



CIRCULAR CSJGUC25-114

Fecha: 25 de junio de 2025

Para: FUNCIONARIOS, SERVIDORES JUDICIALES, DESPACHOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS DEL DISTRITO JUDICIAL DE LA GUAJIRA.

De: CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DE LA GUAJIRA

Asunto: DIFUSION CIRCULAR DEAJC21-29 “PROCEDIMIENTO PARA CONCILIAR LAS CUENTAS JUDICIALES.”

El Consejo Seccional de la Judicatura de La Guajira, se permite difundir la Circular DEAJC21-29, emitida por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial del Consejo Superior de la Judicatura, por la cual se establece el **procedimiento unificado y estandarizado para la conciliación de las cuentas judiciales** en los despachos y dependencias judiciales del país, en cumplimiento del Acuerdo PCSJA21-11731 de 2021.

Finalidad:

El procedimiento no se limita a una conciliación contable, sino que busca **confrontar la información financiera reportada por el Banco Agrario de Colombia** frente al registro interno de los despachos o dependencias judiciales, permitiendo **controlar y monitorear todas las transacciones relacionadas con los depósitos judiciales**.

Información a conciliar:

Cada mes se deben comparar los siguientes listados:

- Depósitos vigentes.
- Depósitos fraccionados o convertidos.
- Depósitos pagados.
- Depósitos prescritos.
- Depósitos con inconsistencias u otras anomalías (si las hay).

Estos reportes son generados por el Banco a través de su portal transaccional y, en su defecto, deben ser solicitados directamente por el despacho o dependencia judicial.

Formato de conciliación:

Se adjunta un **formato en Excel** para facilitar el proceso, que contiene:

- Encabezado con la identificación del despacho.
- Información del mes y fecha de conciliación.
- Detalle de saldos y movimientos.
- Comparativo entre el registro interno y el extracto bancario.
- Firma de los responsables de la conciliación.

Hojas del formato:

1. **Depósitos vigentes.**
2. **Depósitos por conversión/fraccionamiento.**
3. **Depósitos pagados.**
4. **Depósitos prescritos.**
5. **Depósitos con inconsistencias.**

Responsabilidad:

La **conciliación recae sobre cada despacho judicial**, que debe verificar extractos, movimientos y títulos en custodia. En caso de inconsistencias, deberá gestionarlas directamente con el Banco. Si existen centros de servicios o dependencias de apoyo, estas pueden realizar una conciliación preliminar.

Archivo digital:

Los despachos deben **organizar un archivo digital** en OneDrive u otra herramienta suministrada por la Rama Judicial, donde se guarden extractos, reportes del Banco, conciliaciones, comunicaciones y demás documentos relacionados con depósitos no vinculados a procesos específicos.

Observaciones finales:

Se recuerda que las cuentas especiales para el pago de acreencias laborales también deben conciliarse conforme a esta circular. En caso de dudas, se podrá solicitar soporte a la Dirección Seccional correspondiente.

Circular No. 3

ANEXOS, Cuatro (4) archivos.

Cordialmente,

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'R' followed by several loops and a vertical stroke, characteristic of the name Rozana Beatriz Abello Albino.

ROZANA BEATRIZ ABELLO ALBINO

Presidenta

RBAA/jdmp