



GUÍA DE REQUISITOS PARA SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE APORTES
JUBILATORIOS DE FUNCIONARIO DESVINCULADO O FALLECIDO EN
SERVICIO.

VERSIÓN 07

VIGENTE DESDE EL 03/02/2025

DOCUMENTOS GENERALES REQUERIDOS

I. PARA TODOS LOS CASOS DE SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE APORTES
JUBILATORIOS ES OBLIGATORIA LA PRESENTACIÓN DE:

1. Formulario de Solicitud y Registro del Interesado FL_ASJ_DGJP_02 (exclusivo para trámites particulares) debidamente cumplimentado y firmado exclusivamente en ambas carillas por el funcionario desvinculado o el heredero que inicia el trámite.

En caso de que el funcionario desvinculado o los herederos del fallecido en servicio, no pudieran firmar deberán estampar su impresión dígito pulgar en el Formulario respectivo, certificado por Escribano Público.

La declaración del correo electrónico y un número de contacto del recurrente o su mandatario si lo tuviere, es de carácter indispensable para la tramitación de la solicitud.

2. Copia simple de la cédula de identidad civil o pasaporte (vigentes) del funcionario desvinculado o fallecido en servicio activo y, de los herederos en caso de que corresponda o Constancia de cédula de identidad digital (Ley N° 7177/2023).
3. Legajo Personal y/o Laboral expedido por la Dirección de Recursos Humanos o su equivalente, de cada una de las instituciones empleadoras donde el funcionario prestó servicios.
4. Si el funcionario hubiera sido comisionado deberá adjuntar también la resolución de fin de traslado temporal autenticada por la entidad empleadora.
5. En el caso de que el funcionario desvinculado o fallecido en servicio haya prestado servicio en una entidad descentralizada o autónoma, se deberá presentar las planillas de sueldos en las que figure su nombre y la última página de la planilla de sueldos donde conste el total de los aportes, así como la boleta de depósito correspondiente o su equivalente, autenticadas por el responsable de la entidad en la que prestó servicios.

El trámite de Devolución de Aportes es personal y deberá ser instado ante la DGJP por el funcionario desvinculado o por los herederos del funcionario fallecido en servicio, por sí mismos o mediante abogado matriculado, de conformidad al Art. 41 Ley N° 6.715/21 “De Procedimientos Administrativos”, y de acuerdo a las modalidades previstas.

II. CUANDO EL TRÁMITE FUERA INSTADO MEDIANTE MANDATARIO,
ADEMÁS DE LOS DOCUMENTOS ANTERIORES, SE DEBERÁ PRESENTAR:

1. Poder general o especial, carta poder con certificación de firma por escribano público o acta extendida en expediente administrativo, mediante el cual, el funcionario desvinculado o los herederos del funcionario fallecido en servicio, autorizan u otorgan poder suficiente al mandatario que debe ser un abogado matriculado, para actuar en representación suya en los asuntos jurídicos de su interés.
2. Copia simple de la Matrícula vigente del profesional abogado expedida por la Corte Suprema de Justicia.



GUÍA DE REQUISITOS PARA SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE APORTES JUBILATORIOS DE FUNCIONARIO DESVINCULADO O FALLECIDO EN SERVICIO.

VERSIÓN 07

VIGENTE DESDE EL 03/02/2025

3. Copia simple de la cédula de identidad civil vigente del profesional abogado o Constancia de cédula de identidad digital (Ley N° 7177/2023).
4. Si el funcionario desvinculado o sus herederos residieren en el extranjero, podrán ser representados por un abogado matriculado mediante Poder Especial debidamente registrado en la Sección Poderes de la Dirección General de los Registros Públicos, acompañando el Certificado de Vida y Residencia vigente, expedido por el Cónsul del País residente, legalizado ante el Ministerio de Relaciones Exteriores (salvo alcance del Tratado de Apostilla). Además de copia de la Cédula de Identidad Civil o Constancia de cédula de identidad digital (Ley N° 7177/2023) y de la Matrícula vigente.

OBS.: Cuando el poder otorgado fuera de carácter especial, este deberá contemplar expresamente la autorización del funcionario desvinculado o los herederos del fallecido en servicio, para iniciar el trámite de Devolución de Aportes ante la DGJP del Ministerio de Economía y Finanzas.

En caso de que la Devolución de Aportes fuera procedente, el pago correspondiente o la entrega del respectivo cheque, será efectuado única y exclusivamente al titular del beneficio; debiendo éste, presentarse personalmente ante la DGJP, salvo que el mismo autorice expresamente mediante poder especial al profesional abogado autorizado.

Según corresponde el pago mediante cheque, la entrega será realizado conforme a la “GUÍA DE REQUISITOS PARA RETIRO DE CHEQUES Y/O TRANSFERENCIA EN CONCEPTO DE DEVOLUCIÓN DE APORTES JUBILATORIOS DE FUNCIONARIOS DESVINCULADO, O FALLECIDO EN SERVICIO, JUBILACIÓN Y/O PENSIÓN A HEREDERO”, vigente

DOCUMENTOS ESPECÍFICOS REQUERIDOS

Además de los documentos generales, los interesados deberán presentar, según corresponda:

I. FUNCIONARIO DESVINCULADO:

1. Resolución de desvinculación o acto equivalente emitido por la entidad empleadora.

II. HEREDERO DE FUNCIONARIO FALLECIDO EN SERVICIO:

1. Nota personal en la que el solicitante declare que no es beneficiario de ninguna pensión en cualquiera de los sectores administrados por la Caja de Jubilaciones y Pensiones.
2. Certificado original de Defunción del causante legalizado ante la Dirección General del Registro del Estado Civil.
3. Sentencia Declaratoria de Herederos con firma digital del Juez, con código QR (legible y verificable) o copia debidamente autenticada por el Juzgado de origen.
4. Copia simple de la cédula de identidad civil vigente de los herederos declarados en la Sentencia Declaratoria de Herederos o Constancia de cédula de identidad digital (Ley N° 7177/2023).
5. Oficio Judicial que ordena el depósito de los aportes en el juicio sucesorio del causante con firma digital del Juez y/o Actuario, con código QR (legible y verificable) u oficio original librado en formato físico.



GUÍA DE REQUISITOS PARA SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE APORTES JUBILATORIOS DE FUNCIONARIO DESVINCULADO O FALLECIDO EN SERVICIO.

VERSIÓN 07

VIGENTE DESDE EL 03/02/2025

6. Copia de la Apertura de Cuenta Judicial a nombre del juicio sucesorio y Reporte de Altas de Cuentas Judiciales del Banco Nacional de Fomento.
7. Extracto de la cuenta bancaria del causante expedido por el Banco Nacional de Fomento desde el fallecimiento del causante hasta el cierre de la misma.

CONSIDERACIONES GENERALES

1. Los funcionarios desvinculados y los herederos del fallecido en servicio, podrán presentar la solicitud de Devolución de Aportes Jubilatorios de manera presencial, a partir del 1 al 15 de cada mes, previo agendamiento. Se agendará un turno por cada trámite.

Los herederos de funcionario fallecido en servicio también pueden presentar la solicitud por medio del sistema JUBIFACIL, a partir del 1 al 15 de cada mes.
2. El plazo para la emisión de la resolución de Devolución de Aportes de funcionario fallecido en servicio será de cuarenta y cinco (45) días hábiles en promedio, contados a partir del día siguiente de su registro en el SIME, a excepción de las solicitudes de Devolución de Aportes de funcionarios desvinculados, para los que, se dispondrá de sesenta (60) días hábiles en promedio.
3. La inclusión en planilla fiscal de pagos se podrá realizar desde la firma del acto administrativo en adelante.
4. Las solicitudes de Devolución de Aportes Jubilatorios serán tramitadas únicamente con la debida presentación del Formulario de Solicitud y Registro del Interesado. La DGJP solo gestionará las solicitudes que reúnan todos los requisitos documentales solicitados para cada caso.
5. El Formulario deberá ser completado mediante letra legible, computadora o mecanografiados y firmado por el funcionario desvinculado o los herederos del fallecido en servicio en todas sus páginas. Los datos consignados en el mismo y en los sistemas habilitados por la DGJP, serán válidos a los efectos de su consideración respectiva.
6. La vigencia de los documentos y formularios será considerada al tiempo de su presentación a través de las modalidades habilitadas.
7. La presentación de los documentos no implica que necesariamente el beneficio será otorgado. La concesión del beneficio está sujeta al cumplimiento de los presupuestos previstos en las disposiciones legales vigentes que rigen la materia.
8. La declaración de la dirección de correo electrónico válida del interesado y/o su mandatario será un requisito imprescindible para iniciar el trámite ante la DGJP, a los efectos de la notificación de las actuaciones y resoluciones que se dictaren al respecto.
9. El trámite de Devolución de Aportes instado ante la DGJP es gratuito.

GUÍA DE REQUISITOS PARA SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE APORTES
JUBILATORIOS DE FUNCIONARIO DESVINCULADO O FALLECIDO EN
SERVICIO.

VERSIÓN 07

VIGENTE DESDE EL 03/02/2025

ADVERTENCIA

Los recurrentes que declararen o adjuntaren documentos de contenido falso para la realización de cualquier trámite administrativo ante la DGJP, SERÁN PENALMENTE RESPONSABLES. El Formulario de Solicitud y Registro del Interesado presentado para iniciar el trámite tendrá carácter de Declaración Jurada y será válido para todos los efectos legales.

La declaración falsa, la producción de documentos no auténticos, la producción mediata e inmediata de documentos públicos de contenido falso se encuentran tipificados en Código Penal Paraguayo, por lo que, ante indicios de cualquiera de estos hechos, la DGJP efectuará la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público de acuerdo a lo establecido en el art. 51 inc. o) de la Ley 7445/2024 “De la Función Pública y del Servicio Civil” y el art. 286 numeral 1) del “Código Procesal Penal”.

Elaborado por:	Marcos Rojas Departamento de Atención al Recurrente
Revisado por:	Derlis González, Departamento de Atención al Recurrente Vivian Alegre, Departamento de Secretaría General Óscar Fernández Departamento Jurídico
Aprobado por:	Martha Riquelme, Encargada de Despacho Dirección General de Jubilaciones y Pensiones