

<b>GESTIÓN DE AHORRO</b>					 <b>Coonfie</b> <small>Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito</small> <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>		
<b>ATENCIÓN DE EMBARGO JUDICIAL O DE COBRO COACTIVO Y LEVANTAMIENTO DE MEDIDAS CAUTELARES</b>							
<b>Código:</b>	PR-AH-14	<b>Versión:</b>	2	<b>Vigencia:</b>	09 de diciembre de 2022	<b>Página:</b>	1 de 6

## 1. OBJETIVO

Establecer el tratamiento operativo de los embargos o cobros coactivos y el levantamiento de medidas cautelares que ordenen las autoridades a los depósitos de los asociados.

## 2. ALCANCE

Recibir la notificación de requerimientos, embargo o cobro coactivo de los grupos de interés y remitir respuesta al solicitante oportuna, veraz y eficiente.

## 3. RESPONSABLES

- 3.1. Coordinador de Protección Datos
- 3.2. Subdirector de Oficina
- 3.3. Analista Social Media
- 3.4. Funcionarios

## 4. REQUISITOS LEGALES Y DOCUMENTALES

- 4.1. Reglamento de Ahorro – Cap. VI Beneficio de Inembargabilidad.

## 5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 5.1. **Beneficio de Inembargabilidad:** Consiste en la definición de un límite de los depósitos de ahorro por debajo del cual no aplica el embargo preventivo ordenado mediante orden judicial decretada o de cobro coactivo y que es establecida por carta circular de la Superfinanciera.
- 5.2. **Cobro Coactivo:** Es un procedimiento que busca, mediante diferentes actuaciones, el recaudo de una obligación dineraria a favor de la administración, contenida en un documento que presta mérito ejecutivo, sin que surja la necesidad de acudir a la jurisdicción ordinaria.
- 5.3. **Embargo:** Es una orden judicial o de cobro coactivo, que consiste en aprehender bienes del deudor, previa orden de un tribunal o entidad estatal, con el objeto de liquidarlos y con lo obtenido pagar a los acreedores del deudor o pagar con los bienes mismos.
- 5.4. **Levantamiento de medidas cautelares:** procedimiento que se puede solicitar con el fin de ponerle fin a alguna restricción impartida por organismos judiciales y administrativos.

## 6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. Se exceptúan de medida de embargo judicial o de cobro coactivo los Aportes Sociales. Además, la orden debe indicar expresamente el nombre del(os) producto(s) a embargar.
- 6.2. Si el embargo es aplicable, la cuenta **NO PODRA REGISTRAR NINGUNA TRANSACCIÓN** después del radicado de la orden de embargo judicial o de cobro coactivo.
- 6.3. **BENEFICIO DE INEMBARGABILIDAD**  
El beneficio solo aplica para las personas naturales, a excepción que sea un embargo por alimentos y de las personas jurídicas que serán embargadas independientemente el monto que tengan en sus cuentas de ahorro.
- 6.4. **TIEMPO DE RESPUESTA:** Se deberá dar respuesta a todos los embargos judiciales o cobros coactivos, en un tiempo máximo de 10 días hábiles contados a partir de la fecha de radicación en Coonfie, a excepción que el embargo sea aplicable y la orden determine el tiempo límite.

**Parágrafo:** El levantamiento de medidas cautelares se verificarán más no se responderán.

GESTIÓN DE AHORRO					 Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito <b>Coonfie</b> Es Presente y Futuro Solidario		
<b>ATENCIÓN DE EMBARGO JUDICIAL O DE COBRO COACTIVO Y LEVANTAMIENTO DE MEDIDAS CAUTELARES</b>							
<b>Código:</b>	PR-AH-14	<b>Versión:</b>	2	<b>Vigencia:</b>	09 de diciembre de 2022	<b>Página:</b>	2 de 6

**6.5.** Cuando el oficio de orden de embargo o cobro coactivo no este dirigida a Coonfie, no mencione el límite o cuantía del valor a embargar, o cuando el nombre y/o número de identificación no sea correcto o no coincida con el registrado en nuestra base de datos, se debe informar al solicitante que no se puede dar trámite o respuesta hasta tanto se subsane la novedad.

**6.6. CONSIGNACIÓN DE SUMAS EMBARGADAS**

Si la orden de embargo es aplicable y no indica el tiempo máximo para girar los recursos, Coonfie tendrá un tiempo máximo de siete (7) días hábiles después de recibida la orden de embargo para realizar el depósito de los dineros ante la entidad respectiva a órdenes del juzgado o entidad estatal y se contará con un lapso no mayor a cinco (5) días hábiles después de realizar el depósito para remitir la respuesta al juzgado o entidad estatal, indicando el valor embargado y anexando la copia de la consignación.

**6.6.1.** En caso de ser los ahorros CDAT o PAF, se debe informar en la respuesta que la consignación se realizará en el momento del vencimiento del ahorro.

**6.6.2.** Cuando se presenten consignaciones posteriores al retiro inicial y el embargo este vigente, se debe retirar el dinero y consignar, hasta cuando se reciba la notificación de levantamiento de embargo.

**6.7. CANALES DE RECEPCIÓN**

Los canales autorizados para dar trámite a las órdenes de embargos, cobros coactivos o levantamiento de medidas cautelares son:

- Correo electrónico: [embargos@coonfie.com](mailto:embargos@coonfie.com)
- Oficina principal: Calle 10 # 6-68 Neiva, Huila

**Parágrafo:** Cuando las órdenes se reciban en un canal diferente a los autorizados, sea de manera electrónica o física (escanear), se debe reenviar para su trámite al correo electrónico [embargos@coonfie.com](mailto:embargos@coonfie.com) y responder el correo recibido con el siguiente mensaje:

*Cordial y solidario saludo,*

*De manera tenta, queremos informarle que en aras de brindar una mejor atención y facilitar la gestión y organización de las solicitudes de embargos, cobros coactivos y levantamiento de medidas cautelares, COONFIE ha dispuesto de canales exclusivos para ello, por lo que les solicitamos enviar las próximas peticiones solo al correo electrónico institucional [embargos@coonfie.com](mailto:embargos@coonfie.com) o radicarlo en la calle 10 No. 6-68 de la ciudad de Neiva y así evitar reproceso interno con las respuestas.*

*Agradecemos su comprensión y colaboración utilizando exclusivamente uno de los canales antes informados y no remitirlos por este correo.*

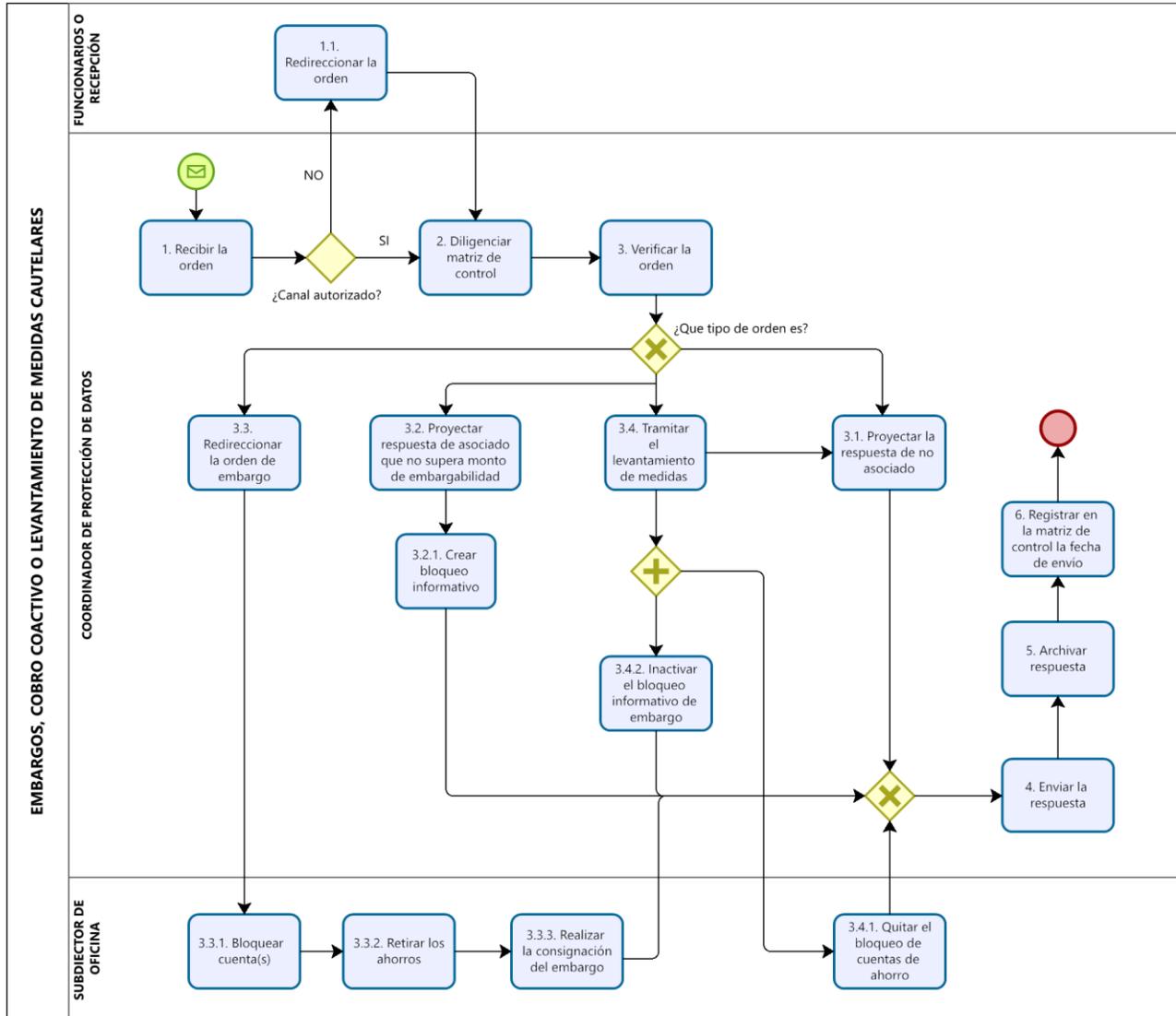
**6.8.** Las ordenes que soliciten que la respuesta sea de manera física, en caso de que sea de otros municipios diferentes a Neiva se remitirán por correo certificado, si son de Neiva se entregarán al Mensajero, quien deberá radicar los oficios en la entidad solicitante y entregar los soportes del recibido.

**7. DIAGRAMA DE FLUJO**

**ATENCIÓN DE EMBARGO JUDICIAL O DE COBRO COACTIVO Y LEVANTAMIENTO DE MEDIDAS CAUTELARES**

**Código:** PR-AH-14    **Versión:** 2    **Vigencia:** 09 de diciembre de 2022

**Página:** 3 de 6



**8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
1	Recibir la orden	<p>Recibir la orden de embargo judicial, cobro coactivo o levantamiento de medidas cautelares.</p> <p>Si la orden es recibida de manera física, se debe registrar en el oficio la fecha y hora de radicación, con firma y sello del funcionario que recibió. Además, verificar que este registrado en el oficio el canal por el cual se debe remitir la respuesta.</p>	<p>Coordinador de Protección De Datos</p> <p>Auxiliar de Recepción</p>	<p>Orden</p> <p>Formato de correspondencia</p>

**ATENCIÓN DE EMBARGO JUDICIAL O DE COBRO COACTIVO Y  
LEVANTAMIENTO DE MEDIDAS CAUTELARES**

<b>Código:</b>	PR-AH-14	<b>Versión:</b>	2	<b>Vigencia:</b>	09 de diciembre de 2022	<b>Página:</b>	4 de 6
----------------	----------	-----------------	---	------------------	-------------------------	----------------	--------

1.1	Redireccionar la orden	<p>En caso de que se reciba una orden a través de un canal diferente a los autorizados, se debe reenviar la orden en lo posible el mismo día de su recibo, máximo hasta el día hábil al buzón <a href="mailto:embargos@coonfie.com">embargos@coonfie.com</a> y responder al solicitante según la disposición general 6.7.</p> <p>Las notificaciones recibidas en la recepción deben ser entregadas al Coordinador de Protección Datos mediante planilla de correspondencia.</p>	<p>Funcionarios</p> <p>Auxiliar de Recepción</p>	Correo electrónico con la orden
2	Diligenciar matriz de control	Ingresar a la matriz de control la información de las ordenes de embargo.	Coordinador de Protección Datos	<b>MT-AH-01</b> Control de embargos, cobros coactivos y levantamiento de medidas cautelares.
3	Verificar la orden	<p>Verificar si la orden es de embargo o levantamiento y revisar en el integrador con número de identificación y por nombre que el demandado tenga o no vínculo con COONFIE. Se pueden dar los siguientes casos:</p> <p><b>3.1</b> Es un embargo y no es asociado.</p> <p><b>3.2</b> Es un embargo, es asociado, pero no supere el monto de embargabilidad.</p> <p><b>3.3</b> Es un embargo, es asociado y es aplicable el embargo.</p> <p><b>3.4</b> Es un levantamiento de medidas cautelares.</p>	Coordinador de Protección Datos	Correo electrónico
3.1	Proyectar la respuesta de no asociado	Proyectar la respuesta indicando que resulta improcedente acatar la orden de embargo en razón que el(os) demandado(s) a la fecha no tienen ningún vínculo con la Cooperativa.	Coordinador de Protección Datos	Oficio con respuesta
3.2	Proyectar respuesta de asociado que no supera monto de embargabilidad	Proyectar la respuesta indicando que el demandado es asociado, pero resulta improcedente acatar la orden de embargo en razón que no supera el monto de embargabilidad.	Coordinador de Protección Datos	Oficio con respuesta
3.2.1	Crear bloqueo informativo	Al demandado que sea asociado, crear en el integrador un bloqueo informativo por la ruta: <i>Procesos afines/ Seguridad/ Relación de bloqueos</i> , con el código de área <b>012 Oficial de protección de datos</b> y el código de	Coordinador de Protección Datos	Registro de bloqueo en OPA

Código:

PR-AH-14

Versión:

2

Vigencia:

09 de diciembre de 2022

Página:

5 de 6

		<p>bloqueo <b>039 Embargo y retención de dinero.</b></p> <p>Diariamente se debe verificar a través del administrador de informes, en la carpeta <b>Protección Datos</b>, el listado de los asociados con bloqueo para embargos, con el fin de verificar si les ha ingresado recursos que hagan que superen el monto de inembargabilidad.</p>		
3.3	Redireccionar la orden de embargo	Enviar por correo electrónico al subdirector de la oficina a la pertenece el asociado con copia al director, la orden de embargo adjunta y la solicitud de bloqueo restrictivo de retiro de los productos de ahorro a embargar.	Coordinador de Protección Datos	Correo electrónico y orden de embargo
3.3.1	Bloquear cuenta(s)	Realizar el bloqueo restrictivo de retiro (pueden recibir consignaciones posteriores) de los productos de ahorros a embargar.	Subdirector de Oficina	Registro de bloqueo en OPA
3.3.2	Retirar los ahorros	Realizar el retiro de la cuenta de ahorros por medio de comprobante de egreso bancario (fuente 30) a nombre del banco o juzgado con el valor de exceso embargado. <b>Ver disposición general 6.6</b>	Subdirector de Oficina	Nota contable Cheque a nombre del banco
3.3.3	Realizar la consignación del embargo	Realizar la consignación del cheque en el banco relacionado en el documento.	Subdirector de Oficina	Soporte de consignación
3.4	Tramitar el levantamiento de medidas cautelares	Solo en caso de que el demandado sea asociado y tengo un bloqueo en las cuentas de ahorro, proceder a notificar al subdirector con copia al directo de oficina a la que pertenece el asociado para que proceda a quitar el bloqueo de las cuentas.	Coordinador de Protección de Datos	
3.4.1	Quitar el bloqueo de cuentas de ahorro	En el integrador, ingresar por la ruta: <i>Ahorro/ Bloquear cuentas de ahorro (OTROS PROCESO)</i> y buscar el bloqueo de la cuenta. Registrar como fecha de desembargo el día en que Coonfie recepcionó la orden de levantamiento.	Subdirector de oficina	Registro en OPA del desembargo
3.4.2	Inactivar el bloqueo informativo de embargo	En el integrador, ingresar por la ruta: <i>Proceso Afines/ Seguridad/ Relación de bloqueos</i> y buscar el bloqueo. En el campo Bloqueo activo cambia a la opción de NO y en el detalle del bloqueo registra el número	Coordinador de Protección de Datos	Registro en OPA de la inactivación

GESTIÓN DE AHORRO					 Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito <b>Coonfie</b> <i>Es Presente y Futuro Solidario</i>	
<b>ATENCIÓN DE EMBARGO JUDICIAL O DE COBRO COACTIVO Y LEVANTAMIENTO DE MEDIDAS CAUTELARES</b>						
<b>Código:</b>	PR-AH-14	<b>Versión:</b>	2	<b>Vigencia:</b>	09 de diciembre de 2022	<b>Página:</b> 6 de 6

		de referencia interno, la fecha en que Coonfie recepcionó la orden de levantamiento y el usuario que lo inactivo		
4	Enviar la respuesta	Enviar por correo certificado y/o correo electrónico la respuesta emitida por COONFIE al juzgado o la entidad estatal quien emitió el embargo.	Coordinador de Protección de Datos	Guía de envío o Correo electrónico
5	Archivar respuesta	Archivar la respuesta junto con la notificación recibida y la copia del envío por separado.  En un archivo las respuestas de no asociados y en otro archivo las cuentas embargadas.	Coordinador de Protección de Datos	Guía de envío o Correo electrónico
6	Registrar en la matriz de control la fecha de envío.	Registrar en la matriz de control la fecha en que fue enviada la respuesta.	Coordinador de Protección de Datos	<b>MT-AH-01</b> Control de embargos, cobros coactivos y levantamiento de medidas cautelares.

## 9. DOCUMENTOS RELACIONADOS

**MT-AH-01** Control de embargos, cobros coactivos y levantamiento de medidas cautelares.

10. CONTROL DE CAMBIOS		
La trazabilidad de los cambios generados en el documento podrá ser consultada en el Listado Maestro de Documentos.		
Versión	Descripción Del Cambio	Fecha de Aprobación
2	Se cambia el responsable centralizando el proceso con el Coordinador de Protección de Datos por lo que se ajusta las actividades y diagramas de flujo. Se adicionan las actividades para el levantamiento de medidas cautelares y se adiciona la matriz para la de control de embargos.	07 de diciembre de 2022
Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
<b>YULIANA KARIME OSORIO ACHIPIZ</b> Cargo: Coordinador de PDP	<b>SERGIO ALEJANDRO CUÉLLAR CARDONA</b> Cargo: Analista del SIG	<b>EMERSON LEONEL MONTERO VARGAS</b> Cargo: Gerente General (e)