



*Consejo Superior
de la Judicatura*
Sala Administrativa

*Escuela Judicial
"Rodrigo Lara Bonilla"*

INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE FONDOS



PLAN DE FORMACIÓN DE LA RAMA JUDICIAL

PROGRAMA DE FORMACIÓN JUDICIAL GENERAL ÀREA DE BÀSICA

MANEJO DE FONDOS ESPECIALES EN LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL



PLAN DE FORMACIÓN DE LA RAMA JUDICIAL

**CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
SALA ADMINISTRATIVA**

HERNANDO TORRES CORREDOR
Presidente

JOSÉ ALFREDO ESCOBAR ARAÚJO
Vicepresidente

JORGE ANTONIO CASTILLO RUGELES
NÈSTOR RAÙL CORREA HENAO
FRANCISCO ESCOBAR HENRÍQUEZ
RICARDO MONROY CHURCH
Magistrados

**ESCUELA JUDICIAL
“RODRIGO LARA BONILLA”**

GLADYS VIRGINIA GUEVARA PUENTES



Directora

LUIS EDUARDO YEPES GÓMEZ

PLAN DE FORMACIÓN DE LA RAMA JUDICIAL

**PROGRAMA DE FORMACIÓN JUDICIAL
GENERAL ÀREA DE BÀSICA**

MANEJO DE FONDOS ESPECIALES EN LA DIRECCIÓN

EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL



**CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
SALA ADMINISTRATIVA
ESCUELA JUDICIAL “RODRIGO LARA BONILLA”**

ISBN

NOMBRE DEL AUTOR: LUIS EDUARDO YEPES GÓMEZ



CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA, 2011
Derechos exclusivos de publicación y distribución de la obra
Calle 11 No 9^a -24 piso 4
www.ramajudicial.gov.co
Primera edición: Junio de 2011
Con un tiraje de 3000 ejemplares
Asesoría Pedagógica y Metodológica: Carmen Lucía Gordillo Guerrero
Diseño editorial:
Impresión:
Impreso en Colombia
Printed in Colombia

PLAN DE FORMACIÓN DE LA RAMA JUDICIAL PROGRAMA DE FORMACIÓN JUDICIAL GENERAL ÁREA DE BÁSICA

PRESENTACIÓN

El Módulo sobre el Manejo de Fondos Especiales en la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial forma parte del Programa de Formación Judicial General Área de Básica construido por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, a través de la Escuela Judicial “Rodrigo Lara Bonilla”, de conformidad con su modelo educativo y enfoque curricular integrado e integrador y constituye el resultado del esfuerzo articulado entre Magistradas, Magistrados y Jueces, Juezas de la Rama Judicial, la Red de Formadores y Formadoras Judiciales, los Comités Académicos y los Grupos Seccionales de Apoyo de la Escuela bajo la coordinación del Magistrado Hernando Torres Corredor, con la autoría del doctor **LUIS EDUARDO YEPES GÓMEZ**, quien con su conocimiento y experiencia y el apoyo permanente de la Escuela Judicial, se propusieron responder a las necesidades de formación desde la perspectiva de una Administración de Justicia cada vez más justa y oportuna para las y los colombianos.

El Módulo sobre el Manejo de Fondos Especiales en la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial que se presenta a continuación, responde a la modalidad de aprendizaje autodirigido orientado a la aplicación en la práctica judicial, con absoluto respeto por la independencia del Juez y la Jueza, cuya construcción responde a los resultados obtenidos en los talleres de diagnóstico de necesidades que se realizaron a nivel nacional con funcionarios y funcionarias judiciales y al monitoreo de la práctica judicial con la finalidad de detectar los principales núcleos problemáticos, frente a los que se definieron los ejes temáticos de la propuesta educativa a cuyo alrededor se integraron los objetivos, temas y subtemas de los distintos microcurrículos.

De la misma manera, los conversatorios organizados por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura a través de la Escuela Judicial “Rodrigo Lara

Bonilla", sirvieron para determinar los problemas jurídicos más relevantes y ahondar en su tratamiento en los módulos.

El texto entregado por el autor **Luis Eduardo Yepes Gómez** fue validado con los Magistrados, Magistradas, Jueces, Juezas, Empleados y Empleadas de los Comités Académicos quienes hicieron observaciones para su mejoramiento las cuales enriquecieron este trabajo.

Se mantiene la concepción de la Escuela Judicial en el sentido de que todos los módulos, como expresión de la construcción colectiva, democrática y solidaria de conocimiento en la Rama Judicial, están sujetos a un permanente proceso de retroalimentación y actualización, especialmente ante el control que ejercen las Cortes.

Enfoque pedagógico de la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla"

La Escuela Judicial como Centro de Formación Judicial Inicial y Continua de la Rama Judicial presenta un modelo pedagógico que se caracteriza por ser participativo, integral, sistémico y constructivista; se fundamenta en el respeto a la dignidad del ser humano y sus Derechos Fundamentales, eliminando toda forma de discriminación, a la independencia del Juez y la Jueza, el pluralismo y la multiculturalidad, y se orienta hacia el mejoramiento del servicio de los usuarios y usuarias de la administración de Justicia.

El modelo pedagógico, es *participativo*, en cuanto que más de mil Magistrados, Magistradas, Jueces, Juezas, Empleadas y Empleados judiciales participan como formadores y formadoras, generando una amplia dinámica de reflexión sobre la calidad y pertinencia de los planes educativos, módulos de aprendizaje autodirigido y los materiales educativos utilizados en los procesos de formación que se promueven. Igualmente, se manifiesta en los procesos de evaluación y seguimiento de las actividades de formación que se adelantan, tanto en los procesos de ingreso, como de cualificación de los servidores y las servidoras públicos.

Es *integral* en la medida en que los temas que se tratan en los módulos resultan recíprocamente articulados y dotados de potencialidad sinérgica y promueven las complementariedades y los refuerzos de todos los participantes y las participantes.

Es *sistémico* porque invita a comprender cualquier proceso desde una visión integradora y holista, que reconoce el ejercicio judicial como un agregado de procesos, que actúa de manera interdependiente, y que, a su vez, resulta afectado por el entorno en que tienen lugar las actuaciones judiciales.

El modelo se basa en el respeto a la dignidad humana. El sistema de justicia representa uno de los pilares del sistema social de cualquier comunidad, significa la capacidad que la sociedad tiene para dirimir los conflictos que surgen entre sus integrantes y entre algunos de sus miembros y la sociedad en general. De ahí que el modelo educativo fundamente sus estrategias en el principio del respeto a la dignidad humana y a los *derechos fundamentales* individuales y colectivos de las personas.

El modelo se orienta al mejoramiento del servicio pues las acciones que se adelanten para el mejoramiento de las condiciones de trabajo y bienestar de las personas que hacen parte de la Rama Judicial, se hacen teniendo en la mira un mejoramiento sostenido del servicio que se le presta a la comunidad.

Lo anterior, en el marco de las políticas de calidad y eficiencia establecidas por el Consejo Superior de la Judicatura en el Plan Sectorial de Desarrollo, con la convicción de que todo proceso de modernización judicial ya sea originado en la implantación de nuevos esquemas jurídicos o de gestión, o de ambos, implica una transformación cultural y el fortalecimiento de los fundamentos conceptuales, las habilidades y las competencias de los y las administradoras de justicia, quienes requieren ser apoyados a través de los procesos de formación.

En este sentido, se desarrollan procesos formativos sistemáticos y de largo aliento orientados a la cualificación de los servidores y servidoras del sector, dentro de criterios de profesionalismo y formación integral, que redundan, en últimas, en un mejoramiento de la atención de los ciudadanos y ciudadanas, cuando se ven precisados a acudir a las instancias judiciales para ejercer o demandar sus derechos o para dirimir conflictos de carácter individual o colectivo.

Aprendizaje activo

Este modelo educativo implica un *aprendizaje activo* diseñado y aplicado desde la práctica judicial para mejorar la organización; es decir, a partir de la observación directa del problema, de la propia realidad, de los hechos que impiden el avance de la organización y la distancian de su misión y de sus usuarios y usuarias; invita a compartir y generalizar las experiencias y aprendizajes obtenidos, sin excepción, por todas las y los administradores de justicia, a partir de una dinámica de reflexión, investigación, evaluación, propuesta de acciones de cambio y ejecución oportuna, e integración de sus conocimientos y experiencia para organizar equipos de estudio, compartir con sus colegas, debatir constructivamente los hallazgos y aplicar lo aprendido dentro de su propio contexto.

Crea escenarios propicios para la multiplicación de las dinámicas formativas, para responder a los retos del Estado y en particular de la Rama Judicial, para focalizar los esfuerzos en su actividad central; desarrollar y mantener un ambiente de trabajo dinámico y favorable para la actuación de todos los servidores y servidoras;

aprovechar y desarrollar en forma efectiva sus cualidades y capacidades; lograr estándares de rendimiento que permiten calificar la prestación pronta y oportuna del servicio en ámbitos locales e internacionales complejos y cambiantes; crear relaciones estratégicas comprometidas con los “usuarios y usuarias” clave del servicio público; usar efectivamente la tecnología; desarrollar buenas comunicaciones, y aprender e interiorizar conceptos organizativos para promover el cambio. Así, los Jueces, Juezas y demás servidores y servidoras no son simples transmisores del aprendizaje, sino gestores y gestoras de una realidad que les es propia, y en la cual construyen complejas interacciones con los usuarios y usuarias de esas unidades organizacionales.

Aprendizaje social

En el contexto andragógico de esta formación, se dota de significado el mismo decurso del aprendizaje centrándose en procesos de *aprendizaje social* como eje de una estrategia orientada hacia la construcción de condiciones que permitan la transformación de las organizaciones. Es este proceso el que lleva al desarrollo de lo que en la reciente literatura sobre el conocimiento y desarrollo se denomina como la promoción de *sociedades del aprendizaje* “learning societies”, *organizaciones que aprenden* “learning organizations”, y *redes de aprendizaje* “learning networks”¹. Esto conduce a una concepción dinámica de la relación entre lo que se quiere conocer, el sujeto que conoce y el entorno en el cual él actúa. Es así que el conocimiento hace posible que los miembros de una sociedad construyan su futuro, y por lo tanto incidan en el devenir histórico de la misma, independientemente del sector en que se ubiquen.

Los procesos de aprendizaje evolucionan hacia los cuatro niveles definidos en el esquema mencionado: (a) nivel individual, (b) nivel organizacional, (c) nivel sectorial o nivel de las instituciones sociales, y (d) nivel de la sociedad. Los procesos de apropiación de conocimientos y saberes son de complejidad creciente al pasar del uno al otro.

En síntesis, se trata de una formación que a partir del desarrollo de la creatividad y el espíritu innovador de cada uno de los y las participantes, busca convertir esa información y conocimiento personal, en *conocimiento corporativo* útil que incremente la efectividad y la capacidad de desarrollo y cambio de la organizacional en la Rama Judicial, trasciende al nivel sectorial y de las instituciones sociales contribuyendo al proceso de creación de “*lo público*” a través de la apropiación social del mismo, para, finalmente, en un cuarto nivel, propiciar procesos de aprendizaje social que pueden involucrar cambios en los valores y las actitudes que caracterizan la sociedad, o conllevar acciones orientadas a desarrollar una capacidad para controlar conflictos y para lograr mayores niveles de convivencia.

Curículo integrado-integrador

¹ Teaching and Learning: Towards the Learning Society; Bruselas, Comisión Europea, 1997.

En la búsqueda de nuevas alternativas para el diseño de los currículos se requiere partir de la construcción de *núcleos problemáticos*, producto de la investigación y evaluación permanentes. Estos núcleos temáticos y/o problemáticos no son la unión de asignaturas, sino el resultado de la integración de diferentes disciplinas académicas y no académicas (cotidianidad, escenarios de socialización, hogar) que alrededor de problemas detectados, garantizan y aportan a la solución de los mismos. Antes que contenidos, la estrategia de integración curricular, exige una mirada crítica de la realidad.

La implementación de un currículo integrado-integrador implica que la “enseñanza dialogante” se base en la convicción de que el discurso del formador o formadora, será formativo solamente en el caso de que él o la participante, a medida que reciba los mensajes magistrales, los reconstruya y los integre, a través de una actividad, en sus propias estructuras y necesidades mentales. Es un diálogo profundo que comporta participación e interacción. En este punto, con dos centros de iniciativas donde cada uno (formador, formadora y participante) es el interlocutor del otro, la síntesis pedagógica no puede realizarse más que en la interacción- de sus actividades orientadas hacia una meta común: la adquisición, producción o renovación de conocimientos.

Aplicación de la Nuevas Tecnologías

La Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, a través de la Escuela Judicial “Rodrigo Lara Bonilla”, consciente de la necesidad de estar a la vanguardia de los avances tecnológicos al servicio de la educación para aumentar la eficacia de los procesos formativos ha puesto al servicio de la Rama Judicial el Campus y el Aula Virtuales. Así, los procesos formativos de la Escuela Judicial “Rodrigo Lara Bonilla”, se ubican en la modalidad b-learning que integra la virtualidad con la presencialidad, facilitando los escenarios de construcción de conocimiento en la comunidad judicial.

La virtualización de los programas y los módulos, permite actualizar los contenidos en tiempo real y ampliar la información, ofrece la oportunidad de acceder a una serie de herramientas como videos, audios, animaciones, infografías, presentaciones multimediales, hipertextos, etc., que hacen posible una mayor comprensión de los contenidos y una mayor cobertura.

Planes de Estudio

Los planes de estudio se diseñaron de manera coherente con el modelo educativo presentado, con el apoyo pedagógico de la Escuela, los autores y autoras con el acompañamiento de la Red de Formadores y Formadoras Judiciales constituida por Magistrados, Magistradas, Jueces y Juezas, quienes con profundo compromiso y vocación de servicio, se prepararon a lo largo de varios meses en la Escuela Judicial

tanto en los aspectos pedagógicos y metodológicos, como en los contenidos del programa, con el propósito de facilitar el proceso de aprendizaje que ahora se invita a desarrollar a través de las siguientes etapas:

Etapa I. Preparatoria. *Reunión del Preparatoria.* El inicio del programa donde se presentan los objetivos, metodología, estructura del plan de estudios, los módulos transversales del curso, el “Análisis de Inducción del Curso” mediante el “Caso Integrado e Integrador y su desarrollo a través del “Blog del Curso”; asesora el manejo del Campus y Aula Virtual, ofrece diferentes técnicas de estudio, y, en general, esta etapa busca motivar y comprometer al y la discente para abordar los módulos y emprender su proceso formativo con la metodología de aprendizaje autodirigido.

Etapa II. Integración a la Comunidad Judicial. Los resultados efectivos del proceso formativo, exigen de los y las participantes el esfuerzo y dedicación personal, al igual que la interacción con sus pares, de manera que se conviertan el uno y el otro en insumo importante para el logro de los propósitos.

La Etapa 2, está conformada a su vez por 4 fases claramente identificables:

(1) La “Reunión Inicial del Módulo” se presentan los objetivos del módulo, la metodología, las guías para su estudio y las unidades del módulo. (2) El “Análisis Individual”, que apunta a la interiorización por parte de cada participante de los contenidos del programa, mediante la lectura, el análisis, desarrollo de casos y ejercicios propuestos en el módulo, consulta de jurisprudencia y doctrina adicional a la incluida en los materiales educativos. (3) El “Foro Virtual” constituye la base del aprendizaje entre pares cuyo propósito es el de propiciar la socialización y el intercambio de conocimiento y experiencias entre los y las participantes mediante el uso de las nuevas tecnologías, con el fin de fomentar la construcción colectiva de conocimiento en la Rama Judicial, y, (4) El Conversatorio Local”, que busca socializar el conocimiento, fortalecer las competencias en argumentación, interpretación, decisión, dirección, etc., alrededor del estudio de nuevos casos de la práctica judicial previamente seleccionados y estructurados por los formadores con el apoyo de los expertos, así como la simulación de audiencias. Finalmente, esta etapa permite la identificación de los momentos e instrumentos necesarios para la aplicación a la práctica judicial para que a partir de éstos, se generen compromisos concretos para desarrollar las siguientes etapas.

Etapa III. Aplicación a la Práctica Judicial: La aplicación a la práctica judicial es a la vez el punto de partida y el punto de llegada, ya que es desde la cotidianidad del desempeño laboral de los funcionarios y funcionarias que se identifican los problemas, y, mediante el desarrollo del proceso formativo, pueda traducirse en un mejoramiento permanente de la misma y por ende una respuesta con calidad a los usuarios y usuarias.

Esta etapa se desarrolla también durante 3 fases: (1) La “Aplicación in situ”, se busca “aprender haciendo” de manera que la propuesta académica se convierta en una herramienta útil en el quehacer judicial permitiendo identificar las mejores prácticas en los casos que se sometan al conocimiento de la jurisdicción respectiva y que deban ser tramitados conforme a la normatividad vigente.

(2) El “Seguimiento” a través de conversatorios o videoconferencias que posibiliten a los operadores y operadoras identificar las fortalezas y debilidades en la práctica cotidiana, con miras a reforzar los contenidos de los módulo impartidos y fomentar el mejoramiento continuo de la labor judicial, y El “Blog de Mejores Prácticas”, sitio académico donde los participantes compartirán con sus pares aplicación a la práctica de los contenidos objeto del programa y los invita a remitir sus aportes, sugerir nuevas posibilidades de aplicación y presentar casos exitosos y ejemplificantes de su labor.

(3) “Monitorías”. Adicionalmente, los formadores y formadoras se desplazan a los distintos distritos a fin de observar el funcionamiento de los despachos en cuanto a la aplicación de los módulos o reformas e intercambiar puntos de vista sobre dicha gestión con los titulares de los mismos, este ejercicio se complementa con “conversatorios distritales” con la participación de todos los magistrados y jueces de esa sede y de otros intervenientes y usuarios acerca de la problemática que abordan los impartidos o la implementación de una Ley.

Etapa IV. Evaluación del Curso: Todo proceso formativo requiere para su mejoramiento y cualificación, la retroalimentación dada por los y las participantes del mismo. Con el fin de establecer el avance en la obtención de los logros alcanzados frente a los objetivos del programa, se lleva a cabo el seguimiento del programa mediante se aplicación de las encuestas correspondientes en cada etapa de ejecución del programa cuyo análisis permitirá aplicar las acciones de mejora que de manera inmediata se requieran.

Para ello, el modelo pedagógico de la Escuela Judicial “Rodrigo Lara Bonilla” presenta 3 fases que posibilitan evidenciar la consecución de los objetivos del programa: (1) El “Monitoreo” promueve la motivación recíproca para el mejoramiento continuo en la práctica judicial; (2) El “Observatorio” con acciones concretas para analizar las providencias y actuaciones judiciales, difundir las mejores prácticas para promover el cambio en los demás despachos judiciales y por ende, cualificar la prestación del servicio, y (3) El “Informe Final”, que posibilita evaluar el impacto del programa sobre la gestión judicial y sus resultados frente a los usuarios y usuarias, para así, adoptar medidas de mejoramiento en cada uno de los aspectos evaluados.

Los módulos

Los módulos son la columna vertebral en este proceso, en la medida que presentan de manera profunda y concisa los resultados de la investigación académica realizada durante aproximadamente un año, con la participación de Magistrados y Magistradas de las Altas Cortes y de los Tribunales, de los Jueces y Juezas de la República y expertos y expertas juristas, quienes ofrecieron lo mejor de sus conocimientos y experiencia judicial, en un ejercicio pluralista de construcción de conocimiento.

Se trata entonces, de valiosos textos de autoestudio divididos secuencialmente en unidades que desarrollan determinada temática, de dispositivos didácticos flexibles que permite abordar los cursos a partir de una estructura que responde a necesidades de aprendizaje previamente identificadas. Pero más allá, está el propósito final: servir de instrumento para fortalecer la práctica judicial.

Cómo abordarlos

Al iniciar la lectura de cada módulo el o la participante debe tener en cuenta que se trata de un programa integral y un sistema modular coherente, por lo que para optimizar los resultados del proceso de formación autodirigida tendrá en cuenta que se encuentra inmerso en el **Programa de Formación Judicial General Área de Básica**. A través de cada contenido, los y las discentes encontrarán referentes o remisiones a los demás módulos del plan de formación de la Escuela Judicial “Rodrigo Lara Bonilla”, que se articulan mediante diversos temas transversales, tales como: La Ética Judicial, Igualdad de Género en la Administración de Justicia, Argumentación Judicial en Debates Orales y Escritos, Filosofía del Derecho, Estructura de la Sentencia, Prueba Judicial, Interpretación Constitucional, Interpretación Judicial, Constitución Política de 1991, Bloque de Constitucionalidad, la Ley específica, al igual que la integración de los casos problemáticos comunes que se analizan, desde diferentes perspectivas, posibilitando el enriquecimiento de los escenarios argumentativos y fortaleciendo la independencia judicial.

Por lo anterior, se recomienda tener en cuenta las siguientes sugerencias al abordar el estudio de cada uno de los módulos del plan especializado: (1) Consulte los temas de los otros módulos que le permitan realizar un diálogo de manera sistémica y articulada sobre los contenidos que se presentan; (2) Tenga en cuenta las guías del y la discente y las guías de estudio individual y de la comunidad judicial para desarrollar cada lectura. Recuerde apoyarse en los talleres para elaborar mapas conceptuales, esquemas de valoración de argumentaciones, el estudio y análisis, la utilización del Campus y Aula Virtual y el taller individual de lectura efectiva del plan educativo; (3) Cada módulo presenta actividades pedagógicas y de autoevaluación que permiten al y la discente reflexionar sobre su cotidianidad profesional, la comprensión de los temas y su aplicación a la práctica. Es importante que en el proceso de lectura aborde y



desarrolle con rigor dichas actividades para que críticamente establezca la claridad con la que percibió los temas y su respectiva aplicación a su tarea judicial. Cada módulo se complementa con una bibliografía básica seleccionada, para quienes quieran profundizar en el tema, o complementar las perspectivas presentadas.

Finalmente, el Programa de Formación Judicial General Área de Básica, que la Escuela Judicial “Rodrigo Lara Bonilla” entrega a la judicatura colombiana, acorde con su modelo educativo, es una oportunidad para que la institucionalidad, con efectiva protección de los derechos fundamentales y garantías judiciales, cierre el camino de la impunidad para el logro de una sociedad más justa.

Agradecemos el envío de todos sus aportes y sugerencias a la sede de la Escuela Judicial “Rodrigo Lara Bonilla” en la Calle 11 No 9^a -24 piso 4, de Bogotá, o al correo electrónico escuelajudicial@ejrlb.net los cuales contribuirán a la construcción colectiva del saber judicial alrededor del **Programa de Formación Judicial General Área de Básica**.

Tabla de Contenido

OBJETIVO GENERAL	4
OBJETIVO ESPECIFICO	4
DEFINICION	5
RECAUDOS POR IMPOSICION U ORDEN JUDICIAL	5
RENDIMIENTOS DE DEPOSITOS JUDICIALES	6
NOTARIADO Y REGISTRO	6
RENDIMIENTOS DE INVERSIONES TRANSITORIAS	6
PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AL RECAUDO DE LOS FONDOS ESPECIALES DE LA RAMA JUDICIAL	7
1. MULTAS	7
2. CAUCIONES EFECTIVAS	8
3. IMPUESTO DE REMATE	9
4. PRESCRIPCÓN DE DEPÓSITOS JUDICIALES	10
5. RENDIMIENTOS DE DEPOSITOS JUDICIALES	12
6. TRIBUTACIÓN ESPECIAL DE LAS NOTARIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA	16
7. REASIGNACIÓN DE INGRESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO	17
8. RENDIMIENTOS DE INVERSIONES TRANSITORIAS	19
ANEXO 1 ACUERDOS REGLAMENTARIOS	20
ANEXO 2 EXTRACTOS DE NORMAS LEGISLATIVAS	194
AUTO EVALUACION	211



CASOS **212**

BIBLIOGRAFIA **213**



PRESENTACION

El presente documento instructivo tiene como fin primordial la recolección de la información básica de los Fondos Especiales cuyo control y seguimiento es ejercido por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y que sirva de base para la elaboración del módulo de auto aprendizaje.

OBJETIVO GENERAL

El objetivo general del instructivo es la de dar una primera presentación del tema de FONDOS ESPECIALES como concepto y sus respectivas definiciones para el empleado de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial en la Unidad de Presupuesto – División de Fondos Especiales.

OBJETIVO ESPECIFICO

Dentro de la lectura del instructivo se va guiando al empleado en las condiciones básicas que componen cada tipo de fondo, su estado en cuanto a la legislación y la normatividad emitida por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, de igual forma se le presentan los procedimientos de seguimiento y control que se siguen y finalmente se presenta como una guía los número de cuenta donde deben ser consignados los recaudos respectivos.

FONDOS ESPECIALES

DEFINICION

Son los recursos asignados por Ley, para financiar los gastos de funcionamiento e inversión de la Administración de Justicia, conformados por los ingresos que se recaudan por diferentes conceptos, cuyo control y seguimiento realiza la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, a través de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial – Unidad de Presupuesto – División de Fondos Especiales y Cobro Coactivo (Acuerdo 875 de 2000), y se agrupan según su origen así:

I. RECAUDOS POR IMPOSICION U ORDEN JUDICIAL

Son los recursos generados por virtud de una decisión judicial o por la actividad propia del despacho, y están conformados por:

- a. Multas
- b. Cauciones efectivas
- c. Impuesto de Remate:
- d. Prescripción de Depósitos Judiciales.

II. RENDIMIENTOS DE DEPOSITOS JUDICIALES

Son los ingresos provenientes de las sumas de dinero que el Banco Agrario de Colombia debe reconocer sobre el monto de los depósitos judiciales, de acuerdo a las pautas señaladas por el artículo 20 de la Ley 1285 de 2009

III. NOTARIADO Y REGISTRO



Son los ingresos provenientes de las actividades de Notariado y Registro.

- a. Tributación Especial de las Notarías para la Administración de Justicia.
- b. Reasignación de Ingresos de la Superintendencia de Notariado y Registro.

IV. RENDIMIENTOS DE INVERSIONES TRANSITORIAS

Son los valores que están destinados para el pago oportuno de obligaciones contractuales y que son entregados, de manera transitoria, a una entidad financiera, a fin de que generen rendimientos.

PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AL RECAUDO DE LOS FONDOS ESPECIALES DE LA RAMA JUDICIAL

A continuación se realizará una explicación de cada Fondo Especial y la manera de ejercer el control y seguimiento a los mismos en los siguientes términos:

1. MULTAS

Esto es, las sanciones pecuniarias, que imponen los funcionarios judiciales con ocasión de faltas, excesos o penas accesorias por delitos; contempladas en los diferentes códigos sustantivos y de procedimiento, y en las demás disposiciones legales vigentes.

Se consignan en cuenta corriente del **Banco Agrario de Colombia No. 3-0070-000030-4** denominada **DTN-MULTAS Y CAUCIONES**

Se consignan en cuenta corriente del **Banco Popular. 110-050-00118-9** denominada
DTN-MULTAS Y CAUCIONES

- i. Soporte legislativo
 1. Ley 270 de 1996, artículo 191, modificado por el artículo 20 de la Ley 1285 de 2009
 2. Ley 66 de 1993
- ii. Acuerdos reglamentarios
 1. Acuerdo 429 de 1998 (derogado)
 2. Acuerdo 1117 de 2001 Art1, Art 2 y Art 3
 3. Acuerdo 3927 de 2007 (derogado)
 4. Acuerdo 6979 de 2010

2. CAUCIONES EFECTIVAS

Son las sumas que se consignan a favor del Tesoro Nacional por orden de una autoridad judicial, las cuales son producto del incumplimiento de una obligación derivada de un proceso penal que se garantizaba mediante la caución prendaria.

Se consignan en cuenta corriente del **Banco Agrario de Colombia** No. 3-0070-000030-4 denominada **DTN-MULTAS Y CAUCIONES**

Se consignan en cuenta corriente del **Banco Popular** No. 110-050-00118-9 denominada **DTN-MULTAS Y CAUCIONES**

i. Soporte legislativo

1. Ley 66 de 1993, Artículo 6°

2. Ley 270 de 1996, artículo 191, modificado por el artículo 20 de la Ley 1285 de 2009

ii. Acuerdos Reglamentarios

1. Acuerdo 1117 de 2001 Art 4

3. IMPUESTO DE REMATE

Es el 3% del valor final de los remates de bienes muebles e inmuebles que se realicen por el martillo de la entidad financiera que lo realice, Fondo Rotatorio de Aduanas

(DIAN)², los juzgados civiles, juzgados laborales y demás entidades de los órdenes nacional, departamental y municipal.

Se consignan en cuenta corriente del **Banco Agrario de Colombia No. 3-0070-000029-6** denominada **DTN-IMUESTO DE REMATE**

Se consignan en cuenta corriente del **Banco Popular No. 110-050-00117-1** denominada **DTN- IMPUESTO DE REMATE**

i. Soporte legislativo

1. Ley 11 de 1987 Artículo 7º (derogado y modificado parcialmente)
2. Ley 66 de 1993, artículo 5º

ii. Acuerdos Reglamentarios

1. Acuerdo 1118 de 2001

4. PRESCRIPCIÓN DE DEPÓSITOS JUDICIALES

Es el resultado de la declaración de prescripción, a favor del Tesoro Nacional, de los depósitos Judiciales no reclamados por los beneficiarios dentro del término legal, contado a partir de la terminación del respectivo proceso judicial.

² Artículo 107 de la Ley 6 de 1992.

Se consignan en cuenta corriente del **Banco Agrario de Colombia No. 0-0070-060964-7**
denominada **DTN- TITULOS PRESCRITOS**

i. Soporte legislativo

1. Ley 66 de 1993, artículo 9° (Modificado)
2. Ley 633 de 2000 art.59

ii. Acuerdos Reglamentarios

1. Acuerdo 106 de 1993
2. Acuerdo 593 de 1999
3. Acuerdo 1115 de 2001
4. Acuerdo 1116 de 2001

III. Procedimiento de seguimiento y control

1. Analizar y verificar los informes consolidados por parte de las seccionales, los extractos bancarios, movimientos diarios.
2. Consultar SIIF – NACION y registrar el detalle en la cuenta.
3. En caso de inconsistencias se solicitan aclaraciones a las dependencias remitentes

4. Registro de la información producto de la confrontación en el formato de control o verificación correspondiente.
5. Celebración mensual de comité conformado por los representantes de las divisiones de Fondos Especiales y Cobro Coactivo, Programación Presupuestal, Contabilidad y Ejecución Presupuestal, para realizar seguimiento al recaudo, novedades y actuaciones que se pudieren presentar durante el periodo evaluado.
6. Si se han presentado inconsistencias se solicitarán las aclaraciones a las entidades respectivas.
7. Recibidas las aclaraciones se incorporan al formato para su actualización.
8. Actualización del formato control para elaboración de informe.
9. Elaboración de informe trimestral para la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura con copia a la Unidad de Planeación, División de Ejecución Presupuestal y División de Contabilidad.
10. Elaboración de oficio a la División de Contabilidad remitiendo los soportes contables (extractos y movimientos diarios).

5. RENDIMIENTOS DE DEPOSITOS JUDICIALES

Son los ingresos provenientes de las sumas de dinero que el Banco Agrario de Colombia debe reconocer sobre el monto de los depósitos judiciales, de acuerdo a las pautas señaladas por el artículo 20 de la Ley 1285 de 2009

Se consignan en cuenta del **Banco de la República No. 61011870** denominada **DTN – RENDIMIENTOS FINANCIEROS DEPOSITOS JUDICIALES**

i. Soporte legislativo

1. Ley 66 de 1993 artículo 7
2. Ley 270 de 1996, artículo 191, adicionado por el artículo 20 de la Ley 1285 de 2009

ii. Procedimiento de seguimiento y control

1. Análisis y verificación de los saldos promedio diarios reportados el Banco Agrario de Colombia
2. Verificación de la tasa reportada con respecto a la certificada por la Superintendencia Financiera en la resolución semestral.
3. Consultar el SIIF – NACION y registrar el detalle de cada cuenta.
4. Verificación del traslado desde el Banco de la República con lo reportado por la entidad financiera correspondiente.
5. En caso de encontrar inconsistencias solicitar las aclaraciones del caso
6. Registrar la información resultante de la confrontación en el formato de control.
7. Reunión del comité una vez al mes después del cierre contable con los representantes de la División de programación presupuestal de la Unidad de

Planeación, la División de Contabilidad, la División de Ejecución presupuestal y la División Fondos Especiales y Cobro Coactivo de la Unidad de Presupuesto.

8. Se desarrolla el seguimiento y control del recaudo de los Fondos Especiales
9. Se exponen las diferentes novedades y actuaciones que se pudieren haber presentado en el respectivo periodo.
10. En caso de encontrar inconsistencias se requerirá información adicional a la entidad correspondiente.
11. Verificación de la información adicional.
12. Verificación de la información solicitada y ajustes de los formatos de control correspondientes
13. Diligenciamiento del formato de control o verificación de recaudo que es base de los informes para despacho del director y de la Sala Administrativa
14. Presentación del informe trimestral al Director Ejecutivo de Administración Judicial
15. Reunión del comité una vez al mes después del cierre contable con los representantes de la División de programación presupuestal de la Unidad de Planeación, la División de Contabilidad, la División de Ejecución presupuestal y la División Fondos Especiales y Cobro Coactivo de la Unidad de Presupuesto.
16. Confrontación de las actividades de verificación, control y seguimientos de los recaudos.

17. Exposición de las novedades presentadas y de las actuaciones realizadas para solventarlas.
18. Registro de información en los cuadros de cada fondo que servirán de insumo para los informes respectivos
19. Presentación del informe trimestral con los ajustes respectivos al Director Ejecutivo de Administración Judicial.
20. Presentación de informe trimestral a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
21. Remitir copia del informe a la Unidad de Planeación, División de Ejecución Presupuestal y División de Contabilidad.

6. TRIBUTACIÓN ESPECIAL DE LAS NOTARIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Son las sumas que ingresan al Presupuesto de la Rama Judicial por los aportes, equivalentes al 10% de los ingresos brutos de las notarías, asignados por la Constitución Nacional a la Administración de Justicia.

Se consignan en cuenta corriente del Banco Agrario de Colombia. 0-0070-020108-0
denominada DTN – APORTE ESPECIAL DE NOTARIAS

Se consignan en cuenta corriente del **Banco Popular No. 110-050-00096-7** denominada
DTN – APORTE ESPECIAL DE NOTARIAS

Se consignan en cuenta corriente de **Davivienda No. 018-99190-1** denominada **DTN – APORTE ESPECIAL DE NOTARIAS**

Se consignan en cuenta corriente del **BBVA. 309-01010015400-3** denominada **DTN – APORTE ESPECIAL DE NOTARIAS**

- i. Constitución política
 - 1. Artículo 131

- ii. Soporte legislativo
 - 1. Ley 6 de 1992 artículos 135 y 136

7. REASIGNACIÓN DE INGRESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

La porción que se reasigna de los ingresos provenientes de los derechos por registro de instrumentos públicos y otorgamiento de escrituras destinados por la Superintendencia de Notariado y Registro, se utilizará exclusivamente para el financiamiento de inversiones para la construcción, adecuación y dotación de despachos judiciales y establecimientos carcelarios.

Se consignan en cuenta del **Banco de la República No. 61014494** denominada **DTN – RECAUDO LEY 55/85 SUPERNOTARIADO Y REGISTRO**

- i. Soporte legislativo

1. Ley 55 de 1985 artículos 1 y 13

ii. Acuerdos Reglamentarios

iii. Procedimiento de seguimiento y control

1. Análisis y verificación de la información remitida por la entidad correspondiente
(recibo de consignación SNR)

2. Consultar el SIIF - NACION y registrar el detalle.

3. En caso de presentarse inconsistencias se solicita aclaración a la DTN o dependencia según el caso.

4. Registrar la información resultante de la confrontación en el formato de control o verificación.

5. Se verifica en la cuenta del Banco de la República su consignación.

6. En el caso necesario se realizaran los ajustes requeridos en los formatos de control y/o verificación

7. Reunión del comité una vez al mes después del cierre contable con los representantes de la División de programación presupuestal de la Unidad de Planeación, la División de Contabilidad, la División de Ejecución presupuestal y la División Fondos Especiales y Cobro Coactivo de la Unidad de Presupuesto.

8. Confrontación de las actividades de verificación, control y seguimientos de los recaudos.
9. Elaboración y presentación del informe trimestral al Director Ejecutivo de Administración Judicial.
10. Presentación de informe trimestral a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
11. Remitir copia del informe a la Unidad de Planeación, División de Ejecución Presupuestal y División de Contabilidad.

8. RENDIMIENTOS DE INVERSIONES TRANSITORIAS

Son el producto de los recursos de los anticipos de contrato, los cuales son consignados de manera transitoria en cuentas que generen rendimientos, de preferencia una cuenta de ahorro.

Se consignan en cuenta del **Banco de la República No. 61011094** denominada **DTN – RENDIMIENTOS FINANCIEROS ENTIDADES VARIAS**

- i. Soporte legislativo
 1. Ley 80 de 1993, artículo 25, numeral 20
 2. Ley 179 de 1994 Art 12.
 3. Ley 225 de 1995 Art 2.



ACUERDOS REGLAMENTARIOS



ACUERDO No. 106

"Por el cual se fijan los mecanismos de control sobre el manejo y aprovechamiento de los depósitos Judiciales y demás recursos d a que se refiera la Ley 66 de 1993"

La Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, en uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial de las que le confieren los artículos 7º y 9º . de la Ley 66 de 1993 y

CONSIDERANDO

Que, la Ley 6 de 1993 establece nuevos sistemas de recaudo utilización de los depósitos Judiciales y otros recursos dispone que el Consejo Superior de la Judicatura ejerza el debido control sobre las autoridades Judiciales encargada del manejo. Constitución y ordenación de los mismos.

Que en sesión del 13 de diciembre de 1993, la Sala Administrativa se ocupo del presente reglamento y le dio su aprobación.

ACUERDA

ARTICULO PRIMERO.- Los funcionarios judiciales llevarán los registros de depósitos en los cuales asentarán contablemente los ingresos, los egresos y los saldos y la identificación del título y del proceso.

Igualmente, conservarán bajo su custodia el archivo físico de los títulos correspondientes, organizados según la referencia alfabética o numérica de los procesos y de acuerdo a un orden cronológico.

ARTICULO SEGUNDO.- El valor de los depósitos cuyo mago se ordenó, pero que no hayan sido reclamados en el despacho o cobrados a la entidad bancaria, en los cinco años siguientes a la terminación del respectivo proceso , prescribirá a favor de la Nación.

En todos los casos en donde hubiere operado la “ prescripción, el funcionario judicial competente la declarará y dispondrá la asignación del valor del título a favor de la Dirección General del Tesoro, mediante providencia motivada contra la cual proceden los recursos de reposición y de apelación.

ARTICULO TERCERO.- Los despachos judiciales enviarán a la Sala, Administrativa del Respectivo Consejo Seccional de la Judicatura dentro de los diez días siguientes al vencimiento de cada trimestre calendario:

A).- Un informe que contenga el resultado de la conciliación del extracto bancario con el archivo físico y los registros de los depósitos y las inconsistencias que hubiere.

B).- Un informe sobre los valores considerados a favor de la Nación por conceptos de multas, el impuesto de que trata el artículo 7º. De la Ley 11 de 1987, cauciones efectivas y prescripciones.

ARTICULO CUARTO.- Las CAUCIONES QUE se constituyan mediante póliza bancaria o de compañía de seguros, se recaudarán del garante y se consignarán a ordenes de la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda.

ARTICULO QUINTO.- Los títulos judiciales correspondientes a procesos que adelantaron ante los extinguidos juzgados Instrucción Criminal, Distrito Penal Aduanero, Instrucción Penal Aduanera Superior de Aduanas y Tribunal Superior de Aduanas, serán convertidos a la orden de los despachos judiciales que actualmente los



tengan en custodia, mediante decisión que tomarán estos mismos despachos.

CAPITULO SEXTO.- Las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales de la Judicatura con los informes que reciban de los Despachos Judiciales o las visitas que podrán practicarles cuando sea necesario, llevarán el control que corresponde al cumplimiento del Acuerdo.

Igualmente, harán saber de la vigencia del artículo 7º de la Ley 11 de 1.987, del artículo 5º. De la Ley 66 de 1993 y del presente Acuerdo, así como de la necesidad de su cumplimiento , a todas las entidades de los ordenes Nacional, Departamental o Municipal que realicen remates.

ARTICULO SÉPTIMO.- El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Santafé de Bogotá. D. C., a los trece (13) días del mes de diciembre de mil novecientos noventa y tres (1.993).

LUZ STELLA MOSQUERA DE MENESSES

Presidente

JUDITH AYA DE CIFUENTES

Secretaría



ACUERDO No. 429 DE 1998

(Diciembre 23)

"Por el cual se reglamenta el suministro de información relacionada con imposición de sanciones susceptibles de cobro coactivo a favor del Consejo Superior de la Judicatura."

**LA SALA ADMINISTRATIVA DEL
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA**

En ejercicio de las facultades constitucionales y legales y en especial de las conferidas en el artículo 257 ordinal 3o. de la Constitución Política y en el artículo 85, numeral 13 de la Ley 270 de 1996,

ACUERDA

ARTICULO PRIMERO.- La providencia que imponga una multa a favor del Consejo Superior de la Judicatura, deberá contener:

- a. Nombres y apellidos completos del sancionado, tipo y número de documento de identificación.
- b. Dirección del lugar de habitación o sitio de trabajo del sancionado, consignada en la pertinente actuación.
- c. Cuantía de la obligación y término en el cual deba cancelarse.
- d. Entidad financiera donde debe realizarse el depósito, y número de la cuenta del Consejo Superior de la Judicatura.

ARTICULO SEGUNDO.- Si la multa no es cancelada en el término fijado en la providencia que la impone, de inmediato se remitirá copia de ella a la competente oficina de cobro coactivo de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

Cuando se trate de multa de carácter disciplinario impuesta a servidor judicial, a favor del Consejo Superior de la Judicatura, en firme la pertinente providencia se remitirá copia de ésta a la pagaduría para que se produzca el descuento a que alude el artículo 31 de la Ley 200 de 1995, si el sancionado se encuentra vinculado a la entidad. Si no estuviere vinculado y el sancionado no consigna el valor de la multa dentro de los treinta (30) días a la ejecutoria de la providencia, copia de la misma se enviará a la competente oficina de cobro coactivo de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

PARAGRAFO.- En la copia de la providencia se anotará que se trata de la primera, que presta mérito ejecutivo y que se encuentra ejecutoriada, de todo lo cual se dejará constancia en el expediente.

ARTICULO TERCERO.- Si en la actuación judicial o administrativa dentro de la que se imponga la multa existe información sobre bienes de propiedad del sancionado, en el oficio remisorio de la providencia deberá consignarse esa circunstancia, y la ubicación e identificación de los mismos, si aparecen.

ARTICULO CUARTO.- En caso de cesación de los efectos de la multa por alguna de las causas determinadas en la ley, la decisión que así lo determine deberá comunicarse a la oficina de cobro coactivo, dentro de los tres (3) días siguientes a su ejecutoria, para que se disponga la terminación de la actuación ejecutiva, si fuere el caso.

ARTICULO QUINTO.- Las oficinas de cobro coactivo enviarán a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, dentro de los primeros diez (10) días del mes, un informe trimestral donde se especifique el número y fecha de la providencia que



impuso la multa, nombres y apellidos del sancionado, monto de la multa, despacho judicial que la profirió y si fue o no cancelada.

Una vez recibidos los informes seccionales, la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial los consolidará y enviará el respectivo consolidado a la Sala administrativa del Consejo Superior de la Judicatura dentro de los diez (10) días siguientes.

ARTICULO SEXTO.- La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial tiene competencia para conocer de las providencias que profieran la Corte Suprema de Justicia, el Consejo de Estado, la Corte Constitucional y el Consejo Superior de la Judicatura. Las direcciones seccionales de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial tienen competencia respecto de las providencias de los tribunales y juzgados de sus correspondientes distritos judiciales.

ARTICULO SEPTIMO.- Las direcciones seccionales de administración judicial atenderán, con el presupuesto que les asigne la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, los gastos que se causen por honorarios de auxiliares de la justicia, publicaciones, notificaciones y demás procesalmente necesarios para adelantar el cobro coactivo.

ARTICULO OCTAVO.- Este Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta de la Judicatura.

Expedido en Santa Fe de Bogotá a los 23 días del mes de Diciembre de mil novecientos noventa y ocho (1998).

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

JULIO CESAR ORTIZ



Presidente

TULIA ADELAIDA RUIZ RUIZ

Secretaria



ACUERDO No. 455 de 1999

(Marzo 3)

"Por el cual se establece el procedimiento sobre la prescripción de depósitos judiciales"

LA SALA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

En ejercicio de sus facultades legales y constitucionales, en especial de las que le confiere el artículo 9º de la Ley 66 de 1993,

ACUERDA

ARTICULO PRIMERO.- Para efectos de la declaratoria de la prescripción de los depósitos judiciales se adelantará el siguiente procedimiento:

a) El jefe de la oficina judicial o de apoyo, según el caso, levantará en los juzgados de su correspondiente ámbito de funcionamiento, un inventario de los depósitos judiciales, consten o no en títulos judiciales, que se encuentren en las siguientes circunstancias:

1. Haber sido consignados dentro de un proceso judicial
2. No haber sido reclamados por el beneficiario en el despacho judicial o cobrados a la entidad depositaria correspondiente, dentro de los cinco años siguientes a partir de la fecha de ejecutoria de la providencia que ponga fin a la actuación dentro de la cual se constituyó el depósito judicial

3. Este inventario, se complementará con la información que se obtenga de las entidades depositarias que estuvieron autorizadas para recibir depósitos judiciales y operen dentro de la competencia territorial de la oficina judicial u oficina de apoyo

b) Verificado lo anterior, el Director Seccional de la Rama Judicial respectivo, solicitará al funcionario judicial competente la declaratoria de prescripción de los depósitos judiciales que reúnan las condiciones establecidas por el artículo 9º de la Ley 66 de 1993.

c) El funcionario judicial declarará la prescripción a favor de la Dirección General del Tesoro- Rama judicial mediante providencia motivada, que se notificará por edicto, que se fijará en un lugar público de la secretaría por el término de tres (3) días. Contra esta providencia procede el recurso de reposición en todo caso y el de apelación en los procesos que no fueren de única instancia

d) Ejecutoriada la providencia que declara la prescripción, el funcionario judicial oficiará a la entidad en donde se efectuó el depósito, para que consigne el respectivo valor en la Caja Agraria (sucursal las Nieves), cuenta corriente # 043-0020085-6, a disposición de la Dirección General del Tesoro- Títulos Judiciales prescritos.

e) El juzgado remitirá copia de la respectiva providencia debidamente ejecutoriada y del oficio ordenando la consignación, a la Dirección del Tesoro, a la oficina judicial u oficina de apoyo, según el caso, para su archivo y control.

PARAGRAFO: Para el caso de los depósitos judiciales que por reglamentación especial o por cualquier otra circunstancia, no fueren materia de la expedición de un título judicial, el inventario de que trata el numeral primero del presente artículo se levantará con base en los listados suministrados por las entidades depositarias, y las relaciones y libros que se lleven en los despachos judiciales

Salvo por lo anterior, el procedimiento para la prescripción de estos depósitos judiciales, será el mismo señalado en el presente artículo.

ARTICULO SEGUNDO.- Los Directores Seccionales de la Rama Judicial actuarán de oficio o a petición de las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales de la Judicatura, las cuales podrán, además, obtener la información de los depósitos prescritos a través de las visitas generales o especiales que realicen.

ARTICULO TERCERO.- De los sistemas de Control. Para efectos de ejercer el debido control de los depósitos judiciales objeto de la prescripción por parte de la Unidad de Auditoria de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, las oficinas judiciales o de apoyo, según el caso, llevarán como mínimo los siguientes soportes:

- a) Conciliación bancaria en los términos establecidos en el Acuerdo # 412 de 1998
- b) Relación trimestral de los depósitos judiciales correspondientes a procesos terminados, con indicación de la fecha en que se puso a disposición del beneficiario

ARTICULO CUARTO.- De la coordinación y supervisión. Los despachos judiciales, las salas administrativas de los consejos seccionales de la judicatura y las direcciones seccionales de administración judicial, prestarán toda la colaboración que requieran las oficinas judiciales o de apoyo para el cumplimiento de este Acuerdo.

Las Direcciones Seccionales recaudarán la información de su correspondiente distrito sobre los depósitos objeto de la declaratoria de prescripción, y la remitirán a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial para su consolidación nacional.

Las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales de la Judicatura harán el seguimiento de las distintas actuaciones e informarán semestralmente a la Presidencia de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.



ARTICULO QUINTO.- El presente Acuerdo rige a partir de su publicación en gaceta de la Judicatura y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias en especial el Acuerdo 328 de 1998.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Dado en Santa fe de Bogotá, el tres (3) de Marzo de mil novecientos noventa y nueve(1999)

JULIO CESAR ORTIZ

Presidente

TULIA ADELAIDA RUIZ RUIZ

Secretaria



ACUERDO No. 566 DE 1999

(Agosto 20)

“Por el cual se modifica el literal d) del Acuerdo 455 de 1999”

LA SALA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial de las que le confiere el artículo 9º de la Ley 66 de 1993,

CONSIDERANDO

Que, el Decreto 1065 de junio 26 de 1999 ordenó la disolución y liquidación de la Caja de Crédito Agrario Industrial y Minero S.A. y la reestructuración del establecimiento bancario denominado Banco Agrario de Colombia S.A. - Banagrario.

Que, el artículo 16 del mencionado Decreto ordena el traslado al Banco Agrario de Colombia S.A. de las funciones de recibo, depósito y administración de los dineros que por mandato legal se debían depositar en la Caja de Crédito Agrario, Industrial y Minero, incluyendo las relacionadas con los depósitos judiciales.

Que, en consecuencia, el Banco Agrario de Colombia S.A. entró a sustituir a la Caja de Crédito Agrario, Industrial y Minero, en todos los derechos y obligaciones derivados del manejo de los depósitos judiciales de que trata el artículo 203 de la Ley 270 de 1996,

Que, por ende, se hace necesario modificar en la parte pertinente el Acuerdo 455 de 1999.



ACUERDA

ARTICULO PRIMERO. El literal d) del artículo primero del Acuerdo 455 de 1999 quedará así:

“Ejecutoriada la providencia que declara la prescripción, el funcionario judicial oficiará a la entidad en donde se efectuó el depósito, para que consigne el respectivo valor en el Banco Agrario S.A. (sucursal Avenida Jiménez), Cuenta Corriente #00700060964-7, a disposición de la Dirección General del Tesoro - Títulos Judiciales prescritos”.

ARTICULO SEGUNDO.- El presente Acuerdo rige a partir de su publicación en la Gaceta de la Judicatura.

Dado en la ciudad de Santa Marta - Magdalena, el veinte (20) de agosto de mil novecientos noventa y nueve (1999).

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

GUSTAVO CUELLO IRIARTE

Presidente

IRMA ROCIO ROZO BARRAGAN

Secretaria Ad-hoc



ACUERDO No. 593 DE 1999

(Septiembre 29)

"Por el cual se reglamenta la destinación de los recursos obtenidos por prescripción de depósitos judiciales"

LA SALA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial de las conferidas por el artículo 257 de la Constitución Nacional, los artículos 85 y 87 de la Ley 270 de 1996, y en aplicación de los artículos 9 y 10 de la Ley 66 de 1993,

ACUERDA

ARTICULO PRIMERO.- Los dineros que se recauden por concepto de la prescripción de depósitos judiciales, establecida en el artículo 9º de la Ley 66 de 1993 y reglamentada por el Acuerdo 455 de 1999, se destinarán a planes, proyectos y programas de inversión en la adquisición de equipos para dotar los distritos judiciales en los cuales se generen.

El plan de compras se elaborará por la Dirección Seccional de Administración Judicial correspondiente, dando prioridad a los despachos judiciales que registren un mayor valor en depósitos prescritos.

ARTICULO SEGUNDO.- Para efectos de la distribución de los dineros en los términos previstos en el artículo anterior, las Direcciones Seccionales establecerán el monto de los recaudos de su respectivo Distrito, con fundamento en la información



que les deben suministrar los despachos judiciales, de conformidad con el literal e) del artículo 1º del Acuerdo 455 de 1999.

ARTICULO TERCERO.- Previos los trámites presupuestales correspondientes, la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial ordenará la adquisición de equipos de acuerdo al inventario de necesidades de los despachos judiciales y con sujeción al Acuerdo 163 de 1996.

ARTICULO CUARTO. El presente Acuerdo rige a partir de su publicación en la Gaceta de la Judicatura.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Santafé de Bogotá, D. C., a los veintinueve (29) días del mes de septiembre de mil novecientos noventa y nueve (1999)

GUSTAVO CUELLO IRIARTE

Presidente

TULIA ADELAIDA RUIZ RUIZ

Secretaria

ACUERDO No. 1115 DE 2001

(28 de Febrero)

"Por el cual se establece el procedimiento para los despachos judiciales sobre la prescripción de depósitos judiciales."

LA SALA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las que le confiere el artículo articulo 59 de la Ley 633 de 2000 y el numeral 13 del artículo 85 de la Ley 270 de 1996.

ACUERDA

ARTICULO PRIMERO.- Para efectos de la declaratoria de la prescripción de los depósitos judiciales, se adelantará el procedimiento que se establece en el presente Acuerdo.

ARTICULO SEGUNDO.- INVENTARIO. El Jefe de la Oficina Judicial, de Apoyo, Centro de Atención, Oficina de Servicios, Centro de Servicios Administrativos según el caso, levantará un inventario de los depósitos judiciales consignados a órdenes de los despachos judiciales correspondientes a su área de competencia territorial, que se encuentren en las siguientes circunstancias:

- a. Correspondan a procesos terminados definitivamente, se encuentren o no archivados y que no hayan sido reclamados por el beneficiario ante el despacho

judicial o cobrados a la entidad depositaria correspondiente, dentro de los dos (2) años siguientes a partir de la fecha de ejecutoria de la providencia que ponga fin al proceso dentro del cual se constituyeron, ó de la fecha en que el beneficiario estuvo en posibilidad legal de reclamarlos o cobrarlos, si el depósito judicial se constituyó con posterioridad a dicha providencia.

b. Sean depósitos judiciales efectuados por causa o motivos laborales, los cuales precribirán a favor del Tesoro Nacional, si transcurridos tres (3) años contados a partir de la fecha del depósito, no se hubiere iniciado proceso judicial alguno por parte del beneficiario, tendiente a obtener su entrega.

PARAGRAFO PRIMERO.-Tratándose de depósitos judiciales constituidos en favor de menores, dementes, sordomudos y quienes estén bajo patria potestad, tutela o curaduría, el término de prescripción, para efecto de lo dispuesto en este Acuerdo, empezará a correr a partir de la fecha en que cese la incapacidad legal.

PARAGRAFO SEGUNDO.- El inventario dispuesto en éste artículo, se complementará cuando fuere del caso, con la información que se obtenga del Banco Agrario de Colombia en

formato SIIF y de los libros que se llevan en los Despachos Judiciales respectivos, con la colaboración de la División de Fondos Especiales y Cobro Coactivo de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y de las correspondientes Salas Administrativas de los Consejos Seccionales de la Judicatura.

ARTICULO TERCERO.- SOLICITUD. Con base en el inventario que trata el artículo anterior, el Director Ejecutivo Seccional de Administración Judicial correspondiente, con la colaboración de la División de Fondos Especiales y Cobro Coactivo de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, solicitará a los Despachos Judiciales

donde concluyó el proceso, declaren la prescripción de los depósitos judiciales que reúnan los requisitos establecidos por el artículo 59 de la Ley 633 de 2000.

Las Direcciones Seccionales actuarán de oficio o a petición de las respectivas Salas Administrativas de los Consejos Seccionales de la Judicatura, de acuerdo con la información que recauden de las visitas generales o especiales que efectúen a los Despachos Judiciales sobre depósitos judiciales susceptibles de prescripción.

PARAGRAFO PRIMERO.- Cuando los despachos judiciales que conocían de los procesos terminados y archivados en los cuales se realizaron los depósitos judiciales hubieren sido objeto de transformación, reubicación o supresión, la Dirección Seccional Ejecutiva de Administración Judicial someterá la solicitud de declaratoria de prescripción a reparto entre los juzgados de la especialidad del que tenía los depósitos judiciales de la sede de la oficina de archivo.

En caso de que exista un sólo juzgado en la sede de la Oficina de Archivo, la solicitud de declaratoria de prescripción la presentará la Dirección Seccional Ejecutiva ante ese Despacho Judicial.

PARAGRAFO SEGUNDO.- Cuando se trate de procesos terminados cuyos expedientes reposen en las secciones de archivo de los juzgados o tribunales, a la solicitud de declaratoria de prescripción se acompañará copia auténtica de las providencias que ordenaron la constitución del depósito y su entrega y de la que pone fin al proceso, con las constancias de su ejecutoria, debidamente expedidas por el Jefe de la Oficina de Judicial o de Apoyo o por el Jefe de la Sección de Archivo correspondiente, según el caso, en ejercicio de las facultades que les otorga el artículo 21 de la Ley 446/98 desarrolladas por el Acuerdo 992 del 2000.

ARTICULO CUARTO.- DECLARATORIA DE PRESCRIPCION. Los funcionarios judiciales declararán la prescripción a favor de la Dirección General del Tesoro – Rama Judicial, mediante providencia motivada, la cual se notificará por edicto, que se fijará en un lugar público de la secretaría, por el término de tres (3) días. Contra esta providencia procede el recurso de reposición en todo caso y el de apelación en los procesos que no fueren de única instancia.

ARTICULO QUINTO.- CONSIGNACION. Una vez ejecutoriada la providencia que declara la prescripción, el funcionario judicial oficiará al Banco Agrario de Colombia para que consigne el respectivo valor en la cuenta corriente 0070-060964-7, Dirección General del Tesoro – Títulos Judiciales Prescritos.

El Banco Agrario enviará de manera inmediata al Despacho Judicial, copia de la consignación, la cual será archivada en la forma que se determina en el artículo siguiente.

ARTICULO SEXTO.- ARCHIVO. El despacho judicial organizará un archivo especial que contendrá las copias de la providencia que decreta la prescripción, de los oficios ordenando la consignación y del recibo de consignación y copia del formato DJP-1, para efectos del control a que se refiere el artículo siguiente.

ARTICULO SEPTIMO.- CONTROL Y SEGUIMIENTO. Para efectos de ejercer el debido control de los depósitos judiciales objeto de prescripción por la Unidad de Auditoría de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, las Oficinas Judiciales, de apoyo, Centros de Atención, Oficinas de Servicios, Centros de Servicios Administrativos, según el caso, llevarán como mínimo los siguientes soportes:

- a. Conciliación bancaria en los términos establecidos en el Acuerdo 412 de 1998

- b. Relación trimestral de los depósitos judiciales a que se refiere el artículo 2o de este Acuerdo, con indicación de la fecha en que quedaron a disposición del beneficiario.

El Despacho Judicial, diligenciará el formato DJP-1 adjunto a éste Acuerdo, relacionando la información de los títulos judiciales objeto de la declaratoria de prescripción, el cual remitirá dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes, a la División de Fondos Especiales y Cobro Coactivo de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

Las Direcciones Seccionales recaudarán y consolidarán la información de su correspondiente Distrito sobre los depósitos objeto de declaratoria de prescripción, y la remitirán a la División de Fondos Especiales y Cobro Coactivo de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, para su consolidación nacional dentro de los primeros 10 días de cada mes.

Las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales de la Judicatura, harán el seguimiento de las distintas actuaciones relacionadas con la prescripción de los títulos judiciales e informarán semestralmente a la Presidencia de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

PARAGRAFO.- El Banco Agrario enviará a la División de Fondos Especiales y Cobro Coactivo de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial por medio magnético o a través de correo electrónico, una relación semanal de las sumas consignadas y de los traslados efectuados al Tesoro Nacional. Igualmente y dentro de los diez (10) primeros días de cada mes, le remitirá el extracto por ciudades, de las sumas consignadas en la cuenta relativa a los depósitos judiciales prescritos.

ARTICULO OCTAVO.- COLABORACION. Los Despachos Judiciales, las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales de la Judicatura y las Direcciones



Ejecutivas Seccionales de Administración Judicial, prestarán toda la colaboración que requieran las Oficinas Judiciales, de Apoyo, Centros de Atención, Oficinas de Servicios y Centros de Servicios Administrativos, según el caso, para el cumplimiento de éste Acuerdo.

ARTICULO NOVENO.- VIGENCIA. El presente Acuerdo rige a partir de su publicación, deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial los Acuerdos 455 y 566 de 1999 y, se publicará en el Diario Oficial y en la Gaceta de la Judicatura.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Santa Fe de Bogotá D. C., a los veintiocho (28) días del mes de Febrero del año dos mil uno (2001)

ALFONSO GUARIN ARIZA

Presidente

GLORIA STELLA LOPEZ JARAMILLO

Secretaria



ACUERDO No. 1116 DE 2001

(Febrero 28)

"Por el cual se establecen los procedimientos para la prescripción de los depósitos judiciales originados en los procesos que estuvieron a cargo de los antiguos Juzgados Regionales y del Tribunal Nacional y que custodia la Sección de Archivo de la Justicia Regional"

LA SALA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las que le confiere el artículo 9º de la Ley 66 de 1993 y el numeral 13 del artículo 85 de la Ley 270 de 1996.

ACUERDA

ARTICULO PRIMERO.- Para efectos de la declaratoria de la prescripción de los depósitos judiciales, consten o no en títulos judiciales, originados en los procesos que estuvieron a cargo de los antiguos Juzgados Regionales y que custodia la Sección de Archivo de la Justicia Regional, se adelantará el siguiente procedimiento:

a. El Coordinador de la Oficina de Apoyo al Consejo Superior de la Judicatura, dependencia a la cual está adscrita la Sección de Archivo de Justicia Regional, será responsable de levantar un inventario de los Títulos Judiciales, correspondientes a procesos terminados, en el formato JRTJ-051, que se encuentren en las siguientes circunstancias:

a. a. Haber sido constituidos dentro de un proceso judicial, y

b. b. No haber sido reclamados por el beneficiario en el despacho judicial o cobrados a la entidad depositaria correspondiente, dentro de los cinco años siguientes a partir de la fecha de ejecutoria de la providencia que ponga fin al proceso dentro del cual se constituyó el depósito judicial

b. El inventario se complementará con la información que se obtenga de las entidades depositarias, que estuvieron autorizadas para recibir depósitos judiciales.

c. Verificado lo anterior, el Director Ejecutivo de Administración Judicial solicitará, a los Jueces de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Bogotá, la declaratoria de prescripción de los depósitos judiciales que reúnan las condiciones establecidas por el artículo 9º de la Ley 66 de 1993.

Parágrafo 1. La Sección de Archivo de la Justicia Regional remitirá a los juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Bogotá copia auténtica , con la constancia de su ejecutoria, de las decisiones que contienen la orden de entrega de los depósitos judiciales, objeto de prescripción.

Parágrafo 2. Las solicitudes de prescripción de los depósitos judiciales, enviadas por el Director Ejecutivo de Administración Judicial a los Jueces de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Bogotá, serán sometidas a reparto.

d. Los Jueces de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Bogotá, declararán la prescripción a favor de la Dirección General del Tesoro – Rama Judicial, mediante providencia motivada la cual se notificará por edicto, que se fijará en un lugar público de la secretaría, por el término de tres (3) días. Contra esta providencia procede el recurso de reposición en todo caso y el de apelación en los procesos que no fueren de única instancia.

e. Ejecutoriada la providencia que declara la prescripción, el funcionario judicial oficiará a la entidad en donde se efectuó el depósito, para que consigne el respectivo valor en Banco Agrario de Colombia, en la cuenta corriente 0070-00060964-7, a favor de la Dirección General del Tesoro – Títulos Judiciales Prescritos.

f. El despacho judicial que ordene la prescripción del depósito, remitirá copia de la respectiva providencia debidamente ejecutoriada y del oficio ordenando la consignación a favor de la Dirección General del Tesoro, a la coordinación de la Sección de Archivo de la Justicia Regional, para su archivo y control.

ARTICULO SEGUNDO.- El presente Acuerdo rige a partir de su publicación en la gaceta de la Judicatura y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Santa Fe de Bogotá D. C., a veintiocho (28) de Febrero del año dos mil (2001)

ALFONSO GUARÍN ARIZA

Presidente

GLORIA STELLA LOPEZ JARAMILLO

Secretaria

ACUERDO No. 1117 DE 2001

(Febrero 28)

"Por el cual se reglamenta el recaudo por multas y cauciones prendarias consignadas a órdenes de los Despachos Judiciales."

LA SALA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

En desarrollo de las facultades constitucionales y legales y en especial de las conferidas por la ley 270 de 1996, artículo 85 numeral 13,

ACUERDA

ARTICULO PRIMERO.- Las multas que impongan las autoridades judiciales con base en el Código Penal, el Código de Procedimiento Civil y disposiciones complementarias, serán canceladas a órdenes de la Nación en la cuenta del Banco Popular No.050-00118-9, denominada DTN - multas y cauciones - Consejo Superior de la Judicatura, código rentístico 5011-02-03, dentro del plazo fijado por el funcionario que las impuso.

ARTICULO SEGUNDO.- La providencia que imponga una multa a favor del Consejo Superior de la Judicatura, deberá contener:

- a) a) Nombres y apellidos completos del sancionado, tipo y número de documento de identificación.
- b) b) Dirección del lugar de habitación o sitio de trabajo del sancionado, consignada en la pertinente actuación.

- c) c) Cuantía de la obligación y término en el cual deba cancelarse.
- d) d) La indicación de que el valor de la multa deberá consignarse en la cuenta relacionada en el artículo anterior.

ARTICULO TERCERO.- Para acreditar el cumplimiento de la sanción, el interesado deberá remitir copia del respectivo recibo de consignación a la autoridad que impuso la multa, dentro del término señalado en la respectiva providencia.

ARTICULO CUARTO.- Para los casos en que deba hacerse efectiva una caución prendaria por incumplimiento de las obligaciones impuestas, el funcionario judicial competente, ordenará al Banco Agrario que su valor sea girado a favor del Tesoro Nacional en la cuenta del Banco Popular establecida en el artículo 1o del presente Acuerdo, dentro de los diez (10) días siguientes.

ARTICULO QUINTO.- La Unidad de Auditoria de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura y la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura respectiva, cada una en lo de su competencia, velarán por el cumplimiento del presente Acuerdo.

ARTICULO QUINTO.- El presente Acuerdo rige a partir del 1o de Marzo de 2001, deroga las disposiciones que le sean contrarias en especial el artículo 1o del Acuerdo 429 de 1998 y, se publicará en el Diario Oficial y en la gaceta de la Judicatura.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Bogotá D. C., a veintiocho (28) del mes de Febrero del año 2001.

ALFONSO GUARIN ARIZA

Presidente

GLORIA STELLA LOPEZ JARAMILLO

Secretaria

ACUERDO No. 1118 DE 2001

(Febrero 28)

"Por el cual se reglamenta el recaudo, consignación y control del impuesto de remate
creado por el artículo 7º de la ley 11 de 1987"

LA SALA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

En desarrollo de las facultades constitucionales y legales y en especial de las conferidas
por el artículo 85 numeral 13 de la Ley 270 de 1960,

ACUERDA

ARTICULO PRIMERO.- El impuesto de remate que se pague por los adquirentes como prerrequisito para la aprobación de la respectiva diligencia de subasta de bienes muebles e inmuebles, realizada por el martillo del Banco Popular, la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, los juzgados civiles, los juzgados laborales y demás entidades de los órdenes nacional, departamental y municipal, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 7º de la ley 11 de 1987 reiterado por el numeral 13 del artículo 243 del decreto ley 663 de 1993 y parcialmente modificado por el artículo 5º de la ley 66 de 1993, será cancelado mediante consignación al Tesoro Nacional en la cuenta del Banco Popular No.050-00117-1, denominada DTN-Impuesto de remate del 3%- Consejo Superior de la Judicatura, código rentístico 5011-02-02.

PARAGRAFO. -La consignación del pago del impuesto de remate que trata el presente artículo por expresa disposición de la Dirección del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se hará en dinero en efectivo o en cheque de gerencia.

Copia del recibo de la misma será remitida por el adquirente a la entidad rematadora, para efectos de la aprobación de la respectiva diligencia.

ARTICULO SEGUNDO.- Para los casos de devolución de las sumas de dinero que se hubieren consignado por concepto de impuesto de remate, la Dirección del Tesoro Nacional será la encargada de ordenar la devolución afectando la respectiva cuenta, previo cumplimiento por el interesado de los requisitos establecidos en la Resolución No. 2460 de 1993 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Para lo cual, deberá acompañar los siguientes documentos:

- a.- Solicitud suscrita por el interesado en la que afirme bajo la gravedad del juramento que no se ha presentado otra solicitud de devolución, ni se ha recibido pago por el mismo concepto, indicando su dirección y teléfono.
- b.- Copia simple de la providencia o acto administrativo que declaró nulo el remate y ordenó la devolución del dinero al interesado.
- c.- Copia simple del recibo de consignación que compruebe el ingreso de los dineros a la Dirección del Tesoro Nacional.

ARTICULO TERCERO.- El Banco Popular remitirá dentro de los diez (10) primeros días calendario de cada mes a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, informes en formato SIIF sobre el impuesto de remate recaudado en el mes inmediatamente anterior.

ARTICULO CUARTO.- La Unidad de Auditoría de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura y la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura respectiva, cada uno en lo de su competencia, velarán por el cumplimiento del presente Acuerdo.



ARTICULO QUINTO.- El presente Acuerdo rige a partir del 1o de Marzo del 2001, deroga todas las disposiciones que le sean contrarias y, se publicará en el Diario Oficial y en la Gaceta de la Judicatura.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Bogotá D. C., a los veintiocho (28) días del mes de Febrero del año 2001.

ALFONSO GUARIN ARIZA

Presidente

GLORIA STELLA LOPEZ JARAMILLO

Secretaria



ACUERDO No. 1676 DE 2002

(18 de diciembre)

"Por el cual se modifica de manera integral el Acuerdo 412 de 1998, que reglamenta los procedimientos entre la Caja Agraria y la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, para el manejo adecuado y eficiente de los depósitos judiciales"

LA SALA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

En desarrollo de lo dispuesto en los artículos 7º de la Ley 66 de 1993, 85 numeral 13 y 203 de la Ley 270 de 1996, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 203 de la Ley 270 de 1996, Estatutaria de la Administración de Justicia, dispuso que las cantidades de dinero que, de conformidad con las normas legales vigentes, deban consignarse en el Banco Popular a órdenes de los despachos de la Rama Judicial, autoridades de policía y, además las sumas que los arrendatarios consignen a favor de sus arrendadores debían ser depositadas en la Caja de Crédito Agrario Industrial y Minero, a partir del momento en que se produjera la reducción de la participación de la Nación en el Banco Popular .

Que la Superintendencia Bancaria mediante Carta Circular 99 ordenó el cumplimiento de la norma antes citada a partir del 20 de noviembre de 1999.

Que por Decreto 2419 de 1999 se le asignaron las funciones de recibo, depósito y administración de los dineros que, por mandato legal, se depositaban en la Caja de Crédito Agrario Industrial y Minero S.A., hoy en liquidación, al Banco Agrario de Colombia.

Que los avances tecnológicos, de sistemas y la experiencia obtenida en la aplicación del Acuerdo 412 de 1998 permiten mejorar el procedimiento para obtener un más eficiente y adecuado manejo de los depósitos judiciales.

Que por lo anterior se hace necesario modificar de manera integral el Acuerdo 412 de 1998.

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO.- Modificar el Acuerdo 412 de 1998, el cual quedará así:

“Por el cual se reglamenta el procedimiento para el manejo adecuado y eficiente de los depósitos judiciales entre el Banco Agrario de Colombia S.A., los tribunales, juzgados y dependencias encargadas de su administración”



TITULO I

DISPOSICIONES COMUNES

CAPITULO I

APERTURA Y CANCELACIÓN DE LA CUENTA

PRIMERO.- APERTURA DE LA CUENTA JUDICIAL. En los términos del artículo 203 de la Ley 270 de 1996, Estatutaria de la Administración de Justicia, todo despacho judicial deberá tener una cuenta en el Banco Agrario de Colombia para el manejo de los depósitos judiciales constituidos a sus órdenes.

En lo sucesivo y para los efectos del presente Reglamento, se utilizará la expresión Banco para aludir al Banco Agrario de Colombia S.A. o al establecimiento bancario que el mismo determine.

El funcionario judicial (magistrado o juez) solicitará la apertura de la cuenta judicial en la oficina del Banco de su localidad, mediante comunicación dirigida al gerente, según el Formato DJ01, que hace parte del presente Reglamento.

Si no existe oficina del Banco en el municipio sede del despacho judicial, se abrirá la cuenta en el establecimiento bancario que determine dicha entidad o, en su defecto, en la oficina del Banco de la localidad más cercana, que igualmente éste señale.

Cada cuenta requerirá siempre y únicamente el registro de dos (2) firmas, que corresponderán al magistrado o juez y al secretario del despacho judicial, en los términos de los artículos 103 y 111 del C.P.C.

Los funcionarios y empleados judiciales, para la apertura de la cuenta en el Banco, registrarán sus firmas completas, estamparán su huella dactilar en la tarjeta de firmas del Banco y anexarán los siguientes documentos:

1. 1. Certificados laborales expedidos en aplicación de lo dispuesto por el Acuerdo 1663 de 2002, por el director ejecutivo seccional de administración judicial o por el jefe de la oficina de coordinación administrativa o de coordinación administrativa y de servicios judiciales correspondiente, con anterioridad no mayor a un (1) mes.

2. 2. Fotocopias de las cédulas de ciudadanía.

PARÁGRAFO. Cuando se trate de la apertura de la cuenta especial de pago por consignación de depósitos judiciales se dará aplicación a lo dispuesto en el inciso tercero del artículo primero del Acuerdo 1481 de 2002.

SEGUNDO.- NOVEDADES DE PERSONAL Y POR REORDENAMIENTO. De conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo 1663 de 2002, las direcciones ejecutivas seccionales de administración judicial, las oficinas de coordinación administrativa, y las de coordinación administrativa y de servicios judiciales, informarán al Banco de inmediato y mediante comunicación escrita, según el Formato DJ02, que hace parte del



presente Reglamento, las novedades de personal relacionadas con los magistrados, jueces, secretarios y empleados de las dependencias de su circunscripción territorial que intervienen en la administración y custodia de los depósitos judiciales en los términos del presente Reglamento. De igual manera lo hará la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial cuando sea del caso.

Las respectivas salas administrativas de los consejos seccionales de la judicatura, comunicarán al Banco también de inmediato y mediante comunicación escrita, según el Formato DJ03, que hace parte del presente Reglamento, la creación, reubicación, traslado, fusión, transformación o supresión de tribunales, salas de éstos, despachos de magistrados, juzgados y unidades judiciales municipales.

En lo pertinente y para el cumplimiento de sus funciones, también se informará a la dependencia encargada de la administración de los depósitos judiciales.

Una vez reportadas las novedades, los funcionarios y empleados judiciales respectivos realizarán el procedimiento establecido en el artículo anterior, así se desempeñen de manera transitoria.

PARÁGRAFO. Para el caso de los depósitos judiciales de pago por consignación de prestaciones laborales, se estará a lo dispuesto en el artículo primero del Acuerdo 1481 de 2002.

TERCERO.- CANCELACIÓN. Las cuentas serán canceladas por el titular del despacho judicial objeto de reubicación, traslado, fusión, transformación o supresión, Para el efecto, su secretario elaborará el inventario de los depósitos judiciales, determinará los entregados y no cobrados y conciliará la cuenta, y el funcionario judicial ordenará la cancelación y conversión de los depósitos, en los términos del numeral décimo del presente Reglamento, cuando ello sea posible.

El juez del despacho objeto de la medida de reordenamiento, antes de que ésta se haga efectiva, remitirá a la dirección ejecutiva seccional de administración judicial o a la oficina de coordinación administrativa o a la de coordinación administrativa y de servicios judiciales que corresponda, copia de los documentos de que trata el inciso anterior, los extractos bancarios respectivos, los libros de títulos y depósitos judiciales y, en medio magnético, la información que repose en el módulo de depósitos judiciales, para que esa dependencia realice el seguimiento correspondiente, a fin de que en la cuenta cancelada no quede ningún depósito judicial.

La confirmación de que tratan los numerales once y diecinueve del presente Reglamento, cuando se trate de depósitos judiciales entregados y no cobrados, correrá a cargo de las dependencias a que se refiere el inciso anterior y con base en la información de novedades de personal y reordenamiento de que trata el numeral segundo de presente Reglamento.

PARÁGRAFO. El Banco sólo podrá atender la solicitud de cancelación después de recibir la información de que trata el numeral segundo del presente Reglamento, la cual se hará efectiva cuando en la cuenta no exista saldo. En el entretanto establecerá

un mecanismo de restricción que únicamente permita la realización de conversiones, pagos y prescripciones decretadas.

CAPITULO II

CONSTITUCIÓN DE DEPOSITOS JUDICIALES

CUARTO.- CONSTITUCIÓN DE DEPOSITOS JUDICIALES. En cumplimiento de las disposiciones legales, el juez ordena la constitución de un depósito judicial.

La orden de constitución del depósito, incluida la de embargo, se comunica mediante oficio con firma completa y antefirma del magistrado o juez y del secretario, que se entregará al interesado.

En el oficio que ordena la constitución deben constar los siguientes datos:

- - Fecha y número del oficio
- - Número de la cuenta del despacho judicial
- - Número del Código Único Nacional de Radicación de Procesos (Acuerdos 201 de 1997, 1412 y 1413 de 2002)
- - Nombre e identificación del demandado
- - Nombre e identificación del demandante
- - Concepto del depósito
- - Demás exigencias de ley.

La constitución de depósitos judiciales se perfecciona con la consignación respectiva, para lo cual el obligado diligencia el formato de solicitud, denominado consignación de depósitos judiciales.

La consignación se puede efectuar en efectivo o en cheque girado a favor del Banco. Si se realiza en cheque, el depósito quedará constituido dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de la misma.

Cuando no medie orden judicial, la constitución se realizará con el mismo formato de consignación de depósitos judiciales, para lo cual se diligenciará al menos la identificación del despacho judicial, del proceso y el concepto del depósito.

PARÁGRAFO. El Banco podrá convenir con las entidades pagadoras, sistemas de consignación a través de mecanismos que sustituyan el formato de que trata el presente numeral, siempre que se garantice la seguridad de ésta, el cumplimiento del presente Reglamento y se trate de embargos que afecten a varios de sus empleados.

QUINTO.- EXPEDICIÓN DE TITULOS. Únicamente se expedirán títulos en los siguientes eventos:

- - Depósitos para hacer postura en diligencias de remate.
- - Cauciones para excarcelaciones.
- - Pagos por consignación de prestaciones laborales, en los términos del Acuerdo 1481 de 2002.

PARÁGRAFO. El Banco recibirá la consignación, expedirá el título judicial respectivo y se lo dará en original y copia al consignante, quien para el caso de las excarcelaciones y el remate será el encargado de entregarlo al despacho que ordenó la constitución.

Para el pago por consignación de prestaciones laborales, se dará cumplimiento a lo dispuesto por el Acuerdo 1481 de 2002.

CAPITULO III

DISPOSICIÓN DE LOS DEPOSITOS JUDICIALES

SEXTO.- ORDEN DE PAGO. Únicamente podrá disponerse de los depósitos judiciales en virtud de providencia judicial, comunicada al Banco por medio de oficio.

El oficio será suscrito con la firma completa, antefirma, huella del magistrado o juez y del secretario, en los términos de los artículos 103 y 111 del C.P.C, y elaborado según el Formato DJ04, que hace parte del presente Reglamento, el cual se entregará al interesado o a su apoderado, quienes firmarán las copias en señal de recibo.

Cuando hubiere título o títulos, éstos se anexarán al oficio que ordene el pago, sin diligenciamiento alguno.

PARÁGRAFO.- La orden de pago de los depósitos judiciales por embargo de alimentos–cuota alimentaria, se expedirá por el funcionario judicial, por una sola vez,

según el Formato DJ05 que hace parte del presente Reglamento, la cual conservará su vigencia mientras no sea modificada o revocada.

SÉPTIMO.- PAGO DE LOS DEPOSITOS JUDICIALES. Los depósitos judiciales se pagarán según orden del funcionario judicial, quien la librará únicamente al beneficiario o a su apoderado, en los términos del artículo 70 del C.P.C. y de acuerdo con lo dispuesto en el numeral anterior.

El pago se hará, previa confirmación, en la oficina del Banco de la ciudad que administra la cuenta judicial, mientras éste realiza los ajustes tecnológicos que le permitan hacerlo en cualquiera de sus oficinas.

OCTAVO.- FRACCIONAMIENTO. Cuando una o varias sumas depositadas deban entregarse en diversas cuotas o a varias personas, el funcionario judicial ordenará al Banco que la suma global del depósito se divida en varias de menor cuantía, según el número de cuotas en que deba repartirse, sin que en ningún caso pueda superarse el valor de dicha suma.

Los depósitos que resulten del fraccionamiento se consignarán a órdenes del despacho que dispuso la constitución y en los términos que ordene el funcionario judicial.

La orden de fraccionamiento se expedirá según el Formato DJ06, que hace parte del presente Reglamento.

El depósito o depósitos iniciales se cancelarán en virtud del fraccionamiento.

Cuando hubiere título o títulos, éstos se anexarán al oficio respectivo, sin diligenciamiento alguno.

NOVENO.- CONVERSIÓN. Cuando una suma depositada deba transferirse a un proceso diferente que cursa en otro despacho judicial o en el mismo que ordenó su constitución, el depósito se modificará en los términos que ordene el funcionario judicial a cuya orden se constituyó inicialmente.

La orden de conversión se expedirá según el Formato DJ07, que hace parte del presente Reglamento.

También se aplicará la conversión en el caso de procesos que deban trasladarse de un despacho a otro por aplicación de normas legales, medidas de reordenamiento o de descongestión que afecten la capacidad de disposición de los depósitos judiciales.

El depósito inicial se cancelará en virtud de la conversión.

Cuando hubiere título o títulos éstos se anexarán al oficio respectivo, sin diligenciamiento alguno.

PARÁGRAFO. Cuando la transferencia que implica la conversión genere división del depósito judicial, previamente se realizará el fraccionamiento en los términos que ordene el funcionario judicial, mediante el diligenciamiento del Formato DJ08, que hace parte del presente Reglamento.

En caso de las conversiones de los depósitos judiciales constituidos para el pago por consignación de prestaciones laborales, además se dará aplicación a lo dispuesto por el parágrafo del artículo cuarto del Acuerdo 1481 de 2002.

DÉCIMO.- REPOSICIÓN. Es la cancelación de un título judicial y la expedición de uno nuevo en las mismas condiciones que el anterior, por pérdida o extravío, hurto o grave deterioro del título original.

La reposición únicamente tendrá lugar en los casos en que se expida título de depósito judicial, según lo establece el numeral quinto del presente Reglamento.

El funcionario judicial competente solicitará la reposición del título al Banco, mediante oficio suscrito en los términos del numeral cuarto del presente Reglamento, al que se adjuntará copia de la denuncia penal o del título sin diligenciamiento alguno, si la solicitud obedece a grave deterioro del mismo, según el Formato DJ09, que hace parte del presente Reglamento.

ONCE.- CONFIRMACIÓN. La confirmación es el procedimiento mediante el cual el Banco establece la autenticidad de las firmas del magistrado o juez, del secretario y de

los empleados de las dependencias encargadas de la administración de los depósitos, la cual se realizará en la forma señalada en los numerales veinte y veinticinco del presente Reglamento, según el caso.

DOCE.- ORDENES DE NO PAGO. Las órdenes de no pago de los depósitos judiciales serán impartidas por el titular de la cuenta y se comunicarán al Banco mediante oficio, suscrito en los términos del numeral sexto del presente Reglamento.

El funcionario judicial levantará la orden de no pago cuando las circunstancias lo ameriten, aunque la misma haya sido impartida inicialmente por el jefe de la dependencia encargada de la administración de los depósitos judiciales, según lo prevé el numeral dieciocho del presente Reglamento.

TITULO II

PROCEDIMIENTO ESPECIAL PARA EL CASO DE LAS DEPENDENCIAS QUE ADMINISTRAN DEPOSITOS JUDICIALES

TRECE.- REMISION A NORMAS COMUNES. Salvo las disposiciones especiales contenidas en el presente Título, el manejo de los depósitos judiciales en los despachos que cuenten con dependencias encargadas de su administración, se regirá por la reglamentación contenida en el Título I del presente Reglamento.

CATORCE.- REGISTRO DE FIRMAS. El director ejecutivo de la dirección seccional de administración judicial o el jefe de la oficina de coordinación administrativa, o de la

de coordinación administrativa y servicios judiciales a la cual pertenezca la dependencia encargada de la administración de los depósitos judiciales, en cumplimiento de lo dispuesto por el Acuerdo 1663 de 2002 y mediante comunicación dirigida al gerente de la oficina del Banco que corresponda, solicitará el registro de las firmas del jefe de la dependencia encargada de la administración y custodia de los depósitos judiciales y del empleado responsable.

Para el efecto, anexará los siguientes documentos:

1. 1. Certificado laboral del jefe de la dependencia respectiva y del empleado responsable, expedido con anterioridad no mayor a un (1) mes.

2. 2. Fotocopias de la cédula de ciudadanía del jefe de la dependencia respectiva y del empleado responsable.

PARÁGRAFO. El jefe de la dependencia encargada de la administración de los depósitos judiciales y el empleado responsable registrarán sus firmas y estamparán sus huellas dactilares en la tarjeta de control de firmas del Banco.

QUINCE.- NOVEDADES. Las direcciones ejecutivas seccionales de administración judicial y las oficinas de coordinación administrativa informarán al Banco sobre las novedades de personal de los empleados con firma registrada de las dependencias encargadas de la administración de los depósitos judiciales, así como la creación o supresión de estas últimas, de conformidad con lo dispuesto por el Acuerdo 1663 de 2002.

Una vez reportadas las novedades, se realizará el procedimiento establecido en el numeral anterior, así los empleados se desempeñen de manera transitoria.

DIECISEIS.- MANEJO DE LOS DEPOSITOS JUDICIALES. La administración, contabilización, archivo y custodia de los depósitos y títulos judiciales, cuando los hubiere, será ejercida por la dependencia encargada de los mismos, en aquellos lugares donde exista.

PARÁGRAFO. En el caso de los depósitos judiciales constituidos para el pago por consignación de prestaciones laborales se aplicará, en lo pertinente, el Acuerdo 1481 de 2002.

DIECISIETE.- DISPOSICIÓN DE LOS DEPÓSITOS JUDICIALES. Los oficios a que se refiere el Capítulo III del Título I del presente Reglamento, mediante los cuales se ordenen movimientos de los depósitos judiciales, se expedirán por los despachos en original y dos (2) copias que se remitirán al igual que los títulos de que trata el numeral 5º de este Reglamento, sin perjuicio de lo dispuesto en el Acuerdo 1481 de 2002, a la dependencia encargada de su administración para que realice las labores a que se refiere el numeral siguiente y para su correspondiente archivo.

DIECIOCHO.- ADMINISTRACION DE LOS DEPOSITOS JUDICIALES. Dentro de las labores de administración de los depósitos judiciales el jefe de la oficina y el empleado responsable de la dependencia encargada de esta función, que tengan sus firmas registradas, deberán:

1. 1. Efectuar la custodia de los títulos judiciales, cuando los hubiere y administrar de los depósitos judiciales de los juzgados de su circunscripción territorial.
2. 2. Dar el visto bueno, previa verificación, con sus firmas registradas y estampando sus huellas dactilares, a los oficios que ordenen el pago y movimientos u operaciones de los depósitos judiciales, de que trata el Capítulo III del Título I según Formatos DJ010, DJ011, DJ012, DJ013, DJ014 y DJ015 que hacen parte del presente Reglamento.
3. 3. Elaborar y mantener actualizadas las tarjetas de control de firmas de los funcionarios y empleados judiciales, con facultad de disposición de los depósitos judiciales.
4. 4. Verificar la autenticidad de las firmas contenidas en los oficios y la veracidad de las órdenes sobre los depósitos judiciales.
5. 5. Entregar a los beneficiarios las órdenes de pago; hacerlas firmar en señal de recibo, y remitir copia de las mismas al despacho judicial, para los fines establecidos en el parágrafo de éste numeral.
6. 6. Entregar a los beneficiarios las órdenes de pago por embargo de alimentos-cuota alimentaria; hacerlas firmar en señal de recibo, y remitir copia de las mismas al despacho judicial, para los fines establecidos en el parágrafo de éste numeral.

7. 7. Remitir al Banco los oficios que ordenan movimientos u operaciones de los depósitos judiciales que no conlleven órdenes de pago y a los despachos judiciales las copias de éstos, con la constancia de su recibo por el Banco, para los fines establecidos en el parágrafo de éste numeral.

8. 8. Colaborar con los despachos judiciales en la realización de las conciliaciones y en la solución de los reclamos, diferencias y demás inquietudes que se presenten en cuanto al manejo de los depósitos judiciales.

9. 9. Anexar a los oficios los títulos sin diligenciamiento alguno, cuando los hubiere.

10. 10. Solicitar, bajo su responsabilidad y mediante oficio dirigido al Banco, el no pago de los depósitos si, a su juicio, existen circunstancias que ofrezcan duda sobre la veracidad de la orden, la autenticidad de las firmas o cualquier otra irregularidad.

11. 11. Levantar, bajo su responsabilidad, las órdenes de no pago.

PARÁGRAFO.- La dependencia encargada de la administración de los depósitos judiciales remitirá al despacho respectivo, copia de los oficios de que tratan los puntos 4, 5, 6, con las firmas de quienes lo reciben, 9 y 10 del presente numeral para el archivo en el expediente.

DIECINUEVE.- VERIFICACION. La verificación es el procedimiento mediante el cual la dependencia encargada de la administración de los depósitos judiciales establece la autenticidad de las firmas del magistrado o juez y del secretario, mediante su

confrontación con las que figuren en las tarjetas de control de firmas y determina la veracidad de la orden a través de mecanismos idóneos, tales como comunicación telefónica o visita al despacho judicial. De esta labor se dejará constancia.

VEINTE.- CONFIRMACIÓN. El Banco realizará la confirmación, mediante el procedimiento de visación de las firmas registradas de los empleados de las dependencias encargadas de la administración de los depósitos, debidamente identificados.

Para cuantías superiores a quince salarios mínimos legales mensuales vigentes (15) S.M.L.M.V., la confirmación se efectuará personalmente con la presencia indelegable de los servidores judiciales, quienes, sin excepción, firmarán la respectiva confirmación.

No obstante lo anterior, el Banco podrá confirmar personalmente, cualquier orden sin sujeción a la cuantía, incluso acudiendo a los despachos judiciales, sí, a su juicio, existen circunstancias que ofrezcan duda sobre la veracidad de la misma o la autenticidad de las firmas.

VEINTIUNO.- INFORMACIÓN DEL BANCO.

1. Las dependencias encargadas de la administración de los depósitos judiciales recibirán del Banco, en medio magnético, la siguiente información:

A) A) Diariamente:

- - La relación de los depósitos constituidos a la fecha, debidamente asociados al número del oficio respectivo, cuando lo hubiere.
- - El movimiento de los depósitos judiciales, clasificados por concepto y despacho judicial.

B) Mensualmente:

- - El extracto de cada cuenta de los despachos judiciales.

2. Los despachos judiciales recibirán en forma mensual y directamente del Banco, el extracto impreso de su cuenta judicial.

PARÁGRAFO PRIMERO. La información que remite el Banco, en medio magnético, deberá contar con los dispositivos de seguridad que garanticen su inalterabilidad, integridad y confiabilidad.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La información referente a los depósitos judiciales constituidos para el pago por consignación de prestaciones laborales será suministrada por el Banco en los términos del Acuerdo 1481 de 2002.

TITULO III

PROCEDIMIENTO PARA LOS DESPACHOS JUDICIALES QUE NO CUENTAN CON DEPENDENCIAS ENCARGADAS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS DEPÓSITOS JUDICIALES

VEINTIDOS. REMISION A NORMAS COMUNES. Salvo las disposiciones especiales contenidas en el presente Título, el manejo de los depósitos judiciales se regirá por la reglamentación contenida en el Título I del presente Reglamento.

VEINTITRES. MANEJO DE LOS DEPOSITOS JUDICIALES. En los despachos judiciales en cuya sede no existan dependencias encargadas de la administración de los depósitos judiciales, el manejo, administración, custodia, contabilización y control, corresponde a cada despacho judicial, a través del magistrado o juez y de su respectivo secretario.

VEINTICUATRO.- DISPOSICIÓN DE LOS DEPOSITOS JUDICIALES. Los oficios a que se refieren el Capítulo II del Título I del presente Reglamento serán entregados por el despacho judicial al interesado, salvo los que no conlleven órdenes de pago, los cuales se remitirán por el despacho al Banco.

PARÁGRAFO PRIMERO. Los oficios se expedirán en original y copia, que se anexará al expediente.

Los oficios que ordenan el pago, deben ser suscritos por quien los retira, en señal de recibo.

VEINTICINCO.- CONFIRMACIÓN. El Banco hará la confirmación mediante el procedimiento de visación de las firmas del magistrado o juez y del secretario.

Para cuantías superiores a quince salarios mínimos legales mensuales vigentes (15) S.M.L.M.V., la confirmación se efectuará personalmente con la presencia indelegable de los servidores judiciales, quienes, sin excepción, firmarán la respectiva confirmación.

No obstante lo anterior, El Banco podrá confirmar acudiendo a los despachos judiciales, cualquier orden sin sujeción a la cuantía sí, a su juicio, existen circunstancias que ofrezcan duda sobre la veracidad de la misma o la autenticidad de las firmas.

VEINTISEIS.- INFORMACIÓN DEL BANCO. Los despachos judiciales recibirán del Banco, en forma impresa, la siguiente información:

A) Diariamente:

- - La relación de los depósitos constituidos a la fecha, debidamente asociados al número del oficio respectivo, cuando lo hubiere.
- - El movimiento de los depósitos judiciales, clasificados por concepto.

B) Mensualmente:

- - - El extracto de su cuenta judicial .

PARÁGRAFO. La información referente a los depósitos judiciales constituidos para el pago por consignación de prestaciones laborales será suministrada por el Banco en los términos del Acuerdo 1481 de 2002.

TITULO IV

CONTROL Y SEGUIMIENTO

VEINTISIETE.- QUEJAS Y RECLAMOS. Las dependencias encargadas de la administración de los depósitos judiciales recibirán y tramitarán ante el Banco, las quejas y reclamos de los despachos judiciales a su cargo.

En los lugares, en donde no existan tales dependencias, las quejas y reclamos se remitirán directamente por el despacho a la oficina del Banco de su localidad.

Cuando las reclamaciones no sean atendidas oportunamente, se informará a la División de Fondos Especiales y Cobro Coactivo de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, la cual realizará las gestiones pertinentes ante la Gerencia Nacional de Operaciones Bancarias del Banco.

VEINTIOCHO.- CONCILIACIONES. Los despachos judiciales, con base en los extractos, relaciones de depósitos constituidos, relaciones de depósitos pagados y títulos en custodia, cuando los hubiere, realizarán las confrontaciones y conciliaciones y, de ser necesario, gestionarán la solución de las inconsistencias con la oficina del Banco que corresponda.

Las dependencias encargadas de la administración de los depósitos, realizarán las confrontaciones y conciliaciones de que trata el inciso anterior y las remitirán a los despachos correspondientes, para su confirmación u observaciones. Determinadas las inconsistencias gestionarán su solución ante la oficina del Banco que corresponda.

VEINTINUEVE.- OBLIGATORIEDAD. El presente Reglamento y los procedimientos en el establecidos son de carácter obligatorio y de estricta aplicación por todos los despachos judiciales, las dependencias encargadas de la administración de los depósitos, el Banco, en lo pertinente, las personas jurídicas y naturales que por cualquier motivo deban constituir depósitos judiciales, así como para los beneficiarios de los mismos.

TREINTA.- RESPONSABILIDAD. Los funcionarios judiciales, los secretarios de los despachos judiciales, los jefes y empleados responsables de las dependencias encargadas de la administración de los depósitos judiciales y del Banco, serán responsables penal y disciplinariamente por el incumplimiento de las funciones y procedimientos establecidos en el presente Reglamento.

TREINTA Y UNO.- CONTROL Y SEGUIMIENTO. La Unidad de Auditoria del Consejo Superior de la Judicatura vigilará el cumplimiento del presente Reglamento e informará a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, dentro de los primeros diez (10) días de los meses de junio y diciembre, o cuando las circunstancias lo ameriten, los resultados de su gestión y las medidas correctivas adoptadas o sugeridas.

Igualmente, las salas administrativas de los consejos seccionales de la judicatura, en las visitas a los despachos judiciales y dependencias administrativas correspondientes, velarán por el cumplimiento del presente Reglamento e informarán a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, dentro de los primeros diez (10) días de los meses de junio y diciembre, o cuando las circunstancias lo ameriten, las gestiones de control, sus resultados y las medidas correctivas adoptadas o sugeridas.

La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, a través de su División de Fondos Especiales y Cobro Coactivo, realizará el control y seguimiento a las direcciones seccionales de administración judicial para garantizar el estricto cumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento, para lo cual les solicitará los informes que considere pertinentes, los consolidará y presentará, a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura dentro de los primeros diez (10) días de los meses de junio y diciembre, o cuando las circunstancias lo ameriten.

Así mismo, las direcciones seccionales implementarán mecanismos de control, como visitas periódicas de inspección a las dependencias encargadas de la administración de los depósitos judiciales, arqueos e inventarios, e informarán trimestralmente, dentro de los primeros diez (10) días siguientes al vencimiento de cada trimestre, a la Dirección

Ejecutiva de Administración Judicial las gestiones de control, sus resultados y las medidas correctivas adoptadas o sugeridas.

PARAGRAFO.- El Banco creará un sistema de consulta para la Unidad de Auditoria del Consejo Superior de la Judicatura y la División de Fondos Especiales y Cobro Coactivo de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, que asegure un efectivo control de los depósitos judiciales.

TREINTA Y DOS.- DIVULGACIÓN Y CAPACITACIÓN. La Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla en coordinación con la División de Fondos Especiales y Cobro Coactivo de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, adelantará la capacitación y divulgación del presente Reglamento.

TÍTULO V

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

TREINTA Y TRES.- A partir de la vigencia del presente Reglamento, los títulos expedidos con anterioridad al mismo, no requerirán de la firma de los funcionarios y empleados judiciales; su disposición se surtirá únicamente mediante el diligenciamiento completo de los oficios diseñados para cada caso en esta reglamentación.

TREINTA Y CUATRO.- A partir de la vigencia del presente Reglamento solamente se ordenará la reposición de los títulos de depósito para hacer postura en diligencias de



remate, los correspondientes a cauciones para excarcelación y los de pagos por consignación de prestaciones laborales.

TREINTA Y CINCO.- Mientras las dependencias encargadas de la administración de los depósitos judiciales se crean o asumen sus funciones, los despachos judiciales realizarán las tareas de manejo y disposición conforme a lo dispuesto en el Título III del presente Reglamento.

En todo caso, las dependencias que administran los depósitos judiciales, asumirán plenamente estas funciones a más tardar el 1° de enero de 2004, fecha en la cual recibirán de los juzgados los títulos y depósitos judiciales que tuvieren en su poder.

ARTÍCULO SEGUNDO.- VIGENCIA Y DEROGATORIAS El presente Acuerdo rige a partir del 1° de junio de 2003; deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial el artículo cuarto del Acuerdo 1481 de 2002, excluido su parágrafo y modifica de manera integral el Acuerdo 412 de 1998. Publíquese en la Gaceta de la Judicatura y en el Diario Oficial

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D. C., a los dieciocho (18) días del mes de diciembre del año dos mil dos (2002)

LUCÍA ARBELÁEZ DE TOBÓN

ACUERDO No. 1772 DE 2003

(10 de abril)

“Por el cual se establece el arancel judicial en asuntos civiles y de familia; se regula su cobro y se determina su inversión.”

LA SALA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial de las conferidas por los artículos 257 de la Constitución Nacional, 85 numeral 13 de la Ley 270 de 1996 y 40 de Ley 794 de 2002,

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO.- Regular el Arancel Judicial en asuntos civiles y de familia, según las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo.

ARTÍCULO SEGUNDO.- VALOR DE LAS EXPENSAS. El costo de las expensas judiciales es el siguiente:

a) De las copias:

◎ Ciento cincuenta pesos (\$ 150.00) la hoja, cuando se trate de transcripción.

➤ ◎ Cien pesos (\$ 100.00) la hoja, por reproducción mecánica, cuando ésta se haga en equipos al servicio de la Rama Judicial.

a) b) De las certificaciones

➤ ☺ Cuatro mil pesos (\$ 4.000)

c) c) De los desgloses, será el que resulte de sumar el costo de las fotocopias requeridas y de las certificaciones.

d) d) De cada procedimiento de notificación personal:

➤ ☺ Cinco mil pesos (\$ 5.000). "No incluye el valor del servicio postal autorizado por el Ministerio de Comunicaciones"

e) e) De cada diligencia de notificación personal en procesos de alimentos, cuya cuota alimentaria no sea superior a \$80.000.000.oo Mtce.

➤ ☺ Mil pesos (\$ 1.000.oo).

PARÁGRAFO.- La sola labor de confrontación y autenticación no causa arancel.

La expedición de copias no autenticadas, en los casos en que no proceda la reserva, también se podrá realizar por medio de disco magnético, el cual, por razones de protección a los sistemas de información de la Rama Judicial, será suministrado por el secretario del despacho o de la dependencia administrativa, con un costo equivalente al de dos horas de salario mínimo legal vigente para cada año

No se cobrará nuevamente la notificación cuando ésta resulte fallida por error imputable al empleado encargado de elaborar la comunicación de que trata el numeral 1º del Artículo 315 del Código de Procedimiento Civil.

ARTÍCULO TERCERO.- ACTUALIZACIÓN. Los valores del arancel serán actualizados cada dos (2) años, durante el mes de enero, mediante acuerdo que para el efecto expedirá la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

ARTÍCULO CUARTO.- EXONERACIONES. En las acciones de tutela, en los casos de amparo de pobreza y en los que así lo disponga la ley no habrá lugar al cobro de las expensas de que trata el presente Acuerdo.

ARTÍCULO QUINTO.- RESPONSABLES. El secretario de la Sala de Casación Civil y Agraria de la Corte Suprema de Justicia, de la sala civil, de la sala de familia, de la sala civil – familia, del tribunal o del despacho judicial, el jefe de la oficina judicial, de la dependencia administrativa o a quienes éstos deleguen, según el caso, serán los encargados de percibir el valor de las expensas y de dar aplicación a lo dispuesto en los párrafos de los artículos sexto y séptimo del presente Acuerdo.

ARTICULO SEXTO.- APERTURA DE CUENTAS. Las direcciones ejecutivas seccionales de administración judicial y las oficinas de coordinación administrativa, debidamente facultadas por su superior, abrirán una cuenta especial denominada "ARANCEL JUDICIAL", de conformidad con el convenio que celebre La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial con entidades financieras legalmente constituidas, con las cuales podrá convenir mecanismos de manejo, condiciones de pago y rendimiento que contribuyan a la cabal prestación del servicio y generen ingresos adicionales para atender erogaciones de la administración de justicia en los rubros a los cuales resulten aplicables las expensas.

PARÁGRAFO.- MANEJO EXCEPCIONAL. En las sedes de los despachos judiciales en las cuales no existan este tipo de instituciones o no fuere posible la apertura de la cuenta, las sumas percibidas por aplicación del arancel, serán consignadas por el responsable del recaudo a más tardar dentro de los cinco días siguientes a su recibo, en la cuenta especial “ARANCEL JUDICIAL” que le indique la dirección ejecutiva seccional de administración judicial.

En tal caso deberá efectuarse un registro diario de los recaudos para su conciliación contable, según formato que hace parte del presente Acuerdo y deberá conservarse en fólder especial.

Para el efecto se expedirán los correspondientes recibos de pago, por triplicado y con el siguiente destino: uno para su control y conciliación contable, que será archivado en fólder especial; otro para el interesado, y el tercero para su incorporación al respectivo expediente.

ARTICULO SEPTIMO.- MODALIDADES DE PAGO. El pago de las expensas podrá ser realizado, según las condiciones que sean establecidas en el convenio indicado en el artículo anterior, mediante las siguientes modalidades:

1. 1. Consignación directa en la entidad financiera en donde se tenga la cuenta especial.

2. 2. Adquisición de vales o cupones, en la entidad financiera con la cual se suscribió el convenio por parte de los usuarios de la administración de justicia.

PARAGRAFO. Para la consignación directa, la entidad financiera expedirá dos (2) copias de la misma al usuario para que sean entregadas a los responsables del recaudo o a sus delegados, quienes deberán archivar una copia en el expediente respectivo y la otra en folder especial, para su control y conciliación contable.

Cuando se trate de vales o cupones, la entidad financiera expedirá original y copia al usuario para que sean entregadas a los responsables del recaudo o sus delegados, quienes igualmente deberán archivar el original en el expediente respectivo y la copia en folder especial para su control y conciliación contable.

ARTÍCULO OCTAVO.- APlicación de los RECAUDOS POR CONCEPTO DE ARANCEL. Las sumas recaudadas por concepto del arancel se destinarán en lo pertinente para atender:

1. Los gastos del procedimiento de notificaciones.

2. Las necesidades que demanden el funcionamiento y dotación de los despachos judiciales y dependencias administrativas encargadas de las labores que generen las expensas en los respectivos distritos, de acuerdo con un proyecto de presupuesto que presentarán y justificarán los directores seccionales ante la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y el cual será aprobado por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial rendirá a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura los informes de la ejecución, en los meses de junio y diciembre de cada año.

PARÁGRAFO.- La contratación que se realice, estará sometida a las reglas de la Ley 80 de 1993 y a lo dispuesto por el Acuerdo 163 de 1996, emanado de esta Sala.

ARTÍCULO NOVENO.- VIGILANCIA Y CONTROL. La Unidad de Auditoria de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, tendrá a su cargo la vigilancia y control del cobro, manejo e inversión de las sumas que se recauden por concepto de las expensas judiciales. Las salas administrativas de los consejos seccionales de la judicatura le colaborarán, a través de las visitas que realicen a los despachos judiciales y a las dependencias administrativas.

ARTÍCULO DECIMO.- SANCIJONES. El Arancel Judicial sólo se cobrará por los conceptos y en las cuantías determinadas en este Acuerdo.

Tal como lo señala el artículo 40 de la ley 794 de 2002 "El magistrado o juez que autorice o tolere el cobro de derechos por servicios no remunerables o en cuantía mayor a la autorizada en el arancel, y el empleado que lo cobre o reciba, incurrirán en causal de mala conducta sancionada con la pérdida del cargo que decretará el respectivo superior" y se hará acreedor a las sanciones disciplinarias previstas en la Ley 734 del 2002 (Código Disciplinario Único).

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO.- VIGENCIA. El presente Acuerdo rige a partir de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial el Acuerdo No. 1626 de 2002. Publíquese en la Gaceta de la Judicatura y en el Diario Oficial.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D. C, a los diez (10) días del mes de abril de dos mil tres. (2003)

GUSTAVO CUELLO IRIARTE

Presidente



ACUERDO N°. 1857 DE 2003

(Junio 11)

"Por el cual se modifica de manera integral el Acuerdo 413 de 1998. que reglamenta los procedimientos en los despachos judiciales, oficinas judiciales y oficinas de apoyo, para el manejo adecuado y eficiente de los depósitos judiciales"

LA SALA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

En desarrollo de lo dispuesto en los artículos 7º de la Ley 66 de 1993, 85 numeral 13 y 203 de la Ley 270 de 1996, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 203 de la Ley 270 de 1996, Estatutaria de la Administración de Justicia, dispuso que las cantidades de dinero que, de conformidad con las normas legales vigentes, deban consignarse en el Banco Popular a órdenes de los despachos de la Rama Judicial, autoridades de policía y, además las sumas que los arrendatarios consignen a favor de sus arrendadores se depositarían en la Caja de Crédito Agrario Industrial y Minero, a partir del momento en que se produjera la reducción de la participación de la Nación en el Banco Popular .

Que la Superintendencia Bancaria, mediante Carta Circular 99, ordenó el cumplimiento de la norma antes citada a partir del 20 de noviembre de 1999.

Que por Decreto 2419 de 1999 se le asignaron las funciones de recibo, depósito y administración de los dineros que, por mandato legal, se depositaban en la Caja de Crédito Agrario Industrial y Minero S.A.. hoy en liquidación, al Banco Agrario de Colombia S.A.

Que los avances tecnológicos, de sistemas y la experiencia obtenida en la aplicación del Acuerdo 413 de 1998 permiten mejorar el procedimiento para obtener un más eficiente y adecuado manejo de los depósitos judiciales.

Que por el Acuerdo 1676 se modificó en forma integral el Acuerdo 412 de 1998, que reglamenta los procedimientos entre la Caja Agraria y la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, para el manejo adecuado y eficiente de los depósitos judiciales.

Que por todo lo expuesto se hace necesario modificar de manera integral el Acuerdo 413 de 1998.

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO.- Modificar de manera integral, el Acuerdo 413 de 1998, el cual quedará así:

"Por el cual se reglamentan los procedimientos internos en los tribunales, juzgados, oficinas judiciales y dependencias encargadas de la administración de los depósitos judiciales para dar cumplimiento al reglamento de manejo adecuado y eficiente de los mismos"

TITULO I

OBJETO DEL ACUERDO Y MÓDULO DE DEPÓSITOS JUDICIALES

PRIMERO.- OBJETO Por el presente Acuerdo se establece el procedimiento interno en los tribunales y juzgados, oficinas judiciales y demás dependencias encargadas de la administración de los depósitos judiciales, para su manejo adecuado y eficiente, en los términos del Acuerdo 412 de 1998, modificado por el 1676 de 2002.

En adelante y para los efectos del presente Reglamento, se utilizarán las expresiones Banco para aludir al Banco Agrario de Colombia S.A., o al establecimiento bancario que determine; dependencia administrativa para la oficina judicial y demás entes de las direcciones ejecutivas seccionales de administración judicial encargados de la administración de los depósitos judiciales; y la de despachos judiciales para los tribunales y juzgados.

SEGUNDO.- MÓDULO DE DEPÓSITOS JUDICIALES Y OBLIGATORIEDAD DE SU UTILIZACIÓN. En aplicación de lo dispuesto por el Parágrafo del Artículo 3 del

Acuerdo 1591 de 2002, se adopta el módulo de depósitos judiciales, como parte del Sistema de Información de Gestión de Procesos y Manejo Documental (Justicia XXI), en lo sucesivo –módulo- el cual será suministrado e implementado por la Unidad de Informática de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

El módulo será instalado en los despachos judiciales que cuenten con la infraestructura tecnológica adecuada para su manejo.

Toda actualización o modificación del módulo de depósitos judiciales requerirá de la previa autorización de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

El módulo suministrará los formatos de que trata el Acuerdo 1676 de 2002, cuyos procedimientos regula el presente Reglamento.

Una vez instalado el módulo, su utilización será obligatoria para todos los servidores judiciales.

TÍTULO II

PROCEDIMIENTO INTERNO EN LOS DESPACHOS JUDICIALES EN CUYA SEDE EXISTA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA

TERCERO.- TRÁMITE PARA LA APERTURA Y CANCELACIÓN DE LAS CUENTAS JUDICIALES.

El magistrado o juez, junto con su secretario o quien haga sus veces, solicitarán la apertura de la cuenta judicial, -una para cada despacho-, según lo establecido en el Numeral Primero del Acuerdo 1676 de 2002. Para el efecto suscribirán los documentos exigidos por el Banco e impondrán en los mismos sus huellas dactilares.

También se realizará el procedimiento a que se refiere el inciso anterior cuando se presenten novedades de personal, permanentes o transitorias, de los servidores judiciales con facultad de disposición sobre los depósitos.

La cancelación de las cuentas judiciales se efectuará en los eventos señalados y como lo dispone el Numeral Tercero del Acuerdo 1676 de 2002 y con el lleno de los requisitos señalados por el Banco.

El secretario o quien haga sus veces, de inmediato remitirá copia de la solicitud de apertura o cancelación de la cuenta, a la dependencia administrativa, para que elabore o actualice las tarjetas de control de firmas de que trata el Numeral Trece del presente Reglamento.

CUARTO.- ORDEN DE CONSTITUCIÓN DE LOS DEPÓSITOS JUDICIALES.

La orden de constitución de los depósitos judiciales se proferirá cuando fuere necesario, según lo determinen las normas procesales y se comunicará mediante oficio suscrito con firma completa y antefirma del funcionario judicial y su secretario o quien haga sus veces.

El oficio contendrá los datos exigidos por las normas procesales respectivas y el Numeral Cuarto del Acuerdo 1676 de 2002.

QUINTO.- RECEPCIÓN DE TÍTULOS. Los despachos judiciales recibirán los títulos por concepto de consignación para hacer postura en diligencias de remate y de cauciones para excarcelación.

Para los depósitos judiciales de pago por consignación de prestaciones laborales, se estará a lo dispuesto en el Artículo Primero del Acuerdo 1481 de 2002. En consecuencia:

- ☺ Si en la sede judicial hubiere un solo juzgado competente la consignación se realizará en la cuenta de depósitos judiciales de ese despacho. El título respectivo se acompañará a la actuación judicial. El juzgado, una vez admitida la demanda, procederá a remitir el título o los títulos a la dependencia administrativa, para que de cumplimiento a lo dispuesto por los Numerales Quince, Dieciocho, Diecinueve, Veintiuno y Veintidos del presente Acuerdo.

- ☺ Si existiere más de un juzgado competente, la consignación se realizará en la cuenta especial denominada depósitos judiciales pago por consignación de prestaciones laborales, la cual será manejada por la dependencia administrativa, bajo la dirección de los despachos judiciales.

- ◎ La dependencia administrativa al recibir la actuación judicial para reparto, a la cual se debe acompañar el título, lo retendrá para su custodia y dar cumplimiento a lo dispuesto por los Numerales Quince, Dieciocho, Diecinueve, Veintiuno y Veintidos del presente Acuerdo.

PARÁGRAFO.- Cuando el beneficiario de un título de pago por consignación de prestaciones laborales inicie proceso, el juez de conocimiento oficiará al despacho donde se surtió la actuación judicial correspondiente según se lo informe el demandante, para que solicite la conversión respectiva.

El juez a cuyo cargo está el título dará aplicación a lo dispuesto en el Numeral Noveno del Acuerdo 1676 de 2002, para lo cual diligenciará el formato DJ13.

La dependencia administrativa verificará los datos contenidos en el oficio con la información recibida del Banco sobre la cuenta especial denominada pago por consignación de prestaciones laborales y procederá a tramitar la orden de conversión con el Banco.

El oficio de solicitud de conversión se elaborará en original y dos copias, que se remitirán a la dependencia administrativa para los efectos del inciso anterior y de lo dispuesto por el Numeral Dieciséis del presente Reglamento.

SEXTO.- DISPOSICIÓN DE LOS DEPÓSITOS JUDICIALES. La providencia judicial mediante la cual se ordene la disposición de los depósitos judiciales, se proferirá en los términos exigidos por las normas procesales y se comunicará al Banco mediante oficio

expedido en los términos del Numeral Sexto del Acuerdo 1676 de 2002, en original y dos copias.

Antes de ordenar cualquiera de los movimientos a que se refiere el presente Numeral, el despacho determinará la existencia del depósito o depósitos en el módulo y consignará los datos en los oficios y formatos respectivos.

Para las órdenes de pago, además del cumplimiento de las normas procesales, se aplicará el procedimiento establecido en los Numerales Sexto y Séptimo del Acuerdo 1676 de 2002.

La orden de pago de los depósitos judiciales por embargo de alimentos - cuota alimentaria- se expedirá con el diligenciamiento del formato DJ11, por una sola vez y conservará su vigencia mientras no sea modificada o revocada por el despacho judicial.

Para el fraccionamiento o la conversión de los depósitos judiciales, la orden se comunicará en los términos y con los formatos a que se refieren los Numerales Octavo y Noveno del Acuerdo 1676 de 2002.

La reposición procederá sólo para los casos previstos en el Numeral Quinto del Acuerdo 1676 de 2002 y se comunicará según lo establecido en el Numeral Décimo de dicho Reglamento.



Los oficios y formatos de que trata el presente Numeral, con sus respectivas copias se remitirán a la dependencia administrativa para que de cumplimiento a lo dispuesto por los Numerales Quince y Dieciséis del presente Reglamento.

Cuando la conversión exija un fraccionamiento se estará a lo dispuesto en el Parágrafo del Numeral Noveno del Acuerdo 1676 de 2002, para lo cual se diligenciará el formato DJ15.

SÉPTIMO.- ORDEN DE NO PAGO Y SU REVOCATORIA. La orden de no pago de los depósitos judiciales será impartida por el funcionario judicial, comunicada por él y su secretario o quien haga sus veces, mediante oficio y copia en los términos de los Numerales Séptimo y Doce del Acuerdo 1676 de 2002, el cual se remitirá directamente por el despacho al Banco.

De igual manera se procederá cuando dicha orden sea revocada.

De tales oficios se enviará copia a la dependencia administrativa.

OCTAVO.- ORDEN DE REPOSICIÓN. La orden de reposición únicamente procederá respecto de los títulos que se expidan de conformidad con el Numeral Quinto del Acuerdo 1676 de 2002, cuando se presenten las circunstancias a que alude el Numeral Décimo de dicho Reglamento y será comunicada mediante oficio y copia según formato DJ14, del cual se remitirá copia a la dependencia administrativa, junto con la denuncia penal o el título, según sea el caso.

NOVENO.- ARCHIVO Y ARCHIVO ESPECIAL. Las copias de los oficios y formatos que ordenen operaciones o movimientos incluidos los de la conversión de que trata el Parágrafo del Numeral Quinto del presente Acuerdo, serán archivadas en el respectivo expediente, una vez sean devueltas por la dependencia administrativa, en atención a lo ordenado por los Numerales Quince y Dieciséis del presente Reglamento.

Las órdenes de no pago y su revocatoria también se archivarán en el respectivo expediente, inmediatamente sean proferidas .

Además, cada despacho llevará un archivo especial, en el cual organizará los extractos de su cuenta judicial, las relaciones que recibe del Banco sobre depósitos constituidos, pagados y de sus movimientos; los reportes de inconsistencias; las comunicaciones que se crucen y, en general, sobre los depósitos de su despacho no referidos a un proceso específico; así como la información sobre los depósitos judiciales relativos a pago por consignación de prestaciones laborales, de que trata el Parágrafo del Numeral Décimo de presente Reglamento

DÉCIMO.- INFORMACIÓN Y REGISTRO. Los despachos judiciales recibirán directamente del Banco:

- ◎ En forma mensual, el extracto impreso de su cuenta judicial; y

- ◎ Diariamente:

- ◎ La relación de los depósitos constituidos en la fecha, debidamente asociados al número del oficio respectivo, cuando lo hubiere;

- ◎ El movimiento de los depósitos judiciales, clasificados por concepto.

Los despachos judiciales deberán registrar en el módulo de depósitos la constitución, el pago, el fraccionamiento, la conversión, la reposición y demás operaciones sobre los depósitos inmediatamente se produzcan, al igual que la información suministrada diariamente por el Banco.

PARÁGRAFO.- La dirección ejecutiva seccional o la oficina de coordinación administrativa o la dependencia administrativa que corresponda, informará a los despachos judiciales de su sede o a su cargo, sobre los depósitos judiciales constituidos y el movimiento de la cuenta especial denominada depósitos judiciales pago por consignación de prestaciones laborales, de que trata el Acuerdo 1481 de 2002,

ONCE.- CONCILIACIÓN. Con base en la confrontación de la información y registros de que trata el Numeral anterior y la conciliación preliminar que realice la dependencia administrativa, el despacho judicial procederá a:

- ◎ Efectuar el control y conciliación de los depósitos y movimientos de su cuenta judicial y de los que trata el Numeral Décimo del presente Reglamento;



- ☺ Determinar las inconsistencias y solicitar a la dependencia administrativa el apoyo para su solución ante el Banco.

TITULO III

PROCEDIMIENTO INTERNO PARA LAS DEPENDENCIAS QUE ADMINISTRAN DEPÓSITOS JUDICIALES.

DOCE.- REGISTRO DE FIRMAS. La solicitud del registro de firmas que formule el Director Ejecutivo Seccional de Administración Judicial para el jefe de la dependencia administrativa y el empleado responsable, se hará como lo dispone el Numeral Catorce del Acuerdo 1676 de 2002 y con el lleno de los requisitos establecidos por el Banco.

También se realizará el procedimiento a que se refiere el inciso anterior cuando se presenten novedades de personal, permanentes o transitorias, de los servidores judiciales con facultad de disposición sobre los depósitos.

Copia del oficio deberá reposar en el archivo de la dependencia administrativa.

Una vez efectuado el registro de las firmas, el jefe de la dependencia administrativa y el empleado responsable quedarán habilitados para ejercer las funciones que les asigna el Acuerdo 1676 de 2002, en relación con los depósitos de los despachos judiciales de su sede o a su cargo.



PARÁGRAFO.- Lo dispuesto en el presente numeral también es aplicable para la apertura y manejo de la cuenta especial denominada depósitos judiciales pago por consignación de prestación laborales, de que trata el Artículo Primero del Acuerdo 1481 de 2002.

TRECE-. ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA TARJETA DE CONTROL DE FIRMAS. La dependencia administrativa elaborará y diligenciará la tarjeta de control de firmas de los funcionarios y empleados con facultad de disposición sobre los depósitos judiciales, según el formato TCF, que hace parte del presente Reglamento.

Las tarjetas se actualizarán con base en la información de novedades de personal, permanentes o transitorias, reportadas en el Sistema de Información de Personal, de que trata el Acuerdo 1663 de 2002.

Cada vez que se presente una de estas novedades en un despacho judicial se anulará la tarjeta anterior, la cual se llevará al archivo histórico de cada despacho, que debe organizar la dependencia administrativa, y se diligenciará una nueva con los datos de los servidores con facultad de disposición sobre los depósitos.

CATORCE.- RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS, DEPÓSITOS Y TÍTULOS. La dependencia administrativa recibirá:

A- Del Banco

- - Diariamente, en medio magnético:
 - - La relación de los depósitos constituidos en la fecha, en la cuenta judicial de los despachos de su sede o a su cargo, debidamente asociados al número del oficio respectivo, cuando lo hubiere.
 - - El movimiento de la cuenta judicial de los juzgados de su sede o a su cargo, clasificados por concepto y despacho.

- Mensualmente, en medio magnético:
 - - El extracto de cada cuenta de los despachos judiciales de su sede o a su cargo.

B-. De los despachos:

- - Por una sola vez, los títulos judiciales, debidamente inventariados. Para lo cual se levantará un acta suscrita por el jefe de la dependencia, el magistrado o juez y su secretario o quien haga sus veces.
- - Los originales de los títulos judiciales que, de conformidad con el Numeral Quinto del Acuerdo 1676 de 2002, se hayan expedido para hacer postura en diligencias de remate y cauciones para excarcelaciones.

- - - Los originales de los títulos judiciales de pago por consignación de prestaciones laborales, (Acuerdo 1481 de 2002), según lo dispone el Numeral Quinto del presente Reglamento.

PARÁGRAFO.- Para la recepción permanente de los títulos judiciales, la dependencia administrativa hará las confrontaciones pertinentes entre el oficio remisorio de los despachos y los listados recibidos del Banco, en aspectos tales como el número, la fecha y el valor de los títulos. En caso de inconsistencias, se dejará constancia en el oficio remisorio y se efectuarán las correcciones y aclaraciones con el Banco y el despacho judicial respectivo.

QUINCE.- RECEPCIÓN Y ENTREGA DE LAS ÓRDENES DE PAGO. La dependencia administrativa realizará la recepción y entrega de las órdenes de pago de los depósitos judiciales conforme al siguiente procedimiento:

- ☺ Recibirá del despacho judicial, en original y dos copias, los oficios mediante los cuales se comuniquen las órdenes de pago.
- ☺ Verificará, como lo dispone el Numeral Diecinueve del Acuerdo 1676 de 2002, la autenticidad de las firmas de los servidores judiciales y la veracidad de la orden.
- ☺ Determinará la existencia del depósito en el módulo y confrontará los datos allí consignados con los del oficio, a fin de establecer su coincidencia. En caso contrario, se hará constar la inconsistencia en el oficio y se devolverá al despacho para su corrección.

- ◎ Revisará que los formatos estén total y correctamente diligenciados. En caso contrario, se hará constar la inconsistencia en el oficio y se devolverá al despacho para su corrección.

- ◎ Verificará la identidad del beneficiario.

- ◎ Dará el visto bueno a los oficios proferidos por los despachos judiciales, mediante la rúbrica e imposición de la huella dactilar del jefe y del empleado con firmas registradas.

- ◎ Entregará el original del oficio al beneficiario y le hará firmar las copias, en señal de recibo.

- ◎ Archivará una copia del oficio, como lo dispone el Numeral Dieciocho del presente Reglamento.

- ◎ Remitirá al despacho judicial y debidamente firmada por el Banco y la dependencia administrativa, la copia del oficio para que aquél de cumplimiento a lo dispuesto por el Numeral Noveno del presente Reglamento.

DIECISÉIS.- RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE OFICIOS QUE ORDENEN MOVIMIENTOS DIFERENTES AL PAGO. Esta función la efectuará la dependencia administrativa conforme al siguiente procedimiento:

- ◎ Recibirá de los respectivos despachos de su sede o a su cargo, en original y dos copias, los oficios mediante los cuales se comuniquen las órdenes de fraccionamiento y conversión de los depósitos judiciales, suscritos y elaborados en los términos de los Numerales Octavo y Noveno del Acuerdo 1676 de 2002.

- ◎ Recibirá y complementará los oficios que ordenen la conversión de depósitos judiciales en los término del Parágrafo del Numeral Quinto del presente Reglamento.

- ◎ Verificará, como lo dispone el Numeral Diecinueve del Acuerdo 1676 de 2002, la autenticidad de las firmas de los servidores judiciales y la veracidad de la orden.

- ◎ Determinará la existencia del depósito en el módulo y confrontará los datos allí consignados con los del oficio, a fin de establecer su coincidencia. En caso contrario, se hará constar la inconsistencia en el oficio y se devolverá al despacho para su corrección.

- ◎ Revisará que los formatos estén total y correctamente diligenciados. En caso contrario, se hará constar la inconsistencia en el oficio y se devolverá al despacho para su corrección.

- ◎ Dará el visto bueno con la rubrica e imposición de la huella dactilar del jefe y el empleado con firmas registradas.

- ☺ Remitirá el original del oficio al Banco y le hará firmar las copias, en señal de recibo.
- ☺ Archivará una copia del oficio, en los términos del Numeral Dieciocho del presente Reglamento.
- ☺ Remitirá, debidamente firmada por el Banco y la dependencia administrativa, copia del oficio al despacho para que éste de cumplimiento a lo dispuesto por el Numeral Noveno del presente Reglamento.

DIECISIETE.- ORDEN DE NO PAGO Y SU REVOCATORIA. El jefe de la dependencia administrativa, bajo su responsabilidad, podrá solicitar el no pago de los depósitos judiciales cuando se presenten las circunstancias del punto 10 del Numeral Dieciocho del Acuerdo 1676 de 2002. Igualmente podrá proceder a su revocatoria.

Los oficios respectivos serán suscritos por el jefe de la dependencia y el empleado responsable y de éstos se remitirá copia al despacho para que de cumplimiento a lo dispuesto en el Numeral Noveno del presente Reglamento.

PARÁGRAFO. Para las órdenes de no pago y su revocatoria, proferidas por los despachos judiciales, se procederá al archivo de las copias, según lo dispuesto por el Numeral Dieciocho del presente Reglamento.

DIECIOCHO.- ARCHIVO. La dependencia administrativa además del archivo histórico de que trata el Numeral Trece del presente Reglamento, llevará un archivo

general, en el cual reposarán todas las comunicaciones e informes relativos a los depósitos judiciales, no referidos a casos específicos con un despacho y la información sobre los depósitos judiciales de pago por consignación de prestaciones laborales a que alude el Parágrafo del Numeral Décimo del presente Reglamento .

Igualmente, llevará un archivo independiente para cada despacho judicial a su cargo, en el cual organizará las comunicaciones sobre los depósitos judiciales.

DIECINUEVE.- CUSTODIA. La custodia de los títulos judiciales se realizará mediante la adopción de medidas que garanticen su seguridad, como la utilización de cajas fuertes.

VEINTE.- REPOSICIÓN. La reposición procederá en los casos a que se refiere el Numeral Décimo del Acuerdo 1676 de 2002. Para el efecto la dependencia administrativa procederá así:

- ◎ Presentará la denuncia penal respectiva, cuando el título se desapareciere estando en su poder.

- ◎ Dará aviso inmediato al despacho judicial sobre la pérdida, extravío, hurto o grave deterioro del título y solicitará al magistrado o juez el diligenciamiento del formato DJ09.

- ☺ Ubicará el título cuando la solicitud obedezca a grave deterioro del mismo.

- ☺ Recibirá del despacho, en original y dos copias, los oficios mediante los cuales se comuniquen las órdenes de reposición de los títulos de depósito judicial, suscritos y elaborados en los términos del punto 2 del Numeral Dieciocho del Acuerdo 1676 de 2002, junto con la denuncia penal o el título respectivo, según sea el caso.

- ☺ Verificará, como lo dispone el Numeral Diecinueve del Acuerdo 1676 de 2002, la autenticidad de las firmas de los servidores judiciales y la veracidad de la orden.

- ☺ Determinará la existencia del título en el módulo y confrontará los datos allí consignados con los del oficio, a fin de establecer su coincidencia. En caso contrario, se hará constar la inconsistencia en el oficio y se devolverá al despacho para su corrección.

- ☺ Revisará que los formatos estén total y correctamente diligenciados: En caso contrario, hará constar la inconsistencia en el oficio y lo devolverá al despacho para su corrección.

- ☺ Dará el visto bueno, mediante la rúbrica y huella dactilar del jefe y el empleado con firmas registradas.

- ☺ Remitirá el original del oficio al Banco y le hará firmar las copias, en señal de recibo.

- ☺ Archivará una copia del oficio de acuerdo lo previsto en el Numeral Dieciocho del presente Reglamento.
- ☺ Remitirá al despacho judicial, debidamente firmada por el Banco y la dependencia administrativa, copia del oficio para que aquél de cumplimiento a lo dispuesto por el Numeral Noveno del presente Reglamento.

VEINTIUNO.- CONTABILIZACIÓN. La dependencia administrativa realizará la contabilización de los movimientos de los depósitos judiciales, generen o no la expedición de títulos; para lo cual analizará y confrontará la siguiente información:

- ☺ Los datos que recibe diariamente del Banco sobre los depósitos constituidos y los títulos expedidos y entregados en la fecha, debidamente asociados al número del oficio respectivo, cuando lo hubiere.
- ☺ La relación de movimientos de los depósitos judiciales clasificados por concepto y despacho judicial.
- ☺ El extracto mensual de cada cuenta.
- ☺ Los datos que reposen en el módulo.

PARÁGRAFO.- De igual manera procederá en el caso de la cuenta especial de depósitos judiciales de pago por consignación de prestaciones laborales, con base en la información a que alude el Artículo Quinto del Acuerdo 1481 de 2002.

La dependencia administrativa informará a los despachos de su sede o a su cargo.

VEINTIDÓS.- CONCILIACIONES. La dependencia administrativa realizará las conciliaciones preliminares de las cuentas de los despachos judiciales, para lo cual:

- ◎ Revisará los extractos, las relaciones de depósitos constituidos, de depósitos pagados y demás operaciones; así como los títulos en custodia, cuando los hubiere.
- ◎ Realizará las confrontaciones y la conciliación preliminar.
- ◎ Remitirá la conciliación preliminar a los despachos correspondientes para su confirmación u observaciones.
- ◎ Determinará las inconsistencias y gestionará su solución ante la oficina del Banco que corresponda.
- ◎ Informará a los despachos el resultado de su gestión.

PARÁGRAFO.- De igual manera procederá en el caso de la cuenta especial de depósitos judiciales de pago por consignación de prestaciones laborales, con base en la información a que alude el Artículo Quinto del Acuerdo 1481 de 2002.

La dependencia administrativa comunicará a los despachos de su sede o a su cargo el resultado de la conciliación.

TITULO IV

PROCEDIMIENTO INTERNO PARA LOS DESPACHOS JUDICIALES EN CUYA SEDE NO EXISTA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA

VEINTITRÉS.- TRÁMITE PARA LA APERTURA Y CANCELACIÓN DE LAS CUENTAS JUDICIALES. El magistrado o juez, junto con su secretario o quien haga sus veces, solicitarán la apertura de la cuenta judicial, - una por cada despacho- según lo establecido en el Numeral Primero del Acuerdo 1676 de 2002. Para el efecto suscribirán los documentos exigidos establecidos por el Banco e impondrán en los mismos sus huellas dactilares.

También se realizará el procedimiento a que se refiere el inciso anterior, cuando se presenten novedades de personal, permanentes o transitorias, de los servidores judiciales con facultad de disposición sobre los depósitos judiciales.

La cancelación de las cuentas judiciales se efectuará en los eventos señalados y como lo dispone el Numeral Tercero del Acuerdo 1676 de 2002 y con el lleno de los requisitos señalados por el Banco.

VEINTICUATRO.- ORDEN DE CONSTITUCIÓN DE LOS DEPÓSITOS JUDICIALES. La orden de constitución de los depósitos judiciales se preferirá cuando fuere necesario, según lo dispongan las normas procesales y se comunicará mediante oficio suscrito con firma completa, antefirma del funcionario judicial y su secretario o quien haga sus veces.

El oficio contendrá los datos exigidos por las normas procesales respectivas y el Numeral Cuarto del Acuerdo 1676 de 2002.

VEINTICINCO.- RECEPCIÓN DE TÍTULOS. Los despachos judiciales recibirán los títulos por concepto de consignación para hacer postura en diligencias de remate y de cauciones para excarcelación.

Para los depósitos judiciales de pago por consignación de prestaciones laborales, se estará a lo dispuesto en el Artículo Primero del Acuerdo 1481 de 2002. En consecuencia:

- ☺ Si en la sede judicial hubiere un solo juzgado competente la consignación se realizará en la cuenta de depósitos judiciales de ese despacho. El título respectivo se acompañará a la actuación judicial y el juez tendrá su custodia.

- ☺ Si existiere más de un juzgado competente, la consignación se realizará en la cuenta especial denominada depósitos judiciales pago por consignación de prestaciones laborales, manejada por el director ejecutivo seccional de administración judicial o por la coordinación administrativa que corresponda, bajo la dirección de los despachos judiciales. El título respectivo se acompañará a la actuación judicial y el juez de reparto lo remitirá, junto con la demanda al competente. En el acto de entrega se dejará la constancia respectiva. Copia de dicha acta será enviada a la dirección ejecutiva seccional o a la coordinación administrativa, según el caso, para efectos de control y seguimiento.

VEINTISEIS.- DISPOSICIÓN DE LOS DEPÓSITOS JUDICIALES. La providencia judicial mediante la cual se ordene la disposición de los depósitos judiciales, se proferirá en los términos exigidos por las normas procesales y se comunicará al Banco mediante oficio expedido en los términos del Numeral Sexto del Acuerdo 1676 de 2002, en original y copia.

Antes de ordenar cualquiera de los movimientos a que se refiere el presente Numeral, el despacho determinará la existencia del depósito o depósitos en el módulo y confrontará los datos allí consignados con los de los oficios o formatos respectivos.

Para las órdenes de pago, además del cumplimiento de las normas procesales, se aplicará lo establecido en los Numerales Sexto y Séptimo del Acuerdo 1676 de 2002.

La orden de pago de los depósitos judiciales por embargo de alimentos - cuota alimentaria- se expedirá con el diligenciamiento del formato DJ05, por una sola vez y conservará su vigencia mientras no sea modificada o revocada por el despacho judicial.

Para el fraccionamiento o la conversión de los depósitos judiciales, la orden se comunicará en los términos y con los formatos a que se refieren los Numerales Octavo y Noveno del Acuerdo 1676 de 2002.

La reposición procederá sólo para los casos previstos en el Numeral Quinto del Acuerdo 1676 de 2002 y se comunicará según lo establecido en el Numeral Décimo de dicho Reglamento.

Cuando se trate de orden de pago, los oficios y formatos, debidamente diligenciados, se entregarán a los beneficiarios o apoderados autorizados para recibir, a fin de que adelanten los trámites respectivos ante el Banco. La copia del oficio o formato, una vez suscrita en señal de recibo por el beneficiario o su apoderado, será archivada en el expediente.

Los oficios o formatos diferentes a órdenes de pago de depósitos, serán remitidos directamente por el despacho judicial al Banco. La copia debidamente firmada por el empleado del Banco, será archivada en el expediente.

Cuando la conversión, exija un fraccionamiento, se aplicará lo dispuesto en el Parágrafo del Numeral Noveno del Acuerdo 1676 de 2002, con el diligenciamiento del formato DJ08.

VEINTISIETE.- ORDEN DE NO PAGO Y SU REVOCATORIA. La orden de no pago de los depósitos judiciales será impartida por el funcionario judicial, comunicada por él y su secretario o quien haga sus veces, mediante oficio y copia en los términos de los Numerales Sexto y Doce del Acuerdo 1676 de 2002, y enviada directamente por el despacho al Banco. De igual manera se procederá cuando dicha orden sea revocada.

VEINTIOCHO.- ORDEN DE REPOSICIÓN. La orden de reposición únicamente procederá respecto de los títulos que se expidan de conformidad con el Numeral Quinto del Acuerdo 1676 de 2002, y cuando se presenten las circunstancias a que alude el Numeral Décimo de dicho Reglamento. Será comunicada al Banco mediante oficio y copia según formato DJ09, junto con denuncia penal y el título, si fuere el caso .

VEINTINUEVE.- ARCHIVO Y ARCHIVO ESPECIAL. Las copias de los oficios y formatos que ordenen operaciones o movimientos de los depósitos judiciales serán archivadas en el respectivo expediente, de conformidad con lo dispuesto por el Numeral Veintiséis del presente Reglamento.

Las órdenes de no pago y su revocatoria también se archivarán en el respectivo expediente, inmediatamente sean proferidas .

Además, cada despacho llevará un archivo especial, en el cual organizará los extractos de su cuenta judicial, las relaciones que recibe del Banco sobre depósitos constituidos,

pagados y de sus movimientos; los reportes de inconsistencias; las comunicaciones que se crucen y, en general, sobre los depósitos de su despacho no referidos a un proceso específico.

TREINTA.- INFORMACIÓN REGISTRO Y CONCILIACIÓN. Los despachos judiciales recibirán directamente del Banco:

- ☺ En forma mensual, el extracto impreso de su cuenta judicial; y
- ☺ Diariamente:
 - ☺ La relación de los depósitos constituidos en la fecha, debidamente asociados al número del oficio respectivo, cuando lo hubiere;
 - ☺ El movimiento de los depósitos judiciales, clasificados por concepto.

Los despachos judiciales deberán registrar en el módulo de depósitos la constitución, el pago, el fraccionamiento, la conversión, la reposición y demás operaciones sobre los depósitos inmediatamente se produzcan, al igual que la información suministrada diariamente por el Banco.



TITULO V

CONTROL Y SEGUIMIENTO

TREINTA Y UNO.- QUEJAS Y RECLAMOS. Las dependencias administrativas recibirán y tramitarán ante el Banco, las quejas y reclamos de los despachos judiciales a su cargo.

En los lugares, donde no existan, se remitirán directamente por el despacho a la oficina del Banco de su localidad.

En todo caso, si las reclamaciones no son atendidas oportunamente, se informará a la División de Fondos Especiales y Cobro Coactivo de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, la cual realizará las gestiones pertinentes ante la Gerencia Nacional de Operaciones Bancarias del Banco.

TREINTA Y DOS.- OBLIGATORIEDAD. El presente Reglamento y los procedimientos en el establecidos son de carácter obligatorio y de estricta aplicación por todos los despachos judiciales, las oficinas judiciales y demás dependencias administrativas, el Banco, en lo pertinente, las personas jurídicas y naturales que por cualquier motivo deban constituir depósitos judiciales, así como para los beneficiarios de los mismos.

TREINTA Y TRES.- RESPONSABILIDAD. Los funcionarios judiciales, los secretarios o quienes hagan sus veces, los jefes y empleados responsables de las oficinas judiciales y demás dependencias administrativas y del Banco, serán responsables penal y disciplinariamente por el incumplimiento de las funciones y procedimientos establecidos en el presente Reglamento.

TREINTA Y CUATRO.- CONTROL Y SEGUIMIENTO. La Unidad de Auditoria del Consejo Superior de la Judicatura vigilará el cumplimiento del presente Reglamento, para lo cual informará a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, dentro de los primeros diez (10) días de los meses de junio y diciembre, o cuando las circunstancias lo ameriten, los resultados de su gestión y las medidas correctivas sugeridas.

Las salas administrativas de los consejos seccionales de la judicatura, en las visitas a los despachos judiciales, velarán por el cumplimiento del presente Reglamento e informarán a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, dentro de los primeros diez (10) días de los meses de junio y diciembre o cuando las circunstancias lo ameriten, las gestiones de control, sus resultados y las medidas correctivas sugeridas.

El cumplimiento de los reglamentos sobre el manejo de los depósitos judiciales se tendrá en cuenta para la calificación de servicios, en los términos del Acuerdo 1392 de 2002.



La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, a través de su División de Fondos Especiales y Cobro Coactivo, realizará el control y seguimiento a las direcciones seccionales de administración judicial a fin de garantizar el estricto cumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento, para lo cual solicitará los informes que considere pertinentes, los consolidará y presentará a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, dentro de los primeros diez (10) días de los meses de junio y diciembre o cuando las circunstancias lo ameriten.

Así mismo, las direcciones seccionales implementarán mecanismos de control, como visitas periódicas de inspección a la oficina judicial y demás dependencias administrativas, arqueos e inventarios, e informarán, dentro de los primeros diez (10) días siguientes al vencimiento de cada trimestre, a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial sobre las gestiones sus resultados y las medidas correctivas adoptadas o sugeridas.

TREINTA Y CINCO. La Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla, en coordinación con la División de Fondos Especiales y Cobro Coactivo y la Unidad de Informática de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, adelantará la capacitación y divulgación del presente Reglamento.

TÍTULO VI

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

TREINTA Y SEIS.- A partir de la vigencia del presente Reglamento, los títulos expedidos con anterioridad al mismo no requerirán de la firma de los funcionarios y

empleados judiciales; su disposición se surtirá únicamente mediante el diligenciamiento completo de los oficios diseñados para cada caso por el Acuerdo 1676 de 2002.

A partir de la vigencia del presente Reglamento solamente se ordenará la reposición de los títulos para hacer postura en diligencias de remate, los correspondientes a cauciones para excarcelación y los de pago por consignación de prestaciones laborales.

Mientras las oficinas judiciales y demás dependencias administrativas asumen sus funciones, los despachos judiciales realizarán las labores de manejo y disposición conforme a lo dispuesto en el Título III del Acuerdo 1676 de 2002.

Las oficinas judiciales y demás dependencias administrativas, asumirán plenamente estas funciones a más tardar el 1º de enero de 2004, fecha en la cual acabarán de recibir de los juzgados de su sede o a su cargo los títulos que tuvieren en su poder.

La instalación del módulo y la respectiva capacitación en los tribunales, juzgados, oficinas judiciales y demás dependencias administrativas que estén ejerciendo sus funciones de administración de los depósitos de los despachos de su sede o a su cargo, a la entrada en vigencia del presente Acuerdo, se efectuará dentro de los tres (3) meses.

El Registro de los depósitos judiciales en el módulo, se realizará con aquellos constituidos a partir de su vigencia, y con los antiguos en la medida en que se ordenen operaciones.



TREINTA Y SIETE.- Los despachos, oficinas judiciales y demás dependencias administrativas, conservarán los libros de contabilidad, los archivos y demás documentos relacionados con los depósitos y títulos judiciales. Una vez implementado el módulo, continuarán con el sistema manual durante tres (3) meses, mientras se consolida la aplicación del sistema.

Los documentos no podrán ser destruidos, y harán parte de los archivos de que tratan los Numerales Noveno, Dieciocho y Veintinueve del presente Reglamento, respectivamente.

ARTÍCULO SEGUNDO.- VIGENCIA Y DEROGATORIAS El presente Acuerdo rige a partir del 10 de Julio de 2003, deroga las disposiciones que le sean contrarias y modifica de manera integral el Acuerdo 413 de 1998. Publíquese en la Gaceta de la Judicatura y en el Diario Oficial.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D. C., a los once (11) días del mes de junio del año dos mil tres (2003)

GUSTAVO CUELLO IRIARTE

Presidente



ACUERDO No. 2552 DE 2004

(Agosto 4)

"Por el cual se regulan los gastos del proceso y la expedición de copias en la Jurisdicción Contencioso Administrativa."

LA SALA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial de las conferidas por el artículo 257 de la Constitución Política, 85 numeral 13 de la Ley 270 de 1996 y artículo 387 del Código de Procedimiento Civil,

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO.- El valor de los gastos ordinarios del proceso en la jurisdicción contenciosa administrativa, será el siguiente:

b) a) De las copias y su confrontación con el original:

➤ ☺ Ciento cincuenta pesos (\$ 150.00) la hoja, cuando se trate de transcripción.

- ◎ Cien pesos (\$ 100.00) la hoja, por reproducción mecánica, cuando ésta se haga en equipos al servicio de la Rama Judicial.

- c) b) De las certificaciones

- ◎ Cuatro mil pesos (\$ 4.000)

- c) c) De los desgloses, será el monto que resulte de sumar el valor de las fotocopias requeridas y de las certificaciones a que haya lugar.

- d) d) De cada diligencia de notificación personal:

- ◎ Once mil pesos (\$ 11.000.oo), para el área urbana.

- ◎ Para las notificaciones que deban cumplirse en el área rural, la tarifa podrá aumentarse hasta en un cincuenta por ciento (50%), a juicio del Magistrado Ponente y teniendo en cuenta factores como la distancia, dificultades de acceso y costos regionales del transporte.

- e) e) Para las publicaciones, comunicaciones telegráficas y portes de correo aéreo, la tarifa será la que cobren las entidades respectivas.

PARÁGRAFO 1. La sola labor de confrontación y autenticación no genera costo alguno.

En caso de que en el mismo proceso se suministre una sola dirección para notificar a dos o más personas, sólo habrá lugar al cobro del valor de una (1) diligencia.

Cuando la notificación personal se surta directamente en el despacho judicial, su valor se reducirá al 50%.

No se cobrará nuevamente el valor de la notificación cuando ésta resulte fallida por error imputable al empleado encargado de realizarla.

PARÁGRAFO 2. Tratándose de copias que no correspondan a gastos del proceso, será de cien pesos (\$100) la hoja, cuando se trate de reproducción mecánica que se efectuará en los equipos de la Rama Judicial.

PARÁGRAFO 3. La expedición de copias no autenticadas, también se podrá realizar por medio de disco magnético, el cual, por razones de protección a los sistemas de información de la Rama Judicial, será suministrado por el secretario del despacho o de la dependencia administrativa, con un costo equivalente al valor promedio del diskette, que a la fecha es de \$1.000.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ACTUALIZACIÓN. Los valores de los gastos ordinarios del proceso serán actualizados por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, durante el mes de enero cada dos años, en los términos del artículo 387 del C.P.C.

Se tendrán en cuenta, entre otros factores, el costo promedio de los servicios de fotocopiado en la plaza y las decisiones administrativas sobre tarifas de servicio público de transporte y de correo.

En todo caso, el incremento no será superior al índice de precios al consumidor, registrado en el año inmediatamente anterior.

ARTÍCULO TERCERO.- EXONERACIONES. En las acciones de tutela, en los casos de amparo de pobreza y en los que así lo disponga la ley no habrá lugar al cobro de las sumas de que trata el presente Acuerdo.

ARTÍCULO CUARTO.- APERTURA DE CUENTAS. Los secretarios de las secciones o subsecciones del Consejo de Estado o de los tribunales administrativos, en lo sucesivo los secretarios, abrirán una cuenta especial, denominada “DEPOSITOS JUDICIALES POR GASTOS DEL PROCESO”, en la respectiva sucursal del Banco Agrario de Colombia S.A., donde serán consignados los valores determinados por gastos del proceso, así como las sumas correspondientes a las copias que se soliciten por fuera del proceso.

Las sumas consignadas generarán los rendimientos de que trata la Ley 66 de 1993, a favor de la Rama Judicial.

ARTÍCULO QUINTO.- GARANTÍA Los secretarios deberán otorgar una garantía de manejo de estos recursos, por la suma de un millón de pesos (\$1.000.000 mtc), cuyo costo será asumido por la Rama Judicial.

Esta cuantía se incrementará cada año en un veinte (20 %) por ciento.

ARTÍCULO SEXTO.- CONSIGNACIÓN. El demandante deberá consignar, en la cuenta de que trata el Artículo Cuarto del presente Acuerdo y dentro del término establecido en la respectiva providencia, la suma que se le fije para atender los gastos ordinarios del proceso.

En la misma cuenta se consignará el valor de las copias solicitadas por fuera del proceso, de que trata este acuerdo.

ARTÍCULO SÉPTIMO.- MANEJO.- Los secretarios abrirán un libro de contabilidad para registrar diariamente las operaciones de ingresos y gastos de cada proceso. El manejo de estos fondos estará bajo el control permanente del magistrado ponente. De igual forma deberán llevar una contabilidad aparte con los dineros correspondientes a copias que no corresponden a gasto dentro del proceso.

La Unidad de Informática de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, elaborará un programa especial para el efecto, cuya aplicación será obligatoria y sustituirá el manejo manual.

Los secretarios debituarán de la cuenta de que trata el Artículo Cuarto del presente Acuerdo, las sumas que se requieran para sufragar los gastos tanto de las actuaciones que se realicen con la utilización de servicios de terceros, como las que se atienden por la Rama Judicial, verbi gracia las notificaciones, las certificaciones, y realizarán el pago o consignación, según el caso, en la cuenta que cada dirección ejecutiva seccional de administración judicial tiene para estos efectos, la cual será suministrada a los secretarios.

ARTÍCULO OCTAVO.- INVERSIÓN. Las sumas que se consignen en la cuenta de las direcciones seccionales de administración judicial se destinarán a sufragar los gastos de los procesos y a adquirir los elementos necesarios para el funcionamiento y dotación del Consejo de Estado o del tribunal administrativo respectivo.

Las direcciones ejecutivas seccionales de administración judicial presentarán semestralmente –en los meses de junio y diciembre- un proyecto de presupuesto de gastos ante la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, para que por, su intermedio, sea sometido a su aprobación por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura. Su ejecución se hará previa incorporación, de manera consolidada, en el Presupuesto General de la Rama Judicial.

Semestralmente –en los meses de junio y diciembre- La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial rendirá a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura informes consolidados y detallados, tanto de los ingresos obtenidos por las direcciones ejecutivas seccionales de administración judicial como de la ejecución de los presupuestos.

PARÁGRAFO.- La contratación que se realice, estará sometida a las reglas de la Ley 80 de 1993 y a lo dispuesto por el Acuerdo 163 de 1996, emanado de esta Sala.

ARTÍCULO NOVENO.- PRESCRIPCIÓN. Si transcurridos dos años, contados a partir de lo dispuesto en el artículo anterior, sin que los remanentes hubieren sido reclamados, se decretará su prescripción a favor del Tesoro Nacional, de conformidad a lo establecido en el Acuerdo 1115 de 2001

ARTÍCULO DÉCIMO.- VIGILANCIA Y CONTROL. La Unidad de Auditoria de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura tendrá a su cargo la vigilancia y control del cobro, manejo e inversión de las sumas que se recauden por concepto de los gastos ordinarios del proceso. Las salas administrativas de los consejos seccionales de la judicatura le colaborarán, a través de las visitas que realicen a los despachos judiciales.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO.- TRANSICIÓN. Las sumas actualmente recaudadas y que se encuentren en las cuentas de que trata el Decreto Número 2867 de 1989, serán utilizadas para atender las erogaciones asumidas por la Rama Judicial, para lo cual los secretarios darán aplicación a lo dispuesto en el Artículo Séptimo del presente Acuerdo.

Las cantidades que ingresen a las cuentas de las direcciones seccionales de administración judicial, descontadas las destinadas a atender el pago de las actuaciones y servicios, serán aplicadas conforme lo dispone el Artículo Octavo del presente Acuerdo.

Los secretarios harán las respectivas conciliaciones y rendirán a más tardar el 15 de Enero del 2004, un informe detallado a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

Durante el mes de febrero de 2004 la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, con base en el informe de que trata el inciso anterior realizará un proyecto de presupuesto de gastos, que se someterá a la aprobación de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, a fin de dar cumplimiento a lo previsto por el Artículo Octavo del presente Acuerdo.

Las sumas correspondientes a procesos activos o no retiradas por los interesados, que no fueren objeto de declaratoria de prescripción, serán consignadas a partir de entrada en vigencia del presente acuerdo, en la cuenta de que trata el Artículo Cuarto del presente Acuerdo.

ARTÍCULO DUODÉCIMO.- DEROGATORIAS Y VIGENCIA. El presente acuerdo deroga el Acuerdo 2165 de 2003 y empieza a regir a partir de su publicación en la Gaceta de la Judicatura y en el Diario Oficial.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D. C., a los veintidós (22) días del mes de septiembre del año dos mil cuatro (2004)

JULIO CESAR ORTIZ

Presidente



ACUERDO No. 2621 DE 2004

(Septiembre 30)

"Por el cual se modifican los Acuerdos 1676 de 2002 y 1857 de 2003"

LA SALA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

En desarrollo de lo dispuesto en los artículos 7º de la Ley 66 de 1993, 85 numeral 13 y 203 de la Ley 270 de 1996, y

CONSIDERANDO

Que la Ley 66 de 1993, facultó al Consejo Superior de la Judicatura para ejercer el debido control sobre las autoridades judiciales con el fin de que se constituyan y decreten en debida forma los depósitos judiciales, asimismo le atribuyó la reglamentación de los mecanismos para la efectiva realización del control de éstos.

Que la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales expidió los Acuerdos 1676 de 2002 y 1857 de 2003, mediante los cuales se estableció el reglamento para el manejo adecuado y eficiente de los depósitos judiciales.

Que en aplicación de los principios de eficiencia y celeridad se hace necesario reducir y simplificar los formatos para el manejo y control de los depósitos judiciales, creados por el Acuerdo 1676 de 2002 e implementar una infraestructura tecnológica que permita la confirmación electrónica para el pago de los depósitos judiciales.

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO.- MANEJO DE LOS DEPÓSITOS JUDICIALES. El manejo, control y seguimiento de los depósitos judiciales se realizará de conformidad con el reglamento establecido en los Acuerdos 1676 de 2002 y 1857 de 2003.

ARTICULO SEGUNDO.- FORMATOS PARA EL MANEJO DE LOS DEPÓSITOS JUDICIALES. A partir de la vigencia del presente Acuerdo los formatos que se utilizarán para el manejo de los depósitos judiciales serán, los denominados DJ01, DJ02, DJ03, DJ04, DJ05 y DJ06, que hacen parte del presente Reglamento, cuyo diligenciamiento se verificará por las autoridades competentes, según lo dispuesto en los siguientes artículos.

ARTÍCULO TERCERO. FORMATOS PARA LAS DIRECCIONES EJECUTIVAS SECCIONALES DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL. Las novedades de personal de los servidores judiciales con firma registrada para el manejo de las cuentas judiciales, serán comunicadas al Banco Agrario de Colombia S.A. por los directores ejecutivos seccionales de administración judicial, mediante el diligenciamiento del formato DJ02 .

ARTÍCULO CUARTO. FORMATOS PARA LAS SALAS ADMINISTRATIVAS DE LOS CONSEJOS SECCIONALES DE LA JUDICATURA. Las novedades que se presenten por reordenamiento judicial serán comunicadas al Banco Agrario de Colombia S.A. por los Presidentes de las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales de la Judicatura, mediante el diligenciamiento del Formato DJ03.

ARTÍCULO QUINTO. FORMATOS PARA LOS DESPACHOS JUDICIALES. Los despachos judiciales solicitarán la apertura de su cuenta por una sola vez, mediante el diligenciamiento del Formato DJ01.

Para comunicar las órdenes de pago, de pago permanente de cuota alimentaria, de fraccionamiento, de conversión y de reposición de los depósitos judiciales se utilizarán los Formatos DJ04, DJ05 y DJ06.

PARÁGRAFO.- Los formatos serán diligenciados únicamente por el magistrado o juez y su secretario, en aquellos lugares en donde los despachos no cuenten con el apoyo de una dependencia administrativa con funciones de administración de los depósitos judiciales.

En el caso de los despachos que cuenten con el apoyo de estas dependencias para el manejo de los depósitos judiciales, los formatos serán suscritos por el magistrado o juez y su secretario y los empleados de dicha dependencia.

ARTÍCULO SEXTO. CANCELACIÓN. El Numeral Tercero del Acuerdo 1676 de 2002 quedara así:

TERCERO.- CANCELACIÓN. Las cuentas serán canceladas por el titular del despacho judicial objeto de reubicación, traslado, fusión, transformación o supresión. Para el efecto, su secretario elaborará el inventario de los depósitos judiciales, determinará los entregados y no cobrados y conciliará la cuenta, y el funcionario judicial ordenará la cancelación y conversión de los depósitos, en los términos del Numeral Noveno del presente Reglamento, cuando ello sea posible.

El juez del despacho objeto de la medida de reordenamiento, antes de que ésta se haga efectiva, entregará al empleado de la oficina judicial, o de la oficina de coordinación administrativa o de la de coordinación administrativa y de servicios judiciales que, designe el director ejecutivo seccional de administración judicial que corresponda, copia de los documentos de que trata el inciso anterior, los extractos bancarios respectivos, los libros de títulos y depósitos judiciales y, en medio magnético, la información que repose en el módulo de depósitos judiciales, debidamente inventariado, para que esa dependencia realice el seguimiento correspondiente, a fin de que en la cuenta cancelada no quede ningún depósito judicial.

La confirmación de que tratan los numerales once y diecinueve del presente Reglamento, cuando se trate de depósitos judiciales entregados y no cobrados, correrá a cargo de las dependencias a que se refiere el inciso anterior y con base en la información de novedades de personal y reordenamiento de que trata el numeral segundo de presente Reglamento.

PARÁGRAFO. El Banco sólo podrá atender la solicitud de cancelación después de recibir la información de que trata el numeral segundo del presente Reglamento, la cual se hará efectiva cuando en la cuenta no exista saldo. En el entretanto establecerá un mecanismo de restricción que únicamente permita la realización de conversiones, pagos y prescripciones decretadas.

ARTÍCULO SÉPTIMO.- Los formatos a que se refiere el Acuerdo 1676 de 2002, y que se utilizarán a partir de la vigencia del presente acuerdo, son los siguientes:

El formato que se utilizará para comunicar las órdenes de pago y las de pago permanente de cuota alimentaria a que se refieren el inciso segundo y el Parágrafo del Numeral Sexto del Acuerdo 1676 de 2002 será el DJ04.

El formato que se utilizará para comunicar la orden de fraccionamiento a que se refieren el Numeral Octavo y el Parágrafo del Numeral Noveno del Acuerdo 1676 de 2002 será el DJ05.

El formato que se utilizará para comunicar la orden de conversión a que se refiere el inciso segundo del Numeral Noveno del Acuerdo 1676 de 2002 será el DJ05.

El formato que se utilizará para comunicar la orden de reposición a que se refiere el Numeral Décimo del Acuerdo 1676 de 2002 será el DJ06.

Los formatos de que trata el Numeral Dieciocho del Acuerdo 1676 de 2002, serán los DJ04, DJ05 y DJ06.

ARTÍCULO OCTAVO.- Los formatos a que se refiere el Acuerdo 1857 de 2003 y que se utilizarán a partir de la vigencia del presente acuerdo, son los siguientes:

El formato que se utilizará para comunicar la orden de conversión y la orden de fraccionamiento a que se refieren el Parágrafo del Numeral Quinto y el último inciso del Numeral Sexto del Acuerdo 1857 de 2003 será el DJ05.

El formato que se utilizará para comunicar las órdenes de pago y de pago permanente de cuota alimentaria a que se refiere el inciso cuarto del Numeral Sexto del Acuerdo 1857 de 2003 será el DJ04.

El formato que se utilizará para comunicar la orden de reposición a que se refiere el Numeral Octavo del Acuerdo 1857 de 2003 será el DJ06.

ARTÍCULO NOVENO. VIGENCIA Y DEROGATORIAS: El presente Acuerdo rige a partir del primero de febrero de 2005; deroga las disposiciones que le sean contrarias y modifica las relativas a los formatos de los Acuerdos 1676 de 2002 y 1857 de 2003. Publíquese en la Gaceta de la Judicatura y en el Diario Oficial



PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D. C., a los treinta (30) días del mes de septiembre de dos mil cuatro (2004)

JULIO CESAR ORTIZ

Presidente

Para ver estos Formatos en PDF usted debe tener el programa Acrobat Reader.

Formatos Acuerdo 2621-04

A-2621-DJ-01

A-2621-DJ-02

A-2621-DJ-03-1

A-2621-DJ-03-2

A-2621-DJ-01-3

A-2621-DJ-01-4

A-2621-DJ-01

A-2621-DJ-04

A-2621-DJ-05

A-2621-DJ-06

ACUERDO No. 328 DE 1998

(Julio 30)

"Por medio del cual se establecen procedimientos sobre prescripción de títulos judiciales."

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA SALA ADMINISTRATIVA

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas en el artículo 9o. de la Ley 66 de 1993,

ACUERDA

ARTICULO PRIMERO.- DE LA PRESCRIPCION DE LOS TITULOS JUDICIALES.

Para efectos de la declaratoria de la prescripción de los títulos judiciales se adelantará el siguiente procedimiento:

1. El jefe de la oficina judicial, de apoyo o de servicios, según el caso, levantará en los juzgados de su correspondiente ámbito de funcionamiento, un inventario de los títulos judiciales que se encuentren en las siguientes circunstancias:

- a) Haber sido consignados dentro de un proceso judicial.
- b) No haber sido reclamados por el beneficiario en el despacho judicial o cobrados a la entidad bancaria correspondiente, dentro de los cinco años siguientes a partir de la fecha de ejecutoria de la providencia que ponga fin a la actuación dentro de la cual se constituyó el título judicial.

2. Verificado lo anterior, el Director Seccional de la Rama Judicial respectivo, solicitará al funcionario judicial competente la declaratoria de prescripción de los títulos judiciales que reúnan las condiciones establecidas por el artículo 9o. de la Ley 66 de 1993.
3. El funcionario judicial declarará la prescripción a favor de la Dirección General del Tesoro-Rama Judicial mediante providencia motivada, que se notificará por edicto, que se fijará en un lugar público de la secretaría por el término de tres (3) días. Contra la providencia proceden los recursos de reposición y apelación.
4. Ejecutoriada la providencia que declara la prescripción, el funcionario judicial oficiará a la entidad bancaria en donde se efectuó el depósito, para que coloque a disposición de la Dirección General del Tesoro-Rama Judicial-Fondos Especiales Ley 66 de 1993 el respectivo valor. Se remitirán copias de la pertinente providencia a dicho organismo, a la oficina judicial, oficina de apoyo u oficina de servicios, según el caso, y al Director Seccional de la Rama Judicial respectivo, para su archivo y control.

PARAGRAFO. Los Directores Seccionales de la Rama Judicial actuarán de oficio o a petición de las respectivas Salas Administrativas de los Consejos Seccionales de la Judicatura, los cuales podrán, además, obtener la información de los títulos prescritos a través de las visitas generales o especiales que realicen.

ARTICULO SEGUNDO. DE LOS SISTEMAS DE CONTROL. Para efectos de ejercer el debido control de los títulos judiciales objeto de la prescripción, por parte de la Unidad de Auditoría de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, las oficinas judiciales, de apoyo, o de servicios, según el caso, llevarán como mínimo los siguientes soportes:

- a) Movimiento mensual de contabilidad donde se registren los ingresos y egresos de títulos y su saldo.
- b) Conciliación bancaria debidamente confrontada con la del despacho u oficina judicial, de apoyo, o de servicios.
- c) Relación trimestral de títulos vigentes y de los correspondientes a procesos terminados, especificando la fecha de la puesta a disposición del beneficiario del título.

ARTICULO TERCERO. DE LA COORDINACION Y SUPERVISION. Los despachos judiciales, las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales de la Judicatura y las Direcciones Seccionales de Administración Judicial prestarán la colaboración necesaria que requieran las oficinas judiciales, de apoyo, o de servicios para el cumplimiento de este Acuerdo.

Las Direcciones Seccionales recaudarán la información de su correspondiente distrito sobre los títulos objeto de la declaratoria de prescripción, y la remitirán a la Dirección Ejecutiva de Administración judicial para su consolidación nacional.

Las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales de la Judicatura harán el seguimiento de las distintas actuaciones e informarán semestralmente a la Presidencia de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura sobre el avance de la gestión.

ARTICULO CUARTO. El presente Acuerdo revoca todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial el Acuerdo No. 106 de 1993 y rige a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta de la Judicatura.



COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Dado en Santafé de Bogotá, a los treinta (30) días del mes de julio de 1998.

JULIO CESAR ORTIZ GUTIERREZ

Presidente

TULIA ADELAIDA RUIZ RUIZ

Secretaria

ACUERDO No. PSAA06-3334 DE 2006

(Marzo 2)

“Por el cual se reglamentan la utilización de medios electrónicos e informáticos en el cumplimiento de las funciones de administración de justicia”

LA SALA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial de las conferidas por los artículos 85 numeral 13 y 95 de la Ley 270 de 1996; artículos 107, 111, 315 y 320 del Código de Procedimiento Civil; artículo 267 del Código Contencioso Administrativo; Ley 906 de 2004 y Ley 734 de 2002 y de conformidad con lo aprobado en sesión de la Sala Administrativa del 1º de febrero de 2006,

ACUERDA

I. I. DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO PRIMERO.- DEFINICIONES. Para efectos de aplicación del presente acuerdo se entenderá por:

a) a) Actos de Comunicación Procesal: Son todos aquellos actos o actividades de comunicación definidas en la ley, que ponen en conocimiento de las partes, terceros o de otras autoridades judiciales o administrativas, las providencias y órdenes del juez o del fiscal, relacionadas con el proceso, así como de éstos con aquellos;

b) b) Autoridad Judicial: Son los magistrados, jueces y secretarios de los

despachos judiciales, que en el ejercicio de su función judicial suscriben los actos de comunicación procesal;

c) c) Certificado: Es mensaje de datos u otro registro firmado por la entidad de certificación que identifica, tanto a la entidad de certificación que lo expide, como al suscriptor del certificado y contiene la clave pública de éste. Para efectos de la aplicación del presente acuerdo un certificado digital es una clase de certificado;

d) d) Correo electrónico: Es el mensaje de datos que contiene correo electrónico de texto. El correo electrónico puede contener archivos adjuntos de texto, imágenes entre otros. Entiéndase los archivos adjuntos como parte íntegra del correo electrónico.

e) Entidad de Certificación: Es aquella persona jurídica que, autorizada conforme a la Ley, está facultada para emitir certificados en relación con las firmas electrónicas de las personas, ofrecer o facilitar los servicios de registro y estampado cronológico de la transmisión y recepción de mensajes de datos, así como cumplir otras funciones relativas a la seguridad de comunicaciones basadas en las firmas electrónicas;

f) Estampado cronológico: mensaje de datos firmado por una entidad de certificación que sirve para verificar que otro mensaje de datos no ha cambiado en un período que comienza en la fecha y hora en que se presta el servicio y termina en la fecha en que la firma del mensaje de datos generado por el prestador del servicio de estampado, pierde validez.

g) Firma Electrónica: Son los datos en forma electrónica consignados en un mensaje de datos, o adjuntados o lógicamente asociados al mismo, que pueda ser utilizados para identificar al firmante en relación con el mensaje de datos e indicar que el firmante aprueba la información recogida en el mensaje de datos. Para efectos de la

aplicación del presente acuerdo una firma digital es una clase de firma electrónica, adicionalmente la firma electrónica evidencia cualquier modificación al mensaje de datos posterior al envío.

h) **Firmante:** Es la autoridad judicial o la persona que posee la clave privada para la creación de la firma electrónica. y que actúa por cuenta propia.

i) **Mensaje de Datos:** Es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, como el correo electrónico e Internet. Para efectos de la aplicación de este acuerdo la noción de mensaje de datos no aplica a documentos enviados vía fax.

j) **Sistema de Información:** Es todo sistema utilizado para generar, enviar, recibir, archivar, conservar o procesar de alguna otra forma mensajes de datos.

k) **Sitio web:** Es el sitio (s) o página (s) web, ubicado (s) en la red pública Internet, que utilicen las autoridades judiciales para cumplir con lo dispuesto en este acuerdo.

l) **Servidor Seguro:** Sistema tecnológico según el cual, un tercero de confianza, generalmente una Entidad de Certificación, valida ante el usuario de una página web, que la página visitada efectivamente corresponde a la que se cree.

m) **Sistema de Gestión de casos:** Programa tecnológico que permite interactuar remotamente en un trámite judicial de una manera segura y efectiva.

n) **Suscriptor:** persona a cuyo nombre se expide un certificado.

ARTÍCULO SEGUNDO.- AMBITO DE APLICACIÓN. El presente Acuerdo se aplicará en lo pertinente, a los procedimientos civil, contencioso administrativo, laboral, penal y disciplinario, respecto de los actos de comunicación procesal, susceptibles de realizarse a través de mensajes de datos y método de firma electrónica, así como en lo relacionado con los documentos contenidos en medios electrónicos y su

presentación, en los términos de los respectivos códigos de procedimiento.

ARTÍCULO TERCERO – GRADUALIDAD. Las previsiones de este Acuerdo, se aplicarán a los despachos que cuenten con la infraestructura tecnológica, iniciando en las ciudades de Bogotá, Medellín, Cali, Barranquilla y Bucaramanga en los Despachos del Equipo de Cambio Judicial del Proyecto de Mejoramiento en la Resolución de Conflictos Judiciales.

ARTÍCULO CUARTO – DESARROLLO DE LOS ACTOS DE COMUNICACIÓN.

Para el desarrollo de los actos de comunicación procesal a través de mensajes de datos y métodos de firma electrónica, se observarán las siguientes reglas:

- a) El Consejo Superior de la Judicatura deberá asignar a las autoridades judiciales sujetas al presente Acuerdo, una dirección de correo electrónico.
- b) El Consejo Superior de la Judicatura deberá procurar a las autoridades judiciales sujetas a este Acuerdo, el método de firma electrónica que para el efecto defina.
- c) El uso y control de la dirección de correo electrónico, así como del método de firma electrónica, será responsabilidad exclusiva de la autoridad judicial conforme a lo dispuesto en este Acuerdo, o en cualquier otro Acuerdo o reglamento técnico que defina el Consejo Superior de la Judicatura.
- d) La dirección de correo electrónico y el método de firma electrónica definido por el Consejo Superior de la Judicatura, serán utilizados exclusivamente para realizar actos de comunicación procesal y cumplir con las responsabilidades propias de cada autoridad judicial.
- e) La autoridad judicial dará a conocer, el correo electrónico asignado y la posibilidad de su utilización en los actos de comunicación procesal, mediante aviso que será fijado de manera permanente en el despacho, en la página web de la Rama Judicial y en los escritos que la autoridad judicial suscriba.

- f) Los despachos judiciales que cuenten con los medios técnicos, podrán publicar en el sitio web, las notificaciones que deban ser fijadas en el despacho. Sin embargo, esta publicación no lo exonera de efectuar la notificación por el medio que legalmente corresponde, pues solo tiene carácter informativo.
- g) El Consejo Superior de la Judicatura definirá el procedimiento para la edición y publicación de notificaciones en el Sitio Web y definirá las reglas para el uso de servidor seguro en la publicación.
- h) El uso de mensajes de datos y métodos de firma electrónica conforme a este acuerdo, será opcional para los usuarios de la administración justicia, frente al uso de los medios tradicionales.
- i) Los mensajes de correo electrónicos, las publicaciones en la página web de la Rama Judicial y el acuse de recibo consecutivo, utilizados por las autoridades judiciales para cumplir el presente acuerdo, deberán incluir en un lugar visible el siguiente texto:

"LA INTERCEPTACIÓN ABUSIVA EN EL ENVIO, EL RECIBO, LA COMUNICACIÓN O EL ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN RELATIVA A ACTOS DE COMUNICACIÓN PROCESAL, CONSTITUYE UN DELITO QUE SERÁ PERSEGUIDO Y SANCIONADO ACORDE CON LOS ARTÍCULOS 192 – 197 DEL TÍTULO XVI SOBRE LOS DELITOS CONTRA LA EFICAZ Y RECTA IMPARTICIÓN DE JUSTICIA DEL CÓDIGO PENAL COLOMBIANO."

Juzgado _____ de la ciudad de _____.

El mensaje de datos adjunto ha sido recibido por el Juzgado _____ de ___, a las 00:00 a.m. del __ de __ de ___ y ha sido radicado con el número ____.

Para efectos de términos, el horario del despacho es el fijado para el mismo por el Consejo Superior de la Judicatura."

II. ACTOS DE COMUNICACIÓN PROCESAL

ARTÍCULO QUINTO – EQUIVALENCIA FUNCIONAL. Los actos de comunicación procesal que se realicen por correo electrónico, así como los documentos que pueden ser presentados como mensajes de datos en los términos de la ley procesal, tendrán el mismo valor probatorio que la información que conste por escrito, siempre y cuando el firmante utilice una firma electrónica avalada por una entidad de certificación autorizada conforme a la ley y la información que contienen sea accesible para su posterior consulta.

ARTÍCULO SEXTO – CONSERVACIÓN DE LOS MENSAJES DE DATOS. Los actos de comunicación procesal que se realicen por correo electrónico y los documentos presentados como mensajes de datos, que cumplan con las características que señala el artículo anterior, que en los términos de la ley deban ser conservados, se guardarán en condiciones que permitan que la información sea accesible para su posterior consulta y que garanticen que permanezca completa e inalterada.

Para la conservación de los mensajes de datos que se utilicen para realizar actos de comunicación procesal, se almacenará toda información que permita determinar el origen, el destino del mensaje, la fecha y la hora en que fue enviado o recibido el mensaje o producido el documento.

El Consejo Superior de la Judicatura a través de un reglamento técnico, definirá las normas para que los todos mensajes de datos asociados con una actuación judicial sean conservados conforme a las condiciones de este acuerdo y a las definidas en la Ley.

ARTÍCULO SÉPTIMO – FÉ PÚBLICA. El certificado que se utilice en un acto de comunicación procesal conforme a este acuerdo, no confiere la autenticidad o la fe pública que conforme a la ley procesal solo puede ser otorgada por los funcionarios públicos a los actos, documentos y certificaciones propias de su función.

ARTÍCULO OCTAVO - CERTIFICADOS EXTRANJEROS. Para efectos de que los mensajes de datos certificados en el extranjero, puedan ser utilizados como medio de prueba en los términos de la ley procesal, se requerirá:

- a) a) El certificado emitido por una entidad de certificación extranjera y no autorizada por la ley, deberá ser reconocido solidariamente, por una entidad de certificación autorizada en los mismos términos y condiciones exigidos en la ley para la emisión de certificados por parte de las entidades de certificación autorizadas.

- b) b) El reconocimiento de los certificados emitidos por entidades de certificación extranjeras no autorizadas, realizado por entidades de certificación autorizadas para tal efecto en Colombia, se hará constar en un certificado expedido por éstas últimas.

c) c) El efecto del reconocimiento de cada certificado, se limitará a las características propias del tipo de certificado reconocido solidariamente y por el período de validez del mismo.

ARTÍCULO NOVENO – ENVÍO Y RECEPCIÓN DE LOS MENSAJES DE DATOS.

Los actos de comunicación procesal y los mensajes de datos enviados bajo los términos de la presente reglamentación, salvo prueba en contrario, se tendrán por emitidos en el lugar donde el emisor tenga su domicilio y por recibido en el lugar donde el destinatario tenga el suyo

ARTÍCULO DÉCIMO – RECEPCIÓN DE LOS ACTOS DE COMUNICACIÓN PROCESAL Y DE LOS MENSAJES DE DATOS.

Los actos de comunicación procesal y los mensajes de datos se entenderán recibidos por el destinatario, bien sea el usuario o la autoridad judicial, en el momento en que se genere en el sistema de información de la autoridad judicial el acuse de recibo junto con la radicación consecutiva propia de cada despacho. Para estos efectos, la Sala Administrativa implementará el correspondiente programa que genere de manera confiable el acuse de recibo.

Exceptúanse de esta norma, las notificaciones personales realizadas en las actuaciones y procesos disciplinarios, que conforme al artículo 102 de la Ley 734 de 2002 se efectúen a través del correo electrónico del investigado o su defensor, caso en el cual la notificación se entenderá surtida en la fecha del reporte de envío del correo electrónico, el cual deberá ser anexado al expediente.

ARTÍCULO UNDÉCIMO - RECEPCIÓN DE MENSAJES POR PARTE DE LAS AUTORIDADES JUDICIALES. Las autoridades judiciales deberán observar las siguientes reglas en la recepción de los mensajes de datos:

- a) a) Si el originador del mensaje de datos remitido a la autoridad judicial, considera que la transmisión generó un error en el mensaje, deberá avisar inmediatamente a la autoridad judicial, sobre la ocurrencia de tal hecho.
- b) b) La autoridad judicial deberá llevar un estricto control y relación de los mensajes recibidos en su sistema de información. La no realización del control y relación, será causal de mala conducta por desconocimiento de los Acuerdos de esta Sala, en atención a que su observancia constituye un deber y su incumplimiento se encuentra erigido como falta disciplinaria en el Código Único Disciplinario.
- c) c) Con miras a procurar que la casilla del correo electrónico no se llene, la autoridad judicial o el administrador del sistema del correo electrónico, deberán procurar mantenerlo al mínimo de la capacidad y contar con las medidas adecuadas de protección de la información.

ARTÍCULO DUODÉCIMO – PRUEBA DE LA RECEPCIÓN DE LOS ACTOS DE COMUNICACIÓN PROCESAL EMITIDOS POR LA AUTORIDAD JUDICIAL. Para efectos de demostrar la recepción de los actos de comunicación procesal remitidos por la autoridad judicial, se señala:

- a) a) Será prueba de la recepción de mensaje de datos por la autoridad judicial de conocimiento, el acuse del recibo junto con la radicación consecutiva generada por el sistema de información de la autoridad judicial.
- b) b) Frente a una diferencia entre el contenido del acuse de recibo aportado por el destinario del mensaje, y los datos generados por el control interno del sistema de información de la autoridad judicial, prevalecerá éste último.
- c) c) Para efectos del cumplimiento de los términos procesales, si el sistema de información de la autoridad judicial rechaza el mensaje, el originador deberá cumplir el acto de comunicación procesal con el documento físico y conforme a lo establecido en la ley procesal e informar a la autoridad judicial, de la situación dentro del siguiente día hábil en que haya ocurrido el rechazo citado.
- d) d) La autoridad judicial que reciba actos de comunicación procesal, mediante mensajes de datos conforme a las condiciones establecidas en el presente acuerdo, hará una impresión del mensaje de correo electrónico enviado y lo incorporará al expediente.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO – REMISIÓN DE ACTOS DE COMUNICACIÓN PROCESAL POR PARTE DE LA AUTORIDAD JUDICIAL. Las autoridades judiciales sujetas al presente Acuerdo podrán remitir actos de comunicación procesal, a través del correo electrónico, siempre y cuando se encuentran avaladas por una entidad certificadora autorizada en los términos de la ley, para lo cual en el ámbito de su competencia, el Consejo Superior de la Judicatura llevará a cabo las contrataciones que se requieran para tal fin.

La autoridad judicial remitirá los actos de comunicación procesal, a la dirección de correo electrónico suministrada por la parte o a la que aparezca inscrita en la Cámara de Comercio donde este registrado el destinatario del acto de comunicación procesal, o en la dirección aportada bajo juramento.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO – RECEPCIÓN DE LOS MENSAJES DE DATOS.

Los mensajes de datos se entienden recibidos de la siguiente manera:

- a) a) Cuando el destinatario ha confirmado mediante acuse de recibo la recepción, o éste se ha generado automáticamente.
- b) b) Cuando el destinatario o su representante, realiza cualquier actuación que permita concluir que ha recibido el mensaje de datos.
- c) c) Cuando los actos de comunicación procesal emanados de la autoridad judicial, no han sido devueltos al sistema de información de la autoridad judicial, dentro de los tres (3) días calendario siguiente a su remisión.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO - COPIAS DE DECISIONES O DE ACTOS DE COMUNICACIÓN PROCESAL. Cuando se soliciten copias o habiendo expirado el término de validez de la firma electrónica o del certificado, la autoridad judicial encargada de su custodia, deberá avalar la originalidad y la vigencia del documento requerido.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO - APLICACIÓN DEL ACUERDO. El Consejo Superior de la Judicatura, una vez haya implementado la firma electrónica para los despachos judiciales en los términos de la ley y del reglamento, a través del CENDOJ, definirá los procedimientos técnicos referidos a la interoperabilidad de los sistemas de información de las autoridades judiciales, a las normas técnicas que deben observar los usuarios, a la implementación de los métodos de firma electrónica en los despachos judiciales, a la seguridad de los mensajes de datos que se utilicen en la gestión las autoridades judiciales y a la privacidad de los datos e información de los usuarios.

III. CAMPO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO - EN EL PROCEDIMIENTO CIVIL y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO. El presente Acuerdo se aplicará en el procedimiento civil, en el procedimiento laboral, así como en el contencioso administrativo, a las comunicaciones que envíen los Despachos Judiciales; a las citaciones que para efectos de notificación personal, deban hacerse a los comerciantes inscritos en el registro mercantil y a las personas jurídicas de derecho privado domiciliadas en Colombia; a las notificaciones del auto admisorio de la demanda, que por aviso deba efectuarse a las personas jurídicas de derecho privado con domicilio en Colombia y a la presentación y recepción de memoriales.

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO. EN EL PROCEDIMIENTO PENAL. El presente Acuerdo se aplicará en el nuevo proceso penal, tratándose de las notificaciones que deban surtirse mediante correo electrónico; de las citaciones que deban surtirse en los términos de los artículos 171 y 172 de la Ley 906 de 2004.



ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO – EN EL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO. El presente Acuerdo se aplicará en el procedimiento disciplinario, en materia de las notificaciones que pueden surtirse a través de medios electrónicos, tal como se encuentran reguladas en su artículo 10 y en el artículo 102 de la Ley 734 de 2002.

ARTÍCULO VIGÉSIMO – VIGENCIA. El presente Acuerdo entrará a regir a partir de su publicación en la Gaceta de la Judicatura.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C., a los dos (2) días del mes de marzo del año dos mil seis (2006)

JOSÉ ALFREDO ESCOBAR ARAÚJO

Presidente



ACUERDO No. PSAA08-4650 DE 2008

(Marzo 25)

"Por el cual se actualiza el Acuerdo No. 2552 de 2004"

LA SALA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial de las conferidas por el artículo 257 de la Constitución Nacional, el numeral 13 del artículo 85 de la Ley 270 de 1996, el artículo 387 del Código de Procedimiento Civil y de conformidad con lo aprobado en la sesión de la Sala Administrativa del 12 de marzo de 2008,

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO.- De conformidad con lo dispuesto por el artículo segundo del Acuerdo 2552 de 2004, se actualizan los valores de los gastos ordinarios del proceso en la Jurisdicción Contencioso Administrativa, los cuales quedarán así:

- b) De las certificaciones:

◎ Cinco mil pesos (\$ 5.000.oo)

d) De cada diligencia de notificación personal:

◎ Trece mil pesos (\$ 13.000.oo). "Para el área urbana"

◎ Para las notificaciones que deban cumplirse en el área rural, la tarifa podrá aumentarse hasta en un cincuenta por ciento (50%), a juicio del Magistrado Ponente o juez, teniendo en cuenta factores como la distancia, dificultades de acceso y costos regionales del proceso.

ARTICULO SEGUNDO.- El presente Acuerdo rige a partir de su publicación en la Gaceta del Consejo Superior de la Judicatura.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C., a los veinticinco (25) días del mes de marzo del año dos mil ocho (2008).

HERNANDO TORRES CORREDOR

Presidente



ACUERDO No. PSAA09-5459 DE 2009

(Enero 9)

"Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 1676 de 2002 "

LA SALA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial de las conferidas por los artículos 257 de la Constitución Nacional, 9° de la Ley 66 de 1993, 81 y 85 numeral 13 de la Ley 270 de 1996 y de conformidad con lo aprobado en la sesión de Sala Administrativa del día 29 de diciembre de 2008,

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO.- Modifíquense los Numerales Séptimo, Doce, Veinte y Veinticinco del artículo primero del Acuerdo 1676 de 2002, los cuales quedarán así:

NUMERAL SÉPTIMO.- PAGO DE LOS DEPOSITOS JUDICIALES. Los depósitos judiciales se pagarán según orden expedida por el funcionario judicial competente en la respectiva providencia, quien la librará únicamente al beneficiario o a su apoderado, en los términos del artículo 70 del C.P.C. y de acuerdo con lo dispuesto en el numeral anterior.

La orden de pago será comunicada al Banco Agrario mediante Oficio, que se elaborará según el formato DJ04.

En los despachos judiciales en los cuales se implemente la confirmación electrónica para el pago de los depósitos judiciales, el formato DJ04 deberá ser elaborado exclusivamente a través del módulo de depósitos judiciales “Justicia Siglo XXI”; previo a la entrega del mismo al beneficiario o a la Oficina Judicial, de Apoyo o de Servicios, el Juez y el Secretario conjuntamente remitirán dicha confirmación a través del Sistema de Autorización Electrónica- SAE, utilizando sus respectivos usuarios y contraseñas, las cuales son de carácter personal e intransferible. El Secretario del despacho judicial constatará que la confirmación electrónica haya sido aceptada por el sistema SAE.

El pago se hará, previa confirmación, en la oficina del Banco de la ciudad que administra la cuenta judicial.

PARAGRAFO: El pago de los depósitos judiciales ordenados por Juzgados que tienen implementado el Sistema de Autorización Electrónica – SAE, solamente se harán efectivos en el Banco, cuando éste cuente con la confirmación electrónica registrada por el magistrado o juez y secretario respectivo

NUMERAL DOCE.- ORDENES DE NO PAGO. Las órdenes de no pago de los depósitos judiciales serán impartidas por el titular de la cuenta y se comunicarán al Banco mediante oficio, suscrito en los términos del numeral sexto del presente Reglamento.

El funcionario judicial levantará la orden de no pago, mediante oficio dirigido al Banco Agrario, cuando las circunstancias lo ameriten, aunque la misma haya sido impartida inicialmente por el jefe de la dependencia encargada de la administración de los depósitos judiciales, según lo prevé el numeral dieciocho del presente Reglamento.

En los despachos judiciales en los que este implementado el Sistema de Autorización Electrónica – SAE para el pago de los depósitos judiciales, si no se ha levantado la orden de no pago, el sistema informará automáticamente al despacho el rechazo de las órdenes de pago hasta tanto éste no autorice el levantamiento de la restricción.

NUMERAL VEINTE.- CONFIRMACIÓN:

PARA DESPACHOS JUDICIALES SIN CONFIRMACION ELECTRONICA. El Banco realizará la confirmación, mediante el procedimiento de visación de las firmas registradas de los empleados de las dependencias encargadas de la administración de los depósitos, debidamente identificados.

Para cuantías superiores a quince salarios mínimos legales mensuales vigentes (15) S.M.L.M.V., la confirmación se efectuará personalmente con la presencia indelegable de los servidores judiciales, quienes, sin excepción, firmarán la respectiva confirmación.

PARA DESPACHOS JUDICIALES CON CONFIRMACION ELECTRONICA.

El Banco realizará la confirmación, mediante el procedimiento de visación de las firmas registradas de los empleados de las dependencias encargadas de la administración de los depósitos, debidamente identificados.

Sin sujeción a la cuantía, la confirmación del pago de los depósitos judiciales es realizada electrónicamente en el Sistema de Autorización Electrónica - SAE por el Magistrado o Juez y Secretario respectivo, quienes sin excepción, la registrarán utilizando sus respectivos usuarios y contraseñas, las cuales son de carácter personal e intransferible.

PARAGRAFO PRIMERO: El Banco podrá confirmar personalmente, cualquier orden sin sujeción a la cuantía, incluso acudiendo a los despachos judiciales, sí, a su juicio, existen circunstancias que ofrezcan duda sobre la veracidad de la misma o la autenticidad de las firmas, sin perjuicio del sistema de confirmación con el que cuente el Despacho Judicial.

PARAGRAFO SEGUNDO: El Banco se abstendrá de realizar el pago de los depósitos judiciales, si previamente no han realizado las confirmaciones establecidas en el presente numeral, sin perjuicio del sistema de confirmación con el que cuente el Despacho Judicial.

PARAGRAFO TERCERO: La confirmación electrónica no aplica para el pago de los depósitos judiciales por embargo de alimentos – cuota alimentaria.

NUMERAL VEINTICINCO.- CONFIRMACIÓN.

PARA DESPACHOS JUDICIALES SIN CONFIRMACION ELECTRONICA

El Banco realizará la confirmación, mediante el procedimiento de visación de las firmas registradas de los empleados de las dependencias encargadas de la administración de los depósitos, debidamente identificados.

Para cuantías superiores a quince salarios mínimos legales mensuales vigentes (15) S.M.L.M.V., la confirmación se efectuará personalmente con la presencia indelegable de los servidores judiciales, quienes, sin excepción, firmarán la respectiva confirmación.

PARA DESPACHOS JUDICIALES CON CONFIRMACION ELECTRONICA

El Banco realizará la confirmación, mediante el procedimiento de visación de las firmas registradas de los empleados de las dependencias encargadas de la administración de los depósitos, debidamente identificados.

Sin sujeción a la cuantía, la confirmación del pago de los depósitos judiciales es realizada electrónicamente en el Sistema de Autorización Electrónica - SAE por el Magistrado o Juez y Secretario respectivo, quienes sin excepción, la registrarán utilizando sus respectivos usuarios y contraseñas, las cuales son de carácter personal e intransferible. Este tipo de confirmación no requiere la intervención de los empleados de la Oficina Judicial, de Apoyo o de Servicios respectiva, quienes en estos casos, únicamente firmarán conjuntamente con los servidores del despacho el formato DJ04.



PARAGRAFO PRIMERO: El Banco podrá confirmar personalmente, cualquier orden sin sujeción a la cuantía, incluso acudiendo a los despachos judiciales, sí, a su juicio, existen circunstancias que ofrezcan duda sobre la veracidad de la misma o la autenticidad de las firmas, sin perjuicio del sistema de confirmación con el que cuente el Despacho Judicial.

PARAGRAFO SEGUNDO: El Banco se abstendrá de realizar el pago de los depósitos judiciales, si previamente no han realizado las confirmaciones establecidas en el presente numeral, sin perjuicio del sistema de confirmación con el que cuente el Despacho Judicial.

PARAGRAFO TERCERO: La confirmación electrónica no aplica para el pago de los depósitos judiciales por embargo de alimentos – cuota alimentaria.

ARTICULO SEGUNDO.- El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta de la Judicatura.

PUBLÍQUESE COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D. C, a los nueve (09) días del mes de enero del año dos mil nueve (2009).

JESAEL ANTONIO GIRALDO CASTAÑO

Presidente



ACUERDO No. PSAA10-6979 DE 2010

(Junio 18)

“Por el cual se ajusta el reglamento interno para la ejecución de las obligaciones impuestas a favor del Consejo Superior de la Judicatura”

**LA SALA ADMINISTRATIVA DEL
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA**

En ejercicio de las facultades constitucionales y legales y en especial de las conferidas en el artículo 257 ordinal 3o. de la Constitución Política y en el artículo 85, numeral 13 de la Ley 270 de 1996, y de conformidad con lo aprobado en sesión del 12 de mayo de 2010,

CONSIDERANDO

Que el artículo 136 de la Ley 6^a de 1992 otorgó a la Dirección Nacional de Administración Judicial, hoy Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, la facultad de ejercer jurisdicción coactiva para hacer efectivos los créditos exigibles a su favor y de la Nación.

Que la Ley 1066 de 2006, “Por el cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones”, en su art. 2 establece que:

“Cada una de las entidades públicas que de manera permanente tengan a su cargo el ejercicio de las actividades y funciones administrativas o la prestación de servicios del Estado y que dentro de estas tengan que recaudar rentas o caudales públicos del nivel nacional o territorial deberán:

1. Establecer mediante normatividad de carácter general, por parte de la máxima autoridad o representante legal de la entidad pública, el reglamento interno del recaudo de cartera, con sujeción a lo dispuesto en la presente ley, el cual deberá incluir las condiciones relativas a la celebración de acuerdos de pago."

Los principios de Gestión de cartera pública se encuentran contenidos en el artículo 209 de la Constitución Política y prevén que los servidores públicos que tengan a su cargo el recaudo de obligaciones a favor del tesoro público deberán realizar su gestión de manera ágil, eficaz, eficiente y oportuna, con el fin de obtener liquidez para el tesoro público.

Que el artículo 5º de la Ley 1066 de 2006, Facultad de cobro coactivo y procedimiento para las entidades públicas. Las entidades públicas que de manera permanente tengan a su cargo el ejercicio de las actividades y funciones administrativas o la prestación de servicios del Estado colombiano y que en virtud de estas tengan que recaudar rentas o caudales públicos, del nivel nacional, territorial, incluidos los órganos autónomos y entidades con régimen especial otorgado por la Constitución Política, tienen jurisdicción coactiva para hacer efectivas las obligaciones exigibles a su favor y, para estos efectos, deberán seguir el procedimiento descrito en el estatuto tributario.

Que la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, en ejercicio de las facultades constitucionales y legales, expidió los acuerdos 429 de 1998, 875 de 2000 y 3927 de 2007.

Que el artículo segundo del Acuerdo 429 de 1998 por medio del cual la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura reglamentó el suministro de la información relacionada con imposición de sanciones susceptibles de cobro coactivo a favor del Consejo Superior de la Judicatura, ordena que si la multa no es cancelada en el término fijado en la providencia que la impone, **de inmediato** se remitirá copia de

ella a la competente oficina de cobro coactivo de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

Que mediante el Acuerdo 875 de 2000 "Por el cual se crea la División de Fondos Especiales y cobro coactivo, como dependencia adscrita a la Unidad de Presupuesto de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial", se define la competencia para adelantar procesos de cobro coactivo, el cual debe entenderse acorde a lo previsto en el presente Acuerdo.

Que el Acuerdo 3927 de 2007, "Por el cual se adopta el Reglamento Interno para el Recaudo de Cartera a favor de la Nación – Consejo Superior de la Judicatura", define en su artículo tercero los funcionarios competentes para realizar los procesos de cobro coactivo, el cual quedará modificado de conformidad con lo señalado en el artículo primero del presente Acuerdo.

Que en aras de dar mayor oportunidad y celeridad a la gestión de recaudo, la Ley 1285 del 22 de enero de 2009, por la cual se reformó la Ley 270 de 1996, Estatutaria de la Administración de Justicia, en el parágrafo de su artículo 20, facultó al juez de la causa para que a través del trámite incidental ejecute las multas o cauciones impuestas.

Que así las cosas y como quiera que a partir de la vigencia de la Ley 1285 de 2009, se otorgó competencia al juez de la causa para adelantar el cobro de las multas por éste impuestas, lo que hace necesario ajustar el reglamento interno vigente.

Que en mérito de lo expuesto la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura,

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO- El cobro de las obligaciones a favor de la Nación – Consejo Superior de la Judicatura se tramitarán por los funcionarios y empleados competentes, así:

1. El juez de la causa, a través del trámite incidental, conforme a la facultad otorgada para ejecutar las multas o cauciones que impongan a partir de la entrada en vigencia de la Ley 1285 de 2009, en los términos del parágrafo del artículo 20 de la Ley 1285 de 2009.
2. En desarrollo de las facultades conferidas en el artículo 136 de la Ley 6^a de 1992:

2.1. La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial a través de la División de Fondos Especiales y Cobro Coactivo, ejercerá el cobro por jurisdicción coactiva de las obligaciones impuestas a favor de la Nación – Rama Judicial - Consejo Superior de la Judicatura, contenidas en providencias proferidas por la Corte Suprema de Justicia, el Consejo de Estado, la Corte Constitucional, la Sala Jurisdiccional Disciplinaria del Consejo Superior de la Judicatura, los Tribunales Superiores y el Tribunal Contencioso Administrativo con sede en la ciudad de Bogotá D.C. y la Sala Disciplinaria del Consejo Seccional de la Judicatura de Cundinamarca.

Así mismo, ejercerán el cobro de las obligaciones contenidas en sus propios actos administrativos y las impuestas por cualquier autoridad a favor de la Nación – Consejo Superior de la Judicatura o la Rama Judicial, cuyo cobro no haya sido asignado por la ley a ninguna entidad.

2.2. Las Direcciones Ejecutivas Seccionales de Administración Judicial, ejercerá el cobro por Jurisdicción Coactiva de aquellas obligaciones a su favor contenidas en sus propios

actos administrativos y de obligaciones impuestas a favor de la Nación - Consejo Superior de la Judicatura y de la Rama Judicial, mediante providencias proferidas por los Tribunales, Salas Disciplinarias de los Consejos Seccionales de la Judicatura y Juzgados de su ámbito territorial.

PARAGRAFO 1.- La Dirección Ejecutiva Seccional de Bogotá D.C.-Cundinamarca ejercerá el cobro coactivo de las obligaciones contenidas en sus propios actos administrativos, y el de las obligaciones impuestas por los juzgados de su competencia territorial (Bogotá, Cundinamarca, Amazonas y municipios asignados específicamente por los acuerdos de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura).

PARÁGRAFO 2.- En el caso de las multas impuestas por los jueces penales, derivadas de sentencias judiciales, será el Juez de Ejecución de Penas y Medidas quien podrá ejecutarlas, en los términos y facultades otorgadas en la Ley 906 de 2004.

ARTICULO SEGUNDO.- La providencia judicial o acto administrativo que imponga una obligación a favor de la Nación - Consejo Superior de la Judicatura deberá contener:

- a. Nombres y apellidos completos del sancionado, tipo y número de documento de identificación.
- b. Dirección del lugar de habitación o sitio de trabajo del sancionado, consignada en la pertinente actuación.
- c. Cuantía de la obligación y término en el cual deba cancelarse.
- d. Identificación de la cuenta donde debe realizarse el pago total de la obligación, así:

BANCO AGRARIO

CUENTA DTN MULTAS Y CAUCIONES EFECTIVAS No. 3-0070-000030-4.

ARTÍCULO TERCERO.- Si la obligación no es cancelada dentro del término fijado en la providencia judicial o acto administrativo se procederá así:

En el caso de las multas impuestas por Despachos Judiciales con anterioridad a la vigencia de la Ley 1285 de 2009, el juez de la causa deberá remitir a las Direcciones Ejecutivas Seccionales de Administración Judicial respectiva o a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial a través de la División de Fondos Especiales y Cobro Coactivo, según la competencia antes mencionada, con el fin de que se inicie el proceso, dichas sentencias con la constancia secretarial a que aluden los artículos 115 y 394 del Código de Procedimiento Civil, es decir que se trata de la primera copia, que presta mérito ejecutivo y que se encuentra ejecutoriada, así como la indicación de la fecha en que ésta cobro ejecutoria, de todo lo cual se dejará constancia en el expediente.

En el caso de las multas impuestas por despachos judiciales con posterioridad a la vigencia de la ley 1285 de 2009, el juez de la causa tiene facultad para tramitar su recaudo como incidente.

Cuando se trate de multa de carácter jurisdiccional disciplinario impuesta a servidor judicial a favor del Consejo Superior de la Judicatura, una vez en firme la providencia, se remitirá copia de ésta a la pagaduría de la Dirección Seccional que corresponda, para que se proceda a hacerla efectiva de conformidad con lo señalado por el artículo 45 de la Ley 734 de 2002, si el sancionado se encuentra vinculado a la entidad.

Si el sancionado no estuviere vinculado a la entidad y no consigna el valor de la multa dentro del plazo otorgado, el juez de la causa está facultado para proceder conforme a lo dispuesto por el parágrafo del artículo 20 de la Ley 1285 de 2009.

PARAGRAFO 1º.- Con el fin de evitar un detrimiento y a efectos de proceder a recuperar el valor de las multas impuestas que no hubiesen sido cobradas mediante el

trámite incidental, la Dirección Ejecutiva y las Oficinas de Cobro Coactivo de las Direcciones Seccionales, adelantarán el cobro en desarrollo de las facultades otorgadas en el artículo 136 de la Ley 6^a de 1992 y, conforme al procedimiento previsto en el artículo 5 de la Ley 1066 de 2006.

Para las obligaciones contenidas en actos administrativos, la entidad que las impone de inmediato remitirá copia del mismo a la competente oficina de cobro coactivo de la Dirección Seccional o Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

PARAGRAFO 2º.- Tanto en la copia de la providencia judicial o del acto administrativo, deberá dejarse la constancia secretarial a que aluden los artículos 115 y 394 del Código de Procedimiento Civil, es decir que se trata de la primera copia, que presta mérito ejecutivo y que se encuentra ejecutoriada, así como la indicación de la fecha en que ésta cobro ejecutoria, de todo lo cual se dejará constancia en el respectivo expediente.

PARAGRAFO 3º. Los recaudos obtenidos por concepto de los procesos de cobro coactivo, (medidas cautelares decretadas, pagos parciales productos de acuerdos de pago), deben consignarse en la cuenta de la Oficina de Cobro Coactivo de la seccional a la que pertenece el Despacho que adelanta el proceso y dar información a la Oficina de Cobro Coactivo con el fin de mantener control y seguimiento al recaudo y permitir la conciliación, en las cuentas que se relacionan a continuación:

CODIGO	NOMBRE
05001919600 2	ADMON JUD MEDELLIN DEPJUD COACTIVO
08001919600	ADMON JUD B/QUILLA DEPJUD COACTIVO

2	
11001919600 2	ADMON JUD BOGOTA DEPJUD COACTIVO
11001919600 3	DIREC NAL ADMON JUDICIAL COACTIVO–División Fondos Especiales y Cobro Coactivo
13001919600 2	ADMON JUD C/GENA DEPJUD COACTIVO
15001919600 2	ADMON JUD TUNJA DEPJUD COACTIVO
17001919600 2	ADMON JUD M/ZALES DEPJUD COACTIVO
18001919600 3	ADMON JUDICIAL FLORENCIA COACTIVO
19001919600 2	ADMON JUD POPAYAN DEPJUD COACTIVO
20001919600 2	ADMON JUD V/DUPAR DEPJUD COACTIVO
23001919600 2	ADMON JUD MONTERIA DEPJUD COACTIVO
27001919600 2	ADMON JUD QUIBDO DEPJUD COACTIVO
41001919600 2	ADMON JUD NEIVA DEPJUD COACTIVO
44001919600 2	ADMON JUD RIOHACHA DEPJUD COACTIVO

47001919600 2	ADMON JUD STA/MTA DEPJUD COACTIVO
50001919600 2	ADMON JUD VILLAVO DEPJUD COACTIVO
52001919600 2	ADMON JUD PASTO DEPJUD COACTIVO
54001919600 2	ADMON JUD CUCUTA DEPJUD COACTIVO
63001919600 2	ADMON JUD ARMENIA DEPJUD COACTIVO
66001919600 2	ADMON JUD PEREIRA DEPJUD COACTIVO
68001919600 2	ADMON JUD B/MANGA DEPJUD COACTIVO
70001919600 2	ADMON JUD SINCELEJ DEPJUD COACTIVO
73001919600 2	ADMON JUD IBAGUE DEPJUD COACTIVO
76001919600 2	ADMON JUD CALI DEPJUD COACTIVO

ARTICULO CUARTO.- Si en la actuación judicial o administrativa dentro de la cual se impone la obligación a favor del Consejo Superior de la Judicatura existe información sobre bienes de propiedad del sancionado, en el oficio remisorio de la providencia o del acto administrativo, deberá consignarse esa circunstancia y la ubicación e identificación de los mismos, si aparecen.

ARTICULO QUINTO.- En caso de cesación de los efectos de la obligación contenida en actos administrativos o providencias judiciales por alguna de las causas determinadas en la ley, la decisión que así lo determine deberá comunicarse a la oficina de cobro coactivo que corresponda, dentro de los tres (3) días siguientes a su ejecutoria, para que se disponga la terminación de la actuación administrativa de cobro coactivo, si fuere el caso.

ARTÍCULO SEXTO. Los despachos judiciales remitirán a las Oficinas de Cobro Coactivo de la Dirección Seccional de Administración Judicial de su jurisdicción o División de Fondos Especiales y Cobro Coactivo de Dirección Ejecutiva, según corresponda, - en el formato que hace parte del presente Acuerdo - un informe trimestral en el cual se especifique el despacho judicial que impone la sanción, fecha y número de la providencia que la impuso, nombres y apellidos del sancionado, cédula de ciudadanía o identificación de los sancionados, monto de la multa, indicación de si fue o no cancelada.

En caso de haber sido cancelada, deberá señalarse el valor total cancelado por el obligado.

Si suscribieron un acuerdo de pago o el pago se realizara por cuotas o abonos, se enviará copia del acuerdo de pago a la Oficina de Cobro Coactivo de la respectiva seccional con el fin de que ésta lleve el control y seguimiento al cumplimiento del mismo.

Una vez recibidos tales informes, las Direcciones Seccionales efectuarán la consolidación de los datos recibidos de los despachos judiciales de su ámbito territorial y la remitirán a la División de Fondos Especiales y Cobro Coactivo de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial para su consolidación a nivel nacional y remisión

a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, dentro del mes siguiente al vencimiento de cada trimestre.

Teniendo en cuenta que ésta información debe reportarse en el Boletín de Deudores Morosos del Estado, los formatos y ajustes a los mismos que sobre el particular defina la Contaduría General de la Nación, serán informados oportunamente por parte de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial – División de Contabilidad, mediante Circular.

Con el fin de establecer contacto directo, ágil, efectivo y seguro, cada seccional debe reportar dentro de los 15 días siguientes al presente Acuerdo, el correo electrónico institucional a través del cual se enviará, recibirá y transmitirá la información referida a cobro coactivo.

Dicho correo debe tener capacidad suficiente para enviar y recibir tales reportes, lo cual será responsabilidad de cada seccional y de la Unidad de Informática quien prestará el apoyo técnico requerido en caso de ser necesario.

ARTICULO SÉPTIMO.- Las Direcciones Ejecutiva y Seccionales de Administración Judicial deberán atender con el presupuesto que les asigne la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, los gastos que se causen por honorarios de auxiliares de la justicia, publicaciones, notificaciones y demás gastos que procesalmente se requieran para adelantar el cobro coactivo.

ARTÍCULO OCTAVO. Las etapas del proceso administrativo de cobro coactivo, los criterios para la clasificación de la cartera y para la suscripción de acuerdos de pago así como lo relativo a la constitución de garantías, se adelantarán por las Direcciones Ejecutiva y Seccionales de Administración Judicial conforme al procedimiento

señalado en los artículos cuarto y siguientes del Acuerdo PSAA07-3927 de 2007 y lo dispuesto en el Estatuto Tributario.

Las Oficinas de Cobro Coactivo de cada seccional según su competencia territorial, prestarán apoyo a los Despachos Judiciales y gestionarán el trámite de los procesos propios de la Oficina, así:

- . Brindarán orientación para atender las objeciones y reclamaciones presentadas por los sancionados dentro de los procesos de cobro.
- . Apoyarán la búsqueda de bienes muebles o inmuebles, si fuere requerido.
- . Realizarán los acuerdos de pago, acorde a la propuesta del deudor y en observancia de las disposiciones legales, en cuanto a capital, intereses y costas.
- . Proyectará los Intereses aplicables para efectuar el acuerdo de pago a largo plazo, cuando por cuantía resulte conveniente.
- . Realizarán seguimiento y control a los acuerdos de pago vigentes, que se verán reflejados en los informes trimestrales a contabilidad.
- . Consolidará y reportará semestralmente la información sobre deudores morosos para el Boletín de la Contaduría General de la Nación que se remite a Contabilidad.

ARTÍCULO NOVENO. Las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales de la Judicatura al momento de practicar visitas a los despachos judiciales, verificarán el cumplimiento de lo dispuesto en este acuerdo para efectos de la calificación del factor Organización del Trabajo.

PARÁGRAFO. La Unidad de Carrera Judicial debe incluir en el formato de visita para la evaluación del factor organización del trabajo, la obligación establecida en el presente Acuerdo en el ítem cumplimiento de Acuerdos.



ARTICULO DÉCIMO.- Corresponde a la Unidad de Auditoría efectuar al menos con una periodicidad anual el monitoreo y verificación del cumplimiento de este acuerdo, de lo cual entregarán reporte a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

ARTICULO DÉCIMO PRIMERO.- Este Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta de la Judicatura, deroga en su totalidad el Acuerdo No. 429 de 1998 y las disposiciones que le sean contrarias en especial las contenidas en los literales j y k del artículo primero del Acuerdo Nos.875 de 2000 y artículo tercero del Acuerdo 3927 de 2007.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE, Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C., a los dieciocho (18) días del mes de junio del año dos mil diez (2010).

HERNANDO TORRES CORREDOR

Presidente



ANEXO 2

EXTRACTOS DE NORMAS LEGISLATIVAS

COSNTITUCION POLITICA DE COLOMBIA

...

ARTICULO 131. Compete a la ley la reglamentación del servicio público que prestan los notarios y registradores, la definición del régimen laboral para sus empleados y lo relativo a los aportes como tributación especial de las notarías, con destino a la administración de justicia.

El nombramiento de los notarios en propiedad se hará mediante concurso.

Corresponde al gobierno la creación, supresión y fusión de los círculos de notariado y registro y la determinación del número de notarios y oficinas de registro.

LEY 6 DE 1992

...

ARTICULO 135. Aporte especial para la administración de justicia. En desarrollo del artículo 131 de la Constitución Política, créase un aporte especial para la administración de justicia, que será equivalente al diez por ciento (10%) de los ingresos brutos obtenidos por las notarías por concepto de todos los ingresos notariales.

El Gobierno Nacional, mediante reglamento fijará los mecanismos de control para garantizar el pago de dicho aporte, así como la forma y los plazos para su cancelación.

PARAGRAFO. En ningún caso podrán trasladarse estos aportes a los usuarios del servicio notarial.

ARTICULO 136. Facultad de cobro coactivo para la Dirección Nacional de Administración Judicial. De conformidad con los artículos 68 y 79 del Código Contencioso Administrativo, la Dirección Nacional de Administración Judicial tiene jurisdicción coactiva para hacer efectivos los créditos exigibles a su favor y de la Nación, para lo cual otorgará poder a funcionarios abogados de dicha entidad o podrá contratar apoderados especiales que sean abogados titulados.

LEY 11 DE 1987

...

Artículo 7o. Los adquirentes en remates de bienes muebles e inmuebles que se realicen por el Martillo del Banco Popular, el Fondo Rotatorio de Aduanas, los Juzgados Civiles, los Juzgados Laborales y demás entidades de los órdenes nacional, departamental y municipal, pagarán un impuesto del 3% sobre el valor final del remate, con destino al Fondo Rotatorio del Ministerio de Justicia. Sin el lleno de este requisito no se dará aprobación a la diligencia respectiva.

Parágrafo. El valor del impuesto de que trata el presente artículo será captado por la entidad rematadora y entregado mensualmente al Fondo Rotatorio del Ministerio de Justicia.

Ley 55 de 1985

...

Artículo 1° Con base en la propuesta que elabore el Departamento Nacional de Planeación, el Consejo Nacional de Política Económica y Social, Conpes, determinará que los organismos y entidades titulares de las rentas de destinación especial, reasignen recursos dentro de su presupuesto a las actividades complementarias o

afines que en cada caso se indican, conforme a la siguiente regla: hasta el 10% en 1985; hasta el 20% en 1986; hasta el 30% en 1987; hasta el 40% en 1988 y hasta el 50% en 1989 y años siguientes.

En el caso del impuesto al valor CIF de las importaciones destinado al Fondo de Promoción de Exportaciones, PROEXPO, la porción reasignable en 1985 será hasta del 20%, año a partir del cual se incrementará conforme a la regla general.

...

Artículo 13. La porción que se reasigna de los ingresos provenientes de los derechos por registro de instrumentos públicos y otorgamiento de escrituras destinados a la Superintendencia de Notariado y Registro, se utilizará exclusivamente para el financiamiento de inversiones para la construcción, adecuación y dotación de despachos judiciales y establecimientos carcelarios.

Parágrafo Transitorio. Con cargo a sus disponibilidades el 31 de diciembre de 1984, establecése para la Superintendencia de Notariado y Registro la obligación de destinar dos mil millones de pesos (\$ 2.000.000.000) moneda corriente al financiamiento de las inversiones a que se refiere este artículo, en un plazo no mayor de dieciocho meses, contados a partir de la vigencia de la presente ley, para lo cual suscribirá convenios con el Fondo Rotatorio del Ministerio de Justicia.

LEY 66 DE 1993

...

ARTICULO 3. Las multas que a partir de la vigencia de la presente Ley impongan las autoridades judiciales con base en el Código Penal, el Código de Procedimiento Civil o las disposiciones que los complementan, serán canceladas a órdenes de la Nación en

las oficinas del Banco Popular o de la Caja Agraria del respectivo municipio, dentro del plazo fijado por el funcionario judicial competente.

ARTICULO 4. Cuando en un proceso penal deba hacerse efectiva una caución prendería por incumplimiento de las obligaciones impuestas, el funcionario judicial competente dispondrá que su valor sea girado a la Nación en las oficinas del Banco Popular o de la Caja Agraria del respectivo municipio y comunicará esa orden a la entidad en la cual se halle depositada la caución, para que esta proceda a cumplirla dentro de los diez días siguientes.

...

ARTICULO 6. Los dineros que se reciban con base en lo dispuesto en los artículos anteriores se distribuirán, en un setenta por ciento (70%) para financiar los planes, programas y proyectos de inversión prioritariamente, y los de capacitación que se establezcan en el plan nacional de desarrollo para la rama judicial, y en un treinta por ciento (30%) para los planes, programas y proyectos de rehabilitación y de construcción, mejoras, adecuación y consecución de los centros carcelarios y penitenciarios.

Mientras se expidan las normas y leyes pertinentes sobre la materia, y dado el actual periodo de transición constitucional, estos recursos se invertirán en los planes, programas y proyectos de inversión de la Rama Judicial, en los planes, programas y proyectos de construcción, mejora, adecuación y consecución de los centros carcelarios y penitenciarios.

LEY 66 DE 1993

...

ARTICULO 5. Los pagos a que hace referencia el articulo séptimo de la Ley 11 de 1987, se pagarán con destino a la Nación.

...

ARTICULO 7. El Consejo Superior de la Judicatura ejercerá el debido control sobre las autoridades judiciales con el fin de que se constituyan y decreten en debida forma los depósitos judiciales, multas y demás recursos a que se refiere la presente Ley, y asimismo, para que se realicen las consignaciones correspondientes.

PARAGRAFO. Los mecanismos para la efectiva realización del control descrito en este artículo, serán consagrados mediante reglamentación que expida el Consejo Superior de la Judicatura.

LEY 80 DE 1993

...

ARTICULO 25. DEL PRINCIPIO DE ECONOMIA. En virtud de este principio:

...

20. Los fondos destinados a la cancelación de obligaciones derivadas de contratos estatales podrán ser entregados en administración fiduciaria o bajo cualquier otra forma de manejo que permita la obtención de beneficios y ventajas financieras y el pago oportuno de lo adeudado.

LEY 179 DE 1994

...

Artículo 12. Un artículo nuevo, que quedará así:

"Son contribuciones parafiscales aquellos recursos públicos creados por ley, originados en pagos obligatorios con el fin de recuperar los costos de los servicios que se presten o de mantener la participación de los beneficios que se proporcionen.

Estas contribuciones se establecerán para el cumplimiento de funciones del Estado o para desarrollar actividades de interés general.

El manejo y ejecución de estos recursos se harán por los órganos del Estado o por los particulares, de acuerdo con la ley que crea estas contribuciones.

Los dineros recaudados en virtud de la parafiscalidad, se deberán destinar, exclusivamente, al objeto para el cual se constituye, lo mismo que los rendimientos que estos generen y el excedente financiero que resulte, al cierre del ejercicio contable, en la parte correspondiente a estos ingresos.

Se incorporarán al Presupuesto General de la Nación las contribuciones parafiscales que ejecuten los órganos que forman parte del Presupuesto General de la Nación".

LEY 225 DE 1995

...

ARTÍCULO 2o. El artículo 12 de la Ley 179 de 1994, quedará así:

Son contribuciones parafiscales los gravámenes establecidos con carácter obligatorio por la ley, que afectan a un determinado y único grupo social o económico y se utilizan para beneficio del propio sector. El manejo, administración y ejecución de estos

recursos se hará exclusivamente en forma dispuesta en la ley que los crea y se destinarán sólo al objeto previsto en ella, lo mismo que los rendimientos y excedentes financieros que resulten al cierre del ejercicio contable.

Las contribuciones parafiscales administradas por los órganos que formen parte del Presupuesto General de la Nación se incorporarán al presupuesto solamente para registrar la estimación de su cuantía y en capítulo separado de las rentas fiscales y su recaudo será efectuado por los órganos encargados de su administración.

LEY 270 DE 1996

CAPITULO II

De la Administración de la Rama Judicial

ARTICULO 85. FUNCIONES ADMINISTRATIVAS. Corresponde a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura:

1. Elaborar el proyecto de presupuesto de la Rama Judicial que deberá remitirse al Gobierno Nacional, el cual deberá incorporar el proyecto que proponga la Fiscalía General de la Nación.

2. Elaborar el proyecto de Plan Sectorial de Desarrollo para la Rama Judicial, con su correspondiente Plan de Inversiones y someterlo a la aprobación del Consejo en Pleno.

3. Autorizar la celebración de contratos y convenios de cooperación e intercambio que deban celebrarse conforme a la Constitución y las leyes para asegurar el funcionamiento de sus programas y el cumplimiento de sus fines, cuya competencia corresponda a la Sala conforme a la presente Ley.

4. Aprobar los proyectos de inversión de la Rama Judicial.

5. Crear, ubicar, redistribuir, fusionar, trasladar, transformar y suprimir Tribunales, las Salas de éstos y los Juzgados, cuando así se requiera para la más rápida y eficaz administración de justicia, así como crear Salas desconcentradas en ciudades diferentes de las sedes de los Distritos Judiciales, de acuerdo con las necesidades de éstos.

6. Fijar la división del territorio para efectos judiciales, tomando en consideración para ello el mejor servicio público.

7. Determinar la estructura y la planta de personal del Consejo Superior de la Judicatura.

En ejercicio de esta atribución el Consejo no podrá establecer con cargo al Tesoro, obligaciones que excedan el monto global fijado para el respectivo servicio en la ley de apropiaciones iniciales.

8. Designar a los empleados de la Sala cuya provisión según la ley no corresponda al Director Ejecutivo de Administración Judicial.

9. Determinar la estructura y las plantas de personal de las Corporaciones y Juzgados. Para tal efecto podrá crear, suprimir, fusionar y trasladar cargos en la Rama Judicial, determinar sus funciones y señalar los requisitos para su desempeño que no hayan sido fijados por la ley.

En ejercicio de esta atribución el Consejo no podrá establecer a cargo del Tesoro obligaciones que excedan el monto global fijado para el respectivo servicio en la ley de apropiaciones iniciales.

10. Enviar a la Corte Suprema de Justicia y al Consejo de Estado listas superiores a cinco candidatos para proveer las vacantes de Magistrados que se presenten en estas Corporaciones.
11. Elaborar y presentar a la Corte Suprema de Justicia y al Consejo de Estado listas para la designación de Magistrados de los respectivos Tribunales, de conformidad con las normas sobre carrera judicial.
12. Dictar los reglamentos relacionados con la organización y funciones internas asignadas a los distintos cargos.
13. Regular los trámites judiciales y administrativos que se adelanten en los despachos judiciales, en los aspectos no previstos por el legislador,
14. Cuando lo estime conveniente, establecer servicios administrativos comunes a los diferentes despachos judiciales.
15. Declarar la urgencia manifiesta para contratar de acuerdo con el estatuto de contratación estatal.
16. Dictar los reglamentos sobre seguridad y bienestar social de los funcionarios y empleados de la Rama Judicial, de acuerdo con las leyes que en la materia expida el Congreso de la República.

17. Administrar la Carrera Judicial de acuerdo con las normas constitucionales y la presente ley.

18. Realizar la calificación integral de servicios de los Magistrados de Tribunal.

19. Establecer indicadores de gestión de los despachos judiciales e índices de rendimiento, lo mismo que indicadores de desempeño para los funcionarios y empleados judiciales con fundamento en los cuales se realice su control y evaluación correspondientes.

El Consejo adoptará como mínimo los siguientes indicadores básicos de gestión: congestión, retraso, productividad y eficacia.

20. Regular, organizar y llevar el Registro Nacional de Abogados y expedir la correspondiente Tarjeta Profesional, previa verificación de los requisitos señalados por la ley.

21. Establecer el régimen y la remuneración de los Auxiliares de la Justicia.

22. Reglamentar la carrera judicial.

23. Elaborar y desarrollar el plan de formación, capacitación, y adiestramiento de los funcionarios y empleados de la Rama Judicial.

24. Coadyuvar para la protección y seguridad personal de los funcionarios y de la Rama Judicial.

25 . Designar al Director de la Escuela Judicial «Rodrigo Lara Bonilla».

26. Fijar los días y horas de servicio de los despachos judiciales.
27. Aprobar los reconocimientos y distinciones que se otorguen a los funcionarios y empleados de la Rama Judicial por servicios excepcionales prestados en favor de la administración de justicia.
28. Llevar el control del rendimiento y gestión institucional de la Corte Constitucional, de la Corte Suprema de Justicia, del Consejo de Estado y de la Fiscalía General de la Nación. Para tal efecto, practicará visitas generales a estas corporaciones y dependencias, por lo menos una vez al año, con el fin de establecer el estado en que se encuentra el despacho de los asuntos a su cargo y procurar las soluciones a los casos de congestión que se presenten.
29. Elegir al Auditor del Consejo, para un período de dos (2) años. El Auditor no podrá ser reelegido y sólo podrá ser removido por causal de mala conducta.
30. Las demás que le señale la ley.

PARAGRAFO. La Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura podrá delegar en sus distintos órganos administrativos el ejercicio de sus funciones administrativas:

PARAGRAFO TRANSITORIO. La designación del Director de la Escuela Judicial se efectuará a partir de cuando la misma haga parte del Consejo Superior de la Judicatura.

LEY 633 DE 2000

...

Artículo 59. Modifícase el artículo 9º de la Ley 66 del 19 de agosto de 1993, el cual quedará así:

"**Artículo 9º.** Conforme al procedimiento que establezca la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, el valor de los depósitos judiciales prescribirá a favor del Tesoro Nacional si transcurridos dos (2) años, contados a partir de la terminación definitiva del correspondiente proceso, no hubieren sido reclamados por sus beneficiarios.

Parágrafo. Los depósitos judiciales efectuados por causas o motivos laborales, prescribirán a favor del Tesoro Nacional, si transcurridos tres (3) años contados a partir de la fecha del depósito, no se hubiere iniciado proceso judicial alguno por parte del beneficiario, tendiente a obtener su entrega.

Los dineros así adquiridos financiarán planes, proyectos y programas de inversión y capacitación de la Rama Judicial".

LEY 1285 DE 2009

....

ARTÍCULO 20º. Modifíquese el artículo 191 de la Ley 270 de 1996, de la siguiente manera:

"Artículo 191. Los dineros que deban consignarse a órdenes de los despachos de la rama judicial de conformidad con lo previsto en la presente ley y en las disposiciones

legales vigentes se depositarán en el Banco Agrario de Colombia en razón de las condiciones más favorables en materia de rentabilidad, eficiencia en el recaudo, seguridad y demás beneficios a favor de la rama.

De la misma manera se procederá respecto de las multas, cauciones y pagos que decreten las autoridades judiciales o de los depósitos que prescriban a favor de la Nación.

En ningún caso el Banco Agrario de Colombia pagará una tasa inferior al promedio de las cinco mejores tasas de intereses en cuenta de ahorros que se ofrezcan en el mercado, certificado por la Superintendencia Financiera.

Parágrafo. Facúltese al Juez de la causa para que a través del trámite incidental ejecute la multa o caución dentro del mismo proceso."

AUTO EVALUACIÓN

1. Cuáles son los recaudos por imposición u orden Judicial?

R/ Multas, Cauciones efectivas, Impuesto de Remate y Prescripción de Depósitos Judiciales.

2. Que son rendimientos de inversiones transitorias?

R/ Son los valores que están destinados para el pago oportuno de obligaciones contractuales y que son entregados, de manera transitoria, a una entidad financiera, a fin de que generen rendimientos.

3. Como se denomina las sanciones pecuniarias que imponen los funcionarios judiciales?

R/ Multas.

CASOS

1. Cuando se presenten inconsistencias entre lo reportado por los despachos judiciales y los extractos de las respectivas entidades bancarias se deben realizar los requerimientos a las entidades bancarias para que aclaren los valores faltantes.
2. En todos los casos es importante mantener los formatos de control actualizados con el fin de que cuando se presenten diferencias se pueda establecer con claridad con respecto a que entidad financiera o despacho judicial se presenta la inconsistencia.
3. Se debe mantener una continua comunicación con contabilidad a fin de mantener las cuentas del Banco de la República ajustadas y sin diferencias..



BIBLIOGRAFIA

Página Web de la RAMA JUDICIAL, www.ramajudicial.gov.co, SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD SIGC, Listado maestro de documentos, procedimientos.