



INSTRUCTIVO Y PROTOCOLO DE SEGURIDAD DE LA GESTION DE LA TESORERÍA DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL Y PAGADURÍAS DE LAS DIRECCIONES SECCIONALES

1. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos y protocolos que permitan fortalecer la gestión de la tesorería central y pagadurías seccionales para mitigar los riesgos en el manejo de los recursos a cargo de la Rama Judicial.

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

2. ALCANCE:

ACTIVIDAD CON LA QUE SE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO:	Solicitud de CDP
DEPENDENCIA QUE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO:	Directores de las Unidades de la Dirección Ejecutiva, y del Consejo Superior de la Judicatura, Directores Administrativos (Coordinadores de Proyectos Especiales) según competencias funcionales, de acuerdo con el rubro presupuestal y objeto del gasto. En la Direcciones Seccionales la solicitud corresponde al Director Seccional.
ACTIVIDAD CON LA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:	Autorización de órdenes de pago
DEPENDENCIA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:	Unidad de Presupuesto-División de Tesorería.
DEPENDENCIAS EN LAS QUE TIENE ALCANCE EL PROCEDIMIENTO (ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES):	Unidad de Presupuesto- Divisiones de Ejecución Presupuestal, Contabilidad, Tesorería y Fondos Especiales y áreas homólogas en las Direcciones Seccionales, Los Directores (as) de las Unidades responsables de los proyectos de inversión y de los gastos de funcionamiento y los Directores Seccionales.

3. RESPONSABLE:

Cargo	Dependencia
Director Unidad	Unidad de Presupuesto
Director Unidad	Unidad de Planeación
Director Unidad	Unidad Administrativa
Director Unidad	Unidad Recursos Humanos
Director Unidad	Unidad de Informática
Director Unidad	Unidad de Infraestructura Física
Director Unidad	Unidad de Asistencia Legal
Directores Administrativos: División Ejecución Presupuestal, Contabilidad, Tesorería, Servicios Administrativos, Asuntos Laborales, Infraestructura Física; Informática; Contratos, supervisores e interventores.	Unidades de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial
Directores Administrativos	Coordinadores de Proyectos Especiales de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial

CÓDIGO I-AFP-04	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 18/04/2023	FECHA 01/06/2023	FECHA 12/07/2023



Cargo	Dependencia
Coordinador Financiero y Administrativo de las Direcciones Seccionales; jefes de presupuesto, contabilidad y tesorería	Dirección Seccional de Administración Judicial (Coordinadores de Proyectos Especiales)

4. DEFINICIONES

- Cheque:** es una orden de pago librada contra un banco que permite a la persona que lo recibe cobrar una cierta cantidad de dinero que está estipulada en el documento y que debe estar disponible en la cuenta bancaria de quien lo expide.
- Chequera.** - es el talonario de cheques que nos da el banco por la cuenta corriente con el fin de que realicemos pagos con ellos.
- Cheque de gerencia:** Es un documento que emite una entidad financiera para realizar un pago a nombre de un beneficiario (el que recibirá la suma de dinero), el cual será la única persona que puede cobrarlo.
- Sello restrictivo:** es una condición que limita la negociabilidad del cheque; el banco librado únicamente podrá pagarlo “al primer” beneficiario, sea por canje o por ventanilla, dado que este cheque no puede circular por endoso.
- Token:** dispositivo portátil de alta tecnología que genera una clave de un determinado número de caracteres de forma aleatoria e irremplazable, para confirmar operaciones. Dicha clave se actualiza generalmente cada 60 segundos aproximadamente, lo cual permite que las posibilidades de fraude disminuyan significativamente.
- Condiciones de manejo:** Es el registro en el banco, de las firmas de las personas autorizadas para manejar una cuenta bancaria; sellos, protectógrafo y demás para acreditar la validez de las operaciones
- Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación:** es un sistema que coordina, integra, centraliza y estandariza la gestión financiera pública nacional, con el fin de propiciar una mayor eficiencia y seguridad en el uso de los recursos del Presupuesto General de la Nación y de brindar información oportuna y confiable.
- Firma electrónica:** es una herramienta digital que sustituye la firma manuscrita en papel.
- Mecanismo de autenticación electrónica:** es el procedimiento que permite verificar los atributos de una persona que adelante transacciones en medios digitales.
- Portal Virtual:** Es una plataforma virtual que ofrecen los bancos, a través de la cual se hacen transacciones monetarias o consulta de información, con medidas de seguridad como claves o dispositivos de verificación del usuario.
- Póliza de Manejo:** Es un producto que ofrece la compañía aseguradora para proteger los fondos y bienes de la entidad, contra riesgos por apropiación indebida de dineros o bienes.

CÓDIGO	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
I-AFP-01	Lider del Proceso	SIGCMA - CENDOJ	Comité de Líderes SIGCMA
VERSIÓN	FECHA	FECHA	FECHA
01	18/04/2023	N/A	11/06/2019



5. NORMATIVIDAD.

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO	FECHA EXPEDICIÓN	OBJETO	ENTIDAD EMISOR DOCUMENTO
Ley	2276	2022	"Por el cual se liquida el presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal de 2023, se detallan las apropiaciones y se clasifican y definen los gastos"	Ministerio de Hacienda y Crédito Público
Decreto	2590	2022	"Por la cual se Decreta el Presupuesto de Rentas y Recursos de Capital y Ley de Apropiaciones para la vigencia Fiscal del 1º de enero al 31 de diciembre de 2023"	Congreso de la República
Decreto	1068	2015	Por medio del cual se expide el Decreto único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público	Ministerio de Hacienda y Crédito Público
Decreto	564	2013	Por el cual se modifican algunas disposiciones en materia de sustitución de Cuentas autorizadas por la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público."	Ministerio de Hacienda y Crédito Público
Decreto	405	2001	Por el cual se reglamenta parcialmente el Libro VI del Estatuto Tributario -Artículo 8-	Ministerio de Hacienda y Crédito Público Presidencia de la República
Decreto	1183	1998	"Por el cual se modifica el Decreto 359 de 1995."	Ministerio de Hacienda y Crédito Público
Decreto	630	1996	"Por el cual se modifica el Decreto 359 de 1995"	Ministerio de Hacienda y Crédito Público
Decreto	111	1996	"Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto".	Ministerio de Hacienda y Crédito Público
Decreto	359	1995	"Por el cual se reglamenta la ley 179 de 1994"	Ministerio de Hacienda y Crédito Público
Decreto	179	1994	"Por el cual se introducen algunas modificaciones a la ley 38 de 1989 Orgánica del Presupuesto"	Ministerio de Hacienda y Crédito Público
Decreto	410	1971	Código de Comercio	
Manual	n/a	2017	Manual para la apertura, terminación y sustitución de cuentas por parte de las entidades ante la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional	Ministerio de Hacienda y Crédito Público - Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional
Circular Externa	0007	2021	"Lineamientos de prevención y defensa jurídica en materia de medidas cautelares contra recursos públicos inembargables."	Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado
Circular	DEAJCER 20-83	2020	"Pagos a través de otra subunidad por embargo de las cuentas bancarias autorizadas."	Dirección Ejecutiva de Admón. Judicial - Despacho Director
Memorando	DEAJALM 20-875	2020	"Respuesta correos electrónicos de 24 de junio de 2020 y 13 de julio de 2020, al Memorando DEAJPRM20-661 del 29 de julio de 2020, y precisiones en relación con embargos de cuentas de la Entidad."	Dirección Ejecutiva de Admón. Judicial División de Procesos

CÓDIGO I-AFP-01	ELABORÓ Lider del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 18/04/2023	FECHA N/A	FECHA 11/06/2019



TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO	FECHA EXPEDICIÓN	OBJETO	ENTIDAD EMISOR DOCUMENTO
Memorando	DEAJALM 21-511	2021	"Trámite administrativo interno de los procesos ejecutivos."	Dirección Ejecutiva de Admón. Judicial - División de Procesos
Memorando	DEAJALM2 1-657	2021	"Comunica y recuerda profesionales de enlace de la División de Procesos, para la asesoría y orientación en temas de defensa y representación judicial de la entidad."	Dirección Ejecutiva de Admón. Judicial - División de Procesos

6. COMPONENTES DE SEGURIDAD INFORMÁTICA, FÍSICA Y OPERACIONAL

A continuación, se definen los lineamientos, requisitos y condiciones que se deben seguir, orientados a garantizar la seguridad de la Tesorería y pagadurías, mitigar los riesgos asociados a su gestión, en especial las relacionadas con las transacciones inherentes al manejo de las cuentas bancarias.

Al respecto es pertinente precisar que atendiendo las directrices de la Administración del Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación, los pagos se gestionan a beneficiario final, lo cual reduce significativamente el ingreso de recursos a las cuentas bancarias de la tesorería o pagadurías; no obstante, en los casos definidos por el Comité de Seguridad del SIIF, se permite realizar pagos con tipo de beneficiario: traspaso a pagaduría, cuando el sistema no está parametrizado para hacerlo directamente al beneficiario.

6.1 COMPONENTE DE SEGURIDAD INFORMÁTICA

Este componente permite controlar, reservar y custodiar los mecanismos de autenticación electrónica en la División de Tesorería de la DEAJ y Pagadurías de las Seccionales, con el fin de salvaguardar el manejo de las claves, firmas electrónicas, usuarios, mecanismos electrónicos de autenticación, portal virtual y demás mecanismos de autenticación, en virtud de las funciones asignadas a cada profesional que interviene en la labor.

6.1.1 Canales Electrónicos y Seguridad Lógica de la Red de la Tesorería y Pagadurías de las Direcciones Seccionales.

- ✓ La red de datos de los equipos desde donde se realizan las transacciones en la Tesorería central y pagadurías seccionales, tiene acceso controlado a páginas de internet.
- ✓ Se cuenta con servicio de Outlook para el correo institucional y se almacena copias de estos correos en el servidor. Adicionalmente, está disponible el servicio de auditoría de la cuenta de los correos.
- ✓ Algunos equipos desde los que se realizan las transacciones de tesorería tienen acceso a VPN, otorgada mediante el diligenciamiento del formato definido por la Unidad de Informática; Esta comunicación debe estar firmada por el Director Administrativo de la División de Tesorería o los pagadores seccionales con visto bueno del Director de la Unidad de Presupuesto; el Director Seccional y con la aprobación del Director de la Unidad de Informática o coordinador de la oficina de sistemas de la seccional.
- ✓ Los equipos desde donde se realizan las transacciones de tesorería, cuentan con herramientas de control software malicioso: antivirus, activos y actualizados.
- ✓ Acceso físico restringido al público al área de ubicación de estos equipos.
- ✓ El token, como mecanismo de autenticación, debe ser custodiado por el funcionario responsable y en caso de extravío o pérdida debe reportarlo por escrito al banco, solicitar la deshabilitación del usuario e interponer la denuncia correspondiente.

CÓDIGO	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
I-AFP-01	Lider del Proceso	SIGCMA - CENDOJ	Comité de Líderes SIGCMA
VERSIÓN	FECHA	FECHA	FECHA
01	18/04/2023	N/A	11/06/2019



- ✓ Se deben notificar a las entidades financieras, las novedades de personal, especialmente aquellas que representen la inactivación de cualquiera de los usuarios con claves de acceso. Lo anterior, en un plazo oportuno, no mayor a 48 horas.
- ✓ Contar con una cuenta de usuario de dominio para el acceso al equipo, programada para que se solicite el cambio de contraseña.
- ✓ La configuración de usuarios se debe realizar con cada entidad financiera y debe contar con la aprobación con relación a: estado, montos máximos, número de procesos, horarios y días de operación, productos autorizados.

6.1.2 Seguridad relacionados con las Cuentas Bancarias

- a) Apertura – terminación y sustitución de cuentas bancarias para el manejo de recursos del Presupuesto General de la Nación.

Los aspectos concernientes al marco legal; procedimiento para apertura, sustitución y terminación de cuentas bancarias autorizadas, reportadas, registradas; de recaudo y de destinación específica; indicadores, convenios, formatos y demás requisitos, están regulados en el “Manual para la apertura -terminación y sustitución de cuentas por parte de las entidades ante la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional”, publicado en la página del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el cual se puede consultar en la siguiente ruta: [Minhacienda.gov.co/SIIFNACION/CICLOS DE NEGOCIO/6.GESTION DE TESORERIA/](http://Minhacienda.gov.co/SIIFNACION/CICLOS_DE_NEGOCIO/6.GESTION_DE_TESORERIA/) Manual para la apertura -terminación y sustitución de cuentas por parte de las entidades ante la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional.

Lo dispuesto en el Manual es de obligatorio cumplimiento por parte de la entidad y las pagadurías.

- b) Identificación de cuentas bancarias como exentas del gravamen a los movimientos financieros

De conformidad con el Estatuto Tributario, la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda es la instancia competente para identificar ante los bancos aquellas cuentas exentas del Gravamen a los Movimientos Financieros, en las cuales se manejen en forma exclusiva los recursos del presupuesto general de la Nación.

El trámite y los formatos requeridos por la Dirección de Crédito Público y del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda, están definidos en el “Manual para la apertura -terminación y sustitución de cuentas por parte de las entidades ante la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional”.

- c) Registro de las firmas de las personas autorizadas para manejar la cuenta bancaria.

El registro se debe hacer mediante oficio suscrito por el (la) Director(a) Ejecutivo(a) o el Director Seccional según la competencia, dirigido al gerente de la Banca de Gobierno de la entidad bancaria de donde sea la cuenta. Con el lleno de los requisitos que defina el banco, entre otros:

- ✓ Diligenciamiento de formatos para el manejo de la chequera y la sucursal virtual
- ✓ Diligenciamiento de tarjetas de registro de las firmas, es de obligatoriedad atender el control dual, por tanto, se requiere el registro de firmas de dos personas.
- ✓ Definición clara de las condiciones de manejo, como sellos húmedos o secos; protector de cheques; sello restrictivo de “páguese únicamente al primer beneficiario”, confirmación de cheques; solicitud escrita para solicitar cheques de gerencia y operaciones SEBRA.
- ✓ Actas de nombramiento y posesión tanto del representante legal como de las personas que van a registrar las firmas.
- ✓ Oficio suscrito por el (la) Director(a) Ejecutivo(a), informando al banco las IP estáticas.

CÓDIGO	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
I-AFP-01	Lider del Proceso	SIGCMA - CENDOJ	Comité de Líderes SIGCMA
VERSIÓN	FECHA	FECHA	FECHA
01	18/04/2023	N/A	11/06/2019



- ✓ RUT actualizado de la entidad.
- ✓ Demás documentos requeridos por el banco.

6.1.3 Seguridad en el Manejo de Claves Bancarias.

Las personas que tienen autorizado el registro de las firmas para el manejo de las cuentas bancarias, manejan las claves de su usuario y deben tener en cuenta las siguientes medidas de seguridad:

- ✓ Las claves de acceso son personales, intransferibles y de uso exclusivo para las operaciones y transacciones que se les autoriza realizar.
- ✓ Las claves asignadas deben ser cambiadas por el usuario autorizado
- ✓ Contar con una cuenta de usuario de dominio para el acceso al equipo, programada para que se solicite el cambio de contraseña periódicamente y con uso de contraseña segura.
- ✓ Debe informarse al banco la IP fija desde donde se autorizan los giros.
- ✓ La conexión con los bancos se realiza únicamente desde del equipo de transacciones de la Tesorería, a través del Portal Web del banco con el que se tienen suscrito el contrato.

6.2 COMPONENTE DE SEGURIDAD FÍSICA DE LAS INSTALACIONES

Son mecanismos de prevención destinados a proteger el área donde funciona la Tesorería Central o pagadurías seccionales:

6.2.1 Áreas Físicas Restringidas de la División de Tesorería y pagadurías de las Seccionales.

Las áreas donde funcionan la tesorería de la Dirección Ejecutiva y las pagadurías de las Direcciones Seccionales, se consideran con acceso restringido al público, al igual que las oficinas donde están ubicadas las cajas fuertes; deben permanecer cerradas y aseguradas en horas no hábiles.

La llave de la puerta de acceso a la oficina del Director(a) Administrativo de la División o Pagador Seccional, en lo posible debe ser manejada únicamente por la persona titular del cargo.

6.2.2 Cámaras de Seguridad.

La puerta de acceso y el área interna donde funcionan la tesorería de la Dirección Ejecutiva y las pagadurías de las Direcciones Seccionales deben contar con cámaras de seguridad que graben y permita tener registro de las personas que ingresan. Estas grabaciones deben quedar almacenadas para su consulta, en caso que se requiera.

6.2.3 Cajas Fuertes.

La Tesorería central y pagadurías seccionales, deben contar con una o dos cajas fuertes, atendiendo la asignación de las funciones asociadas al manejo de cheques.

La clave de cada una de las cajas fuertes debe ser configurada individualmente, por el Director(a) Administrativo de la División; por el pagador seccional y por la persona que tenga asignada la labor del manejo final del cheque en cuanto a la colocación de sellos y demás condiciones de manejo.

La clave de la caja fuerte se cambiará cuando surja alguna de las siguientes situaciones: vacaciones, licencias, o retiro definitivo de los responsables y debe solicitarla el titular del cargo o la persona que tenga asignadas las funciones.

CÓDIGO I-AFP-01	ELABORÓ Lider del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBO Comité de Líderes SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 18/04/2023	FECHA N/A	FECHA 11/06/2019



Como plan de contingencia las claves de las cajas fuertes son entregadas en sobre sellado al director de la unidad de presupuesto; al director seccional o al coordinador financiero de la seccional para su custodia, dicho sobre debe ser abierto únicamente en caso de fuerza mayor y deberá hacerse un acta de arqueo del contenido de la caja fuerte

6.2.4 Pólizas de manejo

El cargo de Director Administrativo de la División de Tesorería y el de los pagadores seccionales, se considera de manejo y confianza.

La entidad tiene suscritas Pólizas de Manejo y póliza de infidelidad y riesgos financieros que ampara a los funcionarios que realizan funciones en la Tesorería Central y pagadurías seccionales.

6.3 COMPONENTE DE SEGURIDAD OPERACIONAL

Está constituido por la definición de procesos y prácticas que contribuyen a minimizar los riesgos que conlleva el manejo de chequeras, cheques, transacciones y operaciones bancarias.

6.3.1 Solicitud y recibo de las chequeras

La solicitud de chequeras se hace a través del formato que se encuentra al final de cada chequera, debidamente diligenciado y sellado, en el cual se registra la fecha de la solicitud; el número de chequeras requeridas; el número de cheques de cada talonario y la identificación de la persona autorizada para retirar las chequeras, quien debe presentar su cédula en el banco al momento de reclamarlas.

Antes de firmar el formato de recibo de las chequeras, la persona autorizada para recibirlas debe verificar el número de chequeras; el número de cheques de cada talonario; que la serie de los cheques esté consecutiva y que en las chequeras aparezca registrado el número de la cuenta bancaria de la entidad.

6.3.2 Colocación del sello restrictivo en los cheques.

Una vez que la persona autorizada para retirar las chequeras en el banco, regrese a la División de Tesorería de la Dirección Ejecutiva o pagaduría seccional, debe proceder a colocar en todas las chequeras y en cada cheque, el sello restrictivo, “páguese únicamente al primer beneficiario”.

6.3.3 Entrega de las chequeras

La persona autorizada para retirar las chequeras en el banco, una vez coloca el sello restrictivo a los cheques, procede a entregar las chequeras al Director(a) Administrativo de la División de Tesorería o al pagador seccional.

El(la) Director(a) Administrativa o el pagador seccional numera las chequeras; cuenta los cheques y revisa el consecutivo de los cheques y el número de la cuenta y procede a guardarlas en la caja fuerte.

6.3.4 Gestión de Cheques.

La Directora Administrativa de la División de Tesorería y el pagador seccional ordenan el giro del cheque de la chequera que esté en uso. El equipo de pagos entrega los documentos soportes del pago; una vez girado se registra en el libro control del banco Para que se pueda consultar la información en el momento en que el banco llame a confirmar su pago.

CÓDIGO	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
I-AFP-01	Lider del Proceso	SIGCMA - CENDOJ	Comité de Líderes SIGCMA
VERSION	FECHA	FECHA	FECHA
01	18/04/2023	N/A	11/06/2019



Cuando el(la) Director(a) Administrativo o el pagador seccional reciban el cheque girado, registra la fecha de giro, el nombre del beneficiario y el valor en la colilla del talonario; firma el cheque y lo entrega a la persona que tiene registrada la segunda firma, para que revise la información, firme el cheque y coloque los sellos secos y el protector de cheques.

Cuando culmine el proceso, es decir revisión, firmas y sellos en el cheque, si el pago no se hace el mismo día, la persona asignada guarda el cheque en la caja fuerte; el día del pago, lo entrega a la persona que tenga asignadas las funciones de mensajería, para que lleve el cheque al banco, quien posteriormente entregará el formato sellado por el banco, para su revisión y archivo en la carpeta correspondiente.

6.3.5 Cartas de Autorización

- ✓ Las operaciones y transacciones preferiblemente deben realizarse a través del Portal Empresarial.
- ✓ Para los casos en los que se requiera autorizar operaciones o solicitar cheques de gerencia, se deben tener en cuenta las siguientes medidas:
 - Se deben solicitar por escrito
 - Se deben respetar las mismas condiciones de manejo que se utilizan para los cheques. Tales como firmas, sellos y protector de los cheques
 - La confirmación de las operaciones se hará únicamente por los funcionarios que firman la comunicación, validando los datos tanto de la operación como los del funcionario que confirma cada operación.

6.3.6 Custodia y manejo de Titulos Valores

- a) Seguridad en el manejo de cheques: los cheques girados deben tener las condiciones de manejo registradas en el banco, así:
 - ✓ Para cualquier monto, Sello restrictivo "Para Consignar o pagar por ventanilla únicamente al primer beneficiario".
 - ✓ Todos los cheques deben llevar dos firmas, siempre serán firmados por el Director Administrativo de la División de Tesorería; por el pagador seccional y por las demás personas que tengan registrada la firma.
 - ✓ los sellos secos que se hayan registrado
 - ✓ El Protectógrafo mecánico
 - ✓ El sello restrictivo
- b) Custodia de cheques
 - ✓ Las chequeras se guardan en la caja fuerte a cargo de la Directora Administrativa de la División de Tesorería o el pagador seccional.
 - ✓ Los cheques girados que no sean pagados el mismo día de giro, se guardan en la caja fuerte por las personas autorizadas o por el pagador seccional
 - ✓ Los dos sellos secos y el protectógrafo se guardan en la caja fuerte a cargo de las personas que tienen registrada la firma en los bancos en la tesorería central o el pagador seccional.
- c) Acta de destrucción de cheques anulados y colillas de chequeras
Se elaboran actas para destruir los cheques anulados y las colillas de chequeras, la cual es firmada por el(la) Director(a) Administrativo de la División de Tesorería, por el pagador seccional y por las demás personas que tienen registrada la firma en el nivel central y en las seccionales; así como por la persona responsable de la destrucción de los cheques anulados y las colillas de las chequeras.

CÓDIGO	ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
I-AFP-01	Lider del Proceso	SIGCMA - CENDOJ	Comité de Líderes SIGCMA
VERSIÓN	FECHA	FECHA	FECHA
01	18/04/2023	N/A	11/06/2019



6.3.7 Órdenes Judiciales de embargo contras las cuentas bancarias de la Tesorería Central y de las pagadurías de las Seccionales.

a) Expedición de la Constancia de Inembargabilidad

Anualmente la División de Tesorería de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial proyecta la constancia de inembargabilidad de los recursos de las cuentas bancarias autorizadas para el manejo de recursos del Presupuesto General de la Nación y la remite a la Unidad de Asistencia Legal -División de Procesos.

La Unidad de Asistencia Legal -División de Procesos- incluye en la constancia de inembargabilidad aspectos legales de acuerdo con las normas y la jurisprudencia.

La constancia se remite al Director de la Unidad de Presupuesto para su consideración, aprobación y posterior trámite de firma ante el despacho del Director(a) Ejecutivo(a) de Administración Judicial.

La Constancia de inembargabilidad firmada por el director(a) ejecutivo(a), se remite a los directores seccionales de Administración Judicial y Pagadores Seccionales para que sirva de soporte en el trámite de desembargo de las cuentas bancarias.

b) Embargos Contra las Cuentas Bancarias de la Tesorería Central y de las pagadurías de las Seccionales

En consideración a que sobre las cuentas bancarias que manejan recursos del Presupuesto General de la Nación recaen órdenes judiciales de embargo que impiden el proceso de pagos, se definió una metodología y se impartieron directrices, cuyo propósito es asegurar la continuidad de las operaciones de pago.

Cuando una cuenta bancaria de la tesorería central o pagaduría seccional sea embargada, se recurre al Director Seccional más cercano, cuyas cuentas bancarias no estén embargadas, para que asuma la ordenación del pago.

Una vez se acuerde el proceso, el Director de la Unidad de Presupuesto o el Director Seccional remite un oficio al Director Ejecutivo de Administración Judicial, solicitándole tramitar la resolución que ordena la delegación del pago, proceso que en la DEAJ adelanta la Unidad de Recursos Humanos.

La Unidad de Recursos Humanos tramita la resolución y una vez sea firmada por el Director(a) Ejecutivo(a) de Administración Judicial la comunica a las dos partes para que coordinen la operación de pago.

La metodología, instrucciones y directrices impartidas frente a las medidas cautelares sobre las cuentas bancarias, se relacionan en el acápite de la normatividad.

6.4 INFORME MENSUAL DE TRANSPORTE DE VALORES

En atención a las instrucciones impartidas por la Aseguradora, dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes, la Tesorería Central y Pagadurías Seccionales deben presentar el informe que refleje los cheques girados y movilizados en el mes inmediatamente anterior.

Para el efecto, se debe utilizar el formato N° 4 denominado “Aviso de Transporte de Valores”, el cual es parte integral del presente instructivo.

7. CONTROL DE CAMBIOS

CÓDIGO	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
I-AFP-01	Lider del Proceso	SIGCMA - CENDOJ	Comité de Líderes SIGCMA
VERSIÓN	FECHA	FECHA	FECHA
01	18/04/2023	N/A	11/06/2019