

CIRCULAR 62 DE 2010

(marzo 10)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

Bogotá, D.C.

PARA: DIRECTORES DE AREA, JEFES DE OFICINA, DIRECTORES REGIONALES, SUBDIRECTORES DE CENTRO, COORDINADORES DE GRUPOS ADMINISTRATIVOS O MIXTOS Y TESOREROS REGIONALES

Asunto: Proceso de Embargos

A continuación se describe el procedimiento unificado que debemos seguir para informar de los embargos en contra de la Entidad:

1. Conocimiento del Embargo en la Dirección General:

a) Una vez la Dirección General se entere de un proceso de embargo por intermedio de uno de los bancos con los cuales tenemos convenio, la Tesorería comunicará mediante correo electrónico al Director Regional o Subdirector de Centro según sea el caso, con copia al Tesorero respectivo.

b) La Tesorería de la Dirección General procede a transferir el dinero a la cuenta pagadora de la Regional o Centro de Formación, para atender el valor del embargo, el cual es debitado directamente por la Entidad Financiera.

c) La Tesorería de la Dirección General comunica vía correo electrónico al Tesorero de la Regional o Centro de Formación correspondiente, de la asignación de los recursos para que realice el registro del embargo en Finanzas 2000.

d) El Tesorero de la Regional o Centro de Formación registra el ingreso del Dinero con un comprobante 106 y realiza el registro del pago del embargo con un comprobante 104 contra la cuenta contable 147013 EMBARGOS JUDICIALES.

e) El Tesorero de la Regional o Centro de Formación, se pondrá en comunicación con el Abogado de la Regional o Centro para informar el hecho, entregándole la documentación requerida para adelantar las gestiones a que den lugar. El Tesorero archivará en el informe Diario de Tesorería todos los soportes de la operación.

2. Conocimiento del Embargo por Parte del Tesorero de la Regional o Centro de Formación:

a) Cuando el Tesorero de la Regional o Centro de Formación sea el que se entere del embargo comunicara vía correo electrónico al Director Regional o Subdirector de Centro, con copia al Coordinador del Grupo de Tesorería de la Dirección General.

b) El procedimiento de los puntos 1b al 1e se realizaran de la misma forma.

Cordialmente,

MAGADA L. CASTAÑEDA

Coordinadora Grupo de Tesorería

ORBIDIO VELANDIA NIÑO

Director Administrativo y Financiero



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma del Sena

ISSN Pendiente

Última actualización: 20 de abril de 2024 - (Diario Oficial No. 52.716 - 3 de abril de 2024)

