

GACETA DE LA JUDICATURA

**ORGANO OFICIAL DE DIVULGACION DE LA
SALA ADMINISTRATIVA
DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA**

(Aprobada Resolución No. 760 de 1994, de la Dirección Nacional del Derecho de Autor, del Ministerio de Gobierno)

Año X - Vol. X - Extraordinaria No. 24 - Julio 4 de 2003

CONTIENE

ACUERDO No. 1857 DE 2003

1

“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”.

**Editora Responsable
CELINEA OROSTEGUI DE JIMENEZ
Secretaría**

INDICE

ARTICULO PRIMERO	MODIFICAR EL ACUERDO 413 DE 1998..	1
TITULO I		
OBJETO DEL ACUERDO Y MODULO DE DEPOSITOS JUDICIALES		
PRIMERO.	OBEJTO..	2
SEGUNDO.	MODULO DE DEPOSITOS JUDICIALES Y OBLIGATORIEDAD DE SU UTILIZACION.	2
TITULO II		
PROCEDIMIENTO INTERNO EN LOS DESPACHOS JUDICIALES EN CUTA SEDE EXISTA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA		
TERCERO.	TRAMITE PARA LA APERTURA Y CANCELACIÓN DE LAS CUENTAS JUDIICALES.	2
CUARTO.	ORDEN DE CONSTITUCIÓN DE LOS DEPOSITOS JUDICIALES.	3
QUINTO.	RECEPCIÓN DE TITULOS	3
SEXTO.	DISPOSICIÓN DE LOS DEPOSITOS JUDICIALES	4
SÉPTIMO.	ORDEN DE NO PAGO Y SU REVOCATORIA	4
OCTAVO.	ORDEN DE REPOSICIÓN	4
NOVENO.	ARCHIVO Y ARCHIVO ESPECIAL	5
DECIMO.	INFORMACIÓN Y REGISTRO	5
ONCE.	CONCILIACIÓN	5
TITULO III		
PROCEDIMIENTO INTERNO PARA LAS DEPENDENCIAS QUE ADMINISTRAN DEPOSITOS JUDICIALES		
DOCE.	REGISTRO DE FIRMAS.	6
TRECE.	ELABORACIÓN Y ACTUALIZACION DE LA TARJETA DE CONTROL DE FIRMAS	6
CATORCE.	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS, DEPOSITOS Y TITULOS	6
QUINCE.	RECEPCIÓN Y ENTREGA DE LAS ORDENES DE PAGO	7
DIECISÉIS.	RECEPCIÓN Y TRAMITE DE OFICIOS QUE ORDENEN MOVIMIENTOS DIFERENTES AL PAGO	8
DIECISIETE.	ORDEN DE NO PAGO Y SU REVOCATORIA	8
DIECIOCHO.	ARCHIVO	9
DIECINUEVE.	CUSTODIA	9
VEINTE.	REPOSICIÓN	9
VEINTINUNO	CONTABILIZACION	10
VEINTIDÓS	CONCILIACIONES	10

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

VEINTITRES.	TRAMITE PARA LA APERTURA Y CANCELACIÓN DE LAS CUENTAS JUDICIALES.	11
VEINTICUATRO.	ORDEN DE CONSTITUCIÓN DE LOS DEPOSITOS JUDICIALES	11
VEINTICINCO.	RECEPCIÓN DE TITULOS	11
VEINTISÉIS.	DISPOSICIÓN DE LOS DEPOSITOS JUDICIALES	12
VEINTISIETE.	ORDEN DE NO PAGO Y SU REVOCATORIA	12
VEINTIOCHO.	ORDEN DE REPOSICIÓN	12
VEINTINUEVE.	ARCHIVO Y ARCHIVO ESPECIAL	13
TREINTA.	INFORMACIÓN REGISTRO Y CONCILIACIÓN	13

TITULO V
CONTROL Y SEGUIMIENTO

TREINTA Y UNO.	QUEJAS Y RECLAMOS.	13
TREINTA Y DOS.	OBLIGATORIEDAD	13
TREINTA Y TRES.	RESPONSABILIDAD	13
TREINTA Y CUATRO	CONTROL Y SEGUIMIENTO	13

TITULO VI
DISPOSICIONES TRANSITORIAS. 14

ARTICULO SEGUNDO:	VIGENCIA Y DEROGATORIAS	15
-------------------	-----------------------------------	----

**RAMA JUDICIAL DEL PODER PUBLICO
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
SALA ADMINISTRATIVA**

**ACUERDO No. 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 7° 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 regla-

mento 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 des-

pacho. 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 Números 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 remitido 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 remitido 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 termino del Parágrafo del Numeral Quinto del presente Reglamento.
- * Verificará, como lo dispone el Numeral Diecinueve del Acuerdo 1676 de 2002, la auten-

ticidad 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 proferirá cuando fuere necesario, según lo dispongan las normas procesales y se comunicará mediante oficio suscrito con firma completa, antefirma del fun-

cionario 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 seccio-

nal 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 comu-

nicada 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 de-

ban 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 Auditoría 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 1° 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