1. **OBJETIVO**

Aplicar los descuentos a la nómina de sueldos de conformidad con las disposiciones judiciales y/o entes Coactivos en relación con la medida cautelar(es) de embargo impuesta a los servidores público(a)s del Ministerio de Hacienda y Crédito Público con el objeto de dar cumplimiento a las disposiciones referidas.

1. **ALCANCE**

Este procedimiento cubre el descuento que debe hacerse a un servidor(a) público(a) cuando la autoridad judicial comunique al Ministerio de Hacienda y Crédito Público una orden de embargo.

No cubre el descuento de embargos a terceros o personas naturales o jurídicas que no sean servidor(a) público(a)s del Ministerio, no cubre el trámite de los títulos ante los juzgados, ni los trámites para el pago ante el Banco Agrario.

1. **PRODUCTOS ESPERADOS**

Descuentos realizados a servidor(a) público(a)s por embargos.

1. **CONDICIONES ESPECIALES PARA LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

* Sin una orden Judicial no se puede iniciar o suspender un descuento de un embargo, debe ser clara, sin enmendaduras, con información consistente para proceder a realizarla.
* Se debe verificar si la nueva orden de embargo desplaza otras órdenes judiciales decretadas con anterioridad u otras obligaciones como libranzas o autorizaciones de descuento.
* Verificado esto, el/la servidor(a) público(a) del Grupo de Administración de Personal envía comunicación radicada de notificación al Juzgado y al demandado, informando del cumplimiento de la orden judicial y el periodo de nómina en que inicia el descuento, o en su defecto, notificando la imposibilidad de acatar la orden y sus causas correspondientes
* La capacidad de endeudamiento que posee el/la servidor(a) público(a) al momento del ingreso de la medida debe ser suficiente para cubrir la esta, de lo contrario verificar las obligaciones como libranzas o autorizaciones de descuento decretadas con anterioridad, para suspenderlas en orden de la más reciente a la más antigua hasta cubrir el valor de la medida, (No se puede suspender parcialmente un descuento), para tal efecto se acudirá a los controles técnicos para validar que el descuento no supere el límite del cincuenta por ciento (50%) del neto de su salario.
* Cuando exista más de una orden de embargo, las mismas son atendidas según la fecha de radicación de a excepción de los embargos de cuotas alimentarias.
* Cuando en el oficio emitido por el Juez se indique:
  + Que se embarga **sueldos**, el embargo afectará solo la Asignación Básica y sueldo por encargo.
  + Que se embarga **salario mensual**, se incluyen todos los pagos que constituyen salario y que habitualmente se pagan con periodicidad mensual tales como: Asignación Básica, sueldo por Encargo, Prima técnica, Reconocimiento por Coordinación, Horas Extras, Dominicales y festivos, Prima por Dirección e incremento por antigüedad.
  + Si indica **salario y no lo limita a las mensuales**, el embargo incluye lo que perciba el/la servidor(a) público(a) por todo concepto
  + Si indica que embarga los **factores de salario**, ingresa las sumas que se consideran como tales a saber: Asignación Básica, Prima Técnica, Incremento por Antigüedad, Horas Extras, Dominicales y Festivos, Bonificación por Servicios Prestados, Prima de Servicios, Gastos de representación, Auxilio de transporte, subsidio de alimentación, Los viáticos percibidos por los servidores(as) público(a)s en comisión, cuando superen 180 días.
* En caso de incapacidades y licencias médicas, se limita la medida a lo que perciba efectivamente el/la servidor(a) público(a).
* Cuando el/la servidor(a) público(a) disfrute vacaciones se descuenta la cuota por anticipado en sus debidas proporciones.
* En licencia no remunerada se suspende el descuento y se informa al juzgado. En caso de que se trate de embargo de alimentos, el/la servidor(a) público(a) deberá efectuar las consignaciones que correspondan directamente al juzgado o al beneficiario según el caso.
* El/la servidor(a) público(a) del Grupo de Administración de Personal, responsable del proceso, mantendrá informado al juzgado y a el/la servidor(a) público(a) de las novedades, comunicándole cuando se termina el descuento para el levantamiento de la medida cautelar.
* Se radicarán todos los soportes en la hoja de vida de cada servidor público(a).
* Cada año el Grupo de Administración de Personal, reajustará la cuota de conformidad con el aumento salarial actualizando las bases del aplicativo SARA, al igual que se reajustará si el/la servidor(a) público(a) tiene modificaciones en sus ingresos laborales, si es el caso.
* Los embargos por alimentos y deudas con entidades solidarias pueden aplicarse hasta el 50% del salario devengado.
* Los embargos solo serán finalizados mediante oficio remitido por el juzgado que ordeno la medida (o quien haga sus veces) y/o hasta finalizar la medida impuesta.
* Para los embargos que se radiquen en el ministerio antes del día hábil 14 del mes y/o el día hábil anterior a este, el embargo será incluido en la nómina del mes; para las órdenes y/u oficios de juzgados que ingresen después de la mencionada fecha el descuento se aplicará en la nómina del mes siguiente.

1. **TÉRMINOS Y DEFINICIONES**

* **Autoridad Judicial**: Es la autoridad pública que sirve en un tribunal de justicia y que se encuentra investido de la potestad jurisdiccional para aplicar la ley y las demás normas jurídicas.
* **Embargos por deudas simples o Embargos ejecutivos**: Es el embargo ordenado por un juez cuando existe una deuda entre el servidor público(a) y un tercero (Persona Natural o Jurídica), muchos de estos casos soportados por su acreedor con un título valor (Letra de cambio), igual puede ser un título ejecutivo para el caso de las deudas en cánones de arrendamiento, servicios públicos, créditos bancarios, daños a terceros, entre otros. Monto: El juez sólo puede embargar hasta la quinta (1/5) parte de lo que exceda el SMMLV
* **Embargos por deudas en alimentos o cooperativas o Embargos especiales**: Es el embargo ordenado por un juez por incumplimiento de dar alimentos o de obligaciones adquiridas con cooperativas de ahorro por préstamos. Igual con respecto a Fondos de Empleados; Monto el juez sólo puede embargar hasta el 50% de todo el salario, no importa si se trata del SMMLV.
* **Factores del salario**: De acuerdo con el artículo 42 del Decreto 1042 de 1978, Además de la asignación básica fijada por la Ley para los diferentes cargos, del valor del trabajo suplementario y del realizado en jornada nocturna o en días de descanso obligatorio, los incrementos por antigüedad, la prima técnica, el auxilio de transporte, el auxilio de alimentación, la prima de servicios, la bonificación por servicios prestados y los viáticos percibidos por servidor público(a)s en comisión.
* **Nómina.** Lista de los nombres de las personas que están en la plantilla de una empresa o entidad pública y cobran un sueldo de ella.
* **Prestación Social:** De acuerdo con lo señalado por la Sala Laboral de la Corte Suprema de Justicia en Sentencia del 18 de julio de 1985, Es lo que debe el patrono al trabajador en dinero, especie, servicios u otros beneficios, por ministerio de la Ley, o por haberse pactado en convenciones colectivas o en pactos colectivos, o en el contrato de trabajo, o establecidas en el reglamento interno de trabajo, en fallos arbitrales o en cualquier acto unilateral del patrono, para cubrir los riesgos o necesidades del trabajador que se originan durante la relación del trabajo o con motivo de la misma.
* **Salario**: De acuerdo con el artículo 127 del Código Sustantivo de Trabajo (subrogado por el artículo 14 de la Ley 50 de 1990) “constituye salario no sólo la remuneración ordinaria, fija o variable, sino todo lo que recibe el trabajador en dinero o en especie como contraprestación directa del servicio, sea cualquiera la forma o denominación que adopte, como primas, sobresueldos, bonificaciones habituales, valor del trabajo suplementario o de las horas extras, valor del trabajo en días de descanso obligatorio, porcentajes sobre ventas y comisiones.” En similar sentido el artículo 42 del Decreto 1042 de 1978 establece que “además de la asignación básica fijada por la Ley para los diferentes cargos, del valor del trabajo suplementario y del realizado en jornada nocturna o en días de descanso obligatorio, constituyen salario todas las sumas que habitualmente y periódicamente recibe el empleado como retribución por sus servicios.”
* **Sueldo:** De acuerdo con lo señalado por la Sala de Consulta y Servicio del Consejo de Estado en Consulta 705 de 1995, es una noción restringida que coincide con la asignación básica fijada por la Ley para los diversos cargos de la administración pública.

Entiéndase:

* **GAP.** Grupo de Administración de Personal
* **SGTH.** Subdirección de Gestión del Talento Humano

1. **DESCRIPCIÓN**

| **No.** | **PROVEEDOR:**  **ENTRADAS** | **ACTIVIDAD** | | **PC** | **RESPONSABLE** | **EXPLICACIÓN** | **REGISTRO** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.** | Autoridad Judicial competente | | Recibir Oficio del Juzgado que ordena embargo | NO | Secretaria SRH | Se recibe el oficio del juzgado y se traslada al servidor público(a)(a) encargado del trámite en el Grupo de Administración de Personal. | Oficio del Juzgado |
| **2.** |  | | Confirmar la orden judicial | SI | Asesor del GAP | Determinar que el o los demandado(s) sea(n) servidor(es) público(a)(s) del Ministerio, así mismo verificar que la información contenida en el oficio (nombres, apellidos e identificación del demandado sean claros y completos).  Si el demandado es servidor(a) público(a), Pasa a actividad siguiente  Si el demandado(s) no es servidor público(a): Comunica a la Subdirección Financiera y anexa copia de la orden judicial, con el fin que se determine si el demandado es contratista del Ministerio, si es así continuará con el trámite de ejecución del embargo en esa dependencia y sino informarán al Grupo de Administración de Personal, para que le informen  al Juzgado que el demandado no es servidor público(a) o contratista del Ministerio y por ende no es procedente ejecutar la medida impartida.  Nota: Para la verificación se consulta el listado de empleados del sistema Sara o a través del Grupo de Historias Laborales | Comunicación |
| **3.** |  | | Pre liquidar el embargo | SI | Asesor del GAP | Establecer el tipo de embargo  • Embargo parcial del excedente  • Excepción a favor de cooperativas y pensiones alimenticias  Determinar la prelación (Cuando fuese necesario).   * + Liquidar el valor mensual del embargo, según la disposición del juzgado y la normatividad vigente.   + Verificar los descuentos activos que por nómina posea el servidor(a) público(a).   • Verificar la capacidad de endeudamiento del servidor público(a).  Si el servidor público(a) no tiene capacidad de endeudamiento: pase a actividad 4. | Pre liquidación |
| **4.** |  | | Suspender la Libranzas y/o descuentos activos por nómina | SI | Asesor del GAP | • Verificar la fecha de inicio de cada uno de los descuentos activos por nómina.  • Suspender descuentos según fecha de ingreso del más reciente al más antiguo, hasta completar el valor de cuota mensual proyectada al momento de liquidar el embargo.  **Nota:** Debe reposar dentro del campo de observaciones del descuento suspendido, la fecha de suspensión, el número y fecha de radicado de entrada de la orden judicial.  Realizar Comunicación oficial firmada por el coordinador del grupo de administración de personal y/o quien haga sus veces, a la(s) entidad(es) que se hayan visto afectadas con la suspensión del descuento al ingresar la medida judicial. | Comunicación |
| **5.** |  | | Registrar | NO | Asesor del GAP | Registrar en el sistema de nómina SARA el nuevo descuento por embargo según las indicaciones dadas por el juzgado y los manuales para el registro de un embargo.  **Nota:** Validar que no supere el límite de ley. | Registros cargados en aplicativo SARA |
| **6.** |  | | Comunicar aplicación de medida de embargo | SI | Asesor del GAP | Realizar comunicación oficial firmada por el coordinador del Grupo de Administración de Personal y/o quien haga sus veces y remitir oficios al Juzgado y al servidor público(a), informando el cumplimiento de la medida, así como la fecha de inicio de esta.  Remitir copia de la comunicación y de la orden judicial a la Hoja de Vida del servidor público(a). | Comunicación |
| **7.** |  | | Liquidar, descuento y pago del embargo. | SI | Asesor del GAP | • El sistema automáticamente descuenta de la nómina el valor de la cuota.  • En coordinación con el Grupo de Pagaduría se determina la fecha de pago para la generación del archivo plano.  • Se remite a la Coordinación de Pagaduría, archivo plano para la remisión del dinero a las cuentas bancarias de los Juzgados. | Archivo Plano |
| **8.** |  | | Aplicar Medida Cautelar | SI | Asesor del GAP | • Una vez aplicada la totalidad de la medida cautelar ordenada por el juzgado; se informa el cumplimiento de la medida impuesta detallando los pagos realizados, por medio de Comunicación oficial firmada por el Coordinador del Grupo de Administración de Personal y/o quien haga sus veces  • Se remite copia de la comunicación a la hoja de vida del servidor público(a).  Si al servidor público(a) le fueron suspendidos descuentos y/o libranzas, Pasa a actividad siguiente  **Si no Fin del procedimiento.** | Comunicación |
| **9.** |  | | Suspender la Libranzas y/o descuentos activos por nómina | SI | Asesor del GAP | • Verificar dentro del campo de observaciones del descuento suspendido, la fecha de suspensión, el número y fecha de radicado de entrada de la orden judicial.  • Realizar Comunicación oficial firmada por el coordinador del GAP y/o quien haga sus veces, a la(s) entidad(es) que se hayan visto afectadas con la suspensión del descuento al ingresar la medida judicial informando la activación del descuento suspendido. | N/A |
| **FIN DEL PROCEDIMIENTO** | | | | | | | | |

1. **HISTORIAL DE CAMBIOS**

| **FECHA** | **VERSIÓN** | **DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO** | **ASESOR SUG** |
| --- | --- | --- | --- |
| 10-10-2017 | 1 | Creación del procedimiento | Tatiana Santos Yate |
| 03 -09-2018 | 2 | Ajustes a las condiciones especiales para la operación y cambio de formato | Tatiana Santos Yate |
| 30-05-2019 | 3 | Se actualiza el procedimiento con la nueva identidad de la Subdirección. Decreto 848 de 2019, “Por el cual se modifica la estructura del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se determinan las funciones de algunas de sus dependencias”. | Yeinmy Yolanda Rozo Morales |
| 31/10/2022 | 4 | Se elimina el punto “Cuando existan más de dos (2) órdenes de embargo ejecutivas o de obligaciones alimentarias a un servidor público(a), se notifica a éste y se remite copia de los oficios de embargo a la Oficina de Control Disciplinario”. | Yeinmy Yolanda Rozo Morales |
| 29/12/2023 | 5 | En el punto de Condiciones especiales para la operación se precisó el control de la capacidad de endeudamiento y se eliminó el tema de los cambios que se informan al juzgado. Se ajustó la actividad de confirmar la orden judicial. Se cambio el responsable y el concepto de servidor público(a) por servidor público | Yeinmy Yolanda Rozo Morales |

1. **APROBACIÓN**

|  |  |
| --- | --- |
| **ELABORADO POR:** | **Nombre:** Jorge Antonio Becerra Camargo/ Yeimi Licet Huertas Vargas Hilda Veronica Tapasco Cedeño  **Cargo:**Asesores  **Fecha:**21-12-2023 |
| **REVISADO POR:** | **Nombre:** Carlos Leonardo Cano Paramo  **Cargo:** Coordinador del Grupo de Administración de Personal  **Fecha:** 21-12-2023 |
| **APROBADO POR:** | **Nombre:** Fernando Antonio Carvajal Santos  **Cargo:** Subdirector de Gestión del Talento Humano  **Fecha:** 22-12-2023 |