



INSTRUCTIVO
DESCUENTOS JUDICIALES

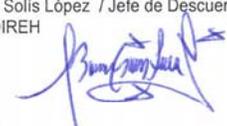
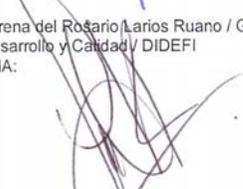
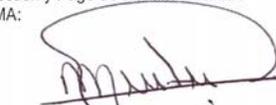
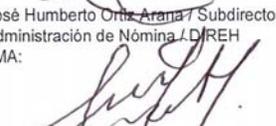
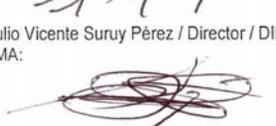
Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-INS-12

Versión: 2

Página 1 de 8

A. REGISTRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Elaborado Nombre/Puesto/Dirección	Revisado Nombre/Puesto/Dirección	Actualizado al	
		Nombre/Puesto/Dirección	Fecha
<ul style="list-style-type: none"> Byron Adolfo Solís López / Jefe de Descuentos Judiciales / DIREH FIRMA:  Lorena del Rosario Larios Ruano / Gestora de Desarrollo y Calidad / DIDEFI FIRMA:  	<ul style="list-style-type: none"> María Lucrecia Vélez Balcárcel / Coordinadora de Gestión y Pago de Nómina / DIREH FIRMA:  José Humberto Ortiz Arana / Subdirector de Administración de Nómina / DIREH FIRMA:  Julio Vicente Suruy Pérez / Director / DIDEFI FIRMA:  	Walter Arturo Cabrera Sosa / Director / DIREH FIRMA: 	12/05/2015

B. GLOSARIO

1.- Embargo:	Retención, traba o secuestro de bienes por mandamiento de juez o autoridad competente.
2.- Levantamiento:	Hacer que cese la medida de embargo impuesta por autoridad competente.
3.- Demandante:	Persona que demanda o pide una cosa en juicio.
4.- Demandado:	Persona a quien se pide algo en juicio.
5.- Oficio:	Se dice de las diligencias que se practican judicialmente sin instancia de parte, y de las costas que, según lo sentenciado se recupera.
6.- Liquidación:	Acto por el que se cuantifica el monto que ha de pagar a un demandante.
7.- Certificación:	Documentos que expiden los órganos competentes, para efecto de la ejecución forzosa de la deuda correspondiente.

C. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES:

El Departamento de Gestión y Pago de Nóminas de la Subdirección de Administración de Nómina de la Dirección de Recursos Humanos -DIREH- del Ministerio de Educación, debe aplicar los descuentos judiciales que son ordenados por los Juzgados de la República, en contra del (la) servidor (a) público (a) que ha incumplido con obligaciones en el orden civil y familiar, como consecuencia se deben aplicar descuentos judiciales civiles y de familia, según corresponda.

Los juzgados emiten oficios dirigidos a Tesorería Nacional, Cajero Pagador o a la Subdirección de Administración de Nómina para ordenar que se ejecuten las acciones sobre el sueldo que devengan los (la) servidor (a) público (a) del Ministerio de Educación, que se detallan a continuación:

- a) Embargos
- b) Levantamiento de embargo, liquidación y devolución de los recursos
- c) Gestión para el Pago de Pensiones Alimenticias y cuadro de nómina
- d) Informe a Juzgado



INSTRUCTIVO
DESCUENTOS JUDICIALES

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-INS-12

Versión: 2

Página 2 de 8

La Sección de Descuentos Judiciales no está facultada para realizar ningún tipo de notificación, por ser una actividad propia del Organismo Judicial, simplemente se informa al juez competente por medio de oficio de la situación judicial del empleado sobre quien existe una acción.

C.1. Determinar Acción:

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Recibir oficios	Asistente de Descuentos Judiciales	<p>Recibe los oficios emitidos por los juzgados, verifica que contenga el nombre y la firma del juez y sello del juzgado, de contar con ambos requisitos firma original y copia, asigna manualmente con una foliadora el número correlativo de la solicitud.</p> <p>Verifica el tipo de acción solicitada en el oficio, es decir si corresponde a un embargo o levantamiento de embargo, para la respectiva asignación.</p> <p>Si la acción corresponde a un levantamiento de embargo debe corroborar telefónicamente al juzgado que emitió el oficio, para constatar que efectivamente se puede proceder con lo solicitado.</p> <p>Realizará el traslado diario de oficios recibidos, de las 8:00 a las 15:00 horas en el transcurso del día, para lo cual, realizará un corte a las 15:00 horas, los expedientes que se reciban de las 15:01 a 16:30 horas serán entregados a los Analistas de Descuentos Judiciales el día siguiente a primera hora.</p> <p>Por ningún motivo deberá quedarse con expedientes en su área de trabajo, excepto, los recibidos dentro del horario comprendido de las 15:01 a 16:30 horas.</p> <p>Registra en su control interno de Excel, la recepción y el traslado de los expedientes recibidos.</p>

C.2. Embargo:

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Analizar documentos	Analista de Descuentos Judiciales	<p>Recibe el oficio e identifica que se haya consignado como mínimo el nombre completo del demandado, ingresa al sistema GUATENÓMINAS y verifica que esté activo.</p> <p>Si el empleado no figura en el sistema GUATENÓMINAS, o aparece con el nombre incompleto o abreviado, o está de baja, se procede a informar al juzgado dicho asunto por medio de oficio, el cual es firmado por el Jefe de Descuentos Judiciales.</p> <p>De estar activo el empleado, registra en el oficio el número del empleado y procede a identificar lo siguiente en el documento:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Número de juicio 2. Nombre del Beneficiario o parte actora 3. Nombre y firma del juez competente 4. Sello del Juzgado <p>Determina si se está en período de registro en el sistema GUATENÓMINAS, ingresa al módulo de Descuentos Judiciales, continúa con la siguiente actividad, de lo contrario solo analiza y queda a la espera del registro en el período correspondiente.</p>



INSTRUCTIVO
DESCUENTOS JUDICIALES

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-INS-12

Versión: 2

Página 3 de 8

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<p style="text-align: center;">2. Operar embargo</p>	<p style="text-align: center;">Analista de Descuentos Judiciales</p>	<p>Analiza y calcula el monto del embargo mensual de conformidad con el porcentaje que establece el Juez por medio de oficio o lo que establece la normativa legal vigente.</p> <p>Si al momento del análisis se está en período de nómina mensual, en el módulo de Descuentos Judiciales del sistema GUATENÓMINAS, procede a registrar el embargo llenando los siguientes campos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tipo de descuento 2. Número juicio 3. Fecha de Inicio del descuento 4. Porcentaje a aplicar o monto 5. Modalidad de descuento si es “mensual” o “acumulada” 6. Departamento de donde proviene la orden 7. Juzgado de donde proviene la orden, (Departamento en donde fue girada la orden) 8. Nombre del demandante 9. Fecha de juicio 10. Observaciones 11. Correlativo de solicitud <p>Verifica la información consignada, si es correcta procede a grabar, y el sistema calcula automáticamente el monto a descontar. Verifica que el monto indicado por el sistema sea el correcto, de coincidir el monto se consigna en el oficio y guarda la pantalla correspondiente.</p> <p>A continuación el sistema muestra la pantalla del beneficiario judicial en donde procede a asignar manualmente el nombre del beneficiario y el monto de descuento mensual y guarda la información e imprime el documento de soporte y adjunta al oficio operado.</p> <p>En caso se determine que en ese momento no es factible aplicar la orden de un embargo por tener otro descuento judicial en curso, se anota, en el campo de observaciones, que al momento de levantarse el juicio vigente se debe aplicar el juicio que espera turno, registrando el número correlativo y el año.</p> <p>Traslada los oficios analizados y registrados con la documentación de soporte a Jefe de Descuentos Judiciales.</p>
<p style="text-align: center;">3. Elaborar oficio</p>	<p style="text-align: center;">Analista de Descuentos Judiciales</p>	<p>Elabora oficio para enviar el informe requerido de conformidad a los plazos establecidos, en donde conste que se aplicó el embargo y en qué nómina se iniciará con el descuento indicando lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El registro del embargo y la fecha en que se iniciará con el descuento, o bien 2. si el empleado tiene otro embargo vigente se le informa el número de turno de espera para su aplicación. <p>Traslada el oficio al Jefe de Descuentos Judiciales para firma.</p>
<p style="text-align: center;">4. Revisar registros y oficios</p>	<p style="text-align: center;">Jefe de Descuentos Judiciales</p>	<p>Diariamente recibe del Analista de Descuentos Judiciales los oficios, verifica en el módulo de beneficiario de descuentos judiciales del sistema GUATENÓMINAS, que los embargos se hayan aplicado.</p> <p>Registra en el control de Excel la fecha en que se operó cada uno de los oficios.</p>



INSTRUCTIVO
DESCUENTOS JUDICIALES

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-INS-12

Versión: 2

Página 4 de 8

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>Revisa el oficio en donde se informa al Juez de las acciones realizadas y firma si está de acuerdo.</p> <p>Si no está de acuerdo con lo indicado en el mismo procede a solicitar la corrección del oficio.</p>

C.3. Levantamiento del Embargo

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Analizar Documento	Analista de Descuentos Judiciales	<p>Recibe oficio, analiza y procede a verificar en el sistema GUATENÓMINAS que el número de Juicio registrado coincida con el número de Juicio indicado en el oficio respectivo y verifica que esté activo el embargo.</p> <p>Si al verificar no aparecen operados descuentos al empleado, se informa al Juez el motivo por el cual no se le realizó ningún descuento, siempre y cuando la orden de embargo haya sido recibida por esta dependencia en ventanilla.</p> <p>Antes de levantar el embargo, verifica que se cumpla con lo ordenado por el juez competente en el oficio.</p>
2. Registrar el levantamiento de embargo	Analista de Descuentos Judiciales	<p>Registra en el sistema GUATENÓMINAS el levantamiento del embargo correspondiente.</p> <p>Si el empleado tiene turno pendiente de embargo procede registrar en el oficio operado el número de correlativo que corresponde para el próximo embargo.</p> <p>Verifica si dentro del oficio del Juez competente se establece un plazo máximo para enviar el informe requerido en donde conste que se levantó el embargo.</p> <p>Elabora oficio para informar al Juez de las acciones realizadas y traslada al Jefe de Descuentos Judiciales los oficios de levantamiento de embargos registrados en el día, así como los oficios de notificación al Juez competente.</p>
3. Revisar oficio	Jefe de Descuentos Judiciales	<p>Diariamente recibe del Analista de Descuentos Judiciales los oficios de levantamiento de embargo, verifica en el módulo de descuentos judiciales del sistema GUATENÓMINAS, que el embargo esté en estado "inactivo".</p> <p>A su vez verifica que en el oficio de levantado de embargo el analista de embargo haya indicado cuál es el número correlativo de embargo a aplicar y traslada al Analista de Descuentos Judiciales. Llenar la solicitud de aplicación de descuento para el siguiente turno que corresponde.</p> <p>Control de los turnos pendientes.</p> <p>Registra en el control de Excel la fecha en que se operó cada uno de los oficios.</p> <p>Recibe el oficio en donde se informa al Juez de lo actuado, revisa el contenido, firma, sella.</p>



INSTRUCTIVO
DESCUENTOS JUDICIALES

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-INS-12

Versión: 2

Página 5 de 8

C.4. Procedimiento para Liquidación y Devolución

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades				
<p style="text-align: center;">1. Proporcionar información</p>	<p style="text-align: center;">Asistente de Descuentos Judiciales</p>	<p>Recibe el oficio emitido por el juzgado correspondiente en donde indica la acción a ejecutarse, los cuales pueden ser:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Liquidación a la parte demandante 2. Devolución al demandado del remanente o 3. Devolución total de lo retenido al demandado <p>Ingresar al sistema GUATENÓMINAS y verifica que el número de embargo indicado en el oficio corresponda al registrado en el sistema y que esté en estado "inactivo" "acumulado", de estar así procede a la entrega del formulario de liquidación en el caso del demandante y el de devolución en caso del demandado, entregando original y copia.</p> <p>Le indica en cada uno de los casos que debe adjuntar los siguientes documentos:</p> <table border="1" data-bbox="440 762 1560 1226"> <thead> <tr> <th data-bbox="440 762 1000 831">DEVOLUCIÓN (Demandado)</th> <th data-bbox="1000 762 1560 831">LIQUIDACIÓN (Demandante)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="440 831 1000 1226"> <ol style="list-style-type: none"> a) Copia del oficio del juzgado en donde ordena la devolución. b) Copia legible de ambos lados del DPI </td> <td data-bbox="1000 831 1560 1226"> <ol style="list-style-type: none"> a) Copia del oficio del juzgado en donde ordena la liquidación y el monto que corresponde. b) Copia del Mandato de la Representación Legal debidamente protocolizado. c) Copia de la Inscripción a INACOP (en caso de ser una cooperativa) d) Copia de la resolución de la SAT, en donde indica que se está exento del impuesto al timbre e) Copia legible de ambos lados del DPI, del Representante Legal. </td> </tr> </tbody> </table> <p>En el caso del demandado si procede una devolución del remanente, le indica el monto que debe consignar en el formulario respectivo.</p>	DEVOLUCIÓN (Demandado)	LIQUIDACIÓN (Demandante)	<ol style="list-style-type: none"> a) Copia del oficio del juzgado en donde ordena la devolución. b) Copia legible de ambos lados del DPI 	<ol style="list-style-type: none"> a) Copia del oficio del juzgado en donde ordena la liquidación y el monto que corresponde. b) Copia del Mandato de la Representación Legal debidamente protocolizado. c) Copia de la Inscripción a INACOP (en caso de ser una cooperativa) d) Copia de la resolución de la SAT, en donde indica que se está exento del impuesto al timbre e) Copia legible de ambos lados del DPI, del Representante Legal.
DEVOLUCIÓN (Demandado)	LIQUIDACIÓN (Demandante)					
<ol style="list-style-type: none"> a) Copia del oficio del juzgado en donde ordena la devolución. b) Copia legible de ambos lados del DPI 	<ol style="list-style-type: none"> a) Copia del oficio del juzgado en donde ordena la liquidación y el monto que corresponde. b) Copia del Mandato de la Representación Legal debidamente protocolizado. c) Copia de la Inscripción a INACOP (en caso de ser una cooperativa) d) Copia de la resolución de la SAT, en donde indica que se está exento del impuesto al timbre e) Copia legible de ambos lados del DPI, del Representante Legal. 					
<p style="text-align: center;">2. Recibir y asignar solicitudes</p>	<p style="text-align: center;">Asistente de Descuentos Judiciales</p>	<p>Recibe del interesado el formulario (original y copia) y verifica que la información que contiene el mismo esté completa y legible, solicita que la documentación descrita anteriormente se adjunte a la solicitud.</p> <p>De estar la documentación correcta procede a sellar de recibido la copia del interesado, registra en su control interno de Excel, clasifica por pensiones, devoluciones y/o liquidaciones, asigna y traslada a los analistas de acuerdo a la planificación establecida por la Jefatura de Descuentos Judiciales.</p>				
<p style="text-align: center;">3. Analizar Documentos</p>	<p style="text-align: center;">Analista de Descuentos Judiciales</p>	<p>Recibe el formulario de liquidación o devolución con los documentos de soporte descritos en la actividad 1 de esta literal. Ingresar al sistema GUATENÓMINAS y verifica lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Que el monto indicado en el formulario de liquidación coincida con el monto indicado en el oficio de la orden de juez. 2. Que el número de juicio indicado en el oficio coincida con el número de juicio levantado. 3. Que la copia del oficio presentado cuente con el sello de recibido de la Sección 				



INSTRUCTIVO
DESCUENTOS JUDICIALES

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-INS-12

Versión: 2

Página 6 de 8

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades																		
		<p>de Descuentos Judiciales.</p> <p>De estar correcto, procede al registro</p>																		
4. Registrar en sistema	Analista Descuentos Judiciales	<p>Ingresa al sistema GUATENÓMINAS genera la cuenta corriente del empleado, imprime la misma.</p> <p>Verifica si el embargo se encuentra en modo "inactivo" y "acumulado".</p> <p>De ser así, registra en el módulo de Bonos y descuentos / judiciales / anotaciones judiciales el movimiento de la devolución y liquidación ingresado manualmente el monto total retenido, el número correlativo asignado al oficio, el monto de la liquidación y si procede el monto de la devolución.</p> <p>Previo a la grabación de la anotación, revisa la información registrada. Imprime los registros de las anotaciones judiciales.</p> <p>Elabora el oficio para solicitar CUR a Contabilidad del Estado, al cual adjunta como mínimo 10 y máximo de 15 solicitudes de liquidación y/o Devolución, en donde se indica que al momento del registro de los CUR en el sistema se sirva remitir los mismos a esta Dirección, los expedientes deben ir conformados de la siguiente forma:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">DEVOLUCIÓN (Demandado)</th> <th style="text-align: center;">LIQUIDACIÓN (Demandante)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a) Original y copia de la solicitud de devolución</td> <td>a) Original y copia de la solicitud de liquidación o pago.</td> </tr> <tr> <td>b) Copia del oficio del juzgado en donde ordena la devolución.</td> <td>b) Copia del oficio del juzgado en donde ordena la liquidación y el monto que corresponde.</td> </tr> <tr> <td>c) Copia legible de ambos lados del DPI</td> <td>c) Copia del Mandato de la Representación Legal</td> </tr> <tr> <td>d) Cuenta corriente</td> <td>d) Copia de la Inscripción a INACOP (en caso de ser una cooperativa)</td> </tr> <tr> <td>e) Anotaciones judiciales</td> <td>e) Copia de la resolución de la SAT, en donde indica que se está exento del impuesto al timbre</td> </tr> <tr> <td></td> <td>f) Copia legible de ambos lado del DPI, del Representante Legal.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>g) Cuenta corriente</td> </tr> <tr> <td></td> <td>h) Anotaciones judiciales</td> </tr> </tbody> </table> <p>Traslada el oficio con sus respectivos expedientes al Jefe de Descuentos Judiciales.</p>	DEVOLUCIÓN (Demandado)	LIQUIDACIÓN (Demandante)	a) Original y copia de la solicitud de devolución	a) Original y copia de la solicitud de liquidación o pago.	b) Copia del oficio del juzgado en donde ordena la devolución.	b) Copia del oficio del juzgado en donde ordena la liquidación y el monto que corresponde.	c) Copia legible de ambos lados del DPI	c) Copia del Mandato de la Representación Legal	d) Cuenta corriente	d) Copia de la Inscripción a INACOP (en caso de ser una cooperativa)	e) Anotaciones judiciales	e) Copia de la resolución de la SAT, en donde indica que se está exento del impuesto al timbre		f) Copia legible de ambos lado del DPI, del Representante Legal.		g) Cuenta corriente		h) Anotaciones judiciales
DEVOLUCIÓN (Demandado)	LIQUIDACIÓN (Demandante)																			
a) Original y copia de la solicitud de devolución	a) Original y copia de la solicitud de liquidación o pago.																			
b) Copia del oficio del juzgado en donde ordena la devolución.	b) Copia del oficio del juzgado en donde ordena la liquidación y el monto que corresponde.																			
c) Copia legible de ambos lados del DPI	c) Copia del Mandato de la Representación Legal																			
d) Cuenta corriente	d) Copia de la Inscripción a INACOP (en caso de ser una cooperativa)																			
e) Anotaciones judiciales	e) Copia de la resolución de la SAT, en donde indica que se está exento del impuesto al timbre																			
	f) Copia legible de ambos lado del DPI, del Representante Legal.																			
	g) Cuenta corriente																			
	h) Anotaciones judiciales																			
5. Verificar contenido de documentos	Jefe de Descuentos Judiciales	<p>Recibe el oficio de solicitud de CUR con los expedientes de respaldo y verifica que coincidan los montos solicitados con las solicitudes de liquidación y/o devolución.</p> <p>Revisa en su control interno de Excel las devoluciones o liquidaciones operadas en cada caso.</p> <p>Traslada a firma del Coordinador (a) de Gestión y Pago de Nómina.</p>																		
6. Dar Vo. Bo.	Coordinador (a) de Gestión y Pago de Nómina	<p>Recibe y revisa el oficio de Solicitud de CUR con los expedientes de soporte si está correcto firma y sella el oficio.</p> <p>Si es necesario efectuar correcciones solicita las mismas al Jefe de Descuentos Judiciales.</p> <p>Traslada a la Subdirección de Administración de Nómina.</p>																		



INSTRUCTIVO
DESCUENTOS JUDICIALES

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-INS-12

Versión: 2

Página 7 de 8

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
7. Dar Vo. Bo.	Subdirector (a) de Administración de Nómina	Recibe el oficio de Solicitud de CUR con los expedientes de soporte, firma y sella de visto bueno con lo que traslada a la Sección de Descuentos Judiciales para su envío.
8. Verificar	Jefe de Descuentos Judiciales	Recibe oficio y expedientes de respaldo, verifica que el oficio este firmado y sellado por la Subdirección de Administración de Nomina, y traslada a la Contabilidad del Estado.
9. Entregar	Mensajero	Entrega oficio con los formularios en Contabilidad del Estado, y solicita le sellen copia de recibido para solicitar número de CUR posteriormente.
10. Solicitar	Jefe de Descuentos Judiciales	Solicita por medio de correo electrónico el CUR a la Dirección de Contabilidad del Estado, del oficio recibido con antelación por Contabilidad de Estado (ver paso 12).
11. Recibir	Jefe de Descuentos Judiciales	Recibe el CUR de parte de Contabilidad del Estado, vía correo electrónico y por el mismo medio, solicita a la Tesorería Nacional el reporte de pago.
12. Revisar	Jefe de Descuentos Judiciales	Una vez recibido el reporte por parte de la Tesorería Nacional, se revisa y verifica que los CUR solicitados se encuentren dentro de dicho reporte, si están incluidos en el mismo, se elabora el oficio correspondiente en donde se incluyen los CUR solicitados y pagados por BANGUAT. Si no se encuentran los CUR correctos dentro del reporte se solicita a Tesorería Nacional la corrección respectiva, mediante oficio el cual lleva el visto bueno del Coordinador (a) de Gestión de Nómina y Subdirector (a) de Administración de Nómina.
13. Enviar	Jefe de Descuentos Judiciales	Elabora el oficio dirigido a Tesorería Nacional en donde solicita el acreditamiento respectivo para su aprobación.
14. Enviar	Jefe de Descuentos Judiciales	Después de que Tesorería Nacional aprueba el oficio, se envía a la Planta Central de BANRURAL a la sección de Depósitos Monetarios, se envía vía correo detalles de los Beneficiarios dentro del oficio y se confirma el mismo, para que BANRURAL pueda efectuar posterior la liberación de los fondos.

C.5. Certificación de Descuento Judicial

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Generar certificación	Analista de Descuentos Judiciales	Ingresa al sistema GUATENÓMINAS al módulo de Bonos y descuentos / judiciales / Reportes y selecciona el reporte número R00809663 "Certificación de Embargos Judiciales", ingresa el código de empleado, identifica el número de juicio y genera la certificación de los descuentos realizados.
2. Verificar	Analista de Descuentos Judiciales	Verifica que la información es la correcta, luego elabora la contraseña para poder solicitar la certificación en la fecha estipulada.
3. Elaborar	Analista de Descuentos Judiciales	Elabora la Certificación de Descuentos Judiciales con su soporte específico, la firma y traslada la certificación para firma del Jefe de Descuentos Judiciales.
4. Revisar	Jefe de Descuentos Judiciales	Revisa la Certificación, la firma y traslada al analista de ventanilla para el resguardo y entrega de las mismas, hasta que el interesado se presente a recogerla.



INSTRUCTIVO
DESCUENTOS JUDICIALES

Del proceso: Recursos Humanos

Código: **RHU-INS-12**

Versión: 2

Página 8 de 8

C.6. Seguimiento y Control

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Generar informes	Jefe de Descuentos Judiciales	Mensualmente generará un reporte de: 1. Embargos registrados en el mes por analista 2. Levantamiento de embargos registrados en el mes por analista
2. Verificar	Jefe de Descuentos Judiciales	Corroborar que cada uno de los embargos y levantamiento de embargo registrados en el mes coincida con el control interno de Excel.
3. Controlar casos pendientes de registro	Jefe de Descuentos Judiciales	Identificar los casos que ingresan a la Sección de Descuentos Judiciales que solamente se analizan para que en el mes siguiente se opere dentro del sistema.