


<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRAR DEPÓSITOS JUDICIALES CONTRA EMPLEADOS, JUBILADOS Y ACREEDORES</p>	Código: PR-M7-P2-07
		Versión: 04
		Fecha de Aprobación: 04 OCT 2013
		Página: 1 de 6

1. OBJETIVO:

Administrar los depósitos judiciales para permitir la ejecución y culminación de los mandatos judiciales, en contra de empleados, jubilados y acreedores del Departamento del Valle del Cauca.

2. RESPONSABLE:

Subsecretario(a) de Tesorería


3. ALCANCE:

Inicia con el comunicado oficial del Auto de Apertura a través de un Oficio, emitido por un Juez de la República y finaliza con la materialización de la medida, una vez el Departamento del Valle del Cauca haya cumplido satisfactoriamente el pago de la obligación con la colocación de los recursos a los diferentes estrados judiciales.

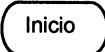
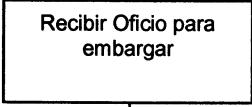
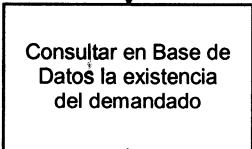
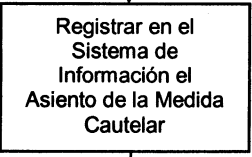

4. DEFINICIONES:

En el Proceso M7-P2 Administrar el Tesoro Público Departamental se tienen algunos conceptos y actividades que se nombran de una manera particular, a continuación se detalla y se define cada uno de estos conceptos:

- **DEPÓSITOS JUDICIALES:** El Depósito Judicial comprende la guarda, custodia, conservación, administración, defensa y manejo de aquellos bienes o derechos que hayan sido puestos bajo la posesión de un depositario, por orden de un Juez o de otra autoridad competente para decretar el secuestro, embargo, ocupación, comiso o depósito de bienes y toda actividad conexas o necesaria para el cumplimiento de esta función.
- **SGFT-SAP:** Sistema de Gestión Financiero Territorial- SAP, programa en el cual se consultan las facturas a favor de los acreedores que trabajan por orden de servicio y los que se contratan por el Departamento que prestan servicios públicos.
- **SIAFXXI:** Sistema de Información Financiera, programa en el cual se consultan las nominas de los Jubilados del Sector de Educación.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRAR DEPÓSITOS JUDICIALES CONTRA EMPLEADOS, JUBILADOS Y ACREEDORES	Código: PR-M7-P2-07
		Versión: 04
		Fecha de Aprobación: 04 OCT 2013
		Página: 2 de 6

5. CONTENIDO:

PASO	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO
0.	Inicio			
1.	Recepción del Oficio de la autoridad competente para embargar. Recibir de parte de la Subsecretario(a) de Tesorería, el Oficio.		Auxiliar Administrativo	Registro de Correspondencia
2.	Consulta de la base de datos de la existencia del demandado: Consultar en las bases de datos de los sistemas de información de la entidad (SIAFXXI, SGFT-SAP), si la persona natural o jurídica relacionada en el Oficio en trámite se encuentra registrada. Si no está registrada en ninguna de las bases de datos, enviar un comunicado oficial a la dependencia indicada, o al Juzgado manifestando que la persona solicitada no es funcionario(a) activo(a), Jubilado(a) o acreedor del Departamento del Valle del Cauca. En caso afirmativo, continuar con el procedimiento		Auxiliar Administrativo	Comunicado Oficial
3.	Asiento de la Medida Cautelar: Registrar en el respectivo Sistema de Información el ordenamiento de la medida cautelar. Si esta medida refiere a un: <ul style="list-style-type: none"> • Empleado de la administración central o un Jubilado del Departamento: Ingresar la apertura de la medida 	 	Auxiliar Administrativo	Registro en el Sistema SGFT-SAP.

Departamento
del Valle del Cauca



Gobernación

**PROCEDIMIENTO PARA
ADMINISTRAR DEPÓSITOS
JUDICIALES CONTRA
EMPLEADOS, JUBILADOS Y
ACREEDORES**


Código: PR-M7-P2-07

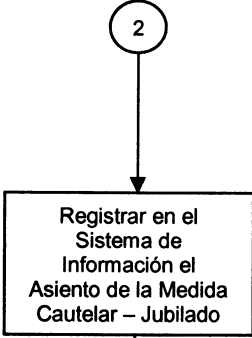
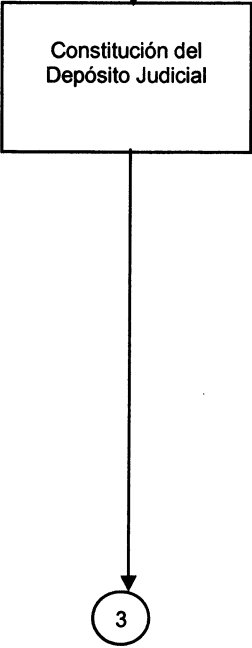
Versión: 04


Fecha de Aprobación: **04 OCT 2013**

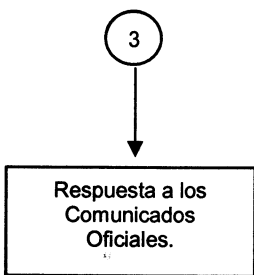
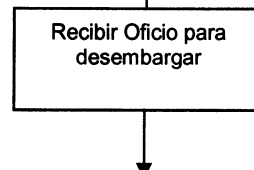

Página: 3 de 6

PASO	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO
3.	<p>en el SGFT-SAP, para afectar las nóminas con el reporte de la novedad el día del pago, produciendo así el descuento. (Tiempo: durante los 10 primeros días de cada mes)</p> <ul style="list-style-type: none"> Jubilado del Sector de Educación: Ingresar la apertura de la medida en el sistema de información SIAFXXI. <p>Generar mensualmente y remitir al profesional universitario en el Departamento Administrativo de TIC'S, la información de las deducciones mensuales (embargos) de los jubilados de la nómina del Sector de Educación, con el fin de ser aplicados en el sistema de información SIAFXXI.</p> <ul style="list-style-type: none"> Docente administrativo de la Secretaría de Educación financiada con el Sistema General de participaciones, se reenvía el oficio del Juzgado a la Secretaría de Educación, para su registro en el Sistema. Acreedor: Ingresar al sistema de información SGFT-SAP y bloquear al Acreedor, para evitar que se genere un documento por pagar sin que previamente se le haya realizado la respectiva deducción por embargo. Para el caso de facturas por pagar que se encuentran en trámite y no alcanzaron a ser bloqueadas en el sistema para la aplicación del embargo, se deben devolver al proceso de 	<p style="text-align: center;">1</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p style="text-align: center;">Registrar en el Sistema de Información el Asiento de la Medida Cautelar – Jubilado Sector de Educación</p> </div> <p style="text-align: center;">2</p>	<p style="text-align: center;">Auxiliar Administrativo</p> <p style="text-align: center;">Auxiliar Administrativo</p>	<p style="text-align: center;">Registro en el Sistema SIAFXXI</p> <p style="text-align: center;">Comunicado Oficial</p> <p style="text-align: center;">Acreedor bloqueado en el SGFT-SAP</p> <p style="text-align: center;">Formato para devolución de cuentas por pagar (FO-M7-P2-3)</p>

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRAR DEPÓSITOS JUDICIALES CONTRA EMPLEADOS, JUBILADOS Y ACREEDORES	Código: PR-M7-P2-07
		Versión: 04
		Fecha de Aprobación: 04 OCT 2013
		Página: 4 de 6


PASO	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>origen con el formato Devolución de facturas por pagar, para que se realice el respectivo descuento.</p> <p>Para proceder a desbloquear cuentas, se recibe de los procesos solicitud mediante comunicado oficial dirigido al Subsecretario(a) de Tesorería, quien es el responsable de aprobar el desbloqueo.</p> <p>El desbloqueo de las cuentas debe realizarse solo por un día, al día siguiente se debe volver a bloquear.</p>		Auxiliar Administrativo	Comunicado Oficial
4.	<p>Constitución del Depósito Judicial: Para el caso de las nóminas, recibir de los procesos responsables de la liquidación de las nóminas los archivos planos y cargarlos en el Portal Empresarial del Banco Agrario de Colombia.</p> <p>Aprobar los pagos por transferencias electrónicas y proceder a realizar las transferencias conforme al procedimiento PR-M7-P2-3 Registro y Pago de Cuentas.</p> <p>Para el caso de acreedores, consignar los descuentos en una cuenta del Departamento del Valle del Cauca. Al final del mes, se le envía un comunicado oficial al Banco Agrario, autorizando el débito de esta cuenta para constituir los respectivos depósitos judiciales.</p>		Auxiliar Administrativo Subsecretario(a) de Tesorería Profesional Especializado Subsecretario(a) de Tesorería	Soporte de la transacción Comunicado oficial

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRAR DEPÓSITOS JUDICIALES CONTRA EMPLEADOS, JUBILADOS Y ACREEDORES	Código: PR-M7-P2-07
		Versión: 04
		Fecha de Aprobación: 04 OCT 2013
		Página: 5 de 6

PASO	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO
5.	Respuesta a los comunicados oficiales: Responder cada uno de los comunicados oficiales que provienen de los diferentes Juzgados o abogados, de la parte demandada, y de la parte demandante, incluyendo las Tutelas y los Derechos de Petición relacionados con la administración de depósitos Judiciales.		Subsecretario(a) de Tesorería	Comunicado oficial.
6.	Recepción del Oficio de la autoridad competente para desembargar y proceder a levantar el embargo. Recibir de parte de la Subsecretario(a) de Tesorería, el Oficio y proceder a levantar el embargo, mediante el desbloqueo en el sistema.		Auxiliar Administrativo	Registro de Correspondencia
7.	Fin			

6. SOPORTE NORMATIVO Y DE RESECTOR DE EDUCACIÓNENCA:

- Listado o reporte de la totalidad de las cuentas bancarias registradas en el proceso M7-P3 Administrar la información de hechos económicos.
- Extractos bancarios.
- Certificaciones de apertura de cuenta bancaria.
- Certificaciones de cuenta bancaria saldada.
- Certificaciones de exención al gravamen a los movimientos financieros.
- Estatuto Tributario, numeral 9° del artículo 879 (Recursos no sujetos al gravamen a los movimientos financieros) y Decreto Reglamentario 405 de marzo 14 de 2001 del artículo 9.
- Ley 100 de 1993 artículo 134 (Inembargabilidad de los recursos y los fondos de pensiones de régimen de ahorro individualidad con solidaridad)
- Decreto extraordinario 111 de 1996 por el cual se compilan la ley 38 de 1989, la ley 179 de 1994, y la ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico de presupuesto (Artículo 19).

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRAR DEPÓSITOS JUDICIALES CONTRA EMPLEADOS, JUBILADOS Y ACREEDORES	Código: PR-M7-P2-07
		Versión: 04
		Fecha de Aprobación: 04 OCT 2013
		Página: 6 de 6

- Ley 715 del 2001, artículo 91 por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357, del acto legislativo 01 de 200, los recursos del Sistema General de Participaciones (SGP) no pueden ser sujetos de embargos (Artículos 18 y 57).
- Código Sustantivo del Trabajo. Artículo 156.

7. REGISTROS:

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención TRD	Disposición final

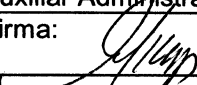
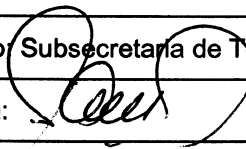
8. CONTROL DE CAMBIOS:

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción del Cambio	Fecha
02	Revisión y ajuste de actividades.	15/03/2011
03	Ajuste y Diagramación de los procedimientos.	26/10/2011
04	Ajuste conforme a competencias de la Subsecretaría de Tesorería	04 OCT 2013

9. LISTADO DE ANEXOS

No aplica.

10. CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Elaboró	Revisó	Aprobó
Elaborado por: Gloria Nancy López y Flor María Carabalí	Revisado por: Rubiela González Rodríguez	Aprobado por: Comité Coordinador del Sistema Integrado de Gestión
Cargo: Profesional Especializado y Auxiliar Administrativo	Cargo: Subsecretaría de Tesorería	APROBADO COMITE SIG
Firma: 	Firma: 	
Fecha: 31/07/2013	Fecha: 16/08/2013	Fecha: 04 OCT 2013