

Objetivo:

Realizar la aplicación de los embargos a contratista o proveedores, y efectuar el giro en las condiciones que indique la orden de embargo o medida cautelar.

Alcance:

Este procedimiento inicia con el recibo de la orden de embargo por parte de la Dirección de Tesorería, mismo que ha sido remitido por una autoridad competente, y se procede a la verificación de la información del tercero con la Dirección de Compras y Contratación, para su posterior aplicación hasta su cumplimiento.

Términos y definiciones:

- CONSORCIOS Y UNIONES TEMPORALES:** Unión de dos o más personas naturales o jurídicas que conjuntamente presentan una propuesta o desarrollan una actividad o negocio, sin que esa unión o colaboración constituyan una entidad jurídica, sino que, en ambos casos, los miembros del consorcio o de la unión temporal mantienen su independencia, su autonomía en todos los sentidos.
- EMBARGO:** Situación en la cual una persona natural o jurídica, es acreedora de una medida cautelar.
 - ERP SAP:** Sistema de información de tipo Enterprise Resource Planning (ERP), integrador de recursos donde se soportan los procesos estratégicos de la organización, de tipo logístico, comercial, financiero, de recursos humanos y de inteligencia de negocios que facilitan el control y la generación de reportes, buscando eficiencia en la gestión y la optimización de los recursos asignados al proceso
 - ORDEN DE EMBARGO:** Se refiere a una medida cautelar o preventiva dictada por un juez, en caso de que un deudor no haya cumplido con los pagos correspondientes al acreedor.

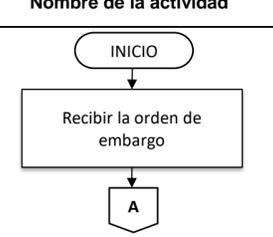
Políticas de Operación:

- Si un contratista tiene varias órdenes de embargo, éstas se aplican en orden cronológico de radicación en la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá E.S.P.
- Los embargos a empleados de la EAAB deben ser recibidos y aplicados por la Dirección de Gestión de Compensaciones. La Dirección de Tesorería sólo hará lo pertinente en cuanto a embargos a contratistas.
- El cumplimiento de la orden judicial no está sometido a interpretación jurisprudencial como tampoco es de la libre interpretación de la EAAB ESP en cuanto a si el embargo es sobre la utilidad o no del crédito, sino que se debe dar irrestricto cumplimiento a la orden en los precisos términos desplegados en la misma.
Si se presenta alguna duda respecto a la forma de aplicar el embargo, el Profesional Especializado Nivel 20 – Pagador solicitará mediante aviso SAP el concepto jurídico a la Oficina Asesora de Representación Judicial y Actuación Administrativa, o solicita aclaración al respectivo Juzgado o autoridad competente y de acuerdo con la respuesta se procederá a la aplicación del pago.
- No prevalece la aplicación de las órdenes de embargo, emitidas por Juzgados o autoridades competentes, si el contratista tuviera una cesión de derechos económicos o un endoso anterior a la orden de embargo.
- El cheque para la aplicación y pago del embargo se gira y consigna en las condiciones que indique la orden de embargo, y contablemente afecta directamente las cuentas del acreedor.
- En caso de presentarse un error u omisión en la aplicación del embargo el funcionario encargado tramitará la respectiva corrección con la entidad competente. En todo caso una vez constituido el depósito judicial será únicamente el beneficiario quien podrá reclamarlo ante la entidad competente.
- El embargo se aplicará hasta completar el saldo total del valor ordenado por el juez, salvo una orden en contrario del mismo juzgado o de entidad competente, y en la medida que se generen / causen cuentas por pagar a favor del tercero.
- A partir de la notificación de la orden de embargo, la EAAB ESP queda obligada legalmente a darle estricto cumplimiento a la misma y, de resultar ambigua o contradictoria, deberá solicitar al juez la aclaración correspondiente.
- A pesar de la solicitud de aclaración al juez, la EAAB ESP deberá abstenerse en tramitar los pagos al contratista con crédito embargado, no a título de "Retención", porque ese crédito se encuentra a disposición del juzgado no del contratista desde el mismo momento en que queda notificada la EAAB ESP.

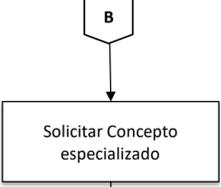
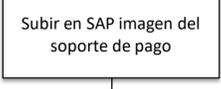
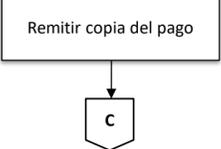
Documentos de soporte

CÓDIGO	NOMBRE	Actividades	ENTIDAD
MPFD0801F01	Memorando Interno	2 - 3 - 9 - 15	EAAB
IFUAP025-01	Instructivo Registro de modificación temporal de acreedor en ERP SAP	4 - 17	EAAB
MPFD0801F02	Oficio - Carta Externa	5 - 12	EAAB
MPFF0502P	Procedimiento Realización y Confirmación de Pagos	11	EAAB

Actividades

#	Nombre de la actividad	Descripción	Registro	Responsable
1		Recibe el oficio de embargo emitido por el Juzgado o autoridad competente (Que puede ser la Dian, alguna Superintendencia, entre otros). Nota: El cumplimiento de la orden judicial no está sometido a interpretación jurisprudencial como tampoco es de la libre interpretación de la EAAB ESP en cuanto a si el embargo es sobre la utilidad o no del crédito, sino que se debe dar irrestricto cumplimiento a la orden en los precisos términos desplegados en la misma.	Cori - recibo de correspondencia externa	Profesional especializado nivel 20 - Pagador / Auxiliar Administrativo Nivel 32 Dirección de Tesorería Gerencia Corporativa Financiera

2		<p>Elabora el memorando de solicitud de certificación dirigido a la Dirección de Compras y Contratación para conocer si el demandado tiene contratos o vinculación, directamente o como integrante de Unión Temporal o Consorcio, con la EAAB E.S.P., indicando que: en caso afirmativo se debe certificar:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Oficina de origen del contrato. •Si es integrante de Consorcio o Unión Temporal, debe anotar el porcentaje de participación. •Nombre del supervisor interventor. •Valor •Fecha de inicio y/o terminación. •Estado del contrato. <p>El documento lo firmará el Director Financiero de Tesorería con VoBo del Profesional Especializado Nivel 20 - Pagador</p>	<p>MPFD0801F01 Memorando Interno</p>	<p>Auxiliar Administrativo Nivel 32 Profesional especializado nivel 20 - Pagador Director nivel 08 Dirección de Tesorería Gerencia Corporativa Financiera</p>
3		<p>Recibe la certificación emitida por la Dirección de Compras y Contratación informando si el demandado tiene o no contratos u otro vínculo a través de Consorcio o Unión Temporal con la EAAB, y la asigna al Profesional especializado nivel 20 - Pagador y Auxiliar Administrativo Nivel 32.</p>	<p>MPFD0801F01 Memorando Interno con la certificación expedida por la Dirección de Contratación y Compras</p>	<p>Director Financiero de Tesorería Dirección de Tesorería Gerencia Corporativa Financiera</p>
4		<p>Modifica el acreedor en el ERP SAP, mediante la transacción XK02, indicando como receptor alternativo el Banco Agrario de Colombia e ingresa bloqueo tipo "E".</p> <p>Instructivo IFUAP025-01 de la transacción Registro de modificación temporal de acreedor en ERP SAP</p>	<p>Acreedor modificado</p>	<p>Auxiliar Administrativo Nivel 32 Dirección de Tesorería Gerencia Corporativa Financiera</p>
5		<p>Elabora respuesta al Juzgado o autoridad competente, cumpliendo con los requisitos legales vigentes y teniendo en cuenta la información remitida en la certificación de la Dirección de Contratación y Compras, e indica si el demandado no tiene vínculo con la EAAB, o si por el contrario tiene otras órdenes de embargo anteriores y si ha realizado o no cesión de derechos cuando sea el caso. Documento deberá ser firmado por el Profesional Especializado Nivel 20 - Pagador.</p>	<p>MPFD0801F02 Carta Externa</p>	<p>Auxiliar Administrativo Nivel 32 Profesional especializado nivel 20 - Pagador Dirección de Tesorería Gerencia Corporativa Financiera</p>
6		<p>Registra la información requerida en el archivo de excel, acerca de la medida cautelar en el siguiente archivo: Dirección de Tesorería:\Pagaduría\Programacion de_Pagos \Programación\embargos\embargos.xls.</p> <p>Nota: La ruta del archivo podrá variar de acuerdo con las necesidades de la Dirección de Tesorería, sin embargo, los registros y controles se deben mantener.</p>	<p>Registro en archivo de excel embargos.xls</p>	<p>Auxiliar Administrativo Nivel 32 Dirección de Tesorería Gerencia Corporativa Financiera</p>
7		<p>Revisa y asegura que la información registrada en el archivo de excel, en la actividad No. 6, corresponda con la realidad plasmada en los documentos, ya que dicho archivo es una fuente de información para eventuales consultas de los entes de control, cada vez que se reciba una comunicación de embargo.</p> <p>Dirección de Tesorería:\Pagaduría\Programacion de_Pagos \Programación\embargos\embargos.xls.</p>	<p>Registro en archivo de excel embargos.xls</p>	<p>Profesional especializado nivel 20 - Pagador Dirección de Tesorería Gerencia Corporativa Financiera</p>
8		<p>Recibe de la Dirección Tributaria la orden de pago y verifica tanto los soportes ingresados al sistema AE (Archivo Electrónico) por la Dirección Tributaria, como el expediente del embargo para definir el valor y beneficiario del giro. Si existe alguna duda con respecto a la forma de aplicar el embargo, deberá solicitar concepto aclaratorio.</p>	<p>Listado de programación de pagos de las cuentas por pagar</p>	<p>Auxiliar Administrativo Nivel 32 Dirección de Tesorería Gerencia Corporativa Financiera</p>

9		Auxiliar Administrativo Nivel 32 solicita mediante memorando interno, concepto jurídico remitido mediante aviso SAP (creado por el planificador de la Gerencia Financiera) a la Gerencia Jurídica de la EAAB, o carta externa al Juzgado que emitió el embargo u otra autoridad competente, cuando sea necesario, si existe duda respecto a la forma de aplicar el embargo. El documento debe ir firmado por el Profesional especializado nivel 20 - Pagador y Director Financiero de Tesorería Nota: A partir de la notificación de la orden de embargo, la EAAB ESP queda obligada legalmente a darle estricto cumplimiento a la misma y, de resultar ambigua o contradictoria, deberá solicitar al juez la aclaración correspondiente.	No. de radicado del Aviso SAP debidamente aprobado por el Director de Tesorería o MPFD0801F02 Carta Externa MPFD0801F01 Memorando Interno	Auxiliar Administrativo Nivel 32 Profesional especializado nivel 20 - Pagador Director nivel 08 Dirección de Tesorería Profesional Nivel 22 Gerencia Financiera Gerencia Corporativa Financiera
10		Recibe la respuesta sobre la solicitud del concepto jurídico y/o aclaración para la aplicación del embargo y remite al Auxiliar Administrativo Nivel 32 encargado, con copia al Director Financiero de Tesorería	MPFD0801F01 Memorando interno Concepto emitido por la Gerencia Jurídica	Profesional especializado nivel 20 - Pagador / Auxiliar Administrativo Nivel 32 /Dirección de Tesorería Gerencia Corporativa Financiera
11		Realiza el giro siguiendo las actividades necesarias indicadas en el procedimiento MPFF0502P "Realización y Confirmación de Pagos", teniendo en cuenta el límite del embargo y el porcentaje de participación del demandado, si aplica. Tiene en cuenta el concepto jurídico si corresponde. Y teniendo en cuenta la información parametrizada en la Actividad No. 4 Nota: Si un contratista tiene varias órdenes de embargo, éstas se aplican en orden cronológico de radicación en la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá E.S.P. Los embargos a empleados de la EAAB deben ser recibidos y aplicados por la Dirección de Gestión de Compensaciones. El cheque para la aplicación y pago del embargo se gira y consigna en las condiciones que indique la orden de embargo, y contablemente afecta directamente las cuentas del acreedor.	En SAP los indicados en el procedimiento Consignación en el Banco Agrario	Auxiliar Administrativo Nivel 32 Profesional designado de pagos Profesional especializado nivel 20 - Pagador Director nivel 08 u otro profesional que cuente con los permisos en el portal bancario Dirección de Tesorería Gerencia Corporativa Financiera
12		Registra el valor aplicado al embargo en el siguiente archivo: Dirección de Tesorería:\Pagaduria\Programacion de Pagos \Programación\embargos\embargos.xls Con el objetivo de determinar el saldo pendiente de aplicar. También se podrá registrar en el aplicativo que desarrolle la Dirección SIE en caso de que las pruebas sean exitosas, y dicho aplicativo sea implementado.	Registro en archivo de excel embargos.xls	Auxiliar Administrativo Nivel 32 Dirección de Tesorería Gerencia Corporativa Financiera
13		Revisa la continuidad de los valores que se vayan aplicando al embargo asegurando de esta forma que no se excederá en el giro del valor indicado por el Juez o autoridad competente. Dirección de Tesorería:\Pagaduria\Programacion de Pagos \Programación\embargos\embargos.xls Nota: En caso de presentarse un error u omisión en la aplicación del embargo el funcionario encargado tramitará la respectiva corrección con la entidad competente. En todo caso una vez constituido el depósito judicial será únicamente el beneficiario quien podrá reclamarlo ante la entidad competente.	Registro en archivo de excel embargos.xls	Profesional especializado nivel 20 - Pagador Dirección de Tesorería Gerencia Corporativa Financiera
14		Escanea el soporte del Depósito Judicial hecho el día de pago y mediante la transacción FBL1N carga este soporte de pago de acuerdo con el número de documento contable al ERP-SAP, como parte de la trazabilidad en caso de requerimientos futuros.	Anexar el soporte del depósito escaneado en el ERP- SAP	Auxiliar Administrativo Nivel 32 Dirección de Tesorería Gerencia Corporativa Financiera
15		Remite fotocopia del depósito judicial al Juzgado o autoridad competente y al supervisor del contrato. El documento lo firmará el Director Financiero de Tesorería con VoBo del Profesional Especializado Nivel 20 - Pagador	MPFD0801F02 Carta Externa	Auxiliar Administrativo Nivel 32 Dirección de Tesorería Gerencia Corporativa Financiera

16		<p>Quando se presente uno de los siguientes casos: * Se cumple con el límite de embargo ordenado.</p> <p>* La autoridad competente emite orden de desembargo mediante oficio.</p> <p>Registra el valor aplicado al embargo en el siguiente archivo: Dirección de Tesorería:\Pagaduria\Programacion de Pagos\Programación\embargos\ Embargos cumplidos.xls.</p> <p>Nota: La ruta del archivo podrá variar de acuerdo con las necesidades de la Dirección de Tesorería, sin embargo los registros y controles se deben mantener.</p>	<p>Registro en archivo de excel Embargos cumplidos.xls</p>	<p>Auxiliar Administrativo Nivel 32 Dirección de Tesorería Gerencia Corporativa Financiera</p>
17		<p>Modifica el acreedor en el ERP SAP quitando el receptor alternativo y retira bloqueo tipo "E".</p> <p>Instructivo IFUAP025-01: Registro de modificación temporal de acreedor en ERP SAP</p>	<p>Acreedor modificado</p>	<p>Auxiliar Administrativo Nivel 32 Dirección de Tesorería Gerencia Corporativa Financiera</p>
18		<p>Elabora el memorando interno mediante el cual se le informa al Supervisor del contrato la terminación del embargo, en caso de cumplimiento límite del embargo también se el informará al juez o autoridad competente de este hecho; el documento lo firmará el Director Financiero de Tesorería con VoBo del Profesional Especializado Nivel 20 - Pagador</p>	<p>MPFD0801F01 Memorando Interno</p>	<p>Auxiliar Administrativo Nivel 32 Profesional especializado nivel 20 - Pagador Dirección de Tesorería Gerencia Corporativa Financiera</p>
19		<p>Realiza la apertura de una carpeta física/digital donde se llevará en forma organizada cronológicamente los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Oficio de embargo emitido por el Juzgado o autoridad competente •Solicitud a la Dirección de Compras y Contratación de certificación. •Certificación de la Dirección de Contratación y Compras. •Respuesta al Juzgado o autoridad competente, •Copia de la solicitud del concepto jurídico cuando aplique. •Oficio del concepto jurídico y/o aclaración para la aplicación del embargo, cuando aplique. •Fotocopia del(os) depósito(s) judicial(es), con los soportes •Copia de la remisión del depósito judicial al Juzgado o autoridad competente y al supervisor del contrato. •Documento con orden de desembargo si lo hay. •Documento final al Juzgado o autoridad competente y al supervisor el desembargo o el cumplimiento del límite de embargo. <p>Nota. En una carpeta podrá haber uno o varios embargos, sin embargo, cada uno deberá tener la correspondiente documentación en el mismo orden y debidamente separados e indicados en la cubierta de la carpeta.</p>	<p>Carpeta Física y Carpeta Digital en el FileServer</p>	<p>Auxiliar Administrativo Nivel 32 Dirección de Tesorería Gerencia Corporativa Financiera</p>

Control de cambios

FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
02/12/2022	Se realizó una actualización del procedimiento al nuevo formato de procedimiento. Se complementaron / mejoraron definiciones, controles y políticas existentes	03

Control de revisión y aprobación

Elaboración	Revisión	Aprobación
LEYDER A. CAMERO B. Dirección de Tesorería Gerencia Corporativa Financiera	HUGO GARZON Profesional Especializado Nivel 20-Pagador ALEXANDRA RODRÍGUEZ ENRÍQUEZ Directora Financiera de Tesorería Dirección de Tesorería Gerencia Corporativa Financiera	ALEXANDRA RODRÍGUEZ ENRÍQUEZ Directora Financiera de Tesorería Gerencia Corporativa Financiera
25/07/2022	25/07/2022	02/12/2022