



C I R C U L A R DEAJC21-29

Fecha: 19 de abril de 2021
Para: Despachos y Dependencias Judiciales
De: Director Ejecutivo de Administración Judicial
Asunto: *Procedimiento para conciliar las cuentas judiciales*

Conforme lo establece el artículo 2 del Acuerdo PCSJA21-11731 de 2021, se utilizarán las expresiones despacho judicial para referir a juzgados, tribunales y altas cortes; dependencia judicial, para aludir a oficinas judiciales, centros de servicios, oficinas de apoyo, Direcciones Seccionales de Administración Judicial, Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y demás entes encargados de la administración y/o manejo de los depósitos judiciales.

Para armonizar y unificar el procedimiento, la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, acorde con lo ordenado por el párrafo tercero del artículo 8 del mencionado acuerdo, remite el formato y el procedimiento para *conciliar* las cuentas judiciales, especificando que no se trata de una conciliación meramente contable, sino de confrontar la información reportada por el Banco Agrario de Colombia frente a la registrada por la Dependencia o Despacho Judicial, con el fin de determinar, monitorear y controlar cada una de las transacciones de los depósitos de las cuentas judiciales.

La información a tener en cuenta por las dependencias y despachos judiciales para confrontar estos datos, son:

- a.- Relación de depósitos vigentes del mes a conciliar.
- b.- Relación de transacción de depósitos fraccionados o convertidos del mes a conciliar.
- c.- Relación de depósitos pagados del mes a conciliar.
- d.- Relación de depósitos prescritos del mes a conciliar.
- e.- Relación de depósitos que presentaron inconsistencias u otra anomalía – si lo hay.

Los reportes y listados serán suministrados por el Banco a través del Portal Web Transaccional. Si este aplicativo web no suministra los reportes e informes necesarios o requeridos, el Banco debe aportarlos de conformidad con lo solicitado por cualquier despacho o dependencia judicial.

PROCEDIMIENTO PARA CONCILIAR LA CUENTA JUDICIAL

Adjunto a la presente circular se envía el formato de conciliación en excel, que les facilitará el procedimiento haciéndolo más ágil, eficiente, el cual se explica a continuación:



Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

CONCILIACIÓN CUENTA JUDICIAL
OFICINA JUDICIAL
CENTRO DE SERVICIOS/OFCINA APOYO

Dirección Seccional de Administración Judicial de	Medellin
Nombre Despacho Judicial	006 Ejec De Penas Y Med Seguri
Código Despacho Judicial	050013187006
Número de Cuenta Judicial	050012037006
Mes de Conciliación	Enero de 2021
Fecha de conciliación/elaboración	4 de febrero de 2021
Saldo cuenta judicial MES ANTERIOR	235.004.500,00

Concepto	Depósitos	Valores Despacho	Valores Extracto	Diferencias
Vigentes		148.823.564,00	148.823.564,00	-
Pagados		85.877.000,00	85.877.000,00	-
Prescritos		3.799.436,00	3.799.436,00	-
Conversiones		10.000.000,00	10.000.000,00	-
Fraccionamientos		1.500.000,00	1.500.000,00	-
Inconsistencias y Otros		-	-	-
T o t a l		250.000.000,00	250.000.000,00	-
Saldo extracto Bancario		250.000.000,00	Diferencias	-

José Luis Perales
Preconciliación: Nombre y Firma

Blanca Ignacia Ramírez
Conciliación: Nombre y Firma

Domingo Feliciano Rodríguez Mora
Confirmación: Nombre y Firma

1: Encabezado. En estos campos se debe identificar el Despacho o Dependencia Judicial.

2: Identificación. Los campos de Dirección Seccional, Nombre y Código del Despacho, se diligencian automáticamente cuando se digita el número de cuenta judicial. Los datos que corresponden a mes de conciliación, fecha y saldo mes anterior, deben ser digitados por el responsable de la conciliación.

- **Mes y fecha de conciliación/elaboración:** indica el periodo que se concilia y la fecha en que se realiza la confrontación entre el registro que lleva el Despacho o Dependencia y lo reportado por el Banco Agrario de Colombia.
- **Saldo cuenta judicial MES ANTERIOR:** este corresponde al valor total de depósitos vigentes en el despacho judicial del mes, inmediatamente, anterior.

NOTA

El número de cuenta judicial debe contener 12 dígitos - Si es menor, colocar un cero al inicio. Para colocar el cero al inicio debe digitar el símbolo apóstrofo (') más el cero (0) y luego el número de cuenta judicial.

3: Cuerpo de la conciliación. Se muestra los conceptos que deben confrontarse entre el extracto que emite el Banco Agrario y los registros llevados por los despachos o dependencias judiciales.

- **Depósitos Vigentes:** corresponde a los depósitos judiciales que están constituidos en el Despacho o Dependencia Judicial, incluidos los que llegaron por fraccionamientos, conversiones y aquellos, aunque, se les dio orden de pago, siguen en la cuenta judicial sin ser cobrados.
- **Depósitos Pagados:** corresponde a los depósitos judiciales que fueron pagados por el Despacho o Dependencia Judicial y cuyos dineros, efectivamente, fueron cobrados de la cuenta judicial.
- **Depósitos Prescritos:** corresponde a los depósitos judiciales que salieron de la cuenta judicial en virtud del procedimiento de prescripción. Este procedimiento se realiza, únicamente, dos (2) veces al año.
- **Conversiones, Fraccionamientos:** corresponde a aquellos depósitos que el Despacho o Dependencia Judicial ordenó su conversión hacia otras cuentas judiciales, y aquellos cuyo valor fue dividido en valores de menor cuantía por fraccionamiento.
- **Inconsistencias y Otros:** corresponde a los depósitos que ha generado diferencias entre lo registrado en la cuenta judicial y lo reportado por el Banco Agrario de Colombia. Cuando existan estas diferencias debe especificarse la razón de esta.
- **Saldo extracto Bancario:** es el valor de la cuenta judicial que reporta el Banco Agrario con el extracto.

NOTA

Los valores que corresponden a los despachos o dependencias judiciales, se muestran automáticamente cuando se diligencia las hojas para cada concepto, mientras que los valores del extracto deben ser digitados por los responsables de la conciliación.

4: Firmas de aprobación. El formato debe estar firmado por los intervinientes de la conciliación.

DILIGENCIAMIENTO DE LAS HOJAS DEL FORMATO

Dentro del formato referido, se encuentran 5 hojas nombradas de acuerdo con el tipo de listado que se necesita para conciliar. En cada hoja es necesario detallar: número

del depósito judicial, fecha de constitución o de transacción, valor del depósito y los comentarios, así:

- **1. Hoja: Det_Dep_Vigentes:** diligenciar el detalle de los depósitos vigentes, este comprende el número, fecha de constitución y valor del depósito judicial.

DETALLE - Depósitos <u>vigentes</u> durante el mes			
Número Depósito	Fecha Constitución	Valor Depósito	Comentarios
TOTALES			
Vigentes 148.823.564,00			

Det_Dep_Vigentes	Det_Dep_Conver-Fracc	Det_Dep_Pagados	Det_Dep_Prescritos	Det_Dep_Incons y otros
-------------------------	----------------------	-----------------	--------------------	------------------------

- **2. Hoja: Det_Dep_Conver-Fracc:** diligenciar el detalle de los depósitos recibidos por conversión o fraccionamiento, este comprende el tipo de transacción (puede escoger entre uno u otro) número, fecha de transacción y valor del depósito judicial. En comentarios puede especificar a qué despacho o dependencia judicial fueron enviados.

DETALLE - Depósitos Fraccionados y Conversiones				
Tipo Transacción	Número Depósito	Fecha Transacción	Valor Depósito	Comentarios
Fraccionamiento			1.500.000,00	
Conversión			10.000.000,00	
TOTALES				
Conversión 10.000.000,00				
Fraccionamiento 1.500.000,00				

Det_Dep_Vigentes	Det_Dep_Conver-Fracc	Det_Dep_Pagados	Det_Dep_Prescritos	Det_Dep_Incons y otros
------------------	-----------------------------	-----------------	--------------------	------------------------

- **3. Hoja: Det_Dep_Pagados:** diligenciar el detalle de los depósitos cuyos dineros, efectivamente, salieron de la cuenta judicial, este comprende el número, fecha de transacción y valor del depósito judicial.

DETALLE - Depósitos <u>Pagados</u> durante el mes			
Número Depósito	Fecha Transacción	Valor Depósito	Comentarios
TOTALES			
Pagados 85.877.000,00			

Det_Dep_Vigentes	Det_Dep_Conver-Fracc	Det_Dep_Pagados	Det_Dep_Prescritos	Det_Dep_Incons y otros
------------------	----------------------	------------------------	--------------------	------------------------

- **4. Hoja: Det_Dep_Prescritos:** diligenciar el detalle de los depósitos que fueron prescritos, aunque este procedimiento se realiza dos veces al año, es necesario, que el mes en el que se prescriba y sea visualizado en el extracto, se ponga en este formato. Este comprende el número, fecha de transacción y valor del depósito judicial.

DETALLE - Depósitos <u>Prescritos</u> durante el mes			
Número Depósito	Fecha Transacción	Valor Depósito	Comentarios
TOTALES			
Pagados 3.799.436,00			

Det_Dep_Vigentes	Det_Dep_Conver-Fracc	Det_Dep_Pagados	Det_Dep_Prescritos	Det_Dep_Incons y otros
------------------	----------------------	-----------------	--------------------	------------------------

- 5. Hoja: Det_Dep_Incons y otros: diligenciar el detalle de los depósitos

DETALLE - Depósitos inconsistencias/otros durante el mes				TOTALES	
Número Depósito	Fecha Constitución	Valor Depósito	Comentarios	Inconsistencias	4.152.436,00

presentaron diferencias entre lo reportado por el Banco y lo registrado por la cuenta judicial. Este comprende el número, fecha de transacción y valor del depósito judicial, y las razones de las inconsistencias encontradas.

Det_Dep_Vigentes	Det_Dep_Conver-Fracc	Det_Dep_Pagados	Det_Dep_Prescritos	Det_Dep_Incons y otros
------------------	----------------------	-----------------	--------------------	------------------------

RESPONSABILIDAD DE CONCILIAR Y SOLUCIÓN DE INCONSISTENCIAS

La conciliación debe realizarse por despacho judicial, conforme se estipula a continuación:

- 1.- Revisar los extractos**, las relaciones de depósitos constituidos, pagados y demás operaciones; así como los títulos en custodia, cuando los hubiere.
- 2.- Remitir la conciliación preliminar** a los despachos correspondientes para su confirmación u observaciones, en el caso de aquellos que tienen Centros de Servicios, Oficinas de Apoyo o similares.
- 3.- Gestionar la solución de las inconsistencias** detectadas ante la oficina del Banco que corresponda.

La responsabilidad de conciliar la cuenta judicial recae en el despacho judicial quien determinará las inconsistencias si las hubiere. Los despachos judiciales, con base en los extractos, relaciones de depósitos constituidos, pagados, conversiones, fraccionamientos y prescripciones, realizarán las confrontaciones entre lo reportado por el Banco y el registro propio, y, de ser necesario gestionarán directamente la solución de las inconsistencias con el Banco, si las hay.

Los Centros de Servicio, Oficinas de Apoyo o similares harán la conciliación preliminar de los despachos judiciales que tienen a cargo, en el entendido que dichas dependencias deben cargar la información reportada por la entidad bancaria al aplicativo o software que la Rama Judicial desarrolle para el registro de las transacciones.

Los despachos y dependencias judiciales tendrán el control de todas las operaciones de los depósitos judiciales a cargo, tales como la constitución, el pago, el fraccionamiento, la conversión, la prescripción y la reposición sobre los depósitos, inmediatamente se produzcan, al igual que de la información suministrada por el Banco.

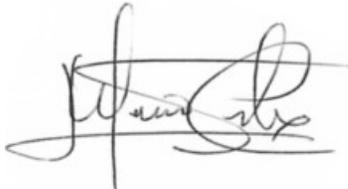
ARCHIVO DIGITAL

En virtud del artículo 49 del Acuerdo PCSJA21-11731 de 2021 tanto los Despachos como las Dependencias Judiciales, deben crear un archivo digital a través de las herramientas tecnológicas que la Rama Judicial suministra como *one drive*, para organizar 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 de los depósitos judiciales de pago por consignación de acreencias laborales.

La cuenta especial de pago por prestaciones laborales que tienen a cargo las Direcciones Seccionales de Administración Judicial, se concilia conforme se indica en la presente Circular.

En caso de solicitar apoyo o soporte para el diligenciamiento correctamente del formato, la pueden la solicitar directamente a la Dirección Seccional a través de su Oficina Judicial o Soporte de Títulos Judiciales.

Cordialmente,



JOSÉ MAURICIO CUESTAS GÓMEZ

Director Ejecutivo

Proyectó: Alexander Orozco – Profesional universitario Grupo de Fondos Especiales.

Revisó: José Miguel Cubillos – Coordinador Grupo de Fondos Especiales.

Aprobó: Elkin Gustavo Correa León- Director Unidad de Presupuesto.

...

