

EMBARGOS JUDICIALES A LAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL

1. FINALIDAD

Esta instrucción establece los criterios básicos y el procedimiento para la administración de los embargos judiciales que afectan a las remuneraciones del personal permanente y contratado de la Empresa, así como para la retención y depósito de los montos embargados.

2. CONCEPTO

A los efectos de esta Instrucción, Embargo Judicial a las Remuneraciones del Personal es el Oficio Judicial dictado por Juez competente y remitida a esta Administración conteniendo una orden de retención de parte del salario del personal afectado, a efectos de satisfacer una obligación incumplida por el mismo.

3. ALCANCE Y CONDICIONES

- 3.1.** Están afectados por esta Instrucción de Procedimiento, los funcionarios del Plantel Permanente y aquellos con Contratos de Prestación de Servicio Ocasional (**PSO**), los que serán administrados por el Departamento de Gestión del Personal (**DDH/GP**).
- 3.2.** Los embargos judiciales correspondientes a aquellos con Contratos de Locación de Servicios (**CLS**), Asistencia Técnica Profesional (**ATP**) serán administrados por el Departamento de Control de Pagos (**DCP/CP**).
- 3.3.** El salario podrá ser embargado, de acuerdo al Art. 245° del Código Laboral, dentro de las siguientes limitaciones:
 - 3.3.1.** Hasta el 50% (cincuenta por ciento) para el pago de pensiones alimenticias en la forma que establece la Ley.
 - 3.3.2.** Hasta en un 40% (cuarenta por ciento) para pagar la habitación donde vive el trabajador, o los artículos alimenticios que haya adquirido para su consumo o el de su esposa o compañera y familiares que vivan y dependan económicamente de él.
 - 3.3.3.** Hasta el 25% (veinte y cinco por ciento) en los demás casos.
- 3.4.** En casos de embargos acumulativos, el monto de éstos no podrá sobrepasar en ningún caso el 50% (cincuenta por ciento) del salario básico percibido por el trabajador.

- 3.5. Los embargos judiciales por prestación de alimentos tienen prioridad sobre los embargos por otros casos.
- 3.6. De conformidad a lo establecido en el Código Laboral, el aguinaldo es inembargable. En ningún caso los embargos serán aplicados al aguinaldo.
- 3.7. A los efectos de la recepción de los Oficios Judiciales (**OJ**) por Embargos, presentados en Mesa de Entradas de la Sede Central o en Agencias Regionales de la ANDE, éstos deberán ser originales y estar acompañados de la Contraseña de Mesa de Entrada (**CME**) del Banco Central del Paraguay (**BCP**) o Banco Nacional de Fomento (**BNF**), para la Habilitación de un número de cuenta corriente a nombre del juicio y a la orden del Juzgado interviniente.
- 3.8. La suspensión o modificación del monto del Embargo Judicial, solo procederá mediante nuevo **OJ** emanado por Juez competente. El finiquito o terminación del Embargo Judicial será también comunicado a través de otro **OJ**.
- 3.9. En los casos que ingresen **OJ** por embargos de salarios que afecten personas que han dejado de pertenecer a la ANDE o han dejado de tener relación contractual con la misma, el DDH/GP preparará la comunicación respectiva para ser remitida al Juez competente.

4. NIVEL DE COMPETENCIA

- 4.1. El Departamento de Gestión del Personal (DDH/GP) es responsable de la administración de los embargos judiciales que afectan a los salarios del personal de la Empresa, de conformidad con las limitaciones establecidas en el ítem 3.1. del presente Instructivo, para lo cual deberá proceder a la elaboración del informe respectivo para su comunicación en el plazo establecido en cada Oficio Judicial (**OJ**). Además, deberá informar telefónicamente al funcionario afectado por el embargo judicial, en el momento de la recepción del **OJ**, así como también, a requerimiento del mismo, sobre la secuencia de la ejecución del embargo.
- 4.2. El Departamento de Control de Pagos (**DCP/CP**) es responsable para los casos que afecten a funcionarios permanentes, así como de contratados del tipo PSO; CLS y ATP, de emitir los Comprobantes de Pagos y Cheques para el depósito en las Cuentas Habilitadas en el Banco Central del Paraguay (**BCP**) o Banco Nacional de Fomento (**BNF**).
- 4.3. El Departamento de Egresos (**DTE/EG**) es responsable del depósito de las sumas embargadas, lo que deberá efectuarse antes del día 10 de cada mes, en las respectivas Cuentas Habilitadas en el **BCP** o **BNF**.
- 4.4. El funcionario o contratado afectado por embargo judicial tomará las medidas necesarias que permitan la regularización de los mismos en el menor plazo posible. Si desea cancelar anticipadamente la deuda que motivó el embargo judicial, depositará personalmente en la

cuenta habilitada en el **BCP** o **BNF** y realizará las gestiones ante el juzgado para la emisión del **OJ** que comunique la cancelación de la deuda dejando sin efecto el embargo y el finiquito del juicio, conforme lo establece el ítem 3.8. de esta Instrucción.

- 4.5. El Departamento Despacho de Secretaría (**SG/DS**) – Mesa de Entrada, es responsable de la recepción del **OJ** emanado de Juez competente, tanto de la Capital como del Interior, en este último caso, será canalizado vía Agencias Regionales en la brevedad posible. En ambos casos el **OJ** deberá estar acompañado de la Contraseña de Mesa de Entrada (**CME**) del **BCP** o del **BNF** relacionada a la habilitación del número de Cuenta Corriente, con las formalidades establecidas en el ítem 3.7. de esta Instrucción.
- 4.6. La Asesoría Legal (**AL**) es responsable de verificar el cumplimiento de los requisitos legales necesarios para la validez de los **OJ**, a los efectos de su posterior procesamiento conforme se describe en el presente instructivo. En todos los casos se expedirá al respecto en providencia adjunta al **OJ**.
- 4.7. Los casos no contemplados en esta Instrucción serán tratados y analizados en cada oportunidad por la División de Desarrollo Humano (**DDH**) y Unidades Competentes, a efectos de elaborar la propuesta de solución y someter a consideración de la Dirección de Desarrollo y Gestión Empresarial (**DG**) para su definición y si el caso fuere, posterior autorización de la Presidencia (**PR**).

5. PROCEDIMIENTO

- 5.1. El Departamento Despacho de Secretaría (**SG/DS**) – Mesa de Entradas, recibe de los Juzgados de la Capital y del Interior, este último caso vía Agencias Regionales, el original del Oficio Judicial (**OJ**) librado por Juez competente, en ambos casos acompañado de la Contraseña de Mesa de Entrada (**CME**) del Banco Central del Paraguay (**BCP**) o Banco Nacional de Fomento (**BNF**) relacionada a la Habilidad de Cuenta Corriente, con las formalidades establecidas en el ítem 3.7. de esta Instrucción.
Aplica sello de Mesa de Entrada, asigna N° de Expediente y registra el **OJ** original y entrega contraseña (**CO**) al Interesado.
Luego, remite vía jerárquica a la Presidencia (**PR**) el **OJ** con todos los antecedentes citados precedentemente.
- 5.2. La Presidencia (**PR**) recibe los documentos citados en el ítem precedente con las formalidades establecidas en el ítem 3.7. de esta Instrucción, firma y remite a la Asesoría Legal (**AL**).
- 5.3. La **AL** recibe el **OJ** original, acompañado de todos los antecedentes, verifica el cumplimiento de los requisitos exigidos, firma y remite directamente al Departamento de Gestión del Personal (**DDH/GP**).

- 5.4. El **DDH/GP** – Sección Administración de Personal (**DDH/GP3**) recibe el **OJ** original, acompañado con todos los antecedentes, verifica si el afectado tiene embargo pendiente de cobro, en ese caso procede conforme a lo establecido en el ítem 3.3. y 3.4. e ingresa los datos (N° Empleado, Nombre, Apellido y Unidad Administrativa donde presta servicio el funcionario, Nombre y Apellido del Demandante, Tipo de Embargo – Prestación de Alimentos o Cobro de Guaraníes, Nombre del Juzgado y Secretaría que emite el **OJ**, suma embargada, importe descuento mensual, N° de Expediente, N° de Cuenta Corriente habilitada por el Juzgado en el **BCP** o **BNF** en el sistema **CONSIST HR**). Asimismo, mantiene el archivo actualizado de los **OJ** por orden alfabético y por mes. Mensualmente emite, hasta el día 18 de cada mes, un listado de los funcionarios que están afectados por Embargo Judicial, discriminado por tipo de embargo (Prestación de Alimentos, Cobro de Guaraníes) y remite a la Sección Administración Salarial (**DDH/GP2**), en donde se verifica, valida y procesa como un concepto de la liquidación de sueldos del mes correspondiente.
- 5.5. La Sección Administración Salarial (**DDH/GP2**) del Departamento de Gestión del Personal (**DDH/GP**), emite mensualmente los listados de **Depósito en BCP (DBCP)** y **Depósito en BNF (DBNF)** todos en original y 2 (dos) copias. Firma y remite el original y 1° copia del **DBCP** y del **DBNF**, los primeros 5 días de cada mes, al Departamento de Control de Pagos (**DCP/CP**). La 2° copia del listado de **DBCP** y de **DBNF** remite a la Sección Administración de Personal (**DDH/GP3**), a efectos de verificación y consulta respectiva.
- 5.6. El **DCP/CP** recibe los listados originales y 1° copia de **DBCP** y **DBNF**. Controla, emite el Comprobante de Pago (**CP**) y Cheque (**CH**) para autorización y depósito de las sumas embargadas en las Cuentas Habilitadas en el **BCP** o **BNF** por el Departamento de Egresos (**DTE/EG**) los primeros 10 días de cada mes, quién posteriormente remite copia de las Notas de Depósito del **BCP** o **BNF** al **DDH/GP – DDH/GP3**.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y GESTION EMPRESARIAL
Distribución: ABCD.

ESTARÁ A CARGO DEL DPTO. DE GESTION DEL PERSONAL (DDH/GP) MANTENER ACTUALIZADO LOS TÉRMINOS DE ESTA INSTRUCCIÓN Y LOS PROCEDIMIENTOS VIGENTES, ASÍ COMO LA ACLARACIÓN DE SU CONTENIDO A LA S UNIDADES AFECTADAS.