

LIQUIDACIÓN DE EMBARGOS Y RETENCIÓN SALARIAL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, DOCENTE Y DIRECTIVO DOCENTE DE LA SED

CÓDIGO	AP-GF-PR-109
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	20/08/2021
PÁGINA	1 de 2

PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	SECRETARIA U OFICINA	Dirección Adminsitrativa y Financeira – Equipo de Tesoreria SED
PROCEDIMIENTO	Liquidación de Embargos y retención salarial del personal administrativo, docente y directivo docente de la SED		
OBJETIVO	Revisar y aplicar las novedades de los descuentos por embargo al personal administrativo, docente y directivo docente de la SED		
ALCANCE	Desde el recibo de la orden Judicial o retención salarial, hasta el descuento por Nómina del personal administrativo, docente y directivo docente de la SED		

FLUJOGRAMA		ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No]	[Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	Inicio					
	Recibir el oficio de embargo y/o retención salarial	1. Recibir de los juzgados y Cooperativas el oficio con la orden de embargo y/o retención salarial, para su respectiva aplicación de descuento y/o cancelación.	Equipo de Tesorería	Auxiliar Administrativo	Oficio de embargo o retención salarial radicado en forest o correo electrónico.	Oficio con los soportes requeridos
	Revisión de la orden judicial y/o retención salarial	2. Identificar que el demandado pertenezca a la nómina de la Secretaría de Educación Departamental de Santander, así mismo revisar que la orden judicial o solicitud de retención salarial cumpla con los requisitos necesarios.	Equipo de Tesorería	Auxiliar Administrativo	Orden judicial , información completa según lo reglamentado por el banco agrario, retención salarial (carta de solicitud, pagaré y certificación de asociado), radicada en FOREST o en correo electrónico	Soportes requeridos
	Verificación que el funcionario no tenga procesos activos	3. Verificar en el sistema que el funcionario no presente procesos de embargo o retención salarial vigente para dar aplicación y/o respuesta sobre la no aplicación del mismo.	Equipo de Tesorería	Auxiliar Administrativo	Oficio de respuesta radicado en forest o correo electrónico	Oficio de respuesta radicado
	Cumple requisitos	4. Cumpliendo con los requisitos de aplicación se procede a registrar la novedad de descuento y/o cancelación en el sistema de nómina de la SED. Si no cumple con el total de requisitos se informa a través de oficio los motivos de la no aplicación del descuento.	Equipo de Tesorería	Auxiliar Administrativo	Sistema de nómina, novedad aplicada y/o oficio de respuesta via FOREST o correo electrónico de la no aplicación de la novedad de embargo o retención salarial	Oficion de respuesta y Sistema de nómina
	si	5. Realizar la liquidación en sistema de nómina para verificar el valor a descontar y/o cancelación aplicada.	Equipo de Tesorería	Auxiliar Administrativo	novedad aplicada y liquidada en el Sistema de Nómina	Sistema de nomina
	no	Informe oficio motivos de no descuento				
	Se registra novedad y se realiza liquidación en sistema de nomina					



LIQUIDACIÓN DE EMBARGOS Y RETENCIÓN SALARIAL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, DOCENTE Y DIRECTIVO DOCENTE DE LA SED

CÓDIGO	AP-GF-PR-109
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	20/08/2021
PÁGINA	2 de 2

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<pre> graph TD 1[1] --> A[Actualizar el formato Excel pago a terceros] A --> B[Generar archivo plano y realizar pago] B --> C[/archivar/] C --> D[Fin] </pre>	6. Descargar del sistema la información para llevar el control de los embargos aplicados por cada funcionario. Actualizar el formato Excel "pago a terceros" correspondiente a los embargos, y/o retención salarial pendientes de turno.	Equipo de Tesorería	Auxiliar Administrativo	Informe embargos directos y banco agrario en el sistema humano	Formato relacion pagos a terceros por concepto de embargos personal administrativo, docente y directivo docente de la sed
	7. Generar el archivo plano correspondiente a depósitos judiciales a través del Sistema de nomina, para su revisión y ajustes según parámetros de la entidad bancaria para su respectivo pago. Actualizar archivo Excel para pagos a cuentas directas de los demandantes.	Equipo de Tesorería	Auxiliar Administrativo Profesional Universitario	Archivo plano comprobante pago o transferencia bancaria	Archivo plano Soportes pago
	8. La documentación que intervino en este procedimiento será registrada, almacenada y archivada, de acuerdo a los requisitos aplicables de Gestión Documental.	Equipo de Tesorería	Auxiliar Administrativo	Oficio de solicitud Oficio de respuesta Formato pago a terceros Archivo plano Comprobante de pago	Oficio de solicitud Oficio de respuesta Formato pago a terceros Archivo plano Comprobante de pago

SALIDA DE LA ACTIVIDAD	Verificar que la novedad registrada se refleje en la nómina del funcionario correspondiente.
DEFINICIONES	SED: Secretaría de Educación Departamental.
OBSERVACIONES	

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ		APROBÓ
0	08/04/2021	Creación del Procedimiento	_____ Alvaro Manuel Alferez Ruiz Profesional U. Equipo Tesorería	_____ Gloria Rocio Baez Equipo Nómina	_____ Elizabeth Lobo Gualdron Secretaria de Hacienda _____ Maria Eugenia Triana Vargas Secretaria de Educación