



1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** DEVOLUCION DE INGRESOS A TERCEROS CORRESPONDIENTES AL ARANCEL JUDICIAL ESTABLECIDO EN LA LEY 1653 DE 2013
2. **PROCESO AL QUE PERTENECE:** GESTION FINANCIERA Y PRESUPUESTAL
3. **UBICACIÓN Y COBERTURA DEL PROCEDIMIENTO:**

| NIVEL | |
|-------------|---|
| Estratégico | |
| Misional | |
| Apoyo | X |
| Evaluación | |

| COBERTURA | |
|------------|---|
| Central | X |
| Nacional | |
| Seccional | X |
| Evaluación | |

4. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Atender con oportunidad y eficiencia las solicitudes de devolución de recaudos del arancel establecido en la ley 1653 de 2013, declarado inexecutable por la Corte Constitucional, que presenten las personas naturales o jurídicas, correspondientes a los valores consignados en las cuentas bancarias establecidas en cada una de las Direcciones Seccionales de Administración Judicial, incluido el nivel central. Verificando que cumplan con la totalidad de los requisitos legales y de la organización, a fin de garantizar los derechos de los peticionarios y de preservar los intereses de la Rama Judicial.

Coadyuvar en el fomento de la cultura ambiental a través de los procesos de concienciación, concientización y el cumplimiento, dentro del marco legal del proceso de Gestión Financiera y Presupuestal, con los objetivos y normas del Sistema de Gestión Ambiental.

5. MARCO NORMATIVO: Ver listado Maestro de Documentos Externos y Normatividad.

| TIPO DE DOCUMENTO | NÚMERO | FECHA EXPEDICIÓN | OBJETO | ENTIDAD QUE EMITE EL DOCUMENTO |
|-------------------|--------------|------------------|---|---------------------------------|
| Ley | 1394 | 12/07/2010 | Declarada Exequible mediante Sentencia de la Corte Constitucional C-643 de 2011 Por la cual se regula un Arancel Judicial | Congreso de la República |
| Ley | 1653 de 2013 | 15/07/2013 | Por medio de la cual se regula un Arancel Judicial y se dictan otras disposiciones | Congreso de la República |
| Sentencia | C-169 | 19/03/2014 | Declaro inexecutable la Ley 1653 de 2013 "Por la cual se regula un arancel judicial y se dictan otras disposiciones" | MP. María Victoria Calle Correa |

| CÓDIGO | ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|----------|-------------------|-----------------|--------------------------|
| C-AFP-01 | Lider del Proceso | SIGCMA - CENDOJ | Comité de Líderes SIGCMA |
| VERSIÓN | FECHA | FECHA | FECHA |
| 03 | 29/05/2019 | 05/06/2019 | 11/06/2019 |



| | | | | |
|------------|-------------|------------|---|--|
| Ley | 1743 | 26/12/2014 | Por medio de la cual se establecen alternativas de financiamiento para la rama judicial | Congreso de la República |
| Decreto | 272 de 2015 | 17/02/2015 | Por el cual se reglamenta la Ley 1743 de 2014 y los procedimientos necesarios para el recaudo y la ejecución de los recursos que integran el Fondo para Modernización, Descongestión y Bienestar de la Administración de Justicia | Ministerio de Hacienda y Crédito Público |
| Decreto | 1482 | 06/08/2018 | Por medio del cual se reglamenta el funcionamiento del Fondo para la Modernización, Descongestión y Bienestar de la Administración de Justicia y se adiciona el Decreto 1069 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho. | El Presidente de la República |
| Resolución | 338 | 17/02/2006 | Por la cual se establecen los requisitos generales para las devoluciones de sumas de dinero consignadas en exceso o que no correspondan a la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. | Ministerio de Hacienda y Crédito Público |
| Circular | DEAJC14-45 | 08-04-2014 | Por la cual se reglamenta el procedimiento para devoluciones y control del Arancel Judicial de la ley 1653 de 2013 en cumplimiento de la sentencia C-169 de 2014. | Dirección Ejecutiva de Administración Judicial |

6. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

| | | | |
|--------------------|------------------------------|---------------------------|------------------------------------|
| CÓDIGO C-AFP-01 | ELABORÓ Lider del Proceso | REVISÓ SIGCMA - CENDOJ | APROBÓ Comité de Líderes SIGCMA |
| VERSIÓN 03 | FECHA 29/05/2019 | FECHA 05/06/2019 | FECHA 11/06/2019 |



| | |
|--|---|
| ACTIVIDAD CON LA QUE SE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO: | Recepción solicitud de devolución de sumas dinero del arancel judicial 1653 de 2013 por parte de terceros o sus apoderados. |
| DEPENDENCIA QUE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO: | Correspondencia – Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y Seccional |
| ACTIVIDAD CON LA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO: | El peticionario retira en las oficinas de apoyo judicial la orden de pago (DJ-04), y la presenta ante el Banco Agrario para materializar el pago en efectivo. |
| DEPENDENCIA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO: | Dirección Seccional de Administración Judicial Oficina de Apoyo Judicial. |
| DEPENDENCIAS EN LAS QUE TIENE ALCANCE EL PROCEDIMIENTO (ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES): | - Dirección Seccional de Administración Judicial -Dirección Ejecutiva de Administración Judicial (DEAJ). -Unidad de Presupuesto DEAJ -División de Fondos Especiales y Cobro Coactivo DEAJ. -División de Ejecución Presupuestal DEAJ. -División de Contabilidad DEAJ. -División de Tesorería DEAJ. |

7. LIDER DEL PROCEDIMIENTO:

| Cargo | Dependencia |
|-----------------|--|
| Director Unidad | Unidad de Presupuesto – Dirección Ejecutiva de Administración Judicial |

8. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:

| Cargo | Dependencia |
|-------------------------|--|
| Director Ejecutivo | Dirección Ejecutiva de Administración Judicial |
| Director Seccional | Dirección Seccional de Administración Judicial |
| Director Administrativo | División de Fondos Especiales y Cobro |

| CÓDIGO | ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|----------|-------------------|-----------------|--------------------------|
| C-AFP-01 | Lider del Proceso | SIGCMA - CENDOJ | Comité de Líderes SIGCMA |
| VERSIÓN | FECHA | FECHA | FECHA |
| 03 | 29/05/2019 | 05/06/2019 | 11/06/2019 |



| | |
|------------------------------|---|
| | Coactivo |
| Director Administrativo | División de Ejecución Presupuestal |
| Director Administrativo | División de Contabilidad |
| Director Administrativo | División de Tesorería |
| Profesional | División de Fondos Especiales y Cobro Coactivo – Perfil Pagador |
| Profesionales Universitarios | División de Fondos Especiales y Cobro Coactivo / División de Ejecución Presupuestal /División de Contabilidad /División de Tesorería. |
| Asistentes Administrativos | División de Fondos Especiales y Cobro Coactivo / División de Ejecución Presupuestal /División de Contabilidad /División de Tesorería. |
| Técnicos | División de Fondos Especiales y Cobro Coactivo / División de Ejecución Presupuestal /División de Contabilidad /División de Tesorería. |

9. PROVEEDORES E INSUMOS:

| Proveedores | Entrada/Insumos |
|---|--|
| Tercero solicitante y/o beneficiario | Solicitud devolución sumas de dinero con anexos documentales de acuerdo a requisitos Circular DEAJC14-45 D EABRIL DE 2014 |
| Direcciones Seccionales, Despachos Judiciales | Órdenes judiciales |
| Entidades Financieras | Extractos bancarios, certificaciones bancarias. |
| Sistema Integrado de Información Financiera SIIF NACIÓN | Documento de recaudo por clasificar |
| Sistema Integrado de Información Financiera SIIF NACIÓN | Ingresos clasificados |

10. CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO:

| TIPO DE CONTROL | DESCRIPCIÓN DEL CONTROL |
|--|--|
| Confirmación del recaudo | Las Direcciones Seccionales de Administración Judicial y la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial Verifican la base de datos de cada cuenta, según corresponda, la consignación. |
| Verificar cumplimiento de requisitos legales | Las Direcciones Seccionales de Administración Judicial y la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, verifican el cumplimiento de requisitos legales en el marco normativo de la ley 1653 de 2013 y los requisitos definidos por Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, para la autorización |

| | | | |
|--------------------|------------------------------|---------------------------|------------------------------------|
| CÓDIGO C-AFP-01 | ELABORÓ Lider del Proceso | REVISÓ SIGCMA - CENDOJ | APROBÓ Comité de Líderes SIGCMA |
| VERSIÓN 03 | FECHA 29/05/2019 | FECHA 05/06/2019 | FECHA 11/06/2019 |



| TIPO DE CONTROL | DESCRIPCIÓN DEL CONTROL |
|--|---|
| | de devolución de sumas de dinero. |
| Verificación de pagos sobre devoluciones anteriores. | Las Direcciones Seccionales de Administración Judicial y la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, verifican en la base de datos de solicitudes de devoluciones de sumas de dinero, de la Seccional, nivel central y en SIIF NACIÓN, la existencia de devoluciones anteriores tramitadas a favor del mismo beneficiario, por el mismo concepto y el mismo valor, con el fin de evitar un nuevo desembolso. |

11. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Ciclo PHVA)

| ETAPA | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | PRODUCTO | RESPONSABLE |
|-------|--|---|--|---|
| H | Recepcionar las Solicitudes de devolución | Las Direcciones Seccional y la Dirección Ejecutiva reciben las peticiones de devolución | | Oficina de Correspondencia de la Dirección Ejecutiva y las Direcciones Seccional de Administración Judicial |
| V | Verificar el cumplimiento de los requisitos | La Dirección Seccional verifica que el peticionario adjunte los requisitos para devolución de dineros ley 1653, establecidos en la Circular DEAJC14-45 | Relación en Excel | Asistente Administrativo Oficina Judicial de la Dirección Seccional |
| H | Tramitar o devolver la solicitud de devolución | Si la solicitud de devolución cumple con los requisitos de trámite para la devolución de dineros se procede a darle el trámite respectivo. Si no cumple con los requisitos la solicitud es devuelta por escrito al solicitante de la devolución especificándole los requisitos faltantes. | Oficio de devolución en caso de incumplimiento de requisitos | Asistente Administrativo Oficina Judicial de la Dirección Seccional |

| | | | |
|--------------------|------------------------------|---------------------------|------------------------------------|
| CÓDIGO C-AFP-01 | ELABORÓ Lider del Proceso | REVISÓ SIGCMA - CENDOJ | APROBÓ Comité de Líderes SIGCMA |
| VERSIÓN 03 | FECHA 29/05/2019 | FECHA 05/06/2019 | FECHA 11/06/2019 |



| ETAPA | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | PRODUCTO | RESPONSABLE |
|-------|--|--|--|---|
| H | Verificar cuentas | Se Verifica en la base de datos de cada cuenta de la Dirección Ejecutiva o Dirección Seccional según corresponda, la consignación. | | Dirección Seccional y/o División Fondos Especiales y Cobro Coactivo |
| | Consolidar y remitir las solicitudes de devolución de dineros. | Se consolida y remite la relación en archivo Excel, en el cual se relacione número de depósito, nombre del titular, fecha de constitución y valor del mismo, de las solicitudes recibidas y viabilizadas para pago a la División de Fondos Especiales y Cobro Coactivo, así como también a la sala Administrativa que corresponda, a más tardar el segundo día hábil de cada mes. Por correo electrónico en cumplimiento del compromiso ambiental. | Relación en Excel de solicitudes de devolución para envío a División de Fondos Especiales. | Dirección Seccional |
| H | Elaborar acto administrativo | Se elabora la resolución ordenando la devolución del recaudo para firma de los responsables del manejo de la cuenta. | Resolución Firmada | Dirección Seccional y/o Dirección Ejecutiva |
| H | Recibir y Consolidar información | Se recibe y consolida la información en Excel de las Direcciones Seccionales y dar traslado al Banco Agrario de Colombia para confrontar los registros con la firma de los responsables de la cuenta. De encontrar inconsistencias se remitirá la información a la seccional para los ajustes correspondientes. | Oficio de traslado al Banco Agrario y/o Oficio remitiendo devolución a seccionales | Profesional Universitario División Fondos Especiales y Cobro Coactivo |
| H | Subsanar las Correcciones | Identificadas las inconsistencias en la etapa de pre validación que realiza la División de Fondos Especiales y Cobro Coactivo con el Banco Agrario de Colombia, una vez recibida la información la seccional tendrá 3 días calendarios para las | | Profesional Universitario División de Fondos Especiales Cobro Coactivo y Asistente Administrativo Dirección |

| | | | |
|--------------------|------------------------------|---------------------------|------------------------------------|
| CÓDIGO C-AFP-01 | ELABORÓ Lider del Proceso | REVISÓ SIGCMA - CENDOJ | APROBÓ Comité de Líderes SIGCMA |
| VERSIÓN 03 | FECHA 29/05/2019 | FECHA 05/06/2019 | FECHA 11/06/2019 |



| ETAPA | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | PRODUCTO | RESPONSABLE |
|-------|---|--|----------------|--|
| | | correcciones respectivas y devolver la información a la División de Fondos Especiales y Cobro Coactivo, Si pasado el tiempo estipulado, la División de Fondos Especiales no ha recibido la información por parte de alguna de las seccionales, esta quedará para el siguiente y se procederá a hacer la solicitud para la creación de los acreedores a las Divisiones de Ejecución Presupuestal y Contabilidad, con los respectivos soportes de las seccionales. | | Seccional |
| H | Cuantificar las solicitudes de devolución de dineros | Si la información no presenta inconsistencias se cuantifican las solicitudes en dos grupos: Recaudo hasta el 19 de marzo de 2014 fecha en la cual estuvo vigente la ley; Recaudo con posterioridad al 14 de marzo de 2014 | Relación Excel | Profesional Universitario División de Fondos Especiales Cobro Coactivo |
| H | Registrar pago de Acreedor | Se registra en el SIIF el pago del acreedor y generar la orden bancaria previa verificación de los soportes. | Memorando | Profesional Universitario División de Fondos Especiales Cobro Coactivo Perfil Pagador. |
| H | Solicitar trámite en SIIF de la devolución de Ingresos | Se remiten los documentos a la División de Ejecución Presupuestal para iniciar la cadena presupuestal de ingresos en el SIIF, por el valor total en cantidad de dinero y Número de depósitos judiciales obtenidos y soportados en las peticiones recibidas. Por SIGOBIUS en cumplimiento del compromiso ambiental. | Memorando | Director División de Fondos Especiales y Cobro Coactivo Profesional Universitario Perfil Pagador. |
| H | Registrar en SIIF de la solicitud de devolución de Ingresos | Se realiza de acuerdo a la Guía SIIF para la devolución de Ingresos. | | División de Ejecución Presupuestal |

| | | | |
|--------------------|------------------------------|---------------------------|------------------------------------|
| CÓDIGO C-AFP-01 | ELABORÓ Lider del Proceso | REVISÓ SIGCMA - CENDOJ | APROBÓ Comité de Líderes SIGCMA |
| VERSIÓN 03 | FECHA 29/05/2019 | FECHA 05/06/2019 | FECHA 11/06/2019 |



| ETAPA | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | PRODUCTO | RESPONSABLE |
|-------|--|--|---------------------------------------|--|
| | | Sub Unidad 27-01-08-000 | | Perfil Ingresos |
| H | Constituir Acreedores Varios | Se registra en el SIIF la constitución del Acreedor a nombre del Consejo Superior de la Judicatura, cuenta corriente del Banco Agrario 308200006028. Tesorería 27-01-08-000. Medio de pago giro. | | División de Contabilidad Perfil Contable |
| H | Remitir con memorando la creación de Órdenes de Pago. | La División de Contabilidad, remite con memorando a la División de Fondos Especiales y cobro Coactivo la creación de Órdenes de Pago correspondientes al Arancel Judicial Ley 1653 de 2013. Por SIGOBIUS en cumplimiento del compromiso ambiental. | Memorando Creación de órdenes de Pago | División de Contabilidad |
| H | Registrar en SIIF el pago del Acreedor y generar la orden bancaria | Previa verificación de los soportes genera la Orden de Pago de Ingresos Presupuestales, con fecha de pago dos días posteriores. Se genera la Orden bancaria. | Órdenes de pago en estado Generadas | División de Fondos Especiales y Cobro Coactivo Perfil Pagador |
| H | Autorizar la Orden de Pago | Se envía memorando a la División de Ejecución Presupuestal para que se autoricen las Órdenes de pago. La División autoriza las órdenes de pago. | Órdenes de pago en estado Autorizadas | División de Fondos Especiales y Cobro Coactivo Profesional Perfil Pagador / División de Ejecución Presupuestal |
| H | Autorizar Traslado a las cuentas del Banco Agrario. | Se autoriza la transferencia a la cuenta en el Banco Agrario, remitiendo oficio al Ministerio de Hacienda y Crédito Público (Dirección del Tesoro Nacional), solicitando la transferencia de los dineros a la cuenta del Banco Agrario relacionando: La Unidad y Sub Unidad Ejecutora; El valor total a transferir; La | | División de Fondos Especiales Profesional Universitario |

| | | | |
|--------------------|------------------------------|---------------------------|------------------------------------|
| CÓDIGO C-AFP-01 | ELABORÓ Lider del Proceso | REVISÓ SIGCMA - CENDOJ | APROBÓ Comité de Líderes SIGCMA |
| VERSIÓN 03 | FECHA 29/05/2019 | FECHA 05/06/2019 | FECHA 11/06/2019 |



| ETAPA | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | PRODUCTO | RESPONSABLE |
|-------|--|--|---|--|
| | | cuenta del Banco Agrario; Beneficiario y Nit del Consejo superior de la Judicatura. Se envía por correo electrónico a la División de Pagos y Cumplimiento de la Dirección General del Crédito Público y Tesoro Nacional anexando copia de la Orden de Pago de Ingresos Presupuestales en estado Autorizada generada por el SIIF. | | |
| H | Transferir recursos a la Cuenta del Banco Agrario. | En la fecha de pago de la orden bancaria la paga en el SIIF. El Ministerio de Hacienda transfiere los recursos a la cuenta del Banco Agrario definida para el Arancel 1653. | | Ministerio de Hacienda y Crédito Publico |
| H | Solicitar la activación de los Depósitos Judiciales para devolución de dineros de Arancel 1653 | Verificado el ingreso de los recursos a la cuenta corriente 3082 0000 6028 del Banco Agrario, se envía oficio al Banco Agrario, con dos de las firma registradas para el manejo de la cuenta, solicitando la activación de los Depósitos Judiciales ordenando el giro de los recursos a las cuentas de las Seccionales para que procedan con la devolución de los dineros. | Oficio de solicitud de activación de Depósitos Judiciales | Director Administrativo División de Fondos Especiales y Cobro Coactivo Director Unidad de Presupuesto |
| H | Activar los Depósitos Judiciales | El Banco Agrario realiza la activación de los Depósitos y gira los dineros para que se proceda con las devoluciones. | Depósitos Judiciales Activados | Banco Agrario de Colombia |
| H | Pagar la Orden de Pago | Se paga la orden de pago y se hace la orden bancaria. Se informa a la División de Contabilidad para que realice el ajuste manual Db. Bancos Cr 290201-002 | Ajuste contable | Perfil Pagador División de Fondos Especiales y cobro Coactivo. |
| H | Emitir Orden de pago DJ-04 | Confirmada la trasferencia y consecuente activación de los depósitos judiciales en | Formato Orden de pago | Dirección Seccional |

| | | | |
|--------------------|------------------------------|---------------------------|------------------------------------|
| CÓDIGO C-AFP-01 | ELABORÓ Lider del Proceso | REVISÓ SIGCMA - CENDOJ | APROBÓ Comité de Líderes SIGCMA |
| VERSIÓN 03 | FECHA 29/05/2019 | FECHA 05/06/2019 | FECHA 11/06/2019 |



| ETAPA | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | PRODUCTO | RESPONSABLE |
|-------|--|--|------------------------------------|---|
| | | las cuentas seccionales, estas proceden a emitir los formatos de orden de pago DJ-04 a cada uno de los peticionarios titulares del derecho. | | |
| H | Entregar al peticionario formato DJ-04 | El peticionario retira en las oficinas de apoyo judicial la orden de pago (DJ-04), y la presenta ante el Banco Agrario para materializar el pago en efectivo. Si pasados 30 días hábiles después de haberse comunicado al peticionario que podía acercarse por el formato de pago para hacer efectiva la devolución, éste no se hace presente, el dinero de devolverá a su lugar de origen y el peticionario deberá tramitar una nueva solicitud. | Pago de la solicitud de devolución | Dirección Seccional Oficina de Apoyo Judicial. |
| A | Elaborar informes y llevar estadística | Llevar el control estadístico de las solicitudes de devolución y elabora los respectivos informes para presentar al Director de Fondos Especiales y Cobro Coactivo. | | Profesional Universitario División Fondos Especiales y Cobro Coactivo. |
| H | Archivar documentos | Se archivan los documentos conforme a las tablas de retención documental. | | Dirección Seccional Oficina de Apoyo Judicial. |

12. Control de Registros: Ver tabla de retención documental validada por el Comité Nacional del SIGCMA

| | | | |
|--------------------|------------------------------|---------------------------|------------------------------------|
| CÓDIGO C-AFP-01 | ELABORÓ Lider del Proceso | REVISÓ SIGCMA - CENDOJ | APROBÓ Comité de Líderes SIGCMA |
| VERSIÓN 03 | FECHA 29/05/2019 | FECHA 05/06/2019 | FECHA 11/06/2019 |