

 GOBIERNO DE ARAUCA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO DEPARTAMENTAL	PROCEDIMIENTO DE EMBARGOS JUDICIALES			
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
	PR-HC-11	03	15-08-2017	1 DE 6

1. OBJETIVO

Atender y dar respuesta a los embargos emitidos por los tribunales, juzgados y otros entes no gubernamentales y aquellos embargos que se interponen en contra del Departamento.

2. ALCANCE.

Desde que se conoce la solicitud del embargo hasta su levantamiento.

3. TERMINOS Y DEFINICIONES

BENEFICIARIO: Persona natural o jurídica a quien se le transfiere unos recursos para extinguir una obligación.

EMBARGOS: Es la declaración judicial por lo que se afectan determinados bienes o derechos de contenido o valor económico, para hacer cumplir sobre ellos una obligación pecuniaria ya declarada (embargo ejecutivo) o que previsiblemente se va a declarar una sentencia futura (embargo preventivo).

OBLIGACIÓN: Se entiende por obligación exigible de pago, el monto adeudado por el ente público, como consecuencia del perfeccionamiento y cumplimiento total o parcial de los compromisos adquiridos equivalente al valor de los bienes recibidos, servicios prestados y demás exigibles pendientes de pago.

OBLIGACIÓN PECUNIARIA: Es aquella en la que la prestación a realizar consiste en entregar una suma de dinero, en esta clase de obligaciones el acreedor corre el riesgo de que cuando cobre (fecha de cumplimiento), la suma que reciba tenga un poder adquisitivo inferior al que tenía cuando la obligación nació.

ORDEN DE PAGO: Instrucción dada a un banco ordenándole que pague o transfiera una suma de dinero a un beneficiario designado.

SGF: Sistema Gestión Financiera.

SIID: Sistema Integrado de Información Departamental

4. NORMATIVIDAD

- Ley 42 de 1993 Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen.
- Estatuto Tributario Nacional
- Ordenanza 007E de 2013, Estatuto de Renta Departamental.
- Ley 1819 del 29 diciembre de 2016. por la cual se adopta una reforma tributaria estructural.
- Resolución 354 de 2007, por la cual se adopta el Régimen de Contabilidad Pública, se establece su conformación y se define el ámbito de aplicación.
- Resolución 355 de 2007, por la cual se adopta el Plan General de Contabilidad Pública.

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

 GOBIERNO DEPARTAMENTAL	PROCEDIMIENTO DE EMBARGOS JUDICIALES			
	CODIGO PR-HC-11	VERSION 03	FECHA DE EMISIÓN 15-08-2017	PAGINA 2 DE 6

- Resolución 356 de 2007, por la cual se adopta el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública .Modificada y adicionada por las Resoluciones de la Contaduría General de la Nación 145, 146, 205, 557, 558 Y 669 de 2008; 246, 315 Y 501 de 2009; 193 de 2010.
- Resolución 357 de 2008, por la cual se adopta el procedimiento de control interno contable y de reporte del informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación.
- Resolución 620 de 2015, Catálogo General de Cuentas para Entidades de Gobierno.
- Resolución 533 de 2015, Por la cual se incorpora, en el régimen de contabilidad pública, el marco normativo aplicable a entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

5.1 EMBARGOS JUDICIALES REALIZADOS POR EL DEPARTAMENTO			
NUMERAL	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Se recepciona los embargos de los Tribunales, juzgados y entes no gubernamentales.	Tesorero	Orden de Embargo Judicial
2	Se verifica la información en el SGF, corroborando que el embargo no haya sido radicado con anterioridad por el mismo juzgado o número de proceso, si no ha sido radicado el embargo se procede a ingresarlo en el SGF, módulo de tesorería, menú Embargos judiciales.	Técnico de tesorería	
3	Revisar el comunicado de embargo, si el demandado del proceso es funcionario de planta de la Administración Departamental, se remite mediante Nota interna a las dependencias correspondientes de liquidar las nóminas(Secretaría de Educación y Secretaria General y desarrollo Institucional), copia del embargo para que sea aplicado por sus áreas.	Técnico de tesorería	Nota interna. Copia del embargo.
4	Dar respuesta a los tribunales, juzgados y entes no gubernamentales, teniendo en cuenta el plazo establecido por ellos, manifestándoles: • El demandado no posee embargos Judiciales anteriormente radicados. • El embargo ha sido registrado en el SGF, y que no se hallaron obligaciones pendientes de pago a favor del demandado, pero se estará atento a dar estricto cumplimiento a la orden judicial, cuando se presente Ordenes de pago a nombre del demandado. • Si al efectuar un pago y si el beneficiario esta demandado se le dará estricto cumplimiento a la orden judicial efectuando el descuento a la orden de pago, teniendo en cuenta la orden de llegada o radicación en la Tesorería Departamental. • Cuando el demandado posee varios embargos se dará a conocer al Juzgado que estos serán pagados de acuerdo a la orden de llegada o radicación en la Tesorería	Técnico de tesorería	Oficios de respuesta a juzgados. Reporte embargos judiciales activos



PROCEDIMIENTO DE EMBARGOS JUDICIALES

CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
PR-HC-11	03	15-08-2017	3 DE 6

	Departamental, anexando a ello el reporte generado por el SGF.		
5	Si se va a realizar pagos, a personas naturales, el SGF alerta si el beneficiario se encuentra embargado, si es requerido se hace efectivo el embargo de acuerdo a los comunicados de los embargos radicados. En cuanto a las personas jurídicas se revisa en el SGF, verificando si se encuentra embargado, si es requerido se hace efectivo el embargo de acuerdo al comunicado de los embargos radicados. Si se trata de consorcios o uniones temporales se consulta cada uno de los integrantes en el SIID, para descargar la ficha técnica del contrato a cancelar y confrontarla con la información registrada en el SGF para identificar si las personas presentan o no embargos.	Técnico de tesorería	Ficha técnica de contrato
6	Ingresar al SGF y realizar el respectivo pago, para aplicar el embargo, fraccionando el mismo de acuerdo a las directrices judiciales.		
7	Consignar y/o efectuar transferencia en la cuenta bancaria que está relacionada en la orden judicial dejando copia de la consignación, la cual es archivada en la carpeta cuenta pagada al contratista, y otra copia original se archiva en el expediente del demandante.	Técnico de tesorería	Consignación depósito judicial
8	Notificar al juzgado del acatamiento de la orden judicial por parte de esta tesorería de acuerdo a los lineamientos de la medida cautelar, allegando copia del depósito judicial realizado a la cuenta destinada para ello.	Técnico de tesorería	Oficio. Copia de depósito judicial.
9	Cuando es levantamiento de embargo se verifica que la información coincida con dicho embargo y posteriormente se alimenta la base de datos para que la Persona quede libre de embargos.	Técnico de tesorería	SGF, módulo de embargos actualizado
10	Una vez alimentado el sistema se procede a archivar el soporte en el expediente.	Técnico de tesorería	Órdenes de pago. Copia de consignación

5.2 EMBARGOS JUDICIALES EN CONTRA DEL DEPARTAMENTO

NUMERAL	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Se da a conocer por parte de las entidades bancarias o por las Empresas que realizan transferencia del impuesto al consumo, los comunicados de embargos y retención de los recursos que no gocen de calidad de inembargabilidad, dicha información se denota por los cargos a las cuentas pertenecientes al Departamento (debito), o por la solicitud del Banco, en donde requiere que está Tesorería determine a cuál	Entidad bancaria o empresa que realice transferencia de impuesto al consumo.	Extracto Bancario u oficio del Banco



PROCEDIMIENTO DE EMBARGOS JUDICIALES

CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
PR-HC-11	03	15-08-2017	4 DE 6

	cuenta bancaria se va a afectar.		
2	Se corre el término de tres (3) días, para que la Entidad Financiera debite el valor a retener según orden de embargo.	Entidad bancaria	Cargo del Banco
3	Una vez aplicado el embargo a la cuenta determinada, se procede a solicitar a la entidad bancaria retenedora, copia del oficio del comunicado de embargo, copia del depósito judicial, nota debito de la cuenta afectada, copia del título judicial.	Tesorero Departamental	Comunicación externa. Copia del oficio del comunicado de embargo. Copia del depósito judicial. Nota debito de la cuenta afectada, Copia del título judicial
4	Con la información allegada por el banco, seguidamente se ingresa al SGF módulo de tesorería, menú Embargos judiciales, en donde se crea el embargo radicándolo con los datos exigidos por el sistema.	Técnico de tesorería	Reporte de Embargos SGF
5	Ya creado el embargo en la Base de Datos del SGF, se ingresa a una de las siguientes opciones: • Aplicar embargo • Se registra nuevo reintegro Al acceder en "Aplicar embargo", el sistema enlista una serie de datos a suministrar, que al escribirlos, el sistema arroja la información del embargo antes creado. Se procede a ingresar la información concerniente a: • Si el embargo fue aplicado por una entidad financiera, sobre cuentas del Departamento, se ingresa a la opción "CUENTA BANCARIA" • Si el embargo fue aplicado por una Empresa que realiza transferencias concernientes al impuesto al consumo, se ingresa a la opción "CONTABLE – TRANSFERENCIA".	Técnico de tesorería	Reporte de Embargos SGF
6	Posteriormente, se informa a las dependencias encargadas de efectuar la defensa jurídica del Departamento, las cuales son: • Oficina Coordinadora Jurídica: cuando se trate de medidas cautelares de embargos decretados por un despacho judicial, dentro de procesos adelantados en contra del Departamento • Oficina de Pensiones – Cobro Coactivo de la Secretaría General y Desarrollo Institucional: cuando se trate de medidas cautelares de	Técnico de tesorería	Nota interna. Documentos soporte del embargo.

 Gobierno DEPARTAMENTAL GOBERNACIÓN DE ARAUCA	PROCEDIMIENTO DE EMBARGOS JUDICIALES			
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
	PR-HC-11	03	15-08-2017	5 DE 6

	embargos decretados por una entidad administrativa, dentro de procesos Administrativos de Cobro Coactivo adelantados en contra del Departamento		
	Se allega la información con los soportes existentes de la medida cautelar.		
7	Se archivan los documentos del proceso, en la carpeta de EMBARGOS AL DEPARTAMENTO, hasta tanto el área encargada del proceso, gestione con los despachos judiciales o entidades administrativas, el levantamiento de la medida, así como también la terminación del proceso respectivo.	Técnico de tesorería	Documentos soportes: Copia del oficio del comunicado de embargo. Copia del depósito judicial. Nota debito de la cuenta afectada, Copia del título judicial. Notas Internas
8	Contando con el oficio de levantamiento del embargo, se remite a la entidad bancaria para que sea desembargada la cuenta afectada. Si se cuenta con el auto o Acto administrativo de Terminación, se traslada a la dependencia encargada de efectuar la defensa jurídica del Departamento, para que adelante el proceso de Legalización del embargo.	Técnico de tesorería	Comunicación Externa. Nota Interna. Copia del oficio de levantamiento. Auto o Acto administrativo de Terminación del Proceso.
9	Si existen reintegros de Títulos Judiciales a favor del Departamento, son retirados por el Tesorero General Departamental; dichos recursos son devueltos a las arcas del Departamento.	Técnico de tesorería	Comprobante de Ingreso SGF

6. FLUJOGRAMA

El flujoograma hace parte de los anexos de este procedimiento.

7. ANEXOS

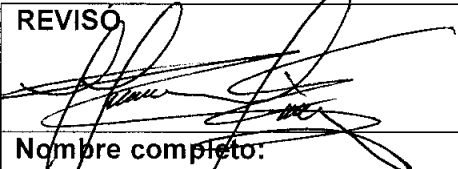
No.	NOMBRE	CODIGO
1	FLUJOGRAMA	

8. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS	
VERSIÓN Y FECHA	DESCRIPCION Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO
Versión 1 27-09-2007	Emisión del Documento

 GOBIERNO DEPARTAMENTAL ARAUCA	PROCEDIMIENTO DE EMBARGOS JUDICIALES			
	CODIGO PR-HC-11	VERSION 03	FECHA DE EMISIÓN 15-08-2017	PAGINA 6 DE 6

Versión 2 19-07-2016	Se le modifico el objetivo, términos y definiciones y se le agrego en la parte del flujo grama en la parte de la descripción en la celda segunda se le agrego las siglas: SGF así mismo para el registro, en la tercera y quinta celda en la parte de la descripción se modifica, se agregó términos y definiciones.
Versión 3 15-08-2017	Se agrega al procedimiento el punto 4. Normatividad, además se actualizaron cada una de las actividades del procedimiento. Se adiciona el procedimiento para Embargos judiciales en contra del departamento.

REVISÓ	APROBÓ
	
Nombre completo: Manuel Calderón Sánchez	Nombre completo: Mary Rocío Herrera Bernal
Cargo: Líder del Proceso Hacienda Pública	Cargo: Representante de la Dirección
Fecha: 15 de agosto 2017	Fecha: 15 de agosto 2017

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.