1. OBJETIVO

Ejecutar las órdenes de embargo interpuestas por las autoridades judiciales y administrativas contra los recursos del ICBF, adelantando las gestiones financieras y jurídicas correspondientes, para evitar perjuicios que puedan afectar la sostenibilidad financiera y patrimonial del ICBF.

2. ALCANCE

Inicia con la revisión diaria de los movimientos (extractos) bancarios de las cuentas del ICBF con el fin de detectar débitos por concepto de embargos y finaliza con la generación mensual del reporte de los embargos, el cual es remitido a la Oficina Asesora Jurídica.

Aplica al Grupo Financiero Sede de la Direccion General, Direcciones Regionales y Tesorería de la Dirección Financiera.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		Inicio		
1	Detectar embargo a las cuentas bancarias	Detectar movimientos débitos por conceptos de embargos a los recursos del ICBF, revisando diariamente los movimientos (extractos bancarios, incluidas las cuentas de caja menor de las Direcciones Regionales y Dirección General) y reportar la novedad con soportes al Grupo de Tesorería de la Dirección Financiera.	Profesional, Técnico o Asistente Responsable Pagaduría/Dirección Regional Profesional o Técnico Grupo Financiero Sede/ Dirección General Profesional o Técnico encargado de bancos en el Grupo de Tesorería /Dirección Financiera	Movimientos (extractos) Bancario Correo electrónico y soportes del embargo
2	Solicitar al banco copia de mandamiento medida cautelar	Solicitar a la Gerencia de Banca Oficial del banco respectivo copia del auto que ordena la medida cautelar, como soporte del débito citado. Adicionalmente incluir en la solicitud que se remita, copia de la consignación respectiva en caso de que el banco haya puesto los recursos debitados a órdenes de la autoridad judicial o administrativa ordenante.	Profesional o Técnico encargado de bancos en el Grupo de Tesorería /Dirección Financiera	Memorando o correo electrónico
3	Recibir del banco oficio de embargo	Recibir del Banco comunicación (oficio o correo electrónico) donde se notifica al ICBF, sobre la ejecución de la orden de embargo interpuesto por la autoridad competente judicial o administrativa. La comunicación	Profesional o Técnico encargado de bancos en el Grupo de Tesorería /Dirección Financiera	Memorando y soportes

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

		debe estar acompañada por el auto que ordena la medida cautelar de embargo, y copia de consignación judicial si la hubo.		
4	Determinar destinación de recursos embargados	Determinar si el banco: i) congeló recursos ii) los debitó de la cuenta afectada iii) si con ellos realizó depósito judicial, con el fin de establecer el registro contable correspondiente.	Profesional, Técnico o Asistente Responsable Pagaduría/Dirección Regional Profesional o Técnico Grupo Financiero Sede/ Dirección General Profesional o Técnico encargado de bancos en el Grupo de Tesorería /Dirección Financiera	Memorando y soportes
5	Registrar el embargo	Registrar el monto del embargo en el formato Comprobante de Contabilidad (F1.P20.GF) para ser enviado al área de Contabilidad.	Profesional, Técnico o Asistente Responsable Pagaduría/Dirección Regional Profesional o Técnico Grupo Financiero Sede/ Dirección General Profesional o Técnico encargado de bancos en el Grupo de Tesorería /Dirección Financiera	F1.P20.GF Formato Comprobante de Contabilidad v1
6	Generar Certificado de Inembargabilidad	Expedir el Certificado de Inembargabilidad requerido para continuar con el trámite; este documento lo suscribe el (la) Director (a) Financiero (a).	Profesional o Técnico Responsable embargos Grupo de Tesorería/Dirección Financiera	Certificado de Inembargabilidad
7	Informar a la Oficina Asesora Jurídica	Informar mediante memorando a la Oficina Asesora Jurídica con copia al Coordinador Grupo de Contabilidad en Dirección General y al Coordinador Financiero de la Regional y/o del Grupo Financiero Sede de la Dirección General, del embargo contra los recursos del ICBF, adjuntando el certificado de inembargabilidad y copia del auto que ordena la medida cautelar de embargo.	Profesional o Técnico Responsable embargos Grupo de Tesorería/Dirección Financiera	Memorando de notificación certificación de inembargabilidad Auto que ordena medida cautelar
8	Recibir y contabilizar el embargo	Recibir y contabilizar el valor del embargo en el aplicativo SIIF Nación, según los soportes allegados por el Grupo de Tesorería o Pagaduría de la Regional.	Profesional del Grupo de Contabilidad/Direcciones Financieras Regionales – GFSDG – Nivel Nacional	Registro Manual en SIIF Nación
9	Dar trámite jurídico correspondiente	Dar trámite jurídico correspondiente, allegando oficio ante la autoridad judicial o administrativa explicando la clase de recursos sobre los cuales recae la medida, con el fin de solicitar el desembargo interponiendo las acciones correspondientes. Cuando se logre el desembargo, solicitar a la autoridad judicial o administrativa correspondiente, la devolucion de los títulos judiciales que se constituyeron por el embargo o los remanentes del caso, según corresponda.	Profesional del Grupo Representación Judicial/Dirección Regional	Memorando de Gestión sobre el embargo o desembargo Títulos Judiciales

PUBLICA

10	Remitir los títulos judiciales recuperados al área financiera respectiva	Remitir mediante memorando al área financiera correspondiente, con copia al Grupo de Tesorería, los títulos judiciales recuperados. La comunicación debe estar acompañada por oficio que ordena tanto el desembargo al Icbf como la entrega de tales titulos. Informar mediante memorando al Grupo de Tesoreria, Coordinador Financiero de la Dirección Regional, Grupo Financiero Sede de la Dirección General, Oficina Asesora Jurídica y Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, sobre las gestiones realizadas para lograr el desembargo y recuperación de los títulos judiciales constituidos	Profesional del Grupo Representación Judicial/Dirección General	Títulos Judiciales
11	Recibir y Consignar en el Banco los Títulos Judiciales e informar a Contabilidad	Recibir títulos judiciales y memorando remitido por el Grupo Jurídico de la Dirección Regional y/o de Oficina Asesora Jurídica de la Dirección General, donde se imparten instrucciones relacionadas con el desembargo. Solicitar al Banco a través de oficio la consignación de los Títulos Judiciales, en la cuenta bancaria determinada por el ICBF. Los títulos deben estar endosados previamente. Informar mediante memorando al Grupo de Contabilidad o area contable de la regional, el desembargo y/o terminación de los procesos judiciales para que procedan con los ajustes respectivos. Adjuntar copia del auto que ordena el desembargo y/o terminación del proceso judicial.	Coordinación Financiera /Dirección Regional Coordinador Grupo Financiero y Coordinador Grupo de Tesorería/Sede Dirección General	Memorando Títulos judiciales Auto que ordena el desembargo
12	Registrar el valor recuperado	Registrar el monto del (los) título (s) judicial (es) recuperado (s) en el formato Comprobante de Contabilidad (F1.P20.GF) para ser enviado al área de Contabilidad	Profesional, Técnico o Asistente Responsable Pagaduría/Dirección Regional Profesional o Técnico Grupo Financiero Sede/ Dirección General Profesional o Técnico encargado de bancos en el Grupo de Tesorería /Dirección Financiera	F1.P20.GF Formato Comprobante de Contabilidad v1
13	Recibir y registrar contablemente el desembargo	Recibir comunicación donde se informa el desembargo y/o terminación del proceso judicial y registrar contablemente en el sistema los ajustes respectivos.	Profesional responsable Contabilidad/Dirección Regional Profesional Grupo de Contabilidad y Profesional responsable de Contabilidad del Grupo Financiero Sede /Dirección General	Memorando Registro Contable del SIIF Nación
14	Hacer seguimiento a los embargos	Hacer seguimiento frecuente a las Direcciones Regionales respecto a nuevos casos de embargo, avance de los desembargos y las gestiones pertinentes para ajustar las	Profesional o Técnico Grupo de Tesorería/Dirección Financiera	Correo electrónico/ Comunicación telefónica

PÚBLICA

		diferencias que puedan presentarse en las dependencias de la regional respecto al tema. Reportar cualquier ajuste, avance o cambio que se pueda presentar al funcionario responsable de embargos del Grupo de Tesorería y reportarlo en el informe de gestión que se presenta mensualmente a la Coordinación del Grupo de Tesorería		
15	Administrar la información de embargos ICBF	Registrar en una base de control los datos del avance reportado por el Grupo Jurídico de la Regional y/u Oficina Asesora Juridica de la Dirección General. Validar semestralmente la información registrada en la base de control de embargos vs. la informacion remitida por entidades financieras. (Ver procedimiento Administración de cuentas bancarias)	Profesional o Técnico Responsable embargos Grupo de Tesorería/Dirección Financiera	
16	Generar informe para presentar a Oficina Asesora Jurídica	Presentar mensualmente a la Oficina Asesora Jurídica de la Dirección General un informe ejecutivo de los embargos vigentes contra el ICBF	Coordinador Grupo de Tesorería/Dirección Financiera	Informe ejecutivo
		FIN		

P.C.: Punto de Control

5. RESULTADO FINAL: Desembargo de las cuentas y restitución de recursos financieros al ICBF.

6. DEFINICIONES

CERTIFICADO DE INEMBARGABILIDAD: Constancia sobre la naturaleza **inembargable** de los recursos públicos.

EMBARGO: Retención por orden judicial de un bien perteneciente a una persona natural o jurídica, para asegurar la satisfacción de una deuda, el pago de las costas judiciales o el pago de la responsabilidad derivada de un delito.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Matriz de requisitos legales
Decreto 111 de 15 enero de 1996 “Estatuto Orgánico del Presupuesto”
Ley 1564 del 12 julio de 2012 “Código General del Proceso”
Decreto 1068 del 26 mayo de 2015 “Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público”

8. RELACIÓN DE FORMATOS:

CÓDIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1.P20.GF	Formato Comprobante de Contabilidad

9. ANEXOS: No aplica

10. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
N/A	N/A	Una vez adoptado el nuevo Modelo de Operación por procesos, según resolución 8080 del 11 de agosto de 2016, se realiza el cambio de formato del procedimiento y ajuste de actividades. El código anterior del procedimiento era el PR37 MPA1 P2 V1
24/10/2017	2	Se ajusta en el Procedimiento las actividades a realizar para el control de los embargos y se especifican los documentos soporte para registrar contablemente los montos debitados de las cuentas bancarias del ICBF.

PÚBLICA