

PROCEDIMIENTO PARA RECONOCIMIENTO DE EMBARGO

COD. AF-P-31

3					
2	Se cambió la imagen Institucional	Pedro L. Rodríguez S. Apoyo a procesos	<i>Boris S. Romero Vice Ad/tivo y Fro</i>	<i>Boris S. Romero Vice Ad/tivo y Fro</i>	17-02-16
1	Se cambió la imagen Institucional	Pedro L. Rodríguez S. Apoyo a procesos	<i>Boris S. Romero Vice Ad/tivo y Fro</i>	<i>Boris S. Romero Vice Ad/tivo y Fro</i>	24-04-15
0	Documento inicial	Hugo Gutiérrez A. Profesional Universitario	<i>Boris S. Romero Vice Ad/tivo y Fro</i>	<i>Boris S. Romero Vice Ad/tivo y Fro</i>	13-03-13
<b>REV No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>FECHA</b>

APROBADO: \_\_\_\_\_

## PROCEDIMIENTO PARA RECONOCIMIENTO DE EMBARGO

### CONTENIDO

	Pág.
1. OBJETO.....	3
2. ALCANCE .....	3
3. REFERENCIAS .....	3
4. DEFINICIONES .....	3
5. PROCEDIMIENTO .....	4
5.1. GENERALIDADES.....	4
5.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	4
5.3. DESCRIPCIÓN DETALLADA.....	5
6. AUTORIDAD .....	7
7. FORMATOS .....	7

COPIA NO CONTROLADA

## 1. OBJETO

Establecer los lineamientos y responsabilidades para realizar el reconocimiento de la orden de embargo recibida del banco.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a las órdenes de embargo recibidas del banco. Inicia con la recepción de la orden de embargo y termina cuando se revela la condición de estos recursos en cuenta de orden.

## 3. REFERENCIAS

Régimen de contabilidad pública, manual de procedimientos.

**Resolución 356 del 5 de septiembre del 2007**, Por la cual se adopta el manual de procedimiento del Régimen de Contabilidad Pública.

**Resolución 0359:2010**, Por medio de la cual se crea el sistema integrado de gestión para la calidad de la Universidad de La Guajira "SIGUG" y, se regula su funcionamiento y operatividad.

**Resolución 0770:2011**, Por medio de la cual se modifica la Resolución 0359:2010, que crea el sistema integrado de gestión para la calidad de la Universidad de La Guajira "SIGUG" y, se regula su funcionamiento y operatividad.

**Resolución 356 de 5 de septiembre de 2007** emitida por la Contaduría General de la Nación, por la se adopta el manual de procedimiento del régimen de contabilidad pública.

**Ley 30:1992**, por la cual se organiza el sistema de educación superior en Colombia,

**Ley 594:2000**, por la cual se dicta la Ley General de Archivo y se dictan otras disposiciones,

**Ley 87:1993**, por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado,

**Ley 872:2003**, por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad,

**NTCGP 1000:2009**. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Requisitos,

**MECI 1000:2014**. Modelo Estándar de Control Interno.

Manual de la calidad del Sistema Integrado de Gestión "SIGUG".

Estatuto General de la Universidad de La Guajira.

## 4. DEFINICIONES

**Procedimiento**. Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

**SIGUG.** Sigla utilizada para identificar el Sistema Integrado de Gestión para la Calidad de la Universidad de La Guajira.

**UG.** Sigla de Universidad de La Guajira.

**Presupuesto.** Plan financiero que sirve como estimación y control sobre las operaciones futuras.

**CDP.** Certificado de disponibilidad presupuestal.

## 5. PROCEDIMIENTO

### 5.1. GENERALIDADES

El líder del proceso es responsable de la implementación y divulgación de éste procedimiento al personal que le corresponda para su respectiva aplicación y cumplimiento. Así mismo, debe verificar permanentemente que se cumplan los lineamientos especificados en éste.

### 5.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

El reconocimiento de los embargos se debe realizar siguiendo los procedimientos contables vigentes en Colombia.

La oficina de tesorería una vez reciba la orden de embargo por parte de los bancos debe reportarla oportunamente a la dependencia de contabilidad para su respectiva revelación.

### 5.3. DESCRIPCIÓN DETALLADA

#### PROCESOS A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

TAREA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	PERIODO/ TIEMPO	DOCUMENTO SOPORTE	PUNTO DE CONTROL
1. Recepción de la orden de embargo	Recibe la orden de embargo por parte de dependencia de tesorería	Profesional Universitario y/o Auxiliar Administrativo de contabilidad	Según la ocurrencia/ 10 minutos	Registro en libro de la dependencia de tesorería Orden de embargo	X
2. Revisión, verificación, clasificación, codificación y registro de la orden de embargo	Se revisa y verifica la información para clasificarla, codificarla y registrarla en el sistema.		Según la ocurrencia/ 15 minutos	Registro en Software Contable (Activo 2000) Orden de embargo	X
3. Archivo de la información	Se guarda la orden de embargo en el archivo.		15 minutos	Orden de embargo	X
4. Apertura del título judicial	Se recibe de la tesorería el soporte de la constitución del título judicial.	Profesional Universitario y/o Auxiliar Administrativo de contabilidad	15 minutos	Soporte de la constitución del título judicial	
5. Revisión, verificación clasificación, codificación y registro de Apertura del título judicial	Se revisa y verifica la información para clasificarla, codificarla y registrarla en el sistema.		Según la ocurrencia/ 15 minutos	Registro en Software Contable (Activo 2000) Soporte de la constitución del título judicial	X
6. Archivo de la información	Se guarda el soporte de la constitución del título judicial.		15 minutos	Soporte de la constitución del título judicial	X
7. Pago de la sentencia con el título judicial	Se recibe de la tesorería el soporte del pago de la sentencia con el título judicial.	Profesional Universitario y/o Auxiliar Administrativo de	15 minutos	Soporte del pago de la sentencia con el título judicial.	

TAREA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	PERIODO/ TIEMPO	DOCUMENTO SOPORTE	PUNTO DE CONTROL
8. Revisión, verificación, clasificación, codificación y registro del pago de la sentencia con el título judicial	Se revisa y verifica la información para clasificarla, codificarla y registrarla en el sistema.	contabilidad	Según la ocurrencia/ 15 minutos	Registro en Software Contable (Activo 2000) Soporte del pago de la sentencia con el título judicial	X
9. Archivo de la información	Se guarda el soporte del pago de la sentencia con el título judicial.		15 minutos	Soporte del pago de la sentencia con el título judicial	X

COPIA NO CONTROLADA

### 6. AUTORIDAD

El Vicerrector Administrativo y Financiero tiene la potestad de verificar el cumplimiento de este procedimiento.

El Vicerrector Administrativo y Financiero y el personal del proceso administrativo y financiero son responsables directos de la aplicación de este procedimiento.

### 7. FORMATOS

Libro de registro

COPIA NO CONTROLADA