

*Rama Judicial del Poder Público
Consejo Superior de la Judicatura
Sala Administrativa
Dirección Ejecutiva de Administración Judicial*

REGLAMENTO DE DEPOSITOS JUDICIALES



¿QUE ES UN DEPÓSITO JUDICIAL?

Es toda suma de dinero, que de conformidad con las normas legales vigentes, debe consignarse a órdenes de un Despacho Judicial.

(Art. 2º, Ley 66 de 1993)

FACULTAD REGLAMENTARIA DE LOS DEPÓSITOS JUDICIALES

*SALA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA
JUDICATURA*

- ARTICULO 7° DE LA LEY 66 DE 1993*
- NUMERAL 13, ARTICULO 85 DE LA LEY 270 DE 1996
(ESTATUTARIA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA)*

REGLAMENTO ACTUAL

- ACUERDO 1408 DE 2002
- ACUERDO 1481 DE 2002
- ACUERDO 1676 DE 2002
- ACUERDO 1857 DE 2003
- ACUERDO 2621 DE 2004



APERTURA DE CUENTA JUDICIAL



MAGISTRADO O JUEZ

1. Solicita la apertura de la cuenta, mediante formato respectivo.
2. Diligencian la tarjeta de firmas del banco, en la cual se registran las firmas del Magistrado o Juez y su Secretario.
3. Estampan las huellas dactilares (Magistrado, Juez y Secretario).
4. Anexan certificados laborales (Acuerdo 1663 de 2002) y fotocopia de las cédulas.

Todo despacho judicial debe tener **EXCLUSIVAMENTE** una cuenta judicial , en la cual **UNICAMENTE** podrán registrarse las firmas del Magistrado o Juez y su secretario.

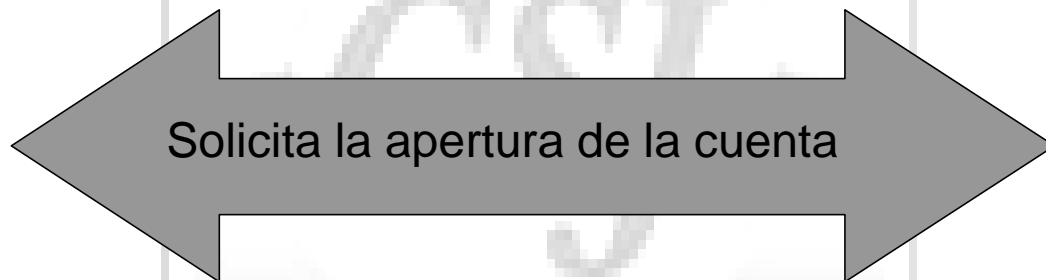
APERTURA DE CUENTA ESPECIAL

***DEPÓSITOS JUDICIALES PAGO POR CONSIGNACIÓN DE PRESTACIONES LABORALES
(Acuerdo 1481 de 2002)***

Donde exista más de un Juzgado Laboral



Dir. Seccional.



Banco

La consignación por concepto de acreencias laborales se realizará en la cuenta de depósitos judiciales de ese despacho

NOVEDADES DE PERSONAL

Director Seccional



Jefe Oficina de
Coordinación
Administrativa

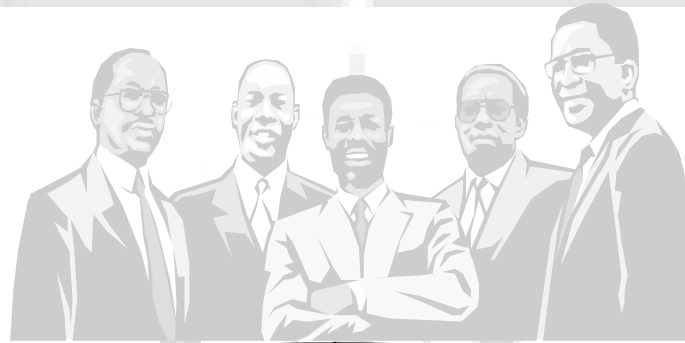


Jefe Of. Coordinación
Administrativa
y
Servicios Judiciales



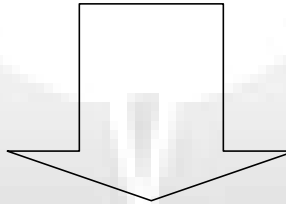
Informa al Banco las novedades de personal según formato respectivo

NOVEDADES POR REORDENAMIENTO



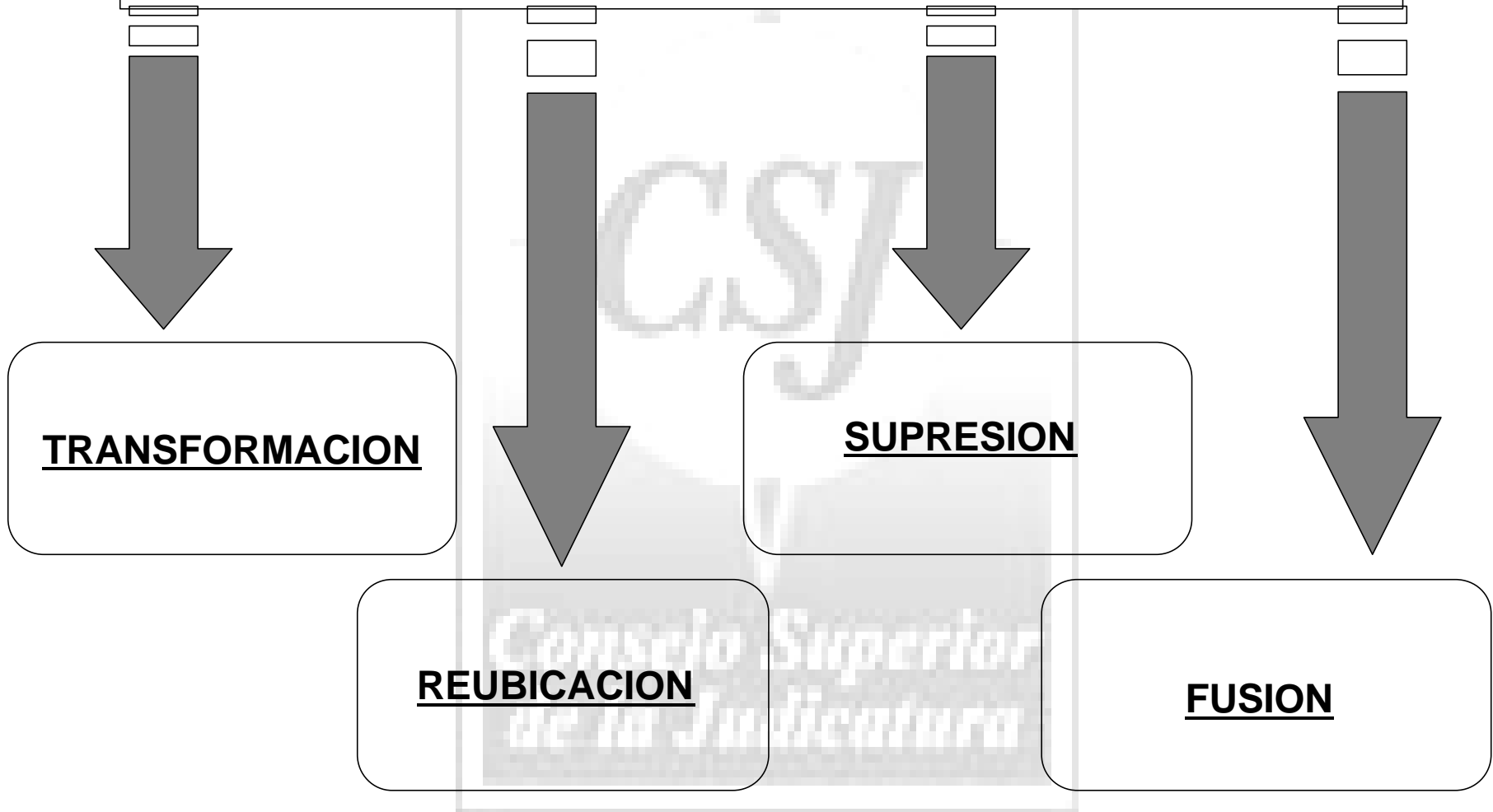
Presidente

Sala Administrativa Consejo Seccional



Informa al Banco las novedades
por reordenamiento según
formato respectivo

Casos en que se presenta la cancelación de la cuenta



CANCELACIÓN DE CUENTA JUDICIAL



Despacho Judicial

1. Elabora el Inventario de depósitos judiciales.
2. Concilia la cuenta judicial.
3. Remite al Banco Agrario la orden de cancelación de la cuenta.
4. Remite a la dependencia que administra depósitos judiciales copia del inventario, los anexos bancarios, los libros de títulos y la información del módulo de depósitos en medio magnético.

EXPEDICIÓN DE TÍTULOS JUDICIALES

SOLO SE EXPIDEN TÍTULOS JUDICIALES EN LOS SIGUIENTES CASOS:

Postura en diligencias de remate

Cauciones para excarcelaciones

Pagos por consignación de prestaciones laborales, en los términos del Acuerdo 1481 de 2002.

Procedimiento para la expedición de títulos y constitución de depósitos



CONSIGNANTE

1. Consigna el valor del depósito, en efectivo o cheque .



BANCO

1. Recibe la consignación.
2. Expide el título judicial respectivo o constituye el depósito
3. Entrega original y copia del título (cuando lo hubiere) al consignante o informa al despacho ya la dependencia la constitución



CONSIGNANTE

Recibe original y copia del título.
Entrega al despacho que ordenó la constitución.

CONSTITUCIÓN

PAGO

FRACCIONAMIENTO

**OPERACIONES
CON LOS
DEPÓSITOS
JUDICIALES**

CONVERSIÓN

NO PAGO

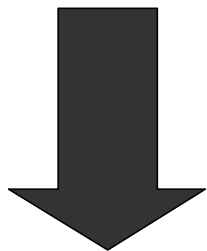
REPOSICIÓN

COMPETENCIA PARA ORDENAR OPERACIONES CON LOS DEPÓSITOS JUDICIALES

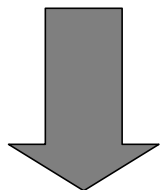
*Las operaciones con los depósitos
judiciales ÚNICAMENTE pueden ser
ordenadas mediante providencia dictada por
el magistrado o juez en el expediente
respectivo y comunicada mediante oficio*

(Decreto 1798 de 1963)

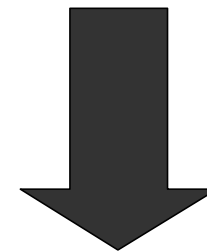
PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE DEPÓSITOS JUDICIALES



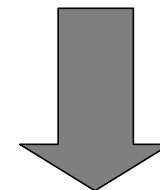
**REGLAMENTO
APLICABLE EN LOS
LUGARES DONDE
EXISTE DEPENDENCIA
ADMINISTRATIVA**



***Titulo II, Capítulo III del
Acuerdo 1676 de 2002.***



**REGLAMENTO
APLICABLE EN LOS
LUGARES DONDE
NO EXISTE
DEPENDENCIA
ADMINISTRATIVA**



***Titulo III, Capítulo III del
Acuerdo 1676 de 2002.***

*Rama Judicial del Poder Público
Consejo Superior de la Judicatura
Sala Administrativa
Dirección Ejecutiva de Administración Judicial*

***PROCEDIMIENTO EN
DONDE EXISTE
DEPENDENCIA
ADMINISTRATIVA***

*Consejo Superior
de la Judicatura*

FUNCIONES ESPECIALES DE LAS DEPENDENCIAS ENCARGADAS DE LA ADMINISTRACION DE LOS DEPÓSITOS JUDICIALES

- 1.Efectuar la custodia de los títulos y administrar los depósitos.
- 2.Dar el visto bueno, con sus firmas registradas y huellas dactilares, a los oficios que ordenan operaciones con los Depósitos.
- 3.Elaborar y mantener actualizadas las tarjetas de control de firmas.
- 4.Verificar la autenticidad de las firmas y la veracidad de las órdenes sobre los depósitos judiciales.
- 5.Entregar a los beneficiarios las órdenes de pago; hacerlas firmar en señal de recibo, y remitir copia al despacho judicial.

FUNCIONES ESPECIALES DE LAS DEPENDENCIAS ENCARGADAS DE LA ADMINISTRACION DE LOS DEPÓSITOS JUDICIALES

6. Remitir al Banco los oficios que ordenan movimientos.

7. Colaborar con los despachos judiciales en la realización de las conciliaciones y en la solución de los reclamos en cuanto al manejo de depósitos judiciales.

8. Recepcionar del Banco Agrario las constituciones de depósitos judiciales.

9. Recepcionar de los despachos judiciales las órdenes de movimientos de los depósitos judiciales.

Dependencias con Funciones de Administración de Depósitos Judiciales

Oficinas de Apoyo

Oficinas Judiciales

Oficinas de Servicios

**Oficinas de Coordinación
Administrativa y Servicios
Judiciales**

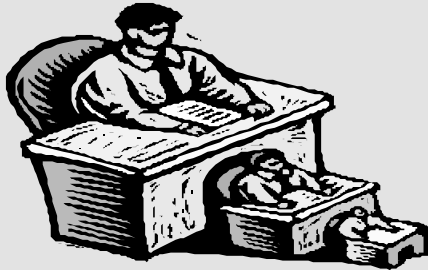
ÓRDENES DE PAGO

Ordena el pago, lo comunica mediante el diligenciamiento del formato respectivo y lo remite a la Dependencia Administrativa.

1. Después de realizar las labores especiales de control da el visto bueno, previa verificación, con sus firmas registradas y estampando sus huellas dactilares en el formato
2. Entrega el formato a los beneficiarios, y lo hacen de firmar en señal de recibo.
3. Remite copias a los despachos judiciales para su archivo en el expediente

ORDEN DE PAGO PERMANENTE DE CUOTA ALIMENTARIA

Magistrado o Juez



Ordena el embargo y la constitución de la cuota alimentaria, expide la orden de pago permanente y la comunica mediante el Diligenciamiento del Formato respectivo Remite el formato a la Dependencia Administrativa.

Dependencia Administrativa



1. Después de realizar la labores especiales de control, da el visto bueno, previa verificación, con sus firmas registradas y estampando sus huellas dactilares.
2. Entrega el formato que comunica la orden de pago permanente al beneficiario, hace firmar las copias en señal de recibo y remite una copia al despacho judicial para su archivo en el expediente.

PAGO DE LOS DEPÓSITOS JUDICIALES

PAGO

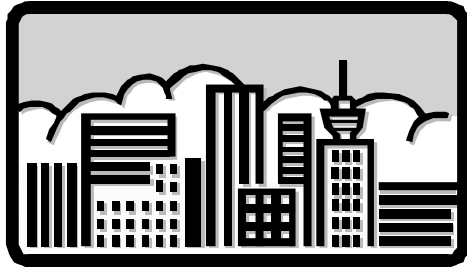


**Únicamente a quien figure
como beneficiario en el oficio
que comunica la orden de
pago**

**Forma de
Pago**

**VENTANILLA
O
ABONO EN CTA.
DE AHORROS**

REQUISITOS PARA EL PAGO DE LOS DEPÓSITOS JUDICIALES



BANCO



Dependencia Administrativa

CONFIRMACIÓN

1. Visación de firmas registradas de Magistrado ó Juez y Secretario.
2. Visación de firmas de los empleados de la dependencia administrativa

VERIFICACIÓN

1. Confrontación de las firmas de Magistrado ó Juez y Secretario, registradas.
2. Veracidad de la Orden a través de comunicación telefónica ó visita al despacho

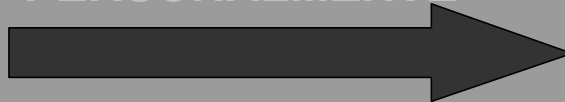
CONFIRMACION

Para el pago de depósitos judiciales por valor superior a 15 salarios mínimos mensuales

A CARGO DEL BANCO (OBLIGATORIO)

**Empleado del Banco,
debidamente autorizado
y acreditado para el
efecto**

Confirma
PERSONALMENTE



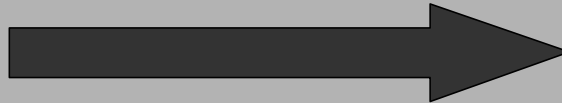
Con el Juez o Magistrado y
Secretario, y/o empleados
de la dependencia
administrativa, según el
caso.

Para el pago de depósitos judiciales por valor inferior a 15 salarios mínimos mensuales

A CARGO DE LA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA (OPCIONAL)

**Un empleado de la
Dependencia
Administrativa**

Confirma
TELEFONICAMENTE



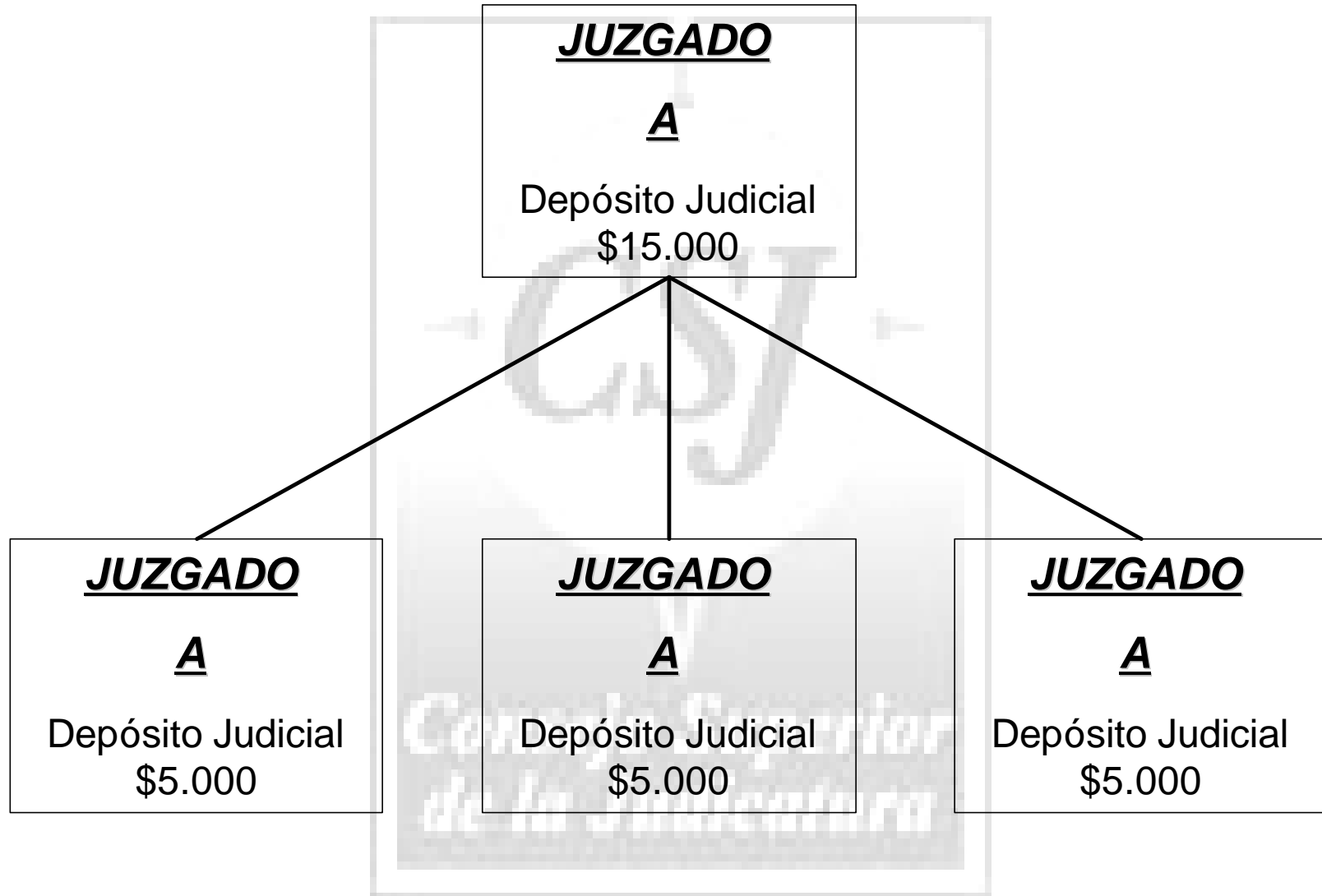
Con el Juez o
Magistrado y
Secretario

FRACCIONAMIENTO

Cuando una ó varias sumas depositadas deban entregarse en varias cuotas o a varias personas, el funcionario judicial ordenará al Banco que el depósito global se divida en varias de menor valor, según el número en que deba repartirse, sin que en ningún caso la suma de los depósitos resultantes sea superior o inferior al valor del inicial.

*Consejo Superior
de la Judicatura*

*Rama Judicial del Poder Público
Consejo Superior de la Judicatura
Sala Administrativa
Dirección Ejecutiva de Administración Judicial*



PROCEDIMIENTO FRACCIONAMIENTO



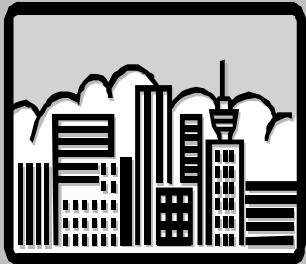
**Magistrado
Juez**

Ordena el fraccionamiento y la comunica mediante el diligenciamiento del formato respectivo.
Remite el formato a la Dependencia Administrativa



**Dependencia
Administrativa**

Después de realizar las labores especiales de control, da el visto bueno con firmas y huellas y remite al Banco el formato, según la orden del despacho judicial.



Banco

Recibe el formato y constituye los depósitos en las condiciones determinadas por el Despacho Judicial.
Informa a la Dependencia Administrativa, y al despacho el número, valor y demás características de los depósitos resultantes del fraccionamiento.

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.

Consejo Superior
de la Judicatura

Ejemplo Conversión

Despacho Judicial A

Proceso X

Depósito Judicial

-

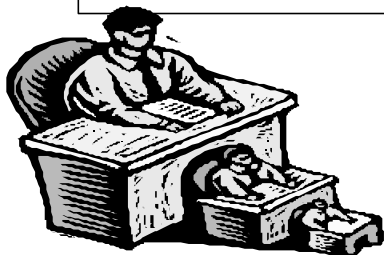
Orden escrita
según formato

Despacho Judicial B

Proceso Y

Depósito Judicial

Procedimiento Conversión



**Despacho
Judicial**

Ordena la conversión, la comunica mediante el diligenciamiento del formato respectivo.

Remite a la dependencia que administra los depósitos



**Dependencia
Administrativa**

Después de realizar las funciones especiales de control da el visto bueno y remite al Banco el formato respectivo, según la orden del despacho judicial.



Banco

Recibe y constituye el depósito en las condiciones determinadas por el Despacho Judicial.

Informa a la Dependencia Administrativa y al despacho el número, valor y demás características del depósito Resultante de la conversión.

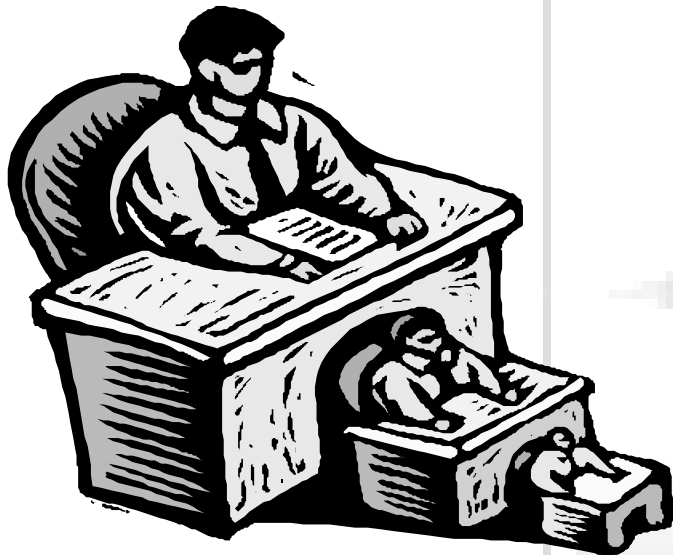
REPOSICIÓN

Es la cancelación de un título judicial y la expedición de uno nuevo en las mismas condiciones que el anterior.

Causales:

- ❖ Pérdida o extravío
- ❖ Hurto
- ❖ Grave deterioro del título original

PROCEDIMIENTO REPOSICIÓN DE TÍTULOS JUDICIALES

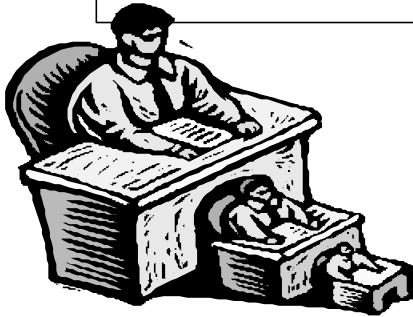


Ordena la reposición del Título, diligencia el formato respectivo y lo remite a la Dependencia Administrativa para que lo diligencie y remita al Banco

Magistrado o Juez

*Únicamente es necesario anexar denuncia penal, cuando se trate de reposición por HURTO
El título se anexará cuando se trate de reposición por grave deterioro.*

ORDEN DE NO PAGO DE DEPÓSITOS JUDICIALES

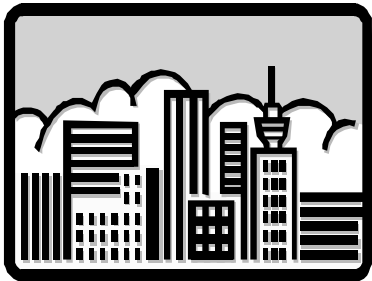


**Despacho
Judicial**

Ordena el NO PAGO del depósito judicial, lo remite al Banco e informa a la dependencia administrativa



**Dependencia
Administrativa**

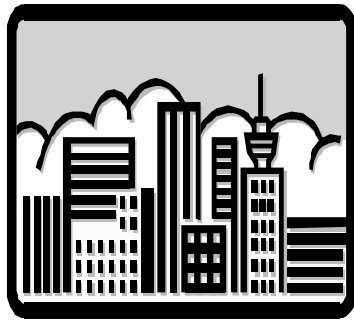


Banco

Recibe y da inmediato cumplimiento a la orden de no pago.

INFORMACIÓN DEL BANCO

Diaria



Banco



En medio magnético:
Relación de
Depósitos y de
Movimientos



Dep. Administrativa

Mensual



Banco



En medio magnético
Extractos por
despacho



Dep. Administrativa

La información de cada despacho será enviada a cada uno en forma impresa

CONCILIACIONES

CONCILIACIÓN ADMINISTRATIVA NO CONTABLE

SE REALIZA MENDIENTE LA CONFRONTACIÓN DE:

- Extractos
- Relaciones de depósitos constituidos y movimientos
 - Títulos en custodia cuando los hubiere
 - Ordenes de movimientos de los depósitos judiciales expedidas por el despacho
 - Consignaciones de depósitos prescritos

LA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA:

- Realiza las confrontaciones
- Determina las inconsistencias y remite a los despachos la conciliación preliminar.
- Gestiona la solución de las inconsistencias definitivas ante la oficina del Banco que corresponda.

EL DESPACHO JUDICIAL

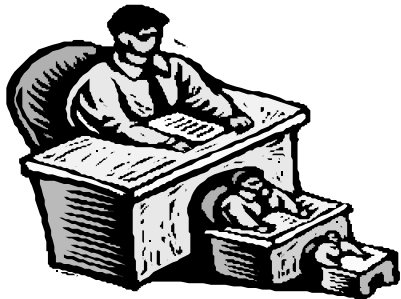
1. Revisa la conciliación preliminar, da su visto bueno o presenta sus observaciones
2. Remite a la Dependencia Administrativa

QUEJAS Y RECLAMOS

La Dependencia Administrativa recibirá y tramitará ante el Banco las quejas y reclamos de los despachos judiciales a su cargo.

Cuando no sean atendidas se informará a la División de Fondos Especiales de la DEAJ, la cual realizará las gestiones pertinentes ante la Gerencia Nacional de Operaciones Bancarias del Banco.

COBRO IRREGULAR DE DEPÓSITOS JUDICIALES



Magistrado Juez y Secretario



Dep. Administrativa

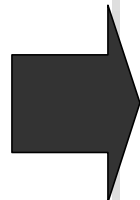
Son responsables del manejo y control de los depósitos judiciales

Los empleados del Banco responden por el manejo de los depósitos judiciales, por el incumplimiento del reglamento expedido por la Sala Administra del Consejo Superior de la Judicatura

COBRO IRREGULAR

Funciones Director Seccional

**Director
Seccional**



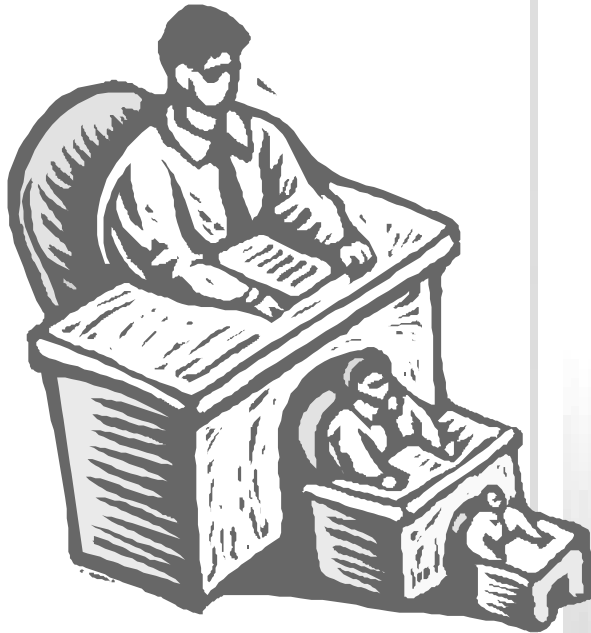
1. Presentar las denuncias penales.
2. Iniciar investigaciones disciplinarias de su competencia.
3. Dar aviso oportuno a las demás autoridades, para lo de su cargo.
4. Informar inmediatamente, a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, Unidad de Asistencia Legal y la División de Fondos Especiales y Cobro Coactivo, para lo de su cargo.
5. Presentar inmediatamente el reporte del siniestro a la Unidad Administrativa de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

*Rama Judicial del Poder Público
Consejo Superior de la Judicatura
Sala Administrativa
Dirección Ejecutiva de Administración Judicial*

PROCEDIMIENTO EN DONDE NO EXISTE DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA

ORDEN DE PAGO

Despacho Judicial

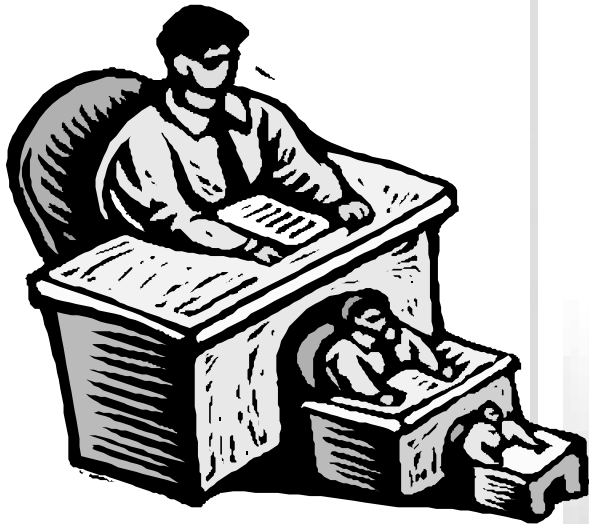


- Ordena el pago y lo comunica al banco con el formato respectivo, que entrega al beneficiario.

- El formato requiere firma completa, antefirma y huella de magistrado o juez y su secretario.

ORDEN DE PAGO PERMANENTE DE CUOTA ALIMENTARIA

Magistrado o Juez



Expide por una sola vez, la orden de pago permanente y la comunica al Banco con el formato respectivo.

Entrega la orden de pago permanente al beneficiario, hace firmar copia en señal de recibo y la archiva en el expediente.

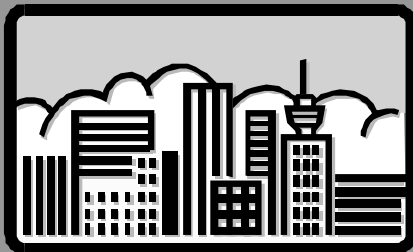
Las modificaciones, actualizaciones o revocatorias requieren decisión del titular del despacho.

Procedimiento Fraccionamiento de Depósitos Judiciales

Magistrado o Juez



Ordena el fraccionamiento y lo comunica al Banco mediante formato respectivo.



Banco

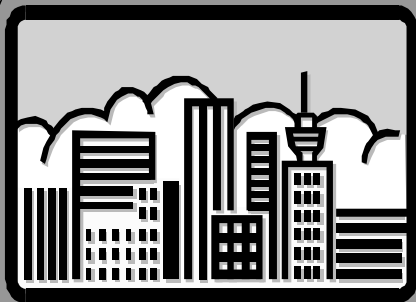
- Recibe el formato y constituye los depósitos en las condiciones determinadas por el Despacho Judicial.
- Informa al Despacho, el número, valor y demás características de los depósitos resultantes del fraccionamiento.

Procedimiento Conversión de Depósitos Judiciales



Magistrado o Juez

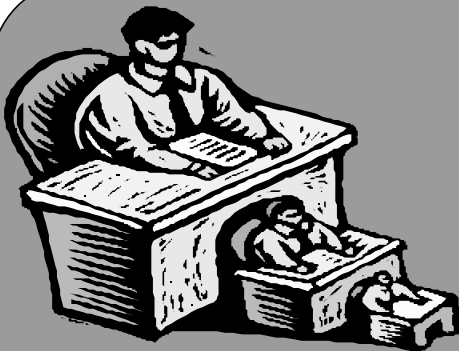
Ordena el fraccionamiento y lo comunica al Banco mediante formato respectivo.



Banco

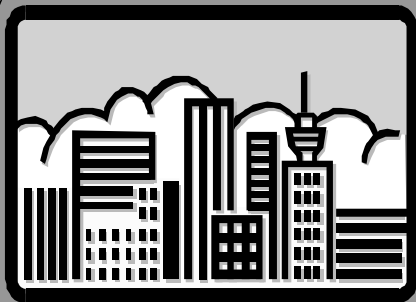
- Recibe el formato y constituye el depósito en las condiciones determinadas por el Despacho Judicial.
- Informa al Despacho, el número, valor y demás características del depósito resultante de la conversión.

ORDEN DE NO PAGO DE DEPOSITOS JUDICIALES



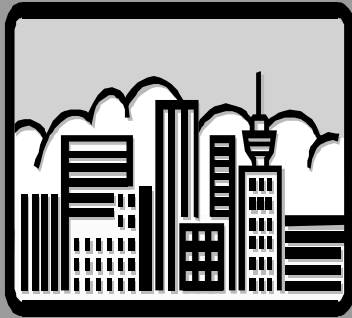
Expide la orden de no pago y la remite al Banco Agrario.

Magistrado o Juez



Recibe y da cumplimiento inmediato a la orden de no pago.

Diaria



Banco



En medio impreso:
**Relación de Depósitos
constituidos y de
Movimientos**



Despacho Judicial

Mensual



Banco



En medio impreso
Extractos por despacho



Despacho judicial

CONCILIACIONES

CONCILIACIÓN ADMINISTRATIVA NO CONTABLE

SE REALIZA MENDIENTE LA CONFRONTACIÓN DE:

- Extractos
- Relaciones de depósitos constituidos y movimientos
- Títulos en custodia cuando los hubiere
- Ordenes de movimientos de los depósitos judiciales expedidas por el despacho
- Consignaciones de depósitos prescritos

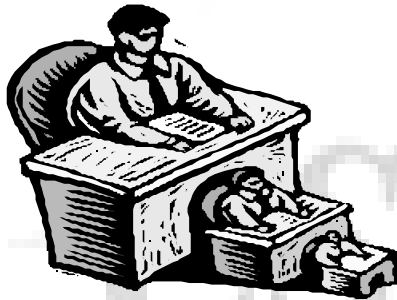
EL DESPACHO JUDICIAL

- Realiza las confrontaciones
- Determina las inconsistencias y remite a los despachos la conciliación preliminar.
- Gestiona la solución de las inconsistencias definitivas ante la oficina del Banco que corresponda.

QUEJAS Y RECLAMOS

- **La Dependencia Administrativa recibirá y tramitará ante el Banco las quejas y reclamos de los despachos judiciales a su cargo.**
- **Cuando no sean atendidas se informará a la División de Fondos Especiales de la DEAJ, la cual realizará las gestiones pertinentes ante la Gerencia Nacional de Operaciones Bancarias del Banco.**

COBRO IRREGULAR DE DEPÓSITOS JUDICIALES



Magistrado o Juez y Secretario

Son responsables del manejo y control
de los depósitos judiciales

Los empleados del Banco responden por el manejo de los depósitos judiciales, por el incumplimiento del reglamento expedido por la Sala Administra del Consejo Superior de la Judicatura

COBRO IRREGULAR

Funciones Director Seccional



Magistrado o Juez y
Secretario

1. Presentar las denuncias penales.
2. Iniciar investigaciones disciplinarias de su competencia.
3. Dar aviso oportuno a las demás autoridades, para lo de su cargo.
4. Informar inmediatamente, a la Dirección Seccional de Administración Judicial, para lo de su cargo.
5. Presentar inmediatamente el reporte del siniestro a la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial.

CONTROL Y SEGUIMIENTO

Unidad de Auditoría del CSJ

Mediante Visitas Selectivas

- Vigilará el cumplimiento del reglamento.
- Informará a la Sala Admtva. Del Consejo Superior los resultados de su gestión y las medidas correctivas adoptadas o sugeridas

Salas Admtvas. De los Consejos Seccionales

Mediante Visitas Anuales

- Vigilarán el cumplimiento del reglamento.
- Informarán a la Sala Admtva las gestiones de control sus resultados y las medidas adoptadas o sugeridas.

División de Fondos Especiales y Cobro Coactivo

Mediante los Informes que Solicite

- Vigilará el cumplimiento del reglamento.
- Analiza y consolida la información de las seccionales y presentará a la Sala.

Direcciones Seccionales

Acciones Directas

- Implementa mecanismos de control como visitas periódicas, arqueos, inventarios a las dependencias admtvas.
- Informan cada semestre a la DEAJ a través de la División de Fondos Especiales

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

A partir de la vigencia del Acuerdo 1676 de 2002:

1. Los títulos ya expedidos no requieren firmas al respaldo de los mismos.
2. Únicamente se requiere diligenciar totalmente los formatos diseñados para cada caso.
3. Solamente se ordenará la reposición de los siguientes títulos:
 - Para hacer postura en diligencias de remate.
 - Caucciones para excarcelación
 - Pagos por consignación de prestaciones laborales

*** En los demás eventos se ordenará la reposición y el nuevo Depósito aparecerá como desmaterializado.**