

	PROCEDIMIENTO: APROBACIÓN O NEGACIÓN DE LIBRANZAS O DESCUENTOS DIRECTOS PROCESO: TALENTO HUMANO	Versión	6
		Fecha	09-04-2024
		Código	TH-P-02

1. OBJETIVO

Verificar la capacidad de endeudamiento para aprobar o negar las solicitudes de libranzas radicadas por las entidades operadoras con código de descuento por nómina y descuentos directos autorizados por los servidores de la Procuraduría General de la Nación a través de las herramientas establecidas por la Entidad.

2. ALCANCE

Inicia con la asignación del código identificador de descuento por nómina y trámite de libranzas, continua con la aprobación o negación de la libranza o descuento directo radicada y termina con la entrega a la entidad operadora o al servidor encargado de las novedades del Grupo de Gestión de Nómina, Afiliaciones o Pensiones, según corresponda. Aplica a nivel nacional.

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **AFC:** Ahorro y Fomento a la Construcción
- **Capacidad de Endeudamiento:** Capacidad máxima de deuda, conforme a las condiciones señaladas en el numeral 5 del artículo 3 de la Ley 1527, “Que la libranza o descuento directo se efectúe, siempre y cuando el asalariado o pensionado no reciba menos del cincuenta por ciento (50%) del neto de su salario o pensión, después de los descuentos de ley”.
- **Embargos activos:** Embargos notificados a la PGN que están siendo descontados y los pendientes por descontar.
- **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.
- **EOL:** entidad operadora de libranza.
- **Libranza o descuento directo:** autorización dada por el Servidor al empleador, para que realice el descuento del salario autorizado, y lo gire a favor de la entidad operadora para atender los productos, bienes y servicios objeto de libranza.
- **RUNEOL:** Registro Único Nacional de Entidades Operadoras de Libranza o Descuento Directo.
- **SIAF:** Sistema de Información Administrativo y Financiero.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 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”.

	PROCEDIMIENTO: APROBACIÓN O NEGACIÓN DE LIBRANZAS O DESCUENTOS DIRECTOS PROCESO: TALENTO HUMANO	Versión	6
		Fecha	09-04-2024
		Código	TH-P-02

- Ley 1902 de 2018 “Por medio de la cual se establece un marco general para la libranza o descuento directo y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto número 1074 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo".
- Decreto 1840 de 2015 “Por el cual se adiciona un Capítulo al Libro 2, Parte 2, Título 2 del Decreto número 1074 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo, y se dictan otras disposiciones”.

5. CONDICIONES GENERALES

- Este procedimiento aplica para los servidores nombrados en carrera administrativa, provisionalidad o libre nombramiento y remoción de la Entidad.
- Las solicitudes de libranza solo aplican para las entidades operadoras con código asignado.
- En caso de que la libranza recoja cartera (subrogación de la libranza), la entidad operadora lo informa dentro de la libranza que radica o en un oficio anexo, indicando los datos de la deuda que recoge (nombre de la entidad y el valor de la cuota mensual).
- Para incluir una libranza que inició con otro empleador, la entidad operadora radica copia de esta libranza y una libranza nueva con los datos del valor y cuotas faltantes, la cual no requiere la firma del servidor.
- El servidor asignado en el Grupo de Gestión de Nómina, Afiliaciones y Pensiones verifica la capacidad de endeudamiento de acuerdo con la situación administrativa y novedades en las que se encuentre el servidor solicitante al momento de su análisis, quedando como potestad de la entidad operadora de libranza asumir el riesgo que llegaren a representar los resultados arrojados.
- El tiempo de respuesta de aprobación de la libranza es de tres (3) días hábiles después de su radicación en el Grupo de Gestión de Nómina, Afiliaciones y Pensiones. Si una entidad operadora envía más de cuatro libranzas, el tiempo de trámite de estas queda supeditada a la cantidad de libranzas radicadas.
- Para cuando se soliciten descuentos por suscripciones masivas de los servidores deberá remitirse el listado mínimo con un mes de anticipación al mes de aplicación del descuento, siempre y cuando no supere la suscripción de 80 servidores. Si supera la cantidad establecida se evaluará internamente los tiempos de estudio de esas solicitudes.
- Los tiempos de radicación de los descuentos por nómina será informado a través de los asesores a los servidores de la Entidad, toda vez que el Grupo de Gestión de Nómina, Afiliaciones y Pensiones, cumpliendo los tiempos aquí estipulados reportará la respuesta a las entidades operadoras respectivas.
- La PGN no tiene suscrito ningún convenio con entidades financieras para el otorgamiento de créditos a los servidores, solo se asignan códigos de descuentos y se aprueban las libranzas. Todas las novedades las reportan directamente las entidades operadoras al sistema de nómina.
- Antes de gestionar cualquier crédito con las entidades operadoras, los servidores deben conocer las condiciones pactadas en su crédito y tener claro que la PGN, NO es responsable solidario de pagos, ni de aprobación de condiciones crediticias.

	PROCEDIMIENTO: APROBACIÓN O NEGACIÓN DE LIBRANZAS O DESCUENTOS DIRECTOS PROCESO: TALENTO HUMANO	Versión	6
		Fecha	09-04-2024
		Código	TH-P-02

- Si el servidor tiene algún reclamo con la entidad operadora, con respecto a su libranza, lo debe hacer directamente a la entidad financiera.
- Cuando por cualquier circunstancia, no se realice un descuento por nómina, es responsabilidad exclusiva del servidor, verificar en su desprendible de nómina y efectuar el pago correspondiente en la entidad operadora.
- Cuando el servidor haya tramitado una compra de cartera debe solicitar su paz y salvo y presentarlo al Grupo de Gestión de Nómina, Afiliaciones y Pensiones.
- Toda libranza y su aprobación se tramita entre la entidad operadora y el Grupo de Gestión de Nómina, Afiliaciones y Pensiones. No se reciben ni entregan a ningún servidor.

6. PROCEDIMIENTO

N.	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	SALIDAS	PUNTO DE CONTROL
1	<p>Asignar el código identificador de descuento por nómina y trámite de libranzas:</p> <p>El representante legal de la entidad operadora diligencia y firma el formato de “Aceptación de las Condiciones Técnicas y Operativas para la Asignación del Código identificador de Descuento por Nómina y Trámite de Libranzas”, Código TH-F-01 y radica a través del correo solicitudesservidores@procuraduria.gov.co o por el medio que la Entidad autorice junto con los documentos solicitados en el Anexo del formato referido.</p> <p>Verificados los documentos se aprueba o se niega el código de descuento por nómina y se comunica por SIGDEA o el medio electrónico indicado por la entidad al representante legal de la entidad operadora de libranza.</p>	<p>Entidad operadora</p> <p>División de Gestión Humana (Servidor Asignado)</p>	<p>TH-F-01 Aceptación de las Condiciones Técnicas y Operativas para la Asignación del Código identificador de Descuento por Nómina y Trámite de Libranzas</p>	X
2	<p>Radicar la solicitud de libranza o descuento directo:</p> <p>La persona autorizada por la entidad operadora a través de correo electrónico institucional envía al servidor asignado del Grupo de Gestión de Nómina, Afiliaciones y Pensiones, la libranza y el Formato de Autorización de descuentos por Libranza, código TH-F-03, debidamente diligenciados y firmados en formato PDF y un archivo en Excel, donde se relacionan los datos de la libranza.</p> <p>En los casos de descuento directo por nómina (AFC y pensión voluntaria) el servidor radica su solicitud a través del correo</p>	<p>Entidad operadora</p> <p>Servidor solicitante</p>	<p>Libranza (formatos de las entidades operadoras en PDF) o solicitud de descuento directo TH-F-03 Autorización de Descuentos por Libranza</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Archivo en Excel (elaborado por la entidad operadora)</p>	No aplica

	PROCEDIMIENTO: APROBACIÓN O NEGACIÓN DE LIBRANZAS O DESCUENTOS DIRECTOS PROCESO: TALENTO HUMANO	Versión	6
		Fecha	09-04-2024
		Código	TH-P-02

N.	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	SALIDAS	PUNTO DE CONTROL
	solicitudesservidoresPGN@procuraduria.gov.co			
3	<p>Verificar e ingresar la información de la libranza o descuento directo en el archivo Excel “Libranzas”:</p> <p>El servidor asignado verifica la documentación y que la información de la libranza coincida con el formato de Autorización de Descuentos por Libranza, código TH-F-03.</p> <p>Procede a ingresar la información de la libranza o descuento directo, según corresponda, en el archivo Excel “Libranzas”, de acuerdo con lo requerido en la misma (cédula, apellidos, nombres, tipo de descuento, entidad operadora, monto total, fecha de inicio de descuento, número de cuotas, valor de la cuota, compra/descuento).</p> <p>Si no coincide la información, realiza la devolución de la libranza a la persona autorizada por la entidad operadora a través de correo electrónico.</p>	Grupo de Gestión de Nómina, Afiliaciones y Pensiones (Servidor asignado)	<p>Archivo Excel “Libranzas”</p> <p>Libranza (formatos de las entidades operadoras en PDF) o solicitud de descuento directo</p> <p>TH-F-03 Autorización de Descuentos por Libranza</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Archivo en Excel (elaborado por la entidad operadora)</p>	X
4	<p>Descargar la capacidad de endeudamiento del SIAF:</p> <p>El servidor asignado descarga desde el SIAF el reporte de la capacidad de endeudamiento del servidor solicitante, en la misma fecha que se va a autorizar o negar la libranza o descuento directo y registra la información en el archivo Excel “Libranzas” (en la celda capacidad).</p>	Grupo de Gestión de Nómina, Afiliaciones y Pensiones (Servidor asignado)	<p>Reporte SIAF capacidad de endeudamiento</p> <p>Archivo Excel “Libranzas”</p>	No aplica
5	<p>Verificar Embargos:</p> <p>El servidor asignado verifica en la capacidad de endeudamiento, los embargos activos del servidor titular de la libranza o descuento directo y registra la información en el archivo Excel “Libranzas” en la celda correspondiente (registro de embargos a la fecha de verificación).</p> <p>Cuando el servidor titular de la libranza registre más de dos (2) embargos activos en la capacidad, se niega la libranza o descuento directo.</p>	Grupo de Gestión de Nómina, Afiliaciones y Pensiones (Servidor asignado)	<p>Archivo Excel “Libranzas”</p> <p>Reporte SIAF capacidad de endeudamiento</p>	X
6	<p>Verificar Horas Extras:</p> <p>Para el caso de los conductores servidores de la PGN, el servidor asignado verifica desde el SIAF (desprendibles de pago) si recibieron horas extras en los últimos tres meses; de ser</p>	Grupo de Gestión de Nómina, Afiliaciones y Pensiones (Servidor asignado)	<p>Archivo Excel “Libranzas”</p> <p>Reporte SIAF desprendibles de pago</p>	X

	PROCEDIMIENTO: APROBACIÓN O NEGACIÓN DE LIBRANZAS O DESCUENTOS DIRECTOS PROCESO: TALENTO HUMANO	Versión	6
		Fecha	09-04-2024
		Código	TH-P-02

N.	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	SALIDAS	PUNTO DE CONTROL
	<p>así, toma el menor valor de los tres y lo suma al total devengado en la fórmula de la capacidad de endeudamiento que genera el reporte del SIAF, registrando la información en el archivo de "Libranzas" en las celdas correspondientes (menor valor de horas extras, capacidad con horas extras).</p> <p>Si el servidor titular de la libranza o descuento directo no devengó horas extras de forma continua en los últimos tres meses, el servidor asignado no tendrá en cuenta este concepto en la capacidad de endeudamiento.</p>			
7	<p>Analizar la Capacidad de Endeudamiento:</p> <p>El Servidor asignado compara los descuentos de la capacidad de endeudamiento del reporte generado en el SIAF, con los descuentos que aparecen activos en el archivo Excel "Libranzas" y en caso de que falte algún descuento se resta en la celda "capacidad".</p> <p>Con esta información y con la información obtenida en las actividades 3, 4, 5 y 6 (cuando aplique) analiza la capacidad de endeudamiento en el archivo Excel "Libranzas" (en la celda capacidad) y a través de esta establece si se aprueba o niega la libranza o descuento directo por nómina, conforme al resultado de la celda formulada "Capacidad después de descuento".</p> <p>Si la libranza compra cartera, suma la obligación vigente (en la celda capacidad) bajo el entendido que la misma será subsumida en el nuevo crédito.</p> <p>Para el análisis, se da cumplimiento a lo establecido en el numeral 5 del artículo 3 de la Ley 1527 de 2012 y sus demás normas reglamentarias.</p> <p>Si la celda "capacidad después de descuento" resulta en un número negativo y/o si se registraron más de dos embargos, la libranza o descuento directo no se autoriza y se continua con la actividad número 8.</p> <p>Si la celda "Capacidad después de descuento" resulta en cero (0) o en un número positivo, la libranza o descuento directo es autorizado y se continua con la actividad número 9.</p>	<p>Coordinador del Grupo de Gestión de Nómina, Afiliaciones y Pensiones o Jefe de la División de Gestión Humana</p> <p>Grupo de Gestión de Nómina, Afiliaciones y Pensiones (Servidor asignado)</p>	<p>Archivo Excel "Libranzas"</p> <p>Reporte SIAF capacidad de endeudamiento</p> <p>Libranza (formatos de las entidades operadoras) o solicitud de descuento directo</p> <p>Archivo en Excel (elaborado por la entidad operadora)</p>	X

	PROCEDIMIENTO: APROBACIÓN O NEGACIÓN DE LIBRANZAS O DESCUENTOS DIRECTOS PROCESO: TALENTO HUMANO	Versión	6
		Fecha	09-04-2024
		Código	TH-P-02

N.	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	SALIDAS	PUNTO DE CONTROL
	Una vez analizada la libranza o descuento directo, el servidor asignado entrega a la Coordinación del Grupo de Gestión de Nómina, Afiliaciones y Pensiones o al Jefe de Gestión de Talento Humano para la verificación.			
8	<p>Devolver la libranza negada:</p> <p>La Coordinación del Grupo de Gestión de Nómina, Afiliaciones y Pensiones o el Jefe de la División de Gestión Humana verifica y digita la palabra "Negada" en la celda correspondiente en el archivo Excel y le informa al servidor asignado, este lo devuelve a la entidad operadora en respuesta al correo electrónico de radicación.</p> <p>Para los descuentos directos, el servidor asignado le informa al servidor solicitante a través de correo electrónico institucional.</p>	<p>Coordinador del Grupo de Gestión de Nómina, Afiliaciones y Pensiones o Jefe de la División de Gestión Humana</p> <p>Grupo de Gestión de Nómina, Afiliaciones y Pensiones (Servidor asignado)</p>	<p>Libranza (formatos de las entidades operadoras en PDF) o solicitud de descuento directo</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Archivo en Excel (elaborado por la entidad operadora)</p>	No aplica
9	<p>Aprobar la libranza o descuento directo:</p> <p>La libranza que después del análisis resulte con capacidad en cero (0) o positiva en la celda "capacidad después de descuento" del archivo Excel "Libranzas", es aprobada por el Coordinador del Grupo de Gestión de Nómina, Afiliaciones y Pensiones o el Jefe de la División de Gestión Humana, quienes están previamente autorizados y registrados en cada entidad operadora, digita la palabra "Aprobada" en la celda correspondiente del archivo en Excel.</p> <p>El servidor autorizado para aprobar notifica la aprobación al servidor asignado, indicándole continuar con el trámite.</p>	<p>Coordinador del Grupo de Gestión de Nómina, Afiliaciones y Pensiones o Jefe de la División de Gestión Humana</p>	<p>Libranza (formatos de las entidades operadoras en PDF) o solicitud de descuento directo.</p> <p>Archivo Excel "Libranzas"</p> <p>Archivo en Excel (elaborado por la entidad operadora)</p>	X
10	<p>Entregar la libranza aprobada o la solicitud de descuento directo:</p> <p>Como respuesta al correo electrónico de radicación, el servidor asignado informa la aprobación a la persona autorizada por la entidad operadora, adjuntando el archivo en Excel.</p> <p>Para los descuentos directos, el servidor asignado informa la aprobación a través de correo electrónico, antes del día diez (10) de cada mes, al servidor encargado de registrar las novedades.</p> <p>Una vez autorizada la libranza, la entidad operadora reporta la novedad al servidor</p>	<p>Grupo de Gestión de Nómina, Afiliaciones y Pensiones (Servidor asignado)</p> <p>Entidad Operadora</p>	<p>Libranza o solicitud de descuento por nómina</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Archivo en Excel (elaborado por la entidad operadora)</p>	No aplica

	PROCEDIMIENTO: APROBACIÓN O NEGACIÓN DE LIBRANZAS O DESCUENTOS DIRECTOS PROCESO: TALENTO HUMANO	Versión	6
		Fecha	09-04-2024
		Código	TH-P-02

N.	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	SALIDAS	PUNTO DE CONTROL
	encargado de registrar las novedades dentro de los diez (10) primeros días de cada mes, y para el mes de diciembre, dentro de los cinco (5) primeros días, de acuerdo con las condiciones establecidas.			
11	<p>Anular la libranza:</p> <p>Si se requiere anular una libranza que ya ha sido comunicada su aprobación, la entidad operadora debe enviar un correo indicando la anulación al servidor asignado del Grupo de Gestión de Nómina, Afiliaciones y Pensiones.</p> <p>El servidor titular puede solicitar que se anule la libranza a través de solicitud escrita dirigida al Grupo de Gestión de Nómina, Afiliaciones y Pensiones, siempre que la petición la realice antes de la devolución del archivo a la entidad operadora.</p> <p>El servidor asignado registra la anulación en el archivo de "Libranzas", en la celda aprobada /negada.</p>	<p>Entidad Operadora</p> <p>Servidor solicitante</p> <p>Grupo de Gestión de Nómina, Afiliaciones y Pensiones (Servidor asignado)</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Solicitud de Anulación</p> <p>Archivo Excel "Libranzas"</p>	No aplica
12	<p>Entregar Paz y Salvo:</p> <p>El servidor titular de la libranza envía a través del correo electrónico solicitudesservidoresPGN@procuraduria.gov.co, el certificado de paz y salvo emitido por la entidad operadora, al Grupo de Gestión de Nómina, Afiliaciones y Pensiones.</p> <p>Es obligación del servidor titular actualizar la información sobre la situación de los créditos.</p> <p>Si la libranza es para compra de cartera, la entidad operadora envía la paz y salvos de los créditos recogidos, al Grupo de Gestión de Nómina, Afiliaciones y Pensiones, dentro de los diez (10) primeros días del mes.</p> <p>El servidor asignado registra la paz y salvo en el archivo de "Libranzas".</p>	<p>Servidor solicitante</p> <p>Entidad Operadora</p> <p>Grupo de Gestión de Nómina, Afiliaciones y Pensiones (Servidor asignado)</p>	<p>Paz y Salvo</p> <p>Correo Electrónico</p> <p>Archivo Excel "Libranzas"</p>	No aplica

7. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
16/11/2018	1	Actualización a la norma ISO 9001:2015

	PROCEDIMIENTO: APROBACIÓN O NEGACIÓN DE LIBRANZAS O DESCUENTOS DIRECTOS PROCESO: TALENTO HUMANO	Versión	6
		Fecha	09-04-2024
		Código	TH-P-02

04/02/2019	2	Modificación mediante acta No 001 de 04/02/2019.
18/08/2021	3	Cambio de nombre del procedimiento, se eliminaron actividades del descuento de nómina y actualización actividades procedimiento ajustadas a las funciones del CAS, se modifica el Formato Confirmación Solicitud de Crédito por Libranza, código: REG-GH-CO-002.
06/10/2021	4	Cambio de plantilla, ajuste de nombre del procedimiento, actualización de actividades, inclusión formato aceptación de las Condiciones técnicas y operativas para la asignación de código de descuento el cual incorpora un anexo.
13/10/203	5	Inclusión de la actividad 1. Asignar el código identificador de descuento por nómina y trámite de libranzas modificación de las actividades 2 y 12 reemplazando el correo quejas@procuraduria.gov.co por el correo solicitudesservidoresPGN@procuraduria.gov.co . Se ajustaron formatos Código TH-F-01 y TH-F-03.
09/04/2024	6	Actualización de la actividad 1 con respecto a la actualización del correo electrónico de peticiones y quejas, y modificación de las actividades 5, 7, 8 y 10.