

CÓDIGO: GFRA-P-111

VERSIÓN: 01 FECHA VERSIÓN: 16/08/2022

PÁGINA: 1 de 12

1. Objetivo.

Dar cumplimiento a las solicitudes de embargos de orden judicial que ingresan al Departamento de Nariño cumpliendo con la normatividad legal vigente y lineamientos generales de la entidad.

2. Alcance.

Inicia con la recepción del oficio auto judicial de embargo, se revisa, se actualizan bases de datos y el sistema SYSMAN para generar la Notificación, se recepcionan las cuentas de pago, se generan los egresos, se aplican los descuentos y finaliza con el desarrollo de archivos planos y transferencias a la entidad bancaria establecida.

3. Definiciones.

EMBARGOS: "El embargo es una medida cautelar que recae sobre los bienes de una persona (denominada deudor) que no ha cumplido con alguna obligación o que le adeuda algo a otra persona (denominada acreedor). El objetivo principal del embargo es garantizar que el deudor cumpla la obligación o pague la deuda a favor del acreedor. Inmovilizar los bienes del deudor asegura que lo embargado pueda ser utilizado para satisfacer tal obligación o deuda".

EMBARGOS POR DEUDAS CORRIENTES: Es el embargo ordenado por un juez cuando existe una deuda entre el trabajador y un tercero (Persona Natural o Jurídica).

EMBARGOS POR DEUDAS EN ALIMENTOS O COOPERATIVAS: Es el embargo ordenado por un juez por incumplimiento de dar alimentos o de obligaciones adquiridas con cooperativas de ahorro por préstamos.

4. Desarrollo del documento:

4.1 Condiciones y/o políticas específicas de operación

Se debe cumplir con la documentación e información requerida y validada para poder llevar a cabo el pago de las cuentas de nómina y retroactivos.

4.1.1 Normatividad

Decreto Ley 2663 1950, **Código sustantivo del trabajo Colombia:** "Adoptado por el Decreto Ley 2663 del 5 de agosto de 1950 Sobre Código Sustantivo del Trabajo, publicado en el Diario Oficial No 27.407 del 9 de septiembre de 1950, en virtud del Estado de Sitio promulgado por el Decreto Extraordinario No 3518 de 1949". https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=199983

Ley 11 De 1984: "Por la cual se reforman algunas normas de los Códigos Sustantivo y Procesal del Trabajo". <u>https://www.leyex.info/leyes/Ley11de1984.htm</u>

Ordenanza 028 de 2010, Estatuto Tributario Departamental de Nariño, URL:

PROCESO ASOCIADO:	DEPENDENCIA ASOCIADA:
GESTIÓN FINANCIERA	SECRETARÍA DE HACIENDA



CÓDIGO: GFRA-P-111

VERSIÓN: 01 FECHA VERSIÓN: 16/08/2022

PÁGINA: 2 de 12

https://sitio.narino.gov.co/wp-content/uploads/2022/05/ordenanza-028-21-12-2010.pdf

4.2 Descripción de Actividades

1. Recepcionar las solicitudes de medida cautelar de embargo emitidas por los Juzgados y enviar a Jurídica para su revisión.

Fuente de	Entrada	Descripción	Respo	Salida	Recepto r de
entrada			lisable		salida
Juzgados	solicitude s de embargo s	<text></text>	Profesi onal de Tesorer ía Tesorer a	Medid a cautela r de embar go recepci onada s de person al de planta o contrat ista	salida Profesio nal Jurídica Tesorerí a Talento Humano
		cautelar de embargo es de un contratista enviar al Profesional Jurídico para su revisión.			

 2. *¿La medida cautelar de embargo es de personal de Planta?* SI (Continuar con actividad 3) NO (Continuar con actividad 4)

PROCESO ASOCIADO: DEPENDENCIA ASOCIADA: GESTIÓN FINANCIERA SECRETARÍA DE HACIENDA
--



CÓDIGO: GFRA-P-111

VERSIÓN: 01 FECHA VERSIÓN: 16/08/2022

PÁGINA: 3 de 12

3. Remitir a Talento Humano para su gestión y trámite.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Respo nsable	Salida	Recepto r de salida
Profesion al de Tesorería Tesorera	Medida cautelar de embargo de personal de planta	Si la medida cautelar de embargo es de personal de planta se remite a Talento Humano para su gestión y trámite.	Profesi onal de Tesorer ía	Medida cautelar de embargo de personal de planta remitida	Talento Humano

4. Verificar el documento o medida cautelar de embargo y retroalimentar sobre los valores, porcentajes y descuentos a aplicar.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Respon sable	Salida	Recepto r de salida
Profesion al de Tesorería Tesorera	Medida cautelar de embargo de contratist as	Una vez recepcionada la solicitud del Juzgado se debe verificar que el documento o medida cautelar de embargo sea válido, de igual forma validar los valores y porcentajes para que se proceda a realizar los respectivos descuentos establecidos. Retroalimentar al Profesional de Tesorería sobre el valor, porcentajes y descuentos a aplicar.	Profesio nal Jurídica Tesorer ía	Medida cautela r de embar go e informa ción validad a	Profesio nal de Tesorerí a Tesorera

5. SYSMAN?

SI (Continuar con actividad 6) NO (Continuar con actividad 7)

PROCESO ASOCIADO:	DEPENDENCIA ASOCIADA:
GESTIÓN FINANCIERA	SECRETARÍA DE HACIENDA



CÓDIGO: GFRA-P-111

VERSIÓN: 01 FECHA VERSIÓN: 16/08/2022

PÁGINA: 4 de 12

6. Marcar el embargo en el sistema SYSMAN del tercero para generar el sistema de alerta.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Respon sable	Salida	Recepto r de salida
Profesion al Jurídica Tesorería	Medida cautelar de embargo e informaci ón validada	Si el tercero está creado en el Sistema SYSMAN se procede a registrar el embargo con el fin de generar la alerta cuando se realicen las operaciones de pago en el sistema SYSMAN. Ingresar al SYSMAN, opción Tesorería, archivos, Terceros, y se edita la información correspondiente: • C.C o NIT del demandado cuando es contratista • Información Adicional • Embargo • Tipo de embargo • Valor • No. Del auto (No. Del proceso) • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	Profesio nal de Tesorerí a	Embar go marca do en el SYSM AN	Tesorerí

PROCESO ASOCIADO: DEPENDENCIA ASOCIADA: GESTIÓN FINANCIERA SECRETARÍA DE HACIENDA
--



CÓDIGO: GFRA-P-111

VERSIÓN: 01 FECHA VERSIÓN: 16/08/2022

PÁGINA: 5 de 12

 Actualizar base de datos de Excel de embargos y remitir al personal interno que realizan pagos en Tesorería.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsabl e	Salida	Recepto r de salida
Profesion al de Tesorería	Embargo marcado en el SYSMAN	Una vez actualizada la base de datos en Excel de embargos se remite a los correos del personal de Tesorería que realiza pagos para su conocimiento y gestión antes de realizar algún procedimiento que incida en la aplicación de descuentos de los embargos.	Profesional de Tesorería	Archiv o de embar gos actuali zado y remitid o	Tesorerí a

8. ¿Se recepcionan cuentas de pago de contratistas que tienen medida cautelar de embargo?

SI (Continuar con actividad 9) NO (Continuar con actividad 7)

9. Enviar cuentas de pago que tienen medida cautelar de embargo a la profesional de Tesorería encargada de aplicar los descuentos y realizar los pagos.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Respon sable	Salida	Recepto r de salida
Profesion al de Tesorería	Archivo de embargos actualizado, Sistema SYSMAN	Una vez recepcionadas las cuentas de pago se revisan y se validan si tienen medida cautelar de embargo en el Archivo de embargos actualizado y el Sistema SYSMAN, si tienen se reenvían a la profesional de Tesorería encargado para que aplique los descuentos y realice el pago correspondiente.	Profesio nales de Tesorerí a	Cuenta s de pago con embar gos remitid as	Tesorerí a

PROCESO ASOCIADO:	DEPENDENCIA ASOCIADA:
GESTIÓN FINANCIERA	SECRETARÍA DE HACIENDA



CÓDIGO: GFRA-P-111

VERSIÓN: 01 FECHA VERSIÓN: 16/08/2022

PÁGINA: 6 de 12

10. Recepcionar y generar los egresos correspondientes de las cuentas de pago y programar el pago correspondiente.

Fuente de entrada	Entrad a	Descripción	Respo nsable	Salida	Receptor de salida
Profesional es de Tesorería	Cuenta s de pago con embarg os remitid as	Desarrollo de egresos recursos propios contratistas con embargo: Revisar que el COM cumpla con todos los requisitos y soportes: - Valor presupuestal coincida con lo contable. - Soportes de lista de chequeo. Ingresar al Sysman - módulo de tesorería -Movimientos - Egresos- EGR. Generar Nuevo, se escribe un punto en detalle y se guardan 2 números consecutivos.	Profesi onales de Tesore ría	Cuent as de pago con embar gos remitid as	Tesorería

PROCESO ASOCIADO:	DEPENDENCIA ASOCIADA:
GESTIÓN FINANCIERA	SECRETARÍA DE HACIENDA



CÓDIGO: GFRA-P-111

VERSIÓN: 01 FECHA VERSIÓN: 16/08/2022

PÁGINA: 7 de 12

fila en la nuevo có el valor crédito, o quede co cerrar.	a imputación idigo 2424110 a descontar de tal manera uadrado y s	contable con 01 y se coloca - en la parte a que el EGR se procede a		
Posterior en PDF, el COM para lue responsa respectiv	mente el egre lo graba y lo uniendo los l go remitir a able y reali vo.	eso se exporta consolida con PDF en línea, la profesional zar el pago		
EGR de	embargo:			
EI EGR manualm copiando embarga tiene en pagar too	de embarg nente, detalle los datos d do en el arch cuenta para dos los depós	o se realiza e y concepto del contratista ivo Excel y se final de mes itos judiciales.		
ASIENTO C	ONTABLE CUANDO H	AY PAGO		
CONTRATI: 24010201 1110050110 24241101	STA (DEBITO) 101	(CREDITO) (CREDITO)		
BANCO AG 24241101 1110050110	RARIO (DEBITO) 101	(CREDITO)		
ASIENTO C	ONTABLE CUANDO NO	O HAY PAGO		
CONTRATI: 24010201 1110050110	STA (DEBITO) 101	(CREDITO) el VR. del banco en cero		
24241101 BANCO AG 24010201 24241101	RARIO (DEBITO)	(CREDITO) (CREDITO)		
ASIENTO C MAS EMBA CONTRATI	ONTABLE CUANDO TI RGOS (1209-1218-1212 STA	ENEN DOS O 2/2022)		
1110050110 24241101 24241101 24010201	01 (DEBITO)	(CREDITO) (CREDITO) (CREDITO)		
BANCO AG 1110050110 24241101	RARIO 101 (DEBITO)	(CREDITO)		
1110050110 24241101	01 (DEBITO)	(CREDITO)		

PROCESO ASOCIADO:	DEPENDENCIA ASOCIADA:
GESTIÓN FINANCIERA	SECRETARÍA DE HACIENDA



CÓDIGO: GFRA-P-111

VERSIÓN: 01 FECHA VERSIÓN: 16/08/2022

PÁGINA: 8 de 12

FAGINA. o de 12

11. Consolidar archivo de Excel con los descuentos de acuerdo como lo ordena la medida cautelar de embargo y el pago de cuentas.

Fuente de entrada	Entrad a	Descripción	Respon sable	Salida	Receptor de salida
Profesional es de Tesorería	Cuenta s de pago con embarg os remitid as	Realizar los descuentos de las cuentas de pago que tienen medida cautelar de embargo. A medida que se recepcionan las cuentas de pago, se genera el egreso, se realiza un consolidado mensual de todos los descuentos realizados de acuerdo con lo establecido en las medidas cautelares de embargo recepcionadas.	Profesio nal de Tesorerí a	Pago de cuentas Consoli dado de descuen tos de embarg os	Tesorería

12. Generar archivo plano de descuentos de embargos y enviar para que se genere el pago y se realice la conciliación correspondiente.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Respon sable	Salida	Receptor de salida
Profesional de Tesorería	Consolid ado de descuent os de embargo s	 Elaboración de archivos planos (Banco agrario) 1. Exportamos del sistema el libro Auxiliar con Saldos de la cuenta No. 24241101 2. El libro nos exporta todos los embargos incluido del personal de nómina (interfaz nómina) los cuales deben ser eliminados. (IMPORTANTE: eliminó el crédito). 3. Organizó el archivo por orden alfabético. 4. La comisión se aplica al último egreso de las de embargo y se modifica la 	Profesio nal de Tesorerí a	Archivo plano de embarg os generad o y enviado	Tesorera Profesionale s de Tesorería

PROCESO ASOCIADO:	DEPENDENCIA ASOCIADA:
GESTIÓN FINANCIERA	SECRETARÍA DE HACIENDA

GOBERNACIÓN	PROCEDIMIENTO GESTION DE
DE NARIÑO	EMBARGOS
	imputación contable de este, aumentando ese valor en otro código contable de la cuenta banco y como contrapartida al débito la cuenta. 58024001 comisiones de Servicios financieros. Ejemplo EGR 2022003305.58024001 Comisiones de Servicios financieros.

CÓDIGO: GFRA-P-111

VERSIÓN: 01 FECHA VERSIÓN: 16/08/2022

PÁGINA: 9 de 12

código contable de la cuenta		
banco y como contrapartida al		
débito la cuenta. 58024001		
comisiones de Servicios		
financieros Eiemplo ECP		
2022003305.56024001		
Comisiones de Servicios		
financieros.		
LIBRO AUXILIAR DE EMBARGOS DEL 10 DE JUNIO AL 22 DE JULIO DE 2022		
Monthausi Tupo de Manthausin Aphilo del Danasdante Monter del Danasdante Minister del Danasdante Danasdante del Danasdante del Danasdante del Tossetter Tossetter del Tossetter		
1 WEESTING 1 CENTER INNUECK-OKANO WEEK-WEESS COMPACED A CONSTRAINTS C		
1 2004 1000 1000 1000 1000 1000 1000 100		
9 YTCXW 000001 0000001277291 001011 1012200121 212011 241 10700000000000000 1542403 00100000115551 00001 9000001 000001200200121201200111002200121 252011411000000000000000000 1542403 0010000446055551 00001 9000052202772791 0010111012200121251014110000000000000000		
constraint c		
3 80003396 1 1 800011202259727003160001120108022701202120110600000000000 522,000.001100712722110001 1 80001120225972700316000112010900210520012011001000000000000 522,000.00110071272110001 1 80001120225972700316000112010900210520012011001000000000000 10011600.0011001100100000000000		
line ver regimente el enchive		
Una vez realizado el archivo		
piano se envia via correo		
electronico nasta el día 25 de		
cada mes a la Tesorera, Correo		
de Pago virtual, y a los		
profesionales encargados de la		
conciliación		1

13. Revisar y cargar archivo plano a la plataforma de la entidad bancaria y proceder a realizar la transferencia respectiva.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Respon sable	Salida	Receptor de salida
Profesional de Tesorería	Archivo plano de embargo s	Una vez revisado el archivo plano de embargos se carga a la plataforma de la entidad bancaria y se procede a realizar la transferencia respectiva. Enviar comprobante de la transferencia para su archivo e informes pertinentes.	Tesorer a	Pagos de embarg os realizad os	Entidad bancaria

PROCESO ASOCIADO:	DEPENDENCIA ASOCIADA:
GESTIÓN FINANCIERA	SECRETARÍA DE HACIENDA



CÓDIGO: GFRA-P-111

VERSIÓN: 01 FECHA VERSIÓN:

16/08/2022

PÁGINA: 10 de 12

14. Realizar el archivo respectivo de los descuentos de los embargos respectivos.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Respons able	Salida	Receptor de salida
Tesorera	Pagos de embargos realizados	Realizar el archivo respectivo de los descuentos de los embargos respectivos realizados mes a mes.	Profesion al de Tesorería	Registr os archiva dos	Tesorería. Secretaria de Hacienda. Entes de Control

15.**O**Fin

PROCESO ASOCIADO:	DEPENDENCIA ASOCIADA:		
GESTIÓN FINANCIERA	SECRETARÍA DE HACIENDA		



5. Diagrama de Flujo



PROCESO ASOCIADO:	DEPENDENCIA ASOCIADA:
GESTIÓN FINANCIERA	SECRETARÍA DE HACIENDA



CÓDIGO: GFRA-P-111

VERSIÓN: 01 FECHA VERSIÓN: 16/08/2022

PÁGINA: 12 de 12

6. Documentos y registros relacionados.

N/A

7. Anexos.

N/A

8. Control de cambios.

Versión	Fecha de versión	Descripción del cambio	Responsable
01	16/08/2022	Creación del Documento	Jose Melduvio Delgado

9. Responsable.

El responsable de este documento es la **Tesorera**, quien debe verificar, y si es requerido actualizarlo, cuando sea necesario.

10. Revisión, validación y aprobación.

Revisión:	Aprobación:	Verificación:
Nombre: María Fernanda de la Rosa Sarmiento	Nombre: Viviana Solarte Solarte	Nombre: Nixon Ortega Bravo
Cargo: Tesorera General	Cargo: Secretaría de Hacienda	Cargo: Profesional Universitario 219 grado 04

PROCESO ASOCIADO:	DEPENDENCIA ASOCIADA:
GESTIÓN FINANCIERA	SECRETARÍA DE HACIENDA