

1. Objeto:

Establecer el procedimiento para la gestión de embargos relacionados con personas naturales y jurídicas que tengan vínculo contractual con la universidad, ya sea como sujetos de un embargo o como responsables de cumplirlo. Esto incluye el registro de los procesos judiciales, la gestión de embargos sobre cuentas bancarias, y el pago de sentencias condenatorias ejecutoriadas mediante títulos judiciales, así como la administración de embargos y acuerdos de pago en los que la universidad sea la entidad afectada

2. Alcance:

Inicia con la solicitud del juzgado o de las entidades o empresas autorizadas para aplicar embargos o acuerdos de pago y termina con el pago del embargo.

3. Marco Normativo:

- Ley 30 de 1992, “Por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior.”
- Ley 1564 de 2012, “Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones”
- Acuerdo CS No. 008 de 2022, “Por medio del cual se adopta el Estatuto Disciplinario del Personal Académico y Administrativo de la Universidad Internacional del Trópico Americano”

4. Definiciones:

- 4.1. **Proceso Judicial:** Conjunto de actos regulados por la legislación procesal que se deriva de las demandas interpuestas ante un juzgado o un tribunal para que se revisen derechos presuntamente violados por un tercero, así como las pretensiones económicas que, a su juicio subsanan el perjuicio causado, cuyo resultado es una sentencia.
- 4.2. **Demandante:** Es aquella persona natural o jurídica que interpone la demanda, ejercitando el derecho de acción y motivando el inicio del proceso.
- 4.3. **Demandado:** Es aquella persona natural o jurídica frente a la que se dirige la demanda y, por tanto, la acción contenida en la misma.
- 4.4. **Acción Judicial:** Poder reconocido a los sujetos de derecho de dirigirse a la justicia para obtener el respeto de sus derechos o de sus intereses legítimos.
- 4.5. **Embargo:** Es una medida cautelar que resulta de la providencia de un Juez, o un magistrado a fin de garantizar el pago de las sentencias judiciales

5. Condiciones Generales:

N/A

6. Contenido:**6.1. EMBARGOS A PERSONAS NATURALES O JURIDICAS VINCULADAS A LA INSTITUCIÓN:**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1.	<p>Recibo de oficio</p> <p>Se recibe el oficio de la oficina de ventanilla única o de la, Autoridad Judicial, colocándole la fecha y hora de llegada a la oficina notificada.</p>	Auxiliar administrativo o quien haga sus veces	Oficio recibido del juzgado
2.	<p>Elaboración de comunicación a las dependencias Involucradas</p> <p>Se elabora una comunicación original, adjuntando copia del oficio recibido del juzgado, para solicitar información a las oficinas encargadas de contabilizar y/o revisar las cuentas por pagar sobre las personas naturales o jurídicas mencionadas. El propósito es determinar si estas tienen algún vínculo con la Universidad Internacional del Trópico Americano. Se informa que el plazo máximo para responder al juzgado es de tres (3) días hábiles.</p>	Auxiliar administrativo o quien haga sus veces	FR-IFO-04.01 Carta Interna
3.	<p>Envío comunicaciones a las dependencias involucradas</p> <p>El documento se registra y se entrega en la Ventanilla Única para su respectiva distribución. Alternamente, se puede dar respuesta mediante el correo electrónico institucional.</p>	Auxiliar administrativo o quien haga sus veces	FR-IFO-04.01 Carta Interna y/o correo electrónico
4.	<p>Respuesta a oficios de embargos</p> <p>Las oficinas o dependencias notificadas revisan si, en las cuentas por pagar que reposan en su dependencia, así como en las registradas en el Sistema Administrativo y Financiero, se encuentra la persona natural o jurídica demandada. Además, determinan si existe algún vínculo laboral o contractual con la Universidad Internacional del Trópico Americano, y proceden a responder a subdirección de contabilidad dentro de los plazos establecidos para tal efecto.</p>	Jefes, profesionales especializados y auxiliares administrativos o quien haga sus veces en las dependencias notificadas	FR-IFO-04.01 Carta Interna de las diferentes dependencias
5.	<p>Recepción de respuestas</p> <p>Se reciben las respuestas de las comunicaciones remitidas por parte de las oficinas y dependencias que fueron notificadas y con base en esto, se proyecta la respuesta al juzgado o a la Autoridad Judicial.</p>	Oficina asesora jurídica y de contratación	FR-IFO-05.01 Carta Externa al juzgado o a la Autoridad Judicial.
6.	<p>Elaborar respuesta</p> <p>Se elabora la comunicación dirigida a la Autoridad Judicial o al juzgado correspondiente, anexando copia de las respuestas enviadas por las oficinas y unidades que tramitan y/o contabilizan cuentas por pagar de personas naturales o jurídicas con vínculo laboral y/o contractual con la Universidad Internacional del Trópico Americano.</p>	Auxiliar administrativo o quien haga sus veces y Profesional Especializado	FR-IFO-05.01 Carta Externa y anexos
7.	<p>Envío respuesta al oficio del Juzgado</p> <p>Se envía el oficio a la Autoridad Judicial o juzgado solicitante, por medio de la mensajería externa.</p>	Auxiliar administrativo o quien haga sus veces - mensajero externo	FR-IFO-05.01 Carta Externa, radicada o enviada mediante Correo electrónico a la Autoridad

GESTIÓN DE EMBARGOS JUDICIALES



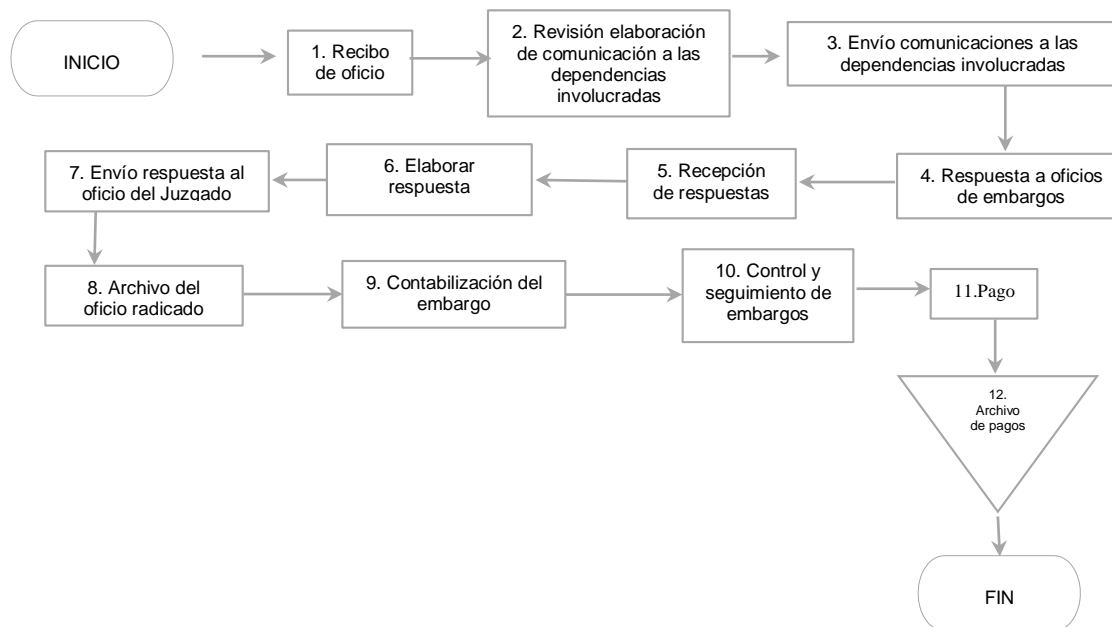
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
			Judicial o juzgado solicitante
8.	<p>Archivo del oficio radicado</p> <p>Se recibe copia del oficio enviado al juzgado, verificando el radicado del mismo, se archiva en la carpeta de embargos judiciales junto con las comunicaciones recibidas por las dependencias que intervienen en el proceso.</p>	Auxiliar administrativo o quien haga sus veces	Se archiva el oficio en la carpeta
9.	<p>Contabilización del embargo</p> <p>Se contabilizan los embargos realizados a las personas naturales o jurídicas con vínculo laboral o contractual con la Universidad, considerando la respuesta a la comunicación. En el caso de contratos de prestación de servicios u otras modalidades contractuales, el oficio del juzgado que ordena el embargo se adjunta al pago realizado a la persona natural o jurídica. Esto se realiza teniendo en cuenta que pueden aplicarse varios embargos, y la transferencia de estos se efectúa individualmente a la entidad financiera.</p> <p>Una vez descontado el embargo, se envían a la Tesorería, junto con el pago de la nómina y/o pagos contractuales, los archivos planos según la estructura establecida por la entidad financiera</p>	Auxiliar Administrativo y/o quien haga sus veces y profesionales especializados y/o quien haga sus veces	Registro contable de los valores retenidos
10.	<p>Control y seguimiento de embargos</p> <p>Se lleva el control de los descuentos que se les deben aplicar a las personas naturales o jurídicas embargadas. En caso de requerimiento de la Autoridad Judicial o Juzgado por el mismo asunto, la dependencia encargada dará respuesta conforme a lo estipulado en el punto 4 de este procedimiento.</p>	Auxiliar Administrativo y/o quien haga sus veces y profesionales especializados y/o quien haga sus veces	Archivo oficina asesora jurídica y de contratación / registro vicerrectoría administrativa y financiera
11.	<p>Pago</p> <p>Se realiza la transferencia electrónica de la entidad financiera a través de su portal bancario y se archivan los soportes del giro electrónico junto a cada comprobante de pago.</p> <p>Nota 1: En el caso de presentarse dificultades con el portal bancario de la entidad financiera, la Oficina de Talento Humano validará los archivos planos en dicha entidad bancaria.</p> <p>Nota 2: Los pagos individuales se harán mediante consignación bancaria o transferencia electrónica</p>	Profesional Especializado de Tesorería - Tesorero (a) Jefe Oficina de Talento Humano, auxiliar administrativo o quien haga sus veces	Transferencia electrónica o consignación bancaria o transferencia electrónica a la entidad financiera
12.	<p>Archivo de pagos</p> <p>Se archivan los comprobantes de pago realizados, en el movimiento diario de ingresos y egresos.</p>	Auxiliar administrativo o quien haga sus veces - de Tesorería.	Comprobante de pago archivado

6.2. EMBARGOS PRACTICADOS A LA UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL TRÓPICO AMERICANO -UNITRÓPICO.

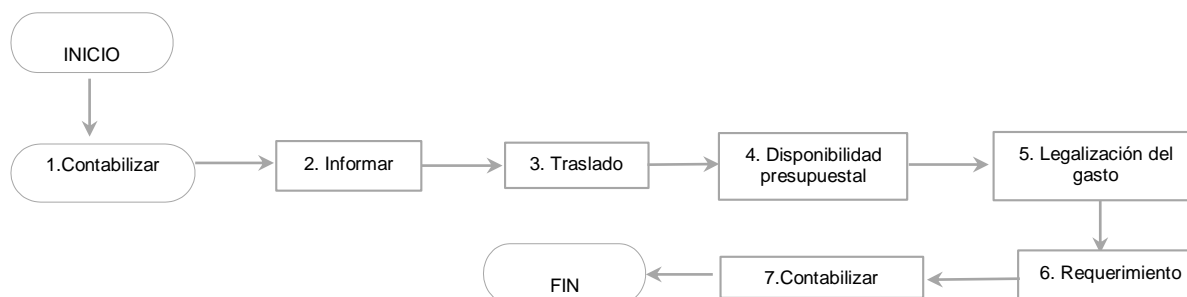
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1.	<p>Contabilizar</p> <p>Cuando con base en la información recibida por la Autoridad Judicial, el banco informe sobre la ejecución de la Orden de medida cautelar de embargo a las cuentas bancarias de la Universidad, Tesorería procederá a realizar revisión de las cuentas embargadas, determinar a qué rubros corresponden y comunicar a los jefes de las Oficinas Asesora Jurídica, vicerrectoría administrativa y financiera y al ordenador del gasto, sobre los embargos practicados a las cuentas bancarias de la Universidad.</p> <p>deberá revisar a los rubros contenidos en las cuentas embargadas</p>	<p>Auxiliar administrativo o quien haga sus veces.</p> <p>Profesionales Especializados de Tesorería</p>	Nota contable
2.	<p>Revisión</p> <p>La oficina Asesora Jurídica y de contratación, revisará el origen y la dependencia que generó la obligación de la cual se desprende el proceso judicial; determinará si esta ha sido superada o no; para determinar las acciones a realizar.</p>	Jefe Oficina Asesora Jurídica	FR-IFO-04.01 Carta Interna
3.	<p>Traslados</p> <p>Se realizan los traslados de recursos entre cuentas bancarias, si los embargos recaen sobre cuentas de recursos específicos, (convenios y/o contratos de cooperación) y estos correspondan a recursos propios. En todo caso la institución no afectará los recursos específicos si el embargo no corresponde a los mismos.</p>	Profesional Especializado de Tesorería -Tesorero (a)	Nota contable
4.	<p>Disponibilidad presupuestal</p> <p>Se solicita al ordenador del gasto, la disponibilidad presupuestal de los recursos embargados.</p>	Jefe Oficina Asesora Jurídica	FR-IFO-04.01 Carta Interna
5.	<p>Legalización del gasto</p> <p>Se solicita al ordenador del gasto el registro presupuestal, una vez se establezca el valor a pagar al demandado, respecto a los recursos embargados o cuando el estado del proceso sea definitivo</p>	Jefe Oficina Asesora Jurídica	FR-IFO-04.01 Carta Interna
6.	<p>Requerimiento</p> <p>La Oficina Asesora Jurídica realizará el trámite de desembargo de las cuentas bancarias, informará al ordenador del gasto y a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, sobre el levantamiento de estos, para proceder con el trámite de legalización del gasto.</p>	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Informe del proceso de desembargo
7.	<p>Contabilizar</p> <p>Se contabiliza el gasto de acuerdo con el procedimiento contable para el registro de los procesos judiciales, arbitrajes, conciliaciones extrajudiciales y embargos sobre cuentas bancarias.</p>	<p>Auxiliar administrativo o quien haga sus veces – Profesional Especializado</p>	Nota contable

7. Diagrama de Flujo:

EMBARGOS A PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS VINCULADAS A LA INSTITUCIÓN:



EMBARGOS PRACTICADOS A LA UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL TRÓPICO AMERICANO – UNITRÓPICO



8. Listado de anexos:

- ✓ FR-IFO-04.01 Carta Interna
- ✓ FR-IFO-05.01 Carta Externa

9. Historial de Cambios:

Versión	Fecha	Cambios	
01	27/12/2024	Creación del Documento	
Elaboró/Modificó		Revisó	Aprobó
Firma: Nombre y apellido Profesional Universitario		Firma: Nombre y apellido Líder de Proceso Cargo:	Firma: Nombre y apellido Profesional Especializado del SIG