


COPIA NO CONTROLADA

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA SENADO DE LA REPÚBLICA	Gestión de Recursos Financieros	CÓDIGO: RF-Pr05
	PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE EMBARGOS	VERSIÓN: 005
	SENADO DE LA REPÚBLICA	FECHA DE APROBACIÓN: 2022-11-28

1. OBJETIVO

Establecer las actividades que se deben seguir en el Senado de la República, para la aplicación y pago de embargos.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los embargos de los Senadores, funcionarios de planta, Unidad de Trabajo Legislativo - UTL y contratistas.

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Embargo de salarios:** retención a que está sujeto el asalariado en razón de obligaciones fijadas en sentencia y por orden de un juez competente o por acuerdo entre partes, cuya aplicación es de cumplimiento obligatorio para el patrono o el funcionario encargado de realizar el proceso.
- **Embargo por deudas generales:** es el embargo ordenado por un juez de la República cuando existe una deuda entre el trabajador y un tercero (Persona Natural o Jurídica). El Juez solo puede embargar hasta la quinta (1/5) parte de lo que exceda el SMMLV.
- **Embargo por deudas en alimentos o en cooperativas:** es el embargo ordenado por un juez por incumplimiento de dar alimentos o de obligaciones adquiridas, puede embargar hasta el 50% de todo el salario. Con respecto a las Cooperativas estas pueden ordenar descuento directo por préstamo (ley 1527 2012), y embargar hasta el 50% del salario sin importar si se trata del SMMLV.

4. RESPONSABLES

Jefe de Sección de Pagaduría: a) es responsable de dar trámite de aplicación y pago de embargos de conformidad a los montos ordenados por los jueces o autoridades competentes. b) informar al juez que ordenó el embargo de la aplicación o no de la medida cautelar.

Jefe Sección de Contabilidad: a) Responsable de realizar el registro de descuento de los embargos de los contratos de prestación de servicios si aplica la medida cautelar ordenada por los jueces o autoridades competentes, en el SIF Nación.

5. CONDICIONES GENERALES

- a. La Sección de Pagaduría deberá aplicar mensualmente los embargos que lleguen, de conformidad a los montos ordenados por los jueces o autoridades competentes y girar posteriormente a cada uno de los juzgados a nivel nacional.
- b. En los casos de embargos simultáneos se debe identificar la naturaleza de las obligaciones con el fin de identificar la prioridad y proporcionalidad con la que se debe cubrir cada una de las obligaciones determinadas por el juez.
- c. De esta manera, la prelación de embargos salariales debe hacerse de la siguiente forma:
 1. Obligaciones por alimentos y cooperativas: estas se aplicarán prioritariamente sobre los demás embargos, y en conflicto entre estas dos tendrá prelación el embargo de alimentos, dado que en los términos del artículo 144 de la Ley 79 de 1988 por la cual se actualiza la Legislación Cooperativa: “las deducciones en favor de las cooperativas tendrán prelación sobre cualquier otro descuento por obligaciones civiles, salvo las judiciales por alimentos”.
 2. Otros embargos: el pagador o empleador, aplicará el criterio del tiempo de llegada del requerimiento del Juez, teniendo en cuenta que siempre se aplicará primero el embargo especial (alimentos y cooperativas).
- d. Por lo anteriormente señalado, es posible descontar dos cuotas o más por embargos sobre un salario remanente u honorarios siempre que se respeten los límites establecidos en la legislación laboral, es posible realizar múltiples embargos siempre que cada uno no supere el límite de la quinta parte que es por una sola vez su aplicación de lo que exceda el salario mínimo, con excepción de las obligaciones alimentarias y con cooperativas cuyo límite es el 50% de cualquier tipo de salario, incluso del SMMLV.
- e. La orden de embargo de salarios debe ser proferida por un Juez de la República, bien sea Juez de Familia, Civil, Penal, Laboral o Administrativo, o por una autoridad competente.
- f. Si se presenta simultáneamente el embargo de una deuda de cooperativa o cualquier otra y una obligación alimentaria es deber del Jefe de la Sección de Pagaduría retener lo solicitado por el juez que trate el asunto de las deudas alimentarias, de conformidad a lo establecido en la norma.
- g. La orden judicial o administrativa del embargo debe reflejar la cuenta bancaria en la que la Sección de Pagaduría debe girar la cuantía embargada y el mecanismo de notificación de los datos sobre dicho ingreso.
- h. Cuando se reciban embargos de contratos por prestación de servicios, la sección de pagaduría remitirá el oficio remisorio del Juzgado a la Sección de Contabilidad para que efectúe el respectivo descuento.
- i. El no cumplimiento a la aplicación de la orden judicial en los términos establecidos por el Juez de la República o autoridad competente, ocasionará al Jefe de la Sección de Pagaduría las sanciones establecidas en la ley.

- j. El Jefe de la Sección de Pagaduría informara al juez que ordenó el embargo; de la aplicación o no de la medida cautelar.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
1	<p>RECEPCIONAR ORDEN JUDICIAL.</p> <p>Recibir de la ventanilla única de correspondencia del Senado de la Republica o por el correo de Pagaduría, el oficio a través del cual un Juez de la República u organismo competente, imparte la orden judicial de embargo o desembargo para efectuar el trámite.</p>	<p>Personal designado de la Sección de Pagaduría.</p>	<p>Oficio del Juzgado.</p>
2	<p>VERIFICAR LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL OFICIO QUE ORDENA LA MEDIDA DE EMBARGO.</p> <p>Verificar que la comunicación proferida por el Juez de la República u organismo competente; contenga todos los datos necesarios para aplicar la medida del embargo (nombres y apellidos del demandado, documento de identificación, clase de embargo, monto a embargar, límite de la medida, cuenta bancaria donde se ingresara los recursos embargados).</p> <p>Si la comunicación contiene todos los datos de manera clara y correcta, se continúa con la actividad No.3.</p> <p>Si la información no es completa o existen datos inconsistentes, se solicitara por escrito al juzgado las respectivas aclaraciones o correcciones.</p>	<p>Personal designado del trámite de embargos en la Sección de Pagaduría.</p>	<p>Oficio del Juzgado Oficio de Pagaduría al Juzgado</p>

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
3	<p>VERIFICAR LA VINCULACIÓN DEL DEMANDADO CON EL SENADO DE LA REPUBLICA.</p> <p>Verificar que el demandado pertenezca a las nóminas de planta, Senadores o UTL del Senado, en el sistema de información de nómina, si es así continua con la actividad No.5.</p> <p>Si el demandado es contratista se da traslado a la Sección de Contabilidad, para realizar el registro de la novedad en el SIIF Nación y continúa con la actividad No.4.</p> <p>Si el demandado no tiene ningún vínculo con el Senado de la República, debe elaborar oficio al juez que ordenó la medida de embargo, informando la razón por la cual no se puede aplicar la orden judicial.</p> <p>La Sección de Pagaduría, liquidará el descuento que corresponde al embargo, cada vez que se presente esta deducción. La liquidación se envía por correo electrónico a la sección de contabilidad</p>	<p>Personal designado del trámite de embargos en la Sección de Pagaduría.</p>	<p>Sistema de Información de nómina</p> <p>Comunicación o correo electrónico al Jefe de la Sección de Contabilidad y copia del oficio del Juzgado.</p> <p>Oficio o correo electrónico dirigido al Juzgado.</p> <p>Liquidación del embargo</p>
4	<p>REGISTRAR NOVEDAD DE EMBARGO EN EL SIIF NACIÓN.</p> <p>La Sección de Contabilidad realiza el registro de la novedad de embargo en el SIIF Nación, y continúa con la actividad 10.</p> <p>Nota: Esta actividad está relacionada con el RF-Pr04 Procedimiento para pago de cuentas. 6.1 Pago de obligaciones por prestación de servicios personales indirectos (naturales o jurídicas).</p>	<p>Personal designado por la Sección de Contabilidad</p> <p>Jefe Sección de Contabilidad</p>	<p>Obligación Presupuestal.</p>

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
5	<p>REGISTRAR INFORMACION DE ORDEN DE EMBARGO.</p> <p>Incluir en el sistema de información de nómina de acuerdo al TH-Pr04 Procedimiento de administración de nómina, actividad 6.3, ítem 4, el número de cuotas y el valor de la cuota a descontar al demandado.</p> <p>Nota: para el embargo de cuota alimentaria no se define el número de cuotas, es permanente.</p>	<p>Personal designado del trámite de embargos de la Sección de Pagaduría.</p>	<p>Sistema de información de nómina.</p>
6	<p>LIQUIDAR PRE-NOMINA</p> <p>Efectuar la liquidación de pre-nómina y enviar al Jefe de la Sección de Pagaduría que la pre-nómina esta lista con el fin de que verifiquen la correcta inclusión de la novedad de embargos.</p> <p>Si esta correcta la inclusión de la novedad se continúa con la actividad No.7.</p> <p>Si no está correcta, la Sección de Pagaduría procede a corregir y a re-liquidar la novedad de embargo.</p> <p>Nota: Si en el procesamiento de la nómina se observa una inconsistencia entre lo registrado por la sección de Pagaduría a través de novedades y lo generado en la pre nómina, esta sección deberá informar al administrador del aplicativo de nómina para que revise la inconsistencia y suministre la solución a que haya lugar.</p>	<p>Personal designado de la Sección de Registro y Control.</p>	<p>Sistema de información de nómina.</p>

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
7	<p>LIQUIDAR Y CIERRE DE NOMINA</p> <p>Proceder a liquidar y efectuar el cierre de la nómina y a generar los reportes de pagos a terceros.</p>	<p>Personal designado de la Sección de Registro y Control.</p>	<p>Reportes de Nomina.</p>
8	<p>RECEPCIONAR LOS REPORTES DE EMBARGOS Y ELABORACIÓN DE ARCHIVO PLANO.</p> <p>Recibir de la Sección de Registro y Control los reportes de pagos, y efectuar el archivo de cargue masivo de todos los embargos aplicados en el mes.</p>	<p>Personal designado del trámite de embargos de la Sección de Pagaduría.</p>	<p>Reporte de depósitos judiciales.</p>
9	<p>PAGAR EN LINEA ÓRDENES JUDICIALES DE EMBARGOS. (funcionarios de planta, UTL y Senadores)</p> <p>Efectuar el cargue masivo, a las diferentes cuentas, de los juzgados, de conformidad con las órdenes judiciales a través del PSE "Pagos seguros en línea" con la entidad financiera con que se tenga convenio de nómina y en el portal del Banco Agrario.</p>	<p>Jefe Sección de Pagaduría.</p>	<p>Comprobante de pago PSE.</p>
10	<p>PAGAR EN LINEA ÓRDENES JUDICIALES DE EMBARGOS. (Contratistas).</p> <p>Efectuar el cargue individual, a las diferentes cuentas, de los juzgados, de conformidad con las órdenes judiciales a través del PSE "Pagos seguros en línea" con la entidad financiera con que se tenga convenio y en el portal del Banco Agrario.</p>	<p>Jefe Sección de Pagaduría.</p>	<p>Comprobante de pago PSE.</p>

7. PUNTOS DE CONTROL

1. Verificar que las novedades de embargo se hayan registrado en el sistema de información de nómina.(Actividad 6)
2. Verificar Reportes de terceros. (Actividad 7)
3. Revisar la Conciliación de embargos con la pre-nómina de acuerdo a la información reportada en el aplicativo (valores y terceros) (Actividad 6)
4. verificar lo registrado en el SIF Nación contra los embargos radicados y descuentos realizados de manera mensualmente en mesa de trabajo de la sección de Pagaduría y Sección de Contabilidad (Actividad 6)

8. BASE LEGAL

- Decreto Anual de Salarios para funcionarios y Congresistas de la República.
- Art.154, 155, Código Sustantivo del Trabajo (modificado por la ley 11 de 1984), art 156 código sustantivo del trabajo; establece los embargos del salario.
- Art. 411 código civil, derecho a los alimentos y a quien se les debe.
- Art.146 código sustantivo del trabajo, establece la fijación del salario mínimo mensual legal vigente.
- Ley 1098 de 2006, Código de Infancia y la Adolescencia.
- Ley 1527 de 2012, ordena que las cooperativas realicen descuento directo.
- Ley 79 de 1988, art 142, 144, las cooperativas pueden ordenar, deducir y retener hasta el 50% sin afectar el mínimo vital vigente.
- Ley 50 de 1990, reforma Código Sustantivo del Trabajo todo lo que constituye salario.

9. ANEXOS

- [Anexo 1: Flujoograma del procedimiento para pago de embargos](#)

10. FORMATOS

N.A

11. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- [RF-Pr04 Procedimiento para pago de cuentas.](#)
- [TH-Pr04 Procedimiento de administración de nómina.](#)

12. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios

Ver. 005// Rev. 1// FV. 28 de noviembre de 2022

Cambios:

1. Se realiza modificación , ajuste y eliminación de texto numeral "3 item 3. Términos y condiciones".

2. Se ajusta texto en numeral "7 puntos de control"

Justificación: Se recibe solicitud de modificación de procedimiento RF-Pr05 pago de embargos . Se realiza ajuste y actualización de texto.

Responsable: Fabian Oswaldo Herrera Reyes

Fecha:2022-12-07

- Ver. 004// Rev. 1// FV. 1 de diciembre de 2021

Cambios:

Modificación responsables: Jefe Sección de presupuesto por jefe de Sección de Contabilidad.

modificación de Condiciones generales: H.

modificación Actividades 3,4 y 5

Modificación punto de control 4

Justificación: Modificación

Responsable: Lina Marcela Piñeros Lopez

Fecha: 2022-01-20

- Ver. 003// Rev. 1// FV. 2 de diciembre de 2020

Cambios:

Responsables de identifican acciones realizadas dentro del instructivo para el Jefe de Sección de Pagaduría y Jefe Sección de presupuesto

Se ajusta la redacción de las condiciones generales (d, h) y se elimina la k

Se modifica la redacción de las siguientes actividades: 1, 3, 4, 6, 9, 10

Se ajuste los responsables de las siguientes actividades: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10

se ajusta el registro de las siguientes actividades: 2, 3

Se elimina actividad 11

Se ajusta los puntos de control consolidando 3

Se actualiza base legal

Justificación: Actualización

Responsable: Lina Marcela Piñeros Lopez

Fecha: 2020-12-10

- Ver. 002// Rev. 1// FV. 22 de septiembre de 2016

Cambios:

Se modifica la condición general No. 5.2, de acuerdo al concepto emitido por la División Jurídica, radicado el 1 de julio de 2016 No.19266.

Justificación:

Responsable: David Martinez Vasquez

Fecha: 2018-07-17

- Ver. 001// Rev. 1// FV. 22 de junio de 2016

Cambios: Emisión del documento para divulgación e implementación- 2016-06-22

Justificación:

Responsable: Migracion Daruma2

Fecha: 2016-10-31

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Sandra Mateus, Gustavo Forero, Diana Rios, Alma Hernandez	Nombre: Camilo Enriquez Zutta	Nombre: Comité Institucional de gestión y desempeño
Cargo: Jefe Presupuesto, Jefe Pagaduría, jefe Contabilidad, contratista DF y Contratista DGA	Cargo: Jefe División Financiera y Presupuesto	No. Acta y Fecha: Acta 22.04 del 28 de noviembre de 2022