

<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-P2-06
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		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:

Subdirector(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 nóminas de los Jubilados del Sector de Educación.

<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-P2-06
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 2 de 6

5. CONTENIDO:

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
0.	Inicio		
1.	<p>Recepción del Oficio de la autoridad competente para embargar. Recibir de parte de la Subdirector(a) de Tesorería, el Oficio.</p>	Auxiliar Administrativo	Registro de Correspondencia
2.	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>En caso afirmativo, continuar con el procedimiento</p>	Auxiliar Administrativo	Comunicado Oficial
3.	<p>Asiento de la Medida Cautelar: Registrar en el respectivo Sistema de Información el ordenamiento de la medida cautelar.</p> <p>Si esta medida refiere a un:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Empleado de la administración central o un Jubilado del Departamento: Ingresar la apertura de la medida 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) • 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>	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-P2-06
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 4 de 6

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	la administración de depósitos Judiciales.		
6.	Recepción del Oficio de la autoridad competente para desembargar y proceder a levantar el embargo. Recibir de parte de la Subdirector(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 EDUCACIÓN EN CIA:

- 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).
- 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
FO-M7-P2	Formato para devolución de cuentas por pagar	Subdirector(a) de Tesorería	1. Archivo de Gestión 2. Archivo central			3 años 7 años	Microfilm Selección

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRAR DEPÓSITOS JUDICIALES CONTRA EMPLEADOS, JUBILADOS Y ACREEDORES	Código: PR-M7-P2-06
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 5 de 6

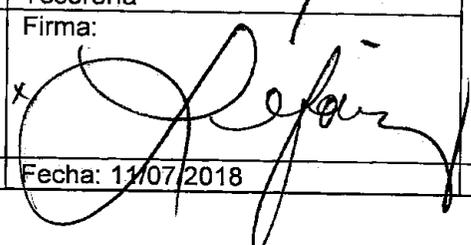
8. CONTROL DE CAMBIOS:

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 Subdirección de Tesorería	04/10/2013
05	Modificaciones por el Decreto 1138 de 2016	29/03/2017
01	Ajustes de acuerdo a la NTC ISO 9001:2015- MIPG – certificación en calidad	15/08/2018

9. LISTADO DE ANEXOS

Flujograma

10. CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Elaboró	Revisó	Aprobó
Elaborado por: Constanza Castañeda Álvarez	María Victoria Machado Anaya- Liliana Fong de Fong	Comité coordinador del sistema integrado de gestión Acta No. 06
Cargo: Líder de programa	Cargo: Director Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas-Subdirector de Treasorería	
Firma: 	Firma: 	
Fecha: 11/07/2018	Fecha: 11/07/2018	
		Fecha: 15/08/2018

<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-P2-06
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 6 de 6

Anexo

FLUJOGRAMA

