

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	Gestión Financiera	CODIGO:GF-PR-004
		Procedimiento Títulos de Depósitos Judiciales	VERSIÓN:001
			FECHA VIGENCIA:2022-12-28

1. OBJETIVO GENERAL

Administrar de forma financiera los títulos judiciales mediante la recepción, registro y control de las operaciones de los mismos con el fin de dar cumplimiento a lo ordenado por la autoridad judicial de la Justicia Penal Militar y Policial

2. ALCANCE

Inicia con la apertura de cuenta judicial en el Banco Agrario donde se constituyen títulos de depósito judicial ordenados por la autoridad judicial, continua con el control de las operaciones y finaliza con los diferentes tipos de transacciones a través del Banco Agrario de Colombia.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

Ley 522 de 1999 Por medio de la cual se expide el Código Penal Militar

Ley 1407 de 2010 Por la cual se expide el Código Penal Militar

Ley 1765 de 2015 por la cual se reestructura la Justicia Penal Militar y Policial, se establecen requisitos para el desempeño de sus cargos, se implementa su Fiscalía General Penal Militar y Policial, se organiza su cuerpo técnico de investigación, se señalan disposiciones sobre competencia para el tránsito al sistema penal acusatorio y para garantizar su plena operatividad en la Jurisdicción Especializada y se dictan otras disposiciones.

Circular 008 del 5 de abril de 2022 Lineamientos proceso de centralización de Títulos de Depósito Judicial, expedida por el Director General de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial.

Circular 015 del 21 de junio de 2022 Lineamientos para la declaración de prescripción de los Títulos de Depósitos Judiciales no reclamados y los títulos judiciales en condición especial en la Justicia Penal Militar y Policial, expedida por el Director General de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial.

Sentencias judiciales

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Comiso: Orden judicial a favor del Fondo Cuenta de la Unidad u otra entidad.

Conciliación: Procedimiento mediante el cual se identifican, confrontan y se toman decisiones acerca de las diferencias de información que se presente entre lo reportado por los responsables de la administración de los Títulos judiciales y lo ingresado y/o reportado por el Banco Agrario.

Conversión: Cuando una suma representada en un título de depósito judicial deba transferirse por orden de autoridad competente, a otra cuenta judicial. El depósito se convertirá en los términos que ordene el funcionario judicial.

Cuenta judicial: Es la cuenta bancaria donde ha de efectuarse el ingreso de los depósitos, consignaciones judiciales en metálico, efectos o valores que se constituyen a disposición de los órganos de la Administración de Justicia en el marco de los procesos judiciales. Para este caso es la cuenta del banco Agrario donde se encuentran los Títulos judiciales.

Depósito Judicial: Cantidad de dinero que, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, deben consignarse a órdenes de los despachos judiciales para garantizar el cumplimiento de obligaciones dentro del proceso.

Ejecutoria: Momento a partir del cual una resolución o sentencia queda en firme y se hace exigible su cumplimiento.

Fraccionamiento: Operación que consiste en subdividir un depósito judicial en dos o más partes, que sumadas correspondan al total del título fraccionado. El fraccionamiento se puede dar por la ruptura procesal, pago a los implicados, comisos, entre otros.

Pagos: Cuando se transfiere haciéndose efectivo para un beneficiario o a favor del Fondo Cuenta.

Prescripción: Operación que se ordena para aquellos títulos de depósito judicial que no han sido reclamados o en condición especial, de conformidad con el procedimiento definido por la UAE-JPMP.

Sentencia: Es la resolución del juez con la cual se concluye un juicio o un proceso.

Título de Depósito Judicial: Son títulos de circulación restringida, representativos de depósitos ordenados por los funcionarios judiciales para garantizar el cumplimiento de obligaciones dentro del proceso penal.

FC-UAE-JPMP: Fondo Cuenta de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial.

UAE-JPMP: Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial.

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

5.1 Para efectos de prescripción de títulos de depósitos judiciales se deben considerar los siguientes aspectos:

Depósitos judiciales en condición especial:

Entiéndase por depósitos judiciales en condición especial, los recursos provenientes de los depósitos judiciales que tengan más de diez (10) años de constitución y que, además:

0. "No puedan ser pagados a su beneficiario por la inexistencia del proceso en el despacho judicial a cuyo cargo están, o de la falta de solicitud para su pago, o de la falta de la petición de otro despacho para proceder a su pago.
1. Hayan sido consignados en el Banco Agrario, o entidad bancaria correspondiente, o estén a su cargo, sin que se tenga identificado el despacho judicial bajo cuya responsabilidad deberían estar.

Depósitos judiciales no reclamados:

Entiéndase por depósitos judiciales no reclamados, aquellos que no hayan sido reclamados por su beneficiario dentro de los dos (2) años siguientes a la fecha de terminación definitiva del Proceso Penal Militar y Policial.

5.2 Apertura de cuentas judiciales

Las cuentas judiciales deberán ser autorizadas por la Secretaría General a solicitud de los despachos o por decisión administrativa. En todos los casos deberán ser aperturadas con el requisito de doble firma y el registro será el de los servidores designados para el manejo de esta.

5.3 Validación de soportes e información

Los responsables del grupo Financiero que intervengan en el proceso de manejo de títulos de depósito judicial, serán responsables en lo que corresponda, por la revisión, verificación y confirmación de la información contenida en los documentos soportes que ordenen pago, conversión, fraccionamiento o prescripción de títulos de depósito judicial, consultando los sistemas de información y entidades o dependencias a que haya lugar.

5.4 Utilización de Formatos

Todas las ordenes emitidas por los despachos que impliquen operaciones de pago, conversión, fraccionamiento o prescripción de títulos, deben estar soportadas con los formatos establecidos para tal fin. Los formatos deben estar debidamente diligenciados y firmados por los responsables de la información.

5.5 Conciliaciones e Informes

Los responsables del grupo Financiero que intervengan en el proceso de manejo de títulos de depósito judicial, serán responsables en lo que corresponda, por la preparación, presentación y remisión de información a las dependencias que así lo requieran o que hagan parte del proceso de conciliación o preparación de informes.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1. Descripción de actividades

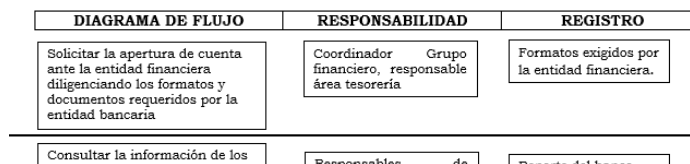
No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Apertura de cuenta judicial	La apertura se da por: Solicitud del despacho Decisión administrativa o financiera Solicitar la apertura de cuenta ante la entidad financiera diligenciando los formatos y documentos requeridos por la entidad bancaria. Nota: En las condiciones de manejo de cuenta ante la entidad financiera se debe establecer la doble firma y el registro será el de los servidores designados para el manejo de esta.	Coordinador Grupo financiero, responsable área tesorería	Formatos exigidos por la entidad financiera.
2	Registrar e informar gestión Títulos de Depósito Judicial	a. Se consulta la información de los títulos judiciales en el portal web del banco Agrario de Colombia, de las cuentas judiciales y se genera el reporte de movimientos e informa a contabilidad para los registros correspondientes. b. Realizar conciliaciones mensuales de las cuentas judiciales. Nota 1: El reporte de la información de movimientos para efectos de registros contables en los sistemas de información se hará mensualmente. Nota 2: Las autorizaciones de pagos no cobradas serán comunicadas a los despachos judiciales, para que realice seguimiento y ubicación de los beneficiarios. Nota 3: Si en la conciliación se evidencian operaciones bancarias no autorizadas, el responsable de títulos de depósito judicial debe solicitar al banco el soporte y comunicar al funcionario judicial del caso, de acuerdo con el documento soporte de la operación.	Responsables de Tesorería y Contabilidad	Reporte del banco, Extracto bancario Conciliación bancaria.
3	Reportar información sobre Títulos de Depósito Judicial	El área responsable de títulos de depósito judicial informa trimestralmente a los despachos judiciales lo siguiente: Relación de los títulos judiciales que tienen orden de pago y que no han sido cobrados. Relación de inventario trimestral. Elabora informe trimestral de la gestión de títulos judiciales, para la Secretaría General.	Coordinador grupo financiero, responsable de títulos de depósito judicial	Archivo Excel e informe

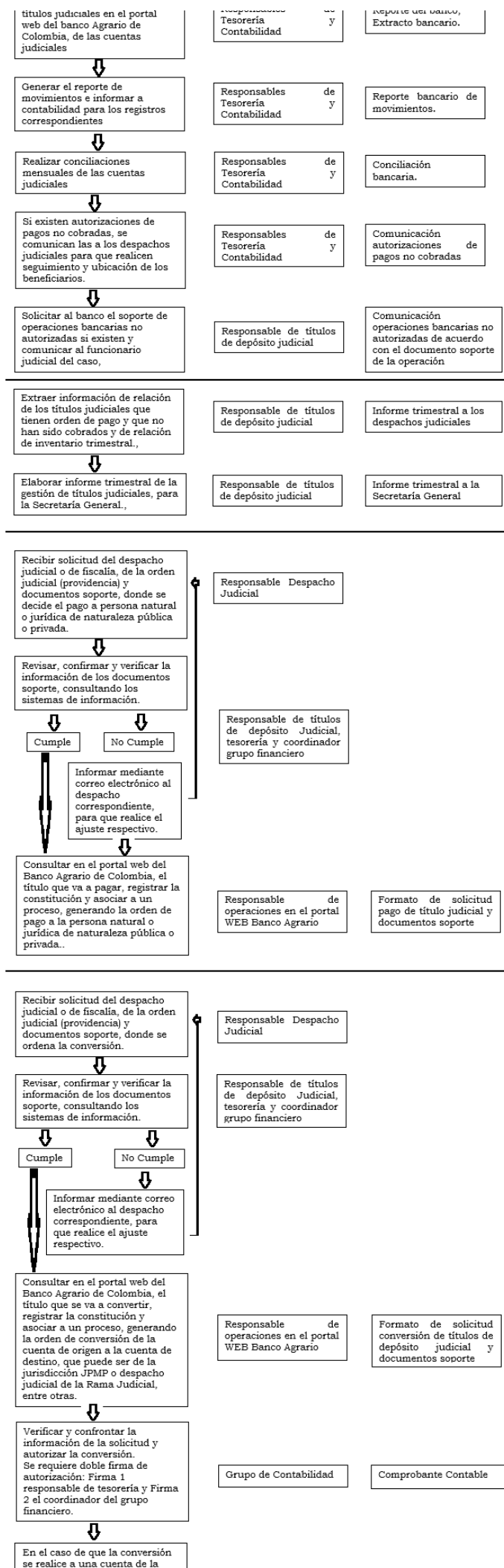
4	Pago de Títulos de Depósito Judicial	a. Se recibe solicitud del despacho judicial o de fiscalía, de la orden judicial (providencia) y documentos soporte, donde se decide el pago a persona natural o jurídica de naturaleza pública o privada. b. Se revisa, confirma y verifica la información de los documentos soporte, consultando los sistemas de información. En caso de no cumplir con los requisitos, se informa mediante correo electrónico al despacho correspondiente, para que realice el ajuste respectivo. c. El perfil preparador del área de títulos judiciales consulta en el portal web del Banco Agrario de Colombia, el título que va a pagar, registra la constitución y la asocia a un proceso, generando la orden de pago a la persona natural o jurídica de naturaleza pública o privada. d. Los servidores que tienen el perfil autorizador en el portal web del Banco, verifican y confrontan la información de la solicitud de pago y autorizan el pago. Se requiere doble firma de autorización: Firma 1 responsable de tesorería Firma 2 el coordinador del grupo financiero. e. Si es para pago por ventanilla se remite comunicación al Banco Agrario de Colombia con las firmas y huellas autorizadas ante el banco, con la información requerida para que realice el pago al beneficiario de este. Para el trámite de pagos es obligación presentar por parte de los despachos judiciales o de fiscalía, los siguientes documentos: Pago a Persona Natural Sentencia Formato solicitud trámite de pago diligenciado y firmado con huellas Fotocopia documento de identidad ampliada Certificación bancaria del beneficiario del pago Nota: En caso de no tener cuenta bancaria, debe adjuntar declaración que no tiene cuenta bancaria. Pago a Persona Jurídica (Pública o Privada) Sentencia Formato solicitud trámite de pago diligenciado y firmado con huellas Certificación bancaria Certificado de existencia y representación legal Resolución o nombramiento del representante legal o acta de posesión. Copia documento de identidad ampliada del representante legal Pago a favor del Fondo Cuenta de la Unidad Sentencia Formato solicitud trámite de pago diligenciado y firmado con huellas	Despacho Responsable de títulos de depósito Judicial, tesorería y coordinador grupo financiero. Responsable de operaciones en el portal WEB Banco Agrario Responsable de operaciones en el portal WEB Banco Agrario Responsable de operaciones en el portal WEB Banco Agrario	Formato de solicitud pago de título judicial y documentos soporte
---	--------------------------------------	--	--	--

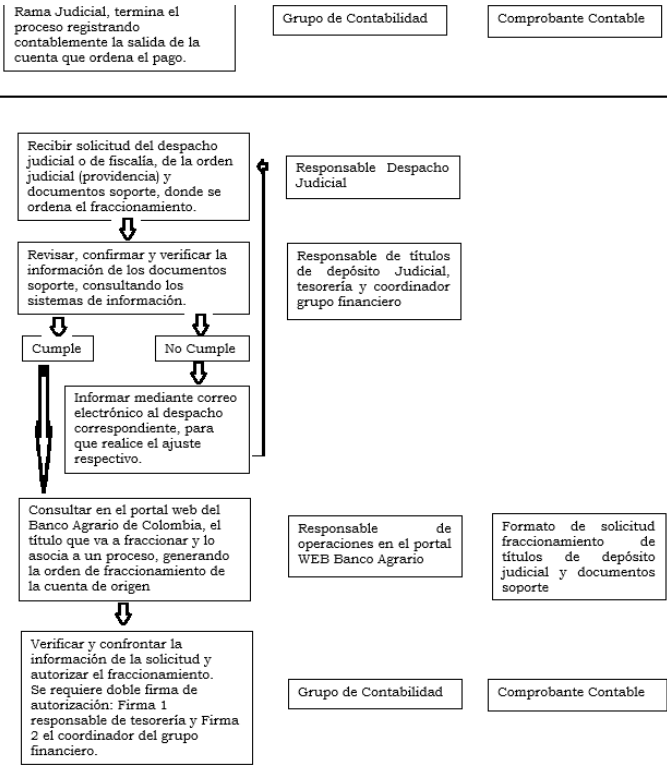
5	Convertir Títulos de Depósito Judicial	a. Se recibe solicitud del despacho judicial o de fiscalía, de la orden judicial (providencia) y documentos soporte, donde se ordena la conversión. b. Se revisa, confirma y verifica la información de los documentos soporte, consultando los sistemas de información. En caso de no cumplir con los requisitos, se informa mediante correo electrónico a la dependencia correspondiente, para que realice el ajuste respectivo. c. El perfil preparador del área de títulos judiciales consulta en el portal web del Banco Agrario de Colombia, el título que va a convertir, registra la constitución y la asocia a un proceso, generando la orden de conversión de la cuenta de origen a la cuenta de destino, que puede ser de la jurisdicción JPMP o despacho judicial de la Rama Judicial, entre otras. d. Los servidores que tienen el perfil autorizador en el portal web del Banco, verifican y confrontan la información de la solicitud de pago y autorizan el pago por conversión. Se requiere doble firma de autorización: 1. Firma 1 responsable de tesorería 2. Firma 2 el coordinador del grupo financiero. e. En el caso de que la conversión se realice a una cuenta de depósitos de la UAE-JPMP, se debe realizar el registro contable de salida de la cuenta desde donde se ordena el pago y el ingreso a la cuenta que lo recibe. f. En el caso de que la conversión se realice a una cuenta de la Rama Judicial, termina el proceso registrando contablemente la salida de la cuenta que ordena el pago.	Despacho Responsable de títulos de depósito Judicial, tesorería y coordinador grupo financiero. Responsable de operaciones en el portal WEB Banco Agrario Responsable de operaciones en el portal WEB Banco Agrario Grupo de Contabilidad Grupo de Contabilidad	Formato de solicitud conversión o fraccionamiento de títulos de depósito judicial y documentos soporte Comprobante contable Comprobante contable
6	Fraccionar Títulos de Depósito Judicial	a. Se recibe solicitud del despacho judicial o de fiscalía, de la orden judicial (providencia) y documentos soporte, donde se ordena el fraccionamiento. b. Se revisa, confirma y verifica la información de los documentos soporte, consultando los sistemas de información. En caso de no cumplir con los requisitos, se informa mediante correo electrónico a la dependencia correspondiente, para que realice el ajuste respectivo. c. El perfil preparador del área de títulos judiciales consulta en el portal web del Banco Agrario de Colombia, el título que va a fraccionar y lo asocia a un proceso, generando la orden de fraccionamiento de la cuenta de origen. d. Los servidores que tienen el perfil autorizador en el portal web del Banco, verifican y confrontan la información de la solicitud y autorizan el fraccionamiento. Se requiere doble firma de autorización: 1. Firma 1 responsable de tesorería 2. Firma 2 el coordinador del grupo financiero.	Despacho Responsable de títulos de depósito Judicial, tesorería y coordinador grupo financiero. Responsable de operaciones en el portal WEB Banco Agrario Responsable de operaciones en el portal WEB Banco Agrario	Formato de solicitud conversión o fraccionamiento de títulos de depósito judicial y documentos soporte

7	Prescripción de Títulos de Depósito Judicial	a. El responsable de los títulos judiciales del Grupo Financiero a través de la Secretaría General remitirá el inventario de los títulos de depósito judicial a los despachos para que evalúen si existen títulos susceptibles de prescribir, por lo menos una vez al año durante el primer cuatrimestre. b. Los despachos judiciales podrán solicitar ante la Secretaría General en cualquier momento la prescripción de títulos. c. Se recibe la solicitud de prescripción por parte del despacho judicial o de fiscalía con los soportes correspondientes a que haya lugar. d. Se verifica y concilia con la información del Banco Agrario. Nota: En caso de encontrar inconsistencias en la información el grupo financiero devuelve al despacho para las respectivas validaciones y correcciones, para que éste, en un término de cinco (5) días hábiles realice las correcciones a que haya lugar. e. Se remite el consolidado de títulos de depósito judicial a prescribir a la oficina asesora jurídica para su revisión, validación y posterior publicación en la página Web de la UAE-JPMP. El término de la publicación para que quede en firme la prescripción será de veinte (20) días hábiles. f. El beneficiario del título o su apoderado podrá presentar ante el despacho judicial a través del correo institucional del despacho dispuesto en el listado publicado, las reclamaciones u objeciones a la prescripción, dentro del término de la publicación señalado en el punto (e). g. Los despachos judiciales resolverán las reclamaciones presentadas dentro de los diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente hábil a la recepción de la reclamación. Nota: El despacho judicial informara al correo electrónico de títulos judiciales sobre las reclamaciones en trámite que puedan afectar el pago del título a prescribir. h. Vencido los términos anteriores (puntos e y g) el grupo financiero procede con el pago de los títulos prescritos a favor del Fondo Cuenta de la UAE-JPMP en la cuenta bancaria del Banco Agrario. i. El perfil preparador del área de títulos judiciales consulta en el portal web del Banco Agrario de Colombia, el título que va a pagar, registra la constitución y la asocia a un proceso, generando la orden de pago a favor del Fondo cuenta de la UAE-JPMP. j. Los servidores que tienen el perfil autorizador en el portal web del Banco, verifican y confrontan la información de la solicitud de pago y autorizan el pago. Se requiere doble firma de autorización: 1. Firma 1 responsable de tesorería 2. Firma 2 el coordinador del grupo financiero.	Responsable de títulos de depósito Judicial en el Grupo Financiero Despacho Responsable de títulos de depósito Judicial Responsable de títulos de depósito Judicial Responsable de títulos de depósito Judicial en el Grupo Financiero Coordinador del Grupo Financiero. Oficina Asesora Jurídica Beneficiario del título Despacho Judicial Responsable de operaciones en el portal WEB Banco Agrario Responsable de operaciones en el portal WEB Banco Agrario Responsable de operaciones en el portal WEB Banco Agrario	Reporte en Excel mediante Correo electrónico Formato de prescripción y pago enviado por correo electrónico Formato de prescripción y pago consolidado y verificado por correo electrónico correo
---	--	--	---	--

6.1. Flujograma







7. FORMATOS

1. Formato Solicitud Conversión o Fraccionamiento Títulos de Depósito Judicial
2. Formato Solicitud Trámite de Pago Títulos de Depósito Judicial
3. Formato Conciliación bancaria cuenta judicial
4. Formato de Prescripción

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción
Consecutivo de la versión	Día/mes/año	Descripción del documento

Dependencias participantes

Elaboró	Revisó	Aprobó
Diego Javier Sanchez Charry Gestor Grupo Financiero	Luz Dary Betancourt Marin Coordinador Grupo Financiero	Norma Guayara Barreto Secretaria General