



Consejo Superior de la Judicatura  
Sala Administrativa  
Dirección Ejecutiva de Administración Judicial

027943

Dirección Ejecutiva  
de Administración Judicial  
COPIA CONCERNIDA

CIRCULAR No. 156

PARA : Directores Ejecutivos Seccionales de  
Administración Judicial.

DE : Directora Ejecutiva de Administración  
Judicial.

ASUNTO : MANEJO DE DEPOSITOS JUDICIALES

FECHA : 17 OCT. 2002

Señores Directores:

La doctora LUZ STELLA GIRALDO ARROYAVE, Directora de la Unidad de Auditoría del Consejo Superior de la Judicatura, en el oficio mediante el cual envió a esta Dirección un ejemplar de la cartilla de Administración del Riesgo, en relación con el manejo de los depósitos judiciales, expresó que uno de los inconvenientes de frecuente ocurrencia en esta materia es que: "Los Directores Ejecutivos Seccionales se desentienden del tema al considerar de manera errónea que la responsabilidad recae exclusivamente en los jueces o en las Oficinas Judiciales o de Apoyo. Esta concepción equivocada se manifiesta con la dificultad que se tiene en determinar el competente para entablar las acciones judiciales que sean del caso, es decir, penales, administrativas, o disciplinarias, civiles y de reclamación directa al banco..."

En atención a las implicaciones de la afirmación de la señora Auditora, es necesario recordar los siguientes aspectos:

Las funciones de manejo y control de los depósitos judiciales, son asignadas por las normas legales vigentes, los acuerdos de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, las circulares e instructivos expedidos sobre la materia, en

311570

Hoja No. 2 de la Circular sobre funciones en cuanto al manejo y control de depósitos judiciales. Agosto de 2002

primer lugar al señor Magistrado o Juez y al Secretario de cada despacho, en aquellos lugares en que los juzgados ejercen la custodia de los títulos de depósito judicial, en los cuales son éstos servidores quienes ordenan la constitución del depósito, reciben el título, lo contabilizan, lo custodian, ordenan las diferentes operaciones, incluido el pago, realizan los cruces de los extractos contra los títulos existentes, reportan las inconsistencias y procuran su solución ante el Banco Agrario de Colombia S.A.

En aquellas ciudades en las cuales las oficinas judiciales o de apoyo han asumido la custodia de los títulos judiciales, el manejo y control de los mismos compete tanto al Magistrado o Juez y al Secretario, quienes ordenan las diferentes operaciones con los títulos, mediante oficios suscritos por los dos servidores con firma completa y antifirma, revisan los listados de los depósitos constituidos, que les envía la oficina judicial o de apoyo, archivan las copias de los títulos y actúan de manera coordinada con la oficina judicial para lograr la conciliación de la cuenta judicial, como al Jefe de las Oficinas Judiciales y de Apoyo, quienes confirman la autenticidad de las firmas de los servidores judiciales en los oficios, con base en las tarjetas de control de firmas, junto con el empleado auxiliar de la oficina con firma registrada endosan los títulos, los registran contablemente, ejercen su custodia y realizan los demás controles y al Director Ejecutivo Seccional de Administración Judicial, quien debe realizar el seguimiento respectivo y velar por que los servidores que tienen a su cargo estas funciones, las ejecuten en estricto cumplimiento de los procedimientos establecidos en las normas legales y los Acuerdos 412 y 413 de 1998.

Además de las autoridades judiciales, los empleados del Banco Agrario de Colombia, deben responder por el manejo adecuado de los títulos, dando estricto cumplimiento a lo dispuesto por los Acuerdos 412 y 413 de 1998.

La competencia para investigar disciplinariamente a cada uno de estos funcionarios, se encuentra establecida en las leyes 270 de 1996 y 734 de 2002. Conviene recordar que es obligación de todo servidores público dar aviso oportuno a las autoridades competentes sobre ocurrencia de conductas que puedan constituir delitos o faltas disciplinarias, de cuya ocurrencia tenga noticia.

Hoja No. 3 de la Circular sobre funciones en cuanto al manejo y control de depósitos judiciales. Agosto de 2002

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 103 de la Ley 270 de 1996, es función de los directores ejecutivos seccionales de administración judicial, entre otras, representar a la Nación - Rama Judicial, en los procesos judiciales para lo cual podrá constituir apoderados especiales, en desarrollo de esta función el director seccional debe:

- 1- Presentar las denuncias penales respectivas por el cobro irregular de títulos de depósito judicial, de que tenga conocimiento.
- 2- Iniciar las investigaciones disciplinarias que le competen y dar aviso oportuno a las demás autoridades para que se inicien las de sus respectivas competencias.
- 3- Informar a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, de manera inmediata, todo cobro irregular o anomalía que se presente en el manejo de los depósitos judiciales.
- 4- Presentar de manera inmediata (máximo a los 3 días de su conocimiento) el reporte del siniestro a la Unidad Administrativa de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, a fin de solicitar el reconocimiento y pago por la aseguradora.
- 5- Informar a la Unidad de Asistencia Legal, sobre la presentación de la denuncia penal, a fin de disponer la constitución de parte civil.
- 6- Informar de manera inmediata el cobro irregular y su modalidad a la División de Fondos Especiales y Cobro Coactivo de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, para analizar las circunstancias de tiempo, modo, lugar y las circunstancias del fraude para proponer medidas correctivas y preventivas por la Rama Judicial y al Banco Agrario.

Debo recalcar una vez más, el compromiso que se requiere de cada uno de nosotros y la responsabilidad que nos corresponde como directores de administración judicial, para lograr el manejo adecuado y eficiente de los depósitos judiciales, mediante la adopción de estrictas medidas de control y seguimiento, la divulgación de las normas legales, de los acuerdos de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura y de los instructivos y circulares de esta Dirección sobre la materia.

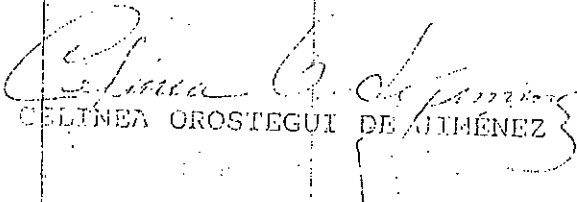
En atención a las funciones de velar por el cumplimiento de los Acuerdos 412 y 413 de 1998, de la Sala Administrativa del

Hoja No. 4 de la Circular sobre funciones en cuanto al manejo y control de depósitos judiciales. Agosto de 2002

Consejo Superior de la Judicatura, que estos mismos actos administrativos impusieron a las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales de la Judicatura es importante procurar una acción conjunta con los señores magistrados, que garantice a través de la unión de recursos y conocimientos los mejores resultados en la gestión que mutuamente nos corresponde.

Concedora de su alto nivel de compromiso, solicito desplegar un esfuerzo adicional al que han venido realizando para el logro de este objetivo común.

Su servidora de siempre,

  
CELINEA OROSTEGUI DE JIMÉNEZ