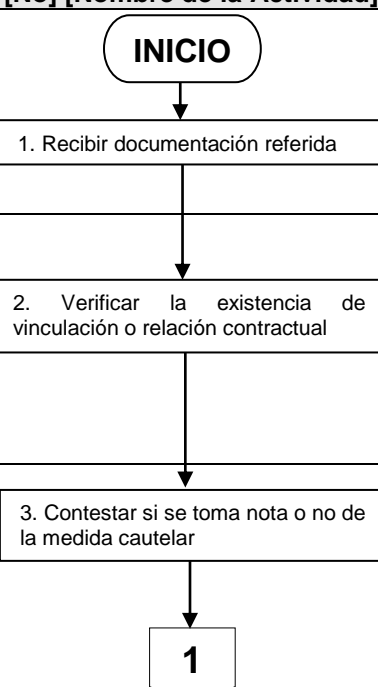


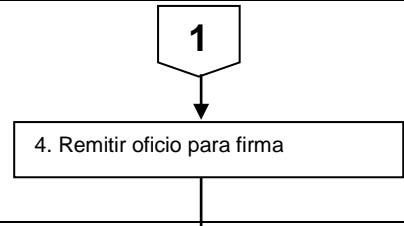
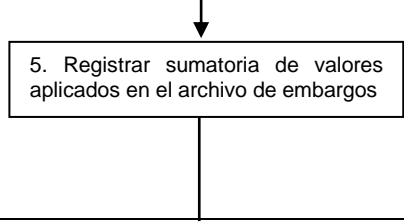
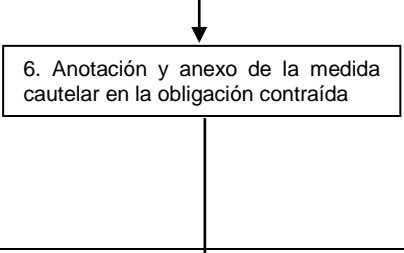
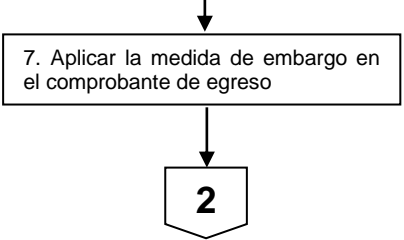
APLICACIÓN DE MEDIDAS CAUTELARES (EMBARGOS) Y PAGO AL DEPÓSITO JUDICIAL

CÓDIGO	AP-GF-PR-98
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	05/08/2022
PÁGINA	1 de 4

PROCESO	Gestión Financiera	SECRETARIA U OFICINA	Secretaria de Hacienda – Dirección de Tesorería
PROCEDIMIENTO	Aplicación de medidas cautelares (embargos) y pago al depósito judicial		
OBJETIVO	Realizar el estudio de viabilidad, aplicar y pagar la medida de embargo en el porcentaje ordenado por el juzgado, entidad financiera (cooperativa) o entidad territorial		
ALCANCE	Desde la recepción de la medida cautelar (oficio judicial, título valor de cooperativas u oficio), hasta la respuesta de toma de nota, aplicación del embargo y pago al depósito judicial		

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	<p>1. Recibir la medida cautelar judicial, oficio y título valor de la entidad financiera o acto administrativo coactivo.</p>	Dirección de Tesorería	Personal de apoyo o funcionario designado	Medida cautelar (oficio judicial) Oficios cooperativas Actos administrativos	DNC
<p>2. Verificar la existencia de vinculación o relación contractual</p>	<p>2. Verificar la modalidad de vinculación del funcionario con la administración Departamental y/o relación contractual por prestación de servicios de apoyo, profesionales o proveedores.</p> <p>Confirmar la viabilidad de la aplicación de medida cautelar, evitando vulnerar derechos fundamentales a empleados de planta o mínimos vitales a contratistas de conformidad con lo ordenado por los despachos judiciales.</p>	Dirección de Tesorería	Personal de apoyo o funcionario designado	Bases de datos control de embargos. (Documento Excel)	AP-GF-RG-165
<p>3. Contestar si se toma nota o no de la medida cautelar</p>	<p>3. Proyectar oficio dando respuesta al juzgado, cooperativa o entidad territorial, informando si después de revisadas las plataformas de la entidad se toma nota o no de la medida cautelar.</p>	Dirección de Tesorería	Personal de apoyo o funcionario designado	Oficio VoBo	AP-AI-RG-110

APLICACIÓN DE MEDIDAS CAUTELARES (EMBARGOS) Y PAGO AL DEPÓSITO JUDICIAL

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	4. Se remite el oficio de respuesta visada al Director (a) Técnico (a) de Tesorería para firma. Nota: Se envía oficio de respuesta firmado al juzgado, cooperativa o ente territorial.	Dirección de Tesorería	Director Técnico (a) de Tesorería	Carta de respuesta, Firmada por el Director (a) Técnico (a) de Tesorería	AP-AI-RG-110
	5. Los valores de las medidas aplicadas se registran en la base datos de embargos, con el propósito de llevar un control eficiente de lo aplicado para dar cumplimiento al limite de la deuda.	Dirección de Tesorería	Personal de apoyo o funcionario designado	Registro del valor de la medida cautelar en base de datos control de embargos. (Documento Excel)	AP-GF-RG-165
	6. Realizar anotación del embargo en la obligación contraída allegada a la Dirección de Tesorería y anexar la medida de embargo, luego se traslada al equipo de pagadores (as) para surtir el tramite de registro de la medida cautelar.	Dirección de Tesorería	Personal de apoyo o funcionario designado	Anotación del embargo en la obligación contraída	AP-GF-RG-13
	7. Aplicar la retención de la medida de embargo notificada en el comprobante de egreso (pagos vigencia).	Dirección de Tesorería	Personal de apoyo o funcionario designado	Registro de medida cautelar en el comprobante de egreso CE 01	AP-GF-RG-122

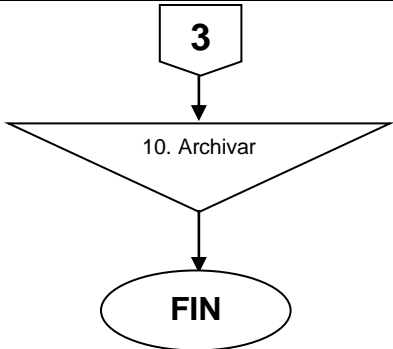
APLICACIÓN DE MEDIDAS CAUTELARES (EMBARGOS) Y PAGO AL DEPÓSITO JUDICIAL

CÓDIGO	AP-GF-PR-98
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	05/08/2022
PÁGINA	3 de 4

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-bottom: 5px;">2</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%; text-align: center;">8. Realizar el pago o giro de los recursos retenidos al beneficiario</div>	<p>8. Pagar o girar los recursos retenidos:</p> <p>a. En el caso de cobros por cooperativas o entes territoriales se procede a realizar el pago del CE 01 al CE 02 directamente.</p> <p>b. Para cobros judiciales se procede a realizar los pagos del CE 01 al CE 03, en el cual se traslada el valor de la medida cautelar a la cuenta bolsa de depósitos judiciales.</p> <p>En los primeros 5 días siguientes al mes de las retenciones se realiza la conciliación de la cuenta de depósitos judiciales con el fin de que los valores retenidos se crucen con los valores consignados en la misma; en seguida se realiza el registro en el Sistema de Información Financiera GUANE en el comprobante CE 02. Luego se registran los datos de la medida en el archivo plano del Banco y se valida la información; una vez confirmada se gira al respectivo juzgado y se debita de la cuenta bancaria de depósitos judiciales del Departamento.</p>	Dirección de Tesorería	Personal de apoyo o funcionario designado	<p>Comprobante de egreso CE 01 (pagos vigencias)</p> <p>Comprobante de egreso CE 02 (transferencia pagos a terceros)</p> <p>Comprobante de egreso CE 03 (traslados de fondos)</p> <p>Archivo plano del banco</p> <p>Pago exitoso del portal bancario</p>	<p>AP-GF-RG-122</p> <p>AP-GF-RG-106</p> <p>AP-GF-RG-107</p> <p>DNC</p> <p>DNC</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%; text-align: center;">9. Registrar la información en el formato Excel la relación de las medidas cautelares aplicadas</div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-top: 5px;">3</div>	<p>9. El funcionario responsable de los pagos judiciales realiza el registro de la información en el formato Excel, sobre la relación de las medidas cautelares aplicadas y anexa el comprobante de pago del banco.</p>	Dirección de Tesorería	Personal de apoyo o funcionario designado	<p>Formato relación de medidas cautelares aplicadas (documento Excel)</p> <p>Comprobante de pago</p>	<p>AP-GF-RG-191</p> <p>DNC</p>

APLICACIÓN DE MEDIDAS CAUTELARES (EMBARGOS) Y PAGO AL DEPÓSITO JUDICIAL

CÓDIGO	AP-GF-PR-98
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	05/08/2022
PÁGINA	4 de 4

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	10. La documentación que intervino en este procedimiento será registrada, almacenada y archivada, de acuerdo a los requisitos aplicables de Gestión Documental.	Dirección de Tesorería	Personal de apoyo o funcionario designado	Tablas de Documental Retención	Hoja de control de expediente Formato único del inventario documental

SALIDA DE LA ACTIVIDAD	Pago exitoso del portal bancario de los recursos retenidos a los depósitos judiciales o cuentas bancarias del beneficiario
DEFINICIONES	Medida de embargo: mecanismo de prevención por medio del cual se pretende perseguir el pago de una obligación al deudor por vías judiciales o cobros coactivos. DNC: Documento no controlado N/A: No Aplica
OBSERVACIONES	

CONTROL DE CAMBIOS					
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ		APROBÓ
00	28/12/2020	Creación del procedimiento	MAGDA FARINA MANCILLA HERNANDEZ Director (a) Técnico (a) de Tesorería	EDGAR JAVIER MORA MARTÍNEZ Abogado Contratista	ELIZABETH LOBO GUALDRON Secretaria de Hacienda
01	04/08/2022	Actualización del procedimiento	MAGDA FARINA MANCILLA HERNANDEZ Director (a) Técnico (a) de Tesorería	EDGAR JAVIER MORA MARTÍNEZ Abogado Contratista	ELIZABETH LOBO GUALDRON Secretaria de Hacienda