcionario Beneficiario y a la Entidad Operadora.
- En caso de presentarse embargos judiciales el profesional universitario de talento humano deberá desplazar los pagos en cumplimiento de la normatividad vigente, de lo cual se deberá informar al Funcionario Beneficiario y a la Entidad Operadora, respetando el siguiente orden:
  - Órdenes Judiciales especiales (obligaciones alimentarias)
  - Deudas a favor de Cooperativas y Fondos de Empleados
  - Órdenes judiciales generales (deudas con bancos, facturas, pagarés, etc.)
  - Deudas con entidades financieras
  - Otras deudas en orden de antigüedad
- En caso de retiro o muerte del funcionario beneficiario, la oficina de talento humano informará, de manera inmediata, dicha novedad a la Entidad Operadora y descontará del valor de la liquidación final de prestaciones sociales los saldos de la obligación adquirida por los Funcionarios Beneficiarios, dándole prelación al orden contemplado en el numeral.
- Y hasta el límite del saldo, siempre que exista autorización expresa de dicho descuento del Funcionario Beneficiario. Cuando el retiro ocurra por muerte del funcionario beneficiario y la obligación tenga un seguro, la Entidad Operadora acudirá a éste, previa información a la Entidad Pagadora.

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****VERSION:002****PROCESO: GESTION TALENTO HUMANO  
PROCEDIMIENTO: APROBACIÓN DE LIBRANZA Y  
TRASLADO DE EPS Y AFP.****FECHA:  
NOVIEMBRE 2019  
CODIGO:  
GTH-SG-PR-S1-02-01****OFICINA NOMINA****PÁGINA: 4 DE 6**

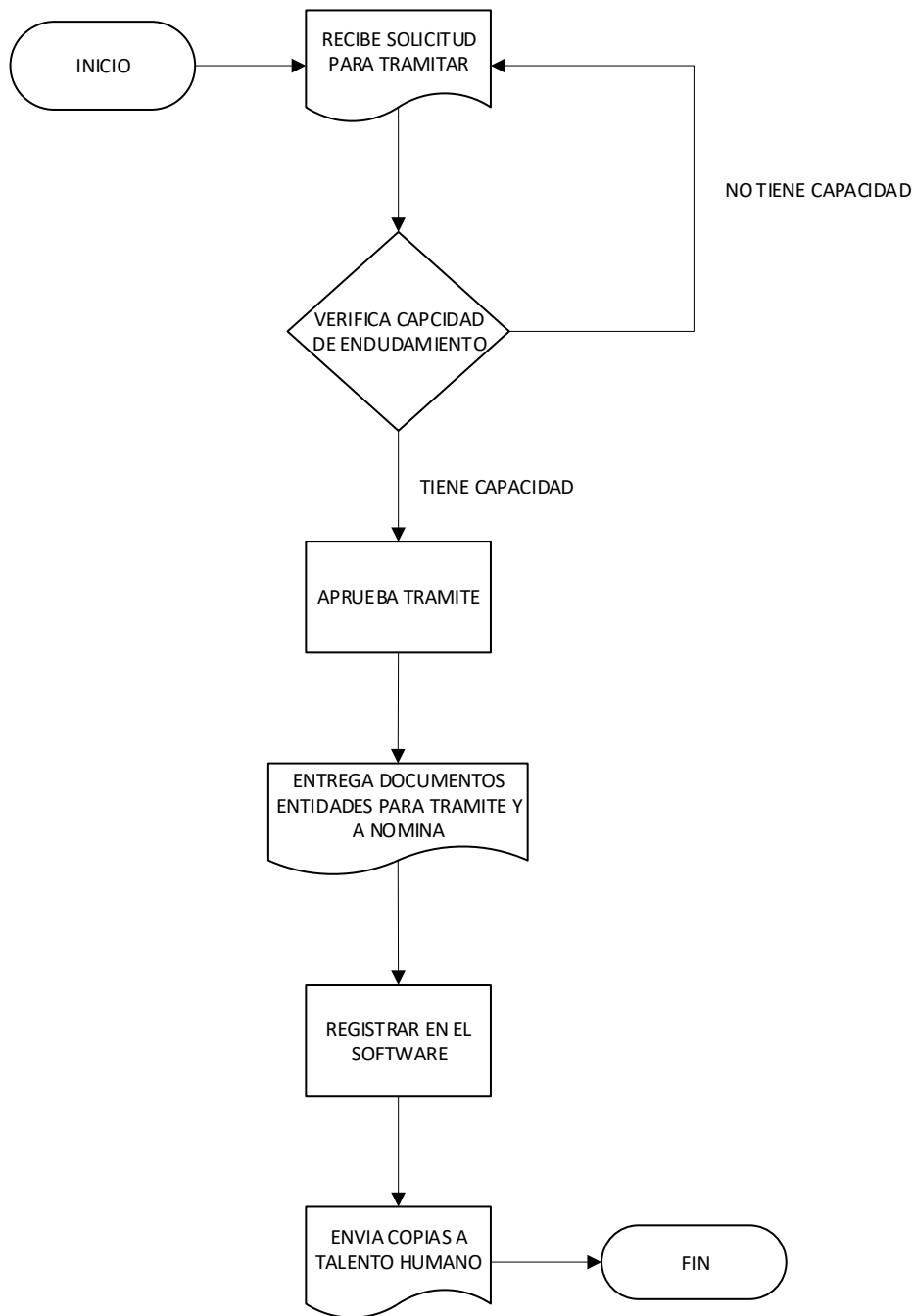
- Para la solicitud del Código de Descuento se tendrán en cuenta únicamente Entidades vigiladas por la Superintendencia de Economía Solidaria, la Superintendencia de Subsidio Familiar y la Superintendencia Financiera.

**6. DESARROLLO**

<b>No</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>TIEMPO</b>
1.	Reciben las libranzas y los formularios de afiliación y/o traslados de AFP y EPS debidamente diligenciados antes del 15 de cada mes	Oficina de Nomina	1 horas
2.	Realizan estudio de capacidad de endeudamiento y si cumple con los requisitos de ley para trasladarse, si no cumple paso 1.	Profesional universitario	1 día
3.	Aprobar los formularios de afiliación y/o traslados de las AFP y EPS. y radicar en el sistema los formularios de afiliación y/o traslados de las AFP y EPS.	Oficina de Nomina	5 días
4.	Entregar libranza y formularios de afiliación y/o traslados de las AFP y EPS, para que se radiquen en las respectivas entidades y posteriormente entreguen una copia a la Oficina de Nóminas debidamente legalizada de la libranza y afiliación del traslado EPS y AFP	Profesional universitario/ Interesado	1 hora
4	Registrar en el Software las novedades correspondientes.	Profesional universitario	1 día
5	Enviar copia a Talento Humano para que se archive la carpeta de la Hoja de Vida del Funcionario, copia de la Afiliación, traslado o libranza.	Oficina de Nomina/ Oficina de Talento Humano	3 días



### 7. DIAGRAMA DE FLUJO



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

VERSION:002

**PROCESO: GESTION TALENTO HUMANO  
PROCEDIMIENTO: APROBACIÓN DE LIBRANZA Y  
TRASLADO DE EPS Y AFP.****FECHA:  
NOVIEMBRE 2019  
CODIGO:  
GTH-SG-PR-S1-02-01**

OFICINA NOMINA

**PÁGINA: 6 DE 6****8. REGISTRO**Acta de visita  
Entrevista**9. HISTORIAL DE CAMBIOS**

REVISIÓN	FECHA	MOTIVO DEL CAMBIO
2	30 SEPTIEMBRE 2019	Actualización en los manuales de procedimientos.