	<b>ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO DESCUENTOS DE NOMINA</b>		
<b>CODIGO: 1900-PR-06</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>	<b>FECHA DE LA VERSIÓN: 30/09/2023</b>	<b>Página 1 de 4</b>

**OBJETIVO:** Realizar mensualmente los descuentos oportunos de las libranzas vigentes y otros descuentos que adquirieron los funcionarios del Instituto con Bancos, Cooperativas, servicios de salud en casa, entre otros.

**ALCANCE:** Inicia desde la autorización del código y firma de la libranza y finaliza con el pago de la misma

**DEFINICIONES:**

- Libranza: La libranza es una orden o autorización de descuento que el trabajador o contratista libra en favor de la operadora de libranzas, quien es la entidad que concede el crédito al trabajador.

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

Ley 1527 de 2012.

**CONDICIONES GENERALES**

- Cada entidad prestadora de servicios por modalidad de libranza, deberá tener un código suscrito en el Instituto para ofrecer sus servicios o estar autorizada por el Secretario General.
- Se tiene establecido dentro de los convenios de libranza que firman los funcionarios, que en caso de efectuarse la liquidación de un funcionario, solamente se podrá entregar las cesantías y los intereses de cesantías al mismo. El monto restante, deberá consignarse a la entidad que presto el servicio de libranza, en caso de tener deuda vigente.
- Toda vez que se allega a la Tesorería el documento para firma de la libranza, el Tesorero precede a revisar si el Funcionario tiene capacidad de endeudamiento, de acuerdo a la Ley de Libranzas.
- Las entidades con las cuales se tiene definido un descuento por nómina, deberán mensualmente allegar al Instituto (Treasurería), una relación de los descuentos aplicar en el mes correspondiente.

ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
1	Autorización código	El operador de libranza solicita al	Operador Secretario	Documento autorización de


ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA  
Para ver el documento controlado ingrese a la carpeta G Sistema de Gestión

 Calle 21 No. 23 – 22 Edificio Seguros Atlas,  
pisos 3 y 4 – Manizales, Caldas

 PBX: +57 (606) 898 30 64



 @Inficaldas  
 atencionalciudadano@inficaldas.gov.co  
 www.inficaldas.gov.co

	<b>ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO DESCUENTOS DE NOMINA</b>		
<b>CODIGO: 1900-PR-06</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>	<b>FECHA DE LA VERSIÓN: 30/09/2023</b>	<b>Página 2 de 4</b>

		Instituto su autorización para que se apertura un código de libranza, como prestador de este servicio.	General	código libranza
2	Custodia autorización suministrada por Secretaria General	Una vez autorizado, se entrega documento a la Tesorería	Tesorero	Documento de autorización
3	Registro de firmas	La entidad prestadora del servicio procede a recoger las firmas de las personas encargas en el Instituto, para autorizar la libranza	Tesorero y/o Gerente casos especiales	Libranza firmada
4	Descuento de nómina	Aplicar el descuento porcentual de cada libranza por Funcionario	Secretario de Nomina	Nomina Desprendible de pago
5	Reporte de descuentos	Se entrega reporte de descuento por cada entidad prestadora del servicio	Secretario de Nomina	Reporte descuentos
6	Revisión reporte de descuentos	Revisa el reporte de los descuentos de nómina y realiza anotaciones respectivas en caso de requerirse a la entidad prestadora del servicio si hubo alguna novedad	Tesorero	Reporte descuentos
7	Reporte Contabilidad a	Se totaliza por funcionario y a nivel global los descuentos	Tesorero	Documento Appa


ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA  
Para ver el documento controlado ingrese a la **carpeta G Sistema de Gestión**

 Calle 21 No. 23 – 22 Edificio Seguros Atlas,  
pisos 3 y 4 – Manizales, Caldas

 PBX: +57 (606) 898 30 64



 @Inficaldas  
 atencionalciudadano@inficaldas.gov.co  
 www.inficaldas.gov.co

	<b>ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO DESCUENTOS DE NOMINA</b>		
<b>CODIGO: 1900-PR-06</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>	<b>FECHA DE LA VERSIÓN: 30/09/2023</b>	<b>Página 3 de 4</b>

		a aplicar, indicándole a Contabilidad para que proceda a expedir el APPA respectivo para pago		
8	Relación cuentas bancarias	Se relaciona una a una las cuentas bancarias a donde se debe transferir los respectivos recursos, de acuerdo al descuento que otorgo cada entidad.	Tesorero	Cuenta descuentos de nómina (remesas)
9	Montaje de transferencias	Se realiza el montaje de las cuentas y comprobantes de egreso	Técnico Tesorería	Montaje de la operación en el portal del banco
10	Realizar pago dual	Realiza pago del 50% del valor total de los descuentos	Tesorero	Reporte portal bancario, pendiente de actualizar segundo apoderado
11	Realizar pago dual	Realiza pago del 50% del valor total de los descuentos	Profesional Especializado Financiero	Reporte pendiente de aplicar o pagado
12	Impresión pago exitoso	A los 1 o 2 días siguientes del pago, se imprime los documentos exitosos de la transacción y se adjunta a la cuenta	Tesorero	Documento pago exitoso
13	Reporte al banco	Con una copia de la relación de los funcionarios y el soporte de pago	Tesorero	Recibido de la entidad prestadora del servicio


ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA  
Para ver el documento controlado ingrese a la carpeta G Sistema de Gestión

 Calle 21 No. 23 – 22 Edificio Seguros Atlas,  
pisos 3 y 4 – Manizales, Caldas

 PBX: +57 (606) 898 30 64



 @Inficaldas  
 atencionalciudadano@inficaldas.gov.co  
 www.inficaldas.gov.co

	<b>ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO DESCUENTOS DE NOMINA</b>		
<b>CODIGO: 1900-PR-06</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>	<b>FECHA DE LA VERSIÓN: 30/09/2023</b>	<b>Página 4 de 4</b>

		exitoso, se informa a la entidad prestadora del servicio para que realice el descargue respectivo de los descuentos		
14	Archivo	Se entrega toda la documentación del descuento (cuenta), para archivo final	Técnico Tesorería	Archivo cuenta

<b>PROYECTO</b>	Ever José Hernández Hernández.	<b>APROBO</b>	Angela Lorena Herrera Colorado
<b>CARGO</b>	Tesorero	<b>CARGO</b>	Profesional Especializado Financiero ( E )
<b>FECHA</b>	24/07/2019 v1 30/08/2023 V2	<b>FECHA</b>	30/08/2023

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA  
Para ver el documento controlado ingrese a la **carpeta G Sistema de Gestión**

 Calle 21 No. 23 – 22 Edificio Seguros Atlas,  
pisos 3 y 4 – Manizales, Caldas

 PBX: +57 (606) 898 30 64



 @Inficaldas  
 [atencionalciudadano@inficaldas.gov.co](mailto:atencionalciudadano@inficaldas.gov.co)  
 [www.inficaldas.gov.co](http://www.inficaldas.gov.co)