



Objetivo del procedimiento

Realizar seguimiento a las órdenes de embargo interpuestas por las autoridades judiciales y administrativas contra los recursos financieros de UNIMAGDALENA, llevando a cabo las gestiones financieras y jurídicas correspondientes, para evitar perjuicios que puedan afectar la sostenibilidad financiera y patrimonial de la universidad.

Participantes y Responsable del procedimiento

Profesional Especializado del Grupo de Contabilidad y Tesorero General: son los responsables del seguimiento y control de la adecuada ejecución de este procedimiento.

Jefe de la oficina asesora jurídica: Es el responsable de la defensa jurídica de la Universidad del Magdalena y el encargado de presentar ante los juzgados del caso las comunicaciones oficiales relacionados con el embargo aplicado.

Generalidades del procedimiento

Los extractos bancarios de las cuentas de UNIMAGDALENA, deben revisarse por lo menos una vez a la semana, para determinar si existen débitos por embargos.

La orden de embargo debe contener como mínimo la siguiente información para proceder a su trámite: nombre del juzgado, datos del demandante, tipo de proceso, número del proceso, cuantía del embargo y banco; de faltar algún dato, se debe realizar la gestión correspondiente para iniciar su trámite.

Glosario de términos

Para facilitar la comprensión del presente documento, se definen los siguientes términos:

Auto: Hace referencia a una categoría de providencias (comunicaciones) judiciales motivadas que deciden cuestiones para las que no se requiere sentencia.

Embargo: Es una medida preventiva impuesta por un juez, cuando una persona tiene una deuda y no tiene como pagarla o no tiene intención de hacerlo, y así evitar que venda o regale el bien.

Emplazar: Es la acción por parte de una autoridad judicial de citar o convocar en un proceso.

Caducidad: Es la consecuencia negativa como consecuencia de no interponer una acción o ejercitar un derecho dentro de un término legalmente establecido, con lo cual la persona queda impedida para ejercer la acción correspondiente o reclamar o adquirir un derecho.

Demanda: escrito que contiene una descripción de unos hechos, los fundamentos de derecho, la identificación de las partes, las pretensiones, e identifica la clase de acción con la cual se inicia un proceso judicial o administrativo con funciones jurisdiccionales (Superintendencia de Industria y Comercio, Superintendencia de Sociedades, etc.).

Demandado: Persona contra quien se actúa y a quien se le reclama algo o se pide una cosa en juicio.

Demandante: Persona que ejercita una acción y formula una demanda en juicio, en reclamación de una cosa o reconocimiento de un derecho.

Fallo: Acto procesal, consistente en el pronunciamiento de un juez o magistrado o tribunal en el cual se resuelven las pretensiones en un proceso. Por lo general corresponde a la sentencia que es una providencia judicial.

Medidas cautelares: Son aquellas establecidas dentro de un proceso jurídico y que buscan asegurar el cumplimiento de la decisión que se adopte en el futuro. Por ejemplo, el embargo de los bienes de un deudor.

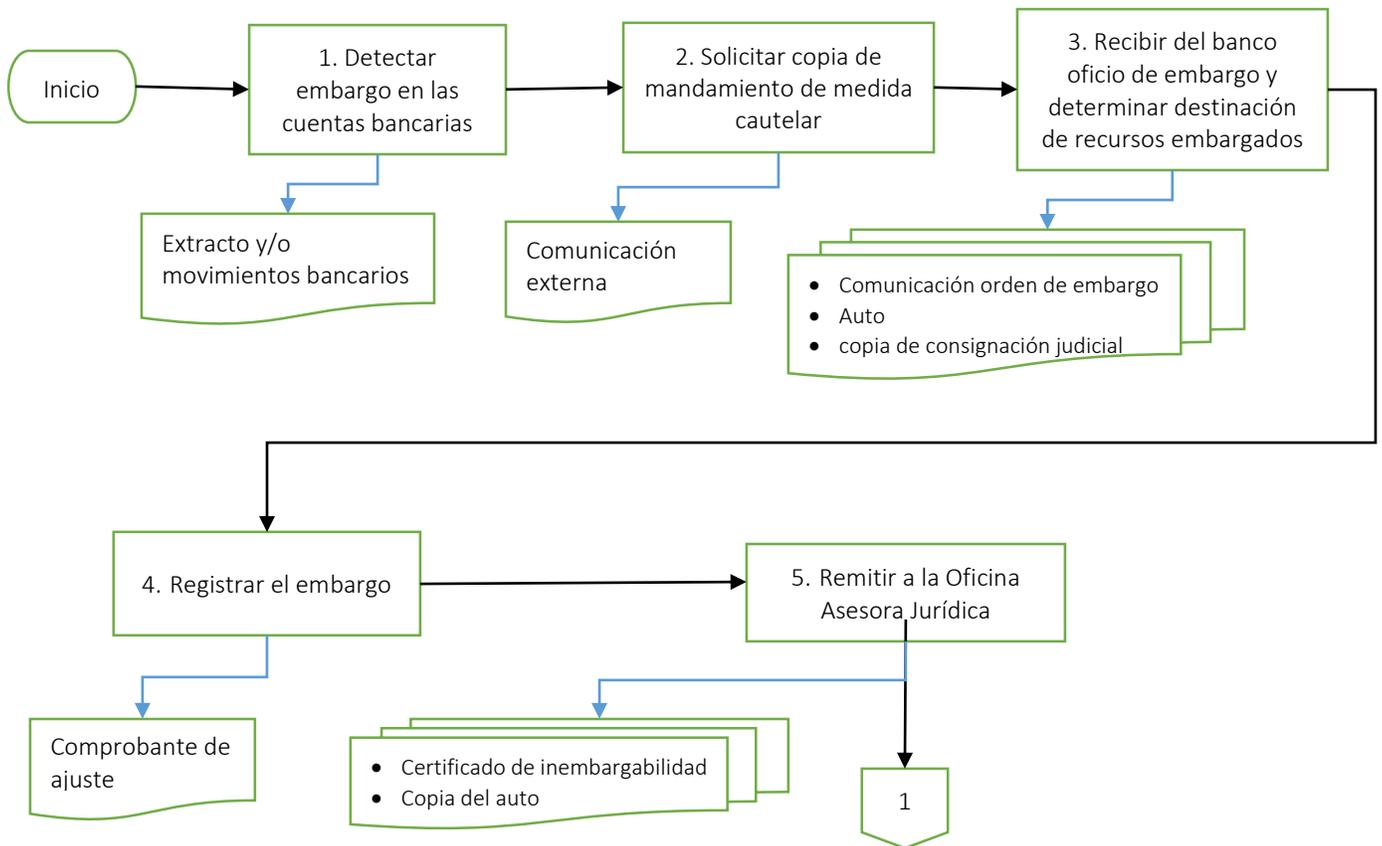
Recursos: Los recursos son un procedimiento o medio que concede la ley para impugnar resoluciones administrativas o providencias judiciales, sirviendo de medio de defensa ante una inconformidad.

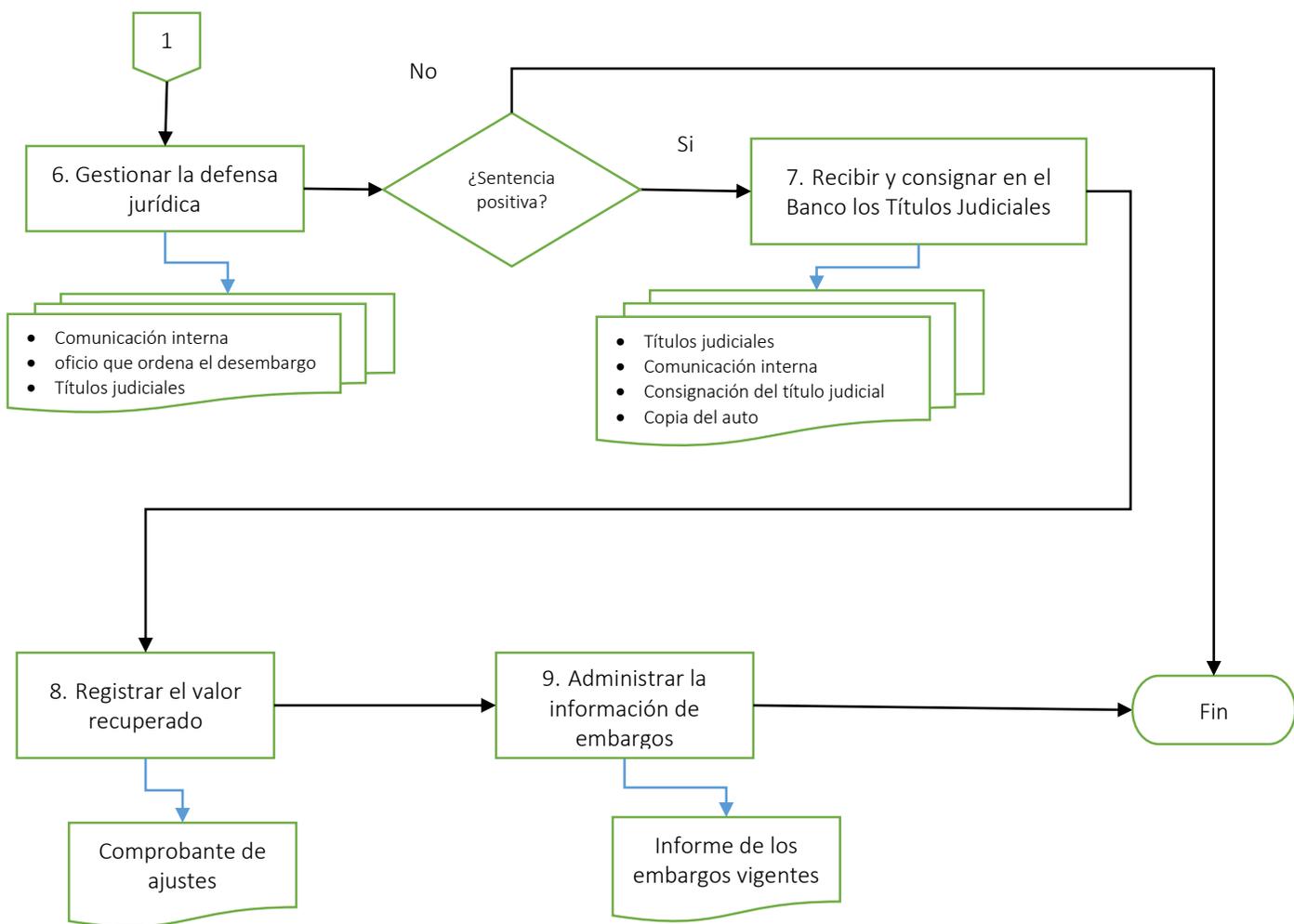
Titulo judiciales: Resolución del tribunal que pone fin al proceso con fuerza ejecutiva: sentencia de condena firme y resoluciones que aprueben u homologuen transacciones judiciales y acuerdos logrados en el proceso

Descripción del procedimiento

A continuación, se presenta el **flujograma** que permite visualizar actividades y árbol de decisión, la **matriz de actividades** con roles, registros y/o salidas y a quien se le comunica o es el destinatario del resultado o producto de la actividad; así como la **matriz de interacciones** con otros procesos o dependencias.

Flujograma





Matriz de actividades

Rol del responsable de la actividad	No	Descripción de la actividad	Registro y/o salida	A quien se comunica
Técnico Administrativo/Grupo de Tesorería	1	<p><u>Detectar embargo en las cuentas bancarias:</u></p> <p>Detecta movimientos débitos por conceptos de embargos a los recursos financieros de la UNIMAGDALENA, revisando diariamente los movimientos (extracto y/o movimiento bancario) y reportar la novedad con soportes al Grupo de Contabilidad y a la Oficina Asesora Jurídica.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Extracto y/o movimientos bancarios 	<ul style="list-style-type: none"> Tesorero General Profesional Especializado/Grupo de Contabilidad Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

Rol del responsable de la actividad	No	Descripción de la actividad	Registro y/o salida	A quien se comunica
Tesorero General/ Grupo de Tesorería	2	<p><u>Solicitar copia de mandamiento de medida cautelar</u> Solicita a la Gerencia de Banca Oficial del banco respectivo, copia del auto que ordena la medida cautelar, como soporte del débito citado.</p> <p>Nota: en caso de que el banco haya puesto los recursos debitados a órdenes de la autoridad judicial o administrativa ordenante se incluye la copia de la consignación respectiva.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación externa 	<ul style="list-style-type: none"> • Entidad financiera que realiza el embargo
Técnico Administrativo/Grupo de Tesorería	3	<p><u>Recibir oficio de embargo y determinar destinación de recursos embargados</u> Recibe del Banco comunicación (oficio o correo electrónico) donde se notifica a UNIMAGALENA, sobre la ejecución de la orden de embargo interpuesto por la autoridad competente judicial o administrativa.</p> <p>La comunicación debe estar acompañada por el auto que ordena la medida cautelar del embargo, y copia de consignación judicial si la hubo.</p> <p>Determinar si el banco: a) congeló recursos b) los debitó de la cuenta afectada y si con ellos realizó depósito judicial.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación orden de embargo • auto • copia de consignación judicial 	<ul style="list-style-type: none"> • Tesorero General/ Grupo de Tesorería • Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
Tesorero General/ Grupo de Tesorería	4	<p><u>Registrar el embargo:</u> Registra el monto del embargo en el módulo de tesorería aplicativo financiero SINAP para ser enviado al área de Contabilidad, quien revisa y aprueba el registro.</p> <p>*Los recursos embargados se deben registrar en la cuenta contable 1132 "Efectivo de uso restringido".</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de ajuste 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional Especializado/ Grupo de Contabilidad

Rol del responsable de la actividad	No	Descripción de la actividad	Registro y/o salida	A quien se comunica
Tesorero General/ Grupo de Tesorería	5	<p><u>Remitir a la Oficina Asesora Jurídica</u></p> <p>Remite mediante correo electrónico a la Oficina Asesora Jurídica y al Profesional Especializado del Grupo de Contabilidad, los soportes recibidos que respaldan la orden de embargo, adjuntado el certificado de inembargabilidad y copia del auto que ordena la medida cautelar de embargo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de inembargabilidad • Copia del auto 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional Especializado/ Grupo de Contabilidad - • Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
Profesional Apoderado Judicial / Oficina Asesora Jurídica	6	<p><u>Gestionar la defensa jurídica</u></p> <p>Ejerce la defensa de la universidad frente al litigio que origina la orden de embargo, informando mediante comunicación interna al Grupo de Tesorería, Grupo de Contabilidad y la Dirección Financiera sobre las gestiones realizadas para lograr el desembargo y recuperación de los títulos judiciales constituidos.</p> <p>Nota: en caso de que la sentencia del proceso sea adversa y no haya lugar a devolución de títulos judiciales se castigara contablemente con cargo a sentencias judiciales los recursos que fueron registrados como embargos dentro del proceso respectivo por el contrario si hay una sentencia positiva para la universidad que represente la recuperación de títulos judiciales se continua con la siguiente actividad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación interna • oficio que ordena el desembargo • Títulos judiciales 	<ul style="list-style-type: none"> • Director financiero • Profesional Especializado/Grupo de Contabilidad • Tesorero General/ Grupo de Tesorería

Rol del responsable de la actividad	No	Descripción de la actividad	Registro y/o salida	A quien se comunica
Director Financiero /Dirección Financiera	7	<p><u>Recibir y consignar en el Banco los Títulos Judiciales</u></p> <p>Recibe títulos judiciales y comunicación interna, donde se imparten instrucciones relacionadas con el desembargo de los recursos; luego consigna los títulos judiciales recuperados en la cuenta bancaria determinada por UNIMAGDALENA.</p> <p>Informa mediante correo electrónico al Grupo de Contabilidad y al Grupo de Tesorería, el desembargo y/o terminación de los procesos judiciales para que procedan con los ajustes respectivos. Adjunta copia del auto que ordena el desembargo y/o terminación del proceso judicial.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Títulos judiciales • Comunicación interna • Consignación del título judicial • Copia del auto 	<p>Profesional Especializado/Grupo de Contabilidad Tesorero General /Grupo de Tesorería</p>
Técnico administrativo / Grupo de Tesorería	8	<p><u>Registrar el valor recuperado</u></p> <p>Registra el monto del (los) título (s) judicial (es) recuperado (s) generando un Comprobante de ajustes desde el módulo de Tesorería, aplicativo financiero SINAP.</p>	<p>Comprobante de ajustes</p>	<p>Tesorero General/ Grupo de Tesorería</p>
Técnico / Grupo de Tesorería	9	<p><u>Administrar la información de embargos UNIMAGDALENA</u></p> <p>Registra en una base de control los datos del avance reportado por la Oficina Asesora Jurídica, presentando un informe ejecutivo semestral de los embargos vigentes contra de UNIMAGDALENA</p> <p>Valida semestralmente la información registrada en la base de control de embargos vs. la información remitida por entidades financieras.</p>	<p>Informe de los embargos vigentes</p>	<p>Tesorero General/ Grupo de Tesorería Profesional Especializado/Grupo de contabilidad</p>

Matriz de interacciones con procesos del Sistema COGUI+ y dependencias

Procedimiento	Dependencias	Oficina Asesora Jurídica	Tesorería	Dirección Financiera
Procedimiento para el registro de embargos y gestión de desembargos sobre recursos financieros		x	x	x

Documentos de referencia

- Plan General de Contabilidad Pública
- Doctrina Contable Pública de la Contaduría General de la Nación
- Procedimiento Contaduría General de la Nación Procesos judiciales, arbitrajes, conciliaciones extrajudiciales y embargos sobre cuentas bancarias.
- Código general del proceso

Normatividad interna

- Acuerdo Superior 022 de 2019. Estatuto General de la Universidad del Magdalena.

Normatividad externa

- Ley 87 de 1993, Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.
- Decreto-ley 272 de 2000. "Por el cual se determina la organización y funcionamiento de la Auditoría General de la República."
- Resolución 356 de 2007 de la Contaduría General de la Nación, "por la cual se adopta el Manual de Procedimientos del régimen de contabilidad pública"
- Ley 1564 de 2012, Congreso de la República "Código General del Proceso".
- Decreto 1068 de 2015, Ministerio de Hacienda "Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público".
- Resolución 533 de 2015 de la Contaduría General de la Nación, Marco Normativo para Entidades de Gobierno.
- Instructivo 002 de 2015 de la Contaduría General de la Nación, Instrucciones para Transición al Nuevo Marco Normativo para Entidades de Gobierno.
- Resolución 620 de 2015 de la Contaduría General de la Nación, Catalogo de Cuentas para Entidades de Gobierno.
- Resolución 643 de 2015 de la Contaduría General de la Nación, Plan Único de Cuentas de las Instituciones de Educación Superior.
- Resolución 468 de 2016 de la Contaduría General de la Nación, Modifica Catálogo de Cuentas para Entidades de Gobierno.
- Resolución 693 de 2016 de la Contaduría General de la Nación, Por la cual se modifica el cronograma de aplicación del Marco Normativo para Entidades de Gobierno, incorporado al Régimen de Contabilidad Pública mediante la Resolución 533 de 2015, y la regulación emitida en concordancia con el cronograma de aplicación de dicho Marco Normativo.
- Decreto 1499 de 2017, por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
- Resolución 484 de 2017 de la Contaduría General de la Nación, Por la cual se modifican el anexo de la Resolución 533 de 2015 en lo relacionado con las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos del

Marco Normativo para Entidades de Gobierno y el artículo 42 de la Resolución 533 de 2015, y se dictan otras disposiciones.

- Resolución 211 de 2021, “Por la cual se modifican el Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de Información Financiera y las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos, del Marco Normativo para Entidades de Gobierno.

Registro de modificaciones

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción

No aplica por ser la primera versión

Elaboró	Revisó	Aprobó
<i>Dewar López Morgan Responsable Grupo de Contabilidad Dirección Financiera 4/02/2022</i>	<i>Yineth Pérez Torres Responsable Mejora Continua Grupo de Gestión de la Calidad 08/02/2022</i>	<i>Ronald Rojas Duica Director Financiero Responsable proceso Gestión Financiera 09/02/2022</i>