

APLICACIÓN Y LEVANTAMIENTO DE MEDIDAS CAUTELARES – ESTAMPILLAS DEPARTAMENTALES

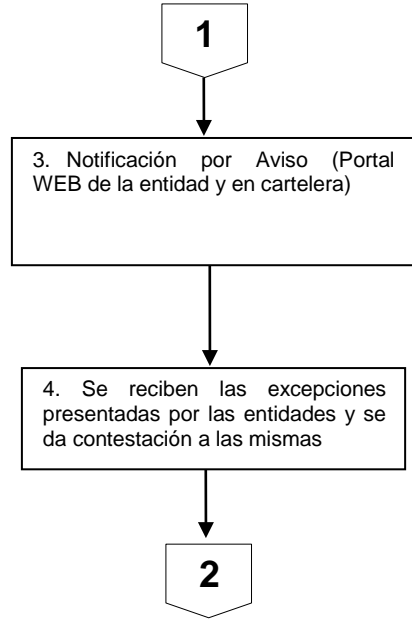
CÓDIGO	AP-GF-PR-131
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	03/07/2024
PÁGINA	1 de 7

PROCESO	GESTION FINANCIERA	SECRETARIA U OFICINA	Secretaría de Hacienda – Dirección de Cobro Coactivo – Sistemas y Computadores
PROCEDIMIENTO	Aplicación y levantamiento de medidas cautelares - Estampillas departamentales		
OBJETIVO	Realizar la aplicación y levantamiento de medidas cautelares a las Estampillas Departamentales		
ALCANCE	Desde la recepción de procesos en cobro coactivo y aplicación de la medida cautelar (Entidades Bancarias – Organismos de Tránsito y Transporte), hasta el levantamiento de la misma		

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO		
<p style="text-align: center;">INICIO</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;">1. Recibir los expedientes de Estampillas Departamentales</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;">2. Generar en el Sistema el auto de mandamiento de pago, envío de notificación por correo certificado y notificación por correo electrónico certificado.</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30px; margin: 10px auto; text-align: center;">1</div>	<p>1. Se reciben los expedientes de las Estampillas Departamentales procesos remitidos por la Dirección de Ingresos, el cual contiene: i. Caratula con información de la entidad - deudor (es) - y las cuantías – periodo de causación a cobrar, ii. Constancia de ejecutoria firmada por el Director (a) de Ingresos.</p> <p>2. Generar en el sistema (Control de Procesos) el auto de mandamiento de pago y se da tramite a las siguientes formas de notificación: i. Notificación por correo certificado (se anexa A.M.P.), y ii. Notificación por correo electrónico (se anexa A.M.P).</p>	<p>Dirección de Ingresos</p> <p>Dirección Cobro Coactivo</p> <p>Sistemas y Computadores</p>	<p>Contratistas funcionario y/o</p> <p>Contratistas funcionario y/o</p>	<p>Caratula del proceso</p> <p>Constancia de Ejecutoria</p> <p>Citación al Mandamiento de Pago</p> <p>Mandamiento de Pago</p> <p>Constancia de notificación por correo certificado-Colilla de la empresa de correo certificado (Acuse de recibo)</p> <p>Constancia de notificación por correo electrónico certificado-Soporte (Acuse de recibo)</p>	<p>AP-GF-RG-210</p> <p>DNC</p> <p>AP-GF-RG-131</p> <p>AP-GF-RG-241</p> <p>DNC</p> <p>DNC</p>

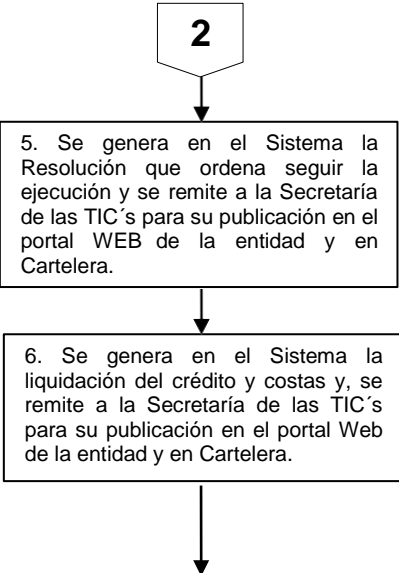
APLICACIÓN Y LEVANTAMIENTO DE MEDIDAS CAUTELARES – ESTAMPILLAS DEPARTAMENTALES

CÓDIGO	AP-GF-PR-131
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	03/07/2024
PÁGINA	2 de 7

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	<p>3. Si no es posible contactar al contribuyente por las anteriores formas de notificación, se procede a realizar Notificación por Aviso, con el apoyo de la Secretaría de las TIC's con la Publicación en el portal web de la Gobernación de Santander y en cartelera de la Dirección de Cobro Coactivo. (Quienes emite Constancia de publicación).</p> <p>Nota: La entidad cuenta con quince (15) días hábiles después de la notificación del acto administrativo, para cancelar la deuda o proponer las excepciones legales que considere pertinentes. Si la obligación es pagada se procede a realizar el respectivo Auto de Cierre del Expediente y si NO se sigue con el respectivo trámite.</p> <p>4. Se reciben las excepciones, se realiza el respectivo estudio y el análisis. De ser procedente, se procederá mediante Auto motivado a ordenar la práctica de pruebas a que haya lugar. Posteriormente, Se resuelven las excepciones propuestas favorable o desfavorablemente según corresponda. Sin son a favor se procede a proferir Auto de Cierre del Expediente, Si son desfavorables se ordena seguir con la ejecución.</p>	<p>Oficina Cobro Coactivo</p> <p>Sistemas y Computadores</p>	<p>Personal de apoyo o funcionario designado</p>	<p>Constancia de notificación personal al Mandamiento de Pago (Carta que acompaña el acto administrativo físico y electrónico)</p> <p>Acta de notificación personal firmado por el notificado y funcionario quien notifica.</p> <p>Constancia de Notificación mediante publicación en el portal web de la Gobernación de Santander y Cartelera de la Dirección de Cobro Coactivo.</p> <p>Auto de Cierre del Expediente</p> <p>Contestación a las excepciones</p> <p>Auto motivado que ordena la práctica de pruebas</p>	<p>AP-GF-RG-243</p> <p>AP-GF-RG-245</p> <p>AP-GF-RG-288 AP-GF-RG-289</p> <p>AP-GF-RG-242</p> <p>AP-GF-RG-285</p> <p>AP-GF-RG-290</p>

APLICACIÓN Y LEVANTAMIENTO DE MEDIDAS CAUTELARES – ESTAMPILLAS DEPARTAMENTALES

CÓDIGO	AP-GF-PR-131
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	03/07/2024
PÁGINA	3 de 7

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO		
<p style="text-align: center;">2</p>  <p>5. Se genera en el Sistema la Resolución que ordena seguir la ejecución y se remite a la Secretaría de las TIC's para su publicación en el portal WEB de la entidad y en Cartelera.</p> <p>6. Se genera en el Sistema la liquidación del crédito y costas y, se remite a la Secretaría de las TIC's para su publicación en el portal Web de la entidad y en Cartelera.</p>	<p>5. Una vez surtido el trámite de notificación a la entidad y de contestación a las excepciones presentadas y, en vista, se demuestra el NO pago de la obligación tributaria, se procede a generar en el sistema (<i>Control de Procesos</i>) la Resolución que ordena seguir la ejecución y se procede a realizar la respectiva notificación, con el apoyo de la Secretaría de las TIC's con la Publicación en el portal web de la Gobernación de Santander y en cartelera de la Dirección de Cobro Coactivo. (Quienes emite Constancia de publicación).</p> <p>6. Generar en el sistema (<i>Control de Procesos</i>) la liquidación del crédito y costas, a la cual se le realiza la respectiva notificación, con el apoyo de la Secretaría de las TIC's con la Publicación en el portal web de la Gobernación de Santander y en cartelera de la Dirección de Cobro Coactivo. (Quienes emite Constancia de publicación).</p>	<p>Oficina Cobro Coactivo</p> <p>Sistemas y Computadores</p>	<p>Personal de apoyo o funcionario designado</p>	<p>Resolución que ordena seguir la ejecución</p> <p>Liquidación del crédito y costas</p> <p>Oficio remisorio con los actos administrativos a publicar en la página web</p> <p>Constancia de Notificación mediante publicación en el portal web de la Gobernación de Santander y Cartelera de la Dirección de Cobro Coactivo.</p>	<p>AP-GF-RG-255</p> <p>AP-GF-RG-244</p> <p>DNC</p> <p>AP-GF-RG-288</p> <p>AP-GF-RG-289</p>

APLICACIÓN Y LEVANTAMIENTO DE MEDIDAS CAUTELARES – ESTAMPILLAS DEPARTAMENTALES

CÓDIGO	AP-GF-PR-131
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	03/07/2024
PÁGINA	4 de 7

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO		
<p>[No] [Nombre de la Actividad]</p>	<p>[Descripción de la Actividad]</p>				<p>[Documento] [Código]</p>
<p>7. Se genera en el Sistema la Resolución de embargo a productos financieros (bancos) y Resolución de embargo a vehículos automotores (transito) con sus respectivos oficios remisorios.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">3</p>	<p>7. Posteriormente, se procede a generar en el sistema (<i>Control de Procesos</i>): i. Resolución de embargo a productos financieros (bancos) y Resolución de embargo a vehículos automotores (tránsitos) y ii. Se genera en el sistema los oficios remisorios de embargo masivo a las entidades bancarias y a la dirección de tránsito correspondiente anexando copia del acto administrativo.</p>	<p>Oficina Cobro Coactivo</p> <p>Sistemas y Computadores</p>	<p>Personal de apoyo o funcionario designado</p>	<p>Resolución de embargos a Bancos</p> <p>Comunicación de Resolución embargo a bancos</p> <p>Resolución de embargos a transito</p> <p>Comunicación de resolución de embargo a transito</p>	<p>AP-GF-RG-251</p> <p>AP-GF-RG-247</p> <p>AP-GF-RG-252</p> <p>AP-GF-RG-248</p>
<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">3</p> <p>8. Las entidades financieras y los organismos de tránsito y transporte envían respuesta sobre la aplicación de las medidas cautelares.</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>8. Se recibe respuesta de los bancos y de los organismos de tránsito y transporte sobre la aplicación de la medida cautelar.</p> <p>Por lo tanto, los bancos debitan y consignan a la cuenta bancaria de depósitos judiciales disponible en el Banco Agrario (quien constituye el título valor) a favor del Departamento y el organismo de tránsito registra la medida cautelar en sus propios sistemas de información.</p>	<p>Oficina Cobro Coactivo</p> <p>Sistemas y Computadores</p>	<p>Personal de apoyo o funcionario designado</p>	<p>Oficio respuesta de entidades bancarias y organismos de tránsito y transporte, sobre la aplicación de las medidas cautelares</p>	<p>DNC</p>

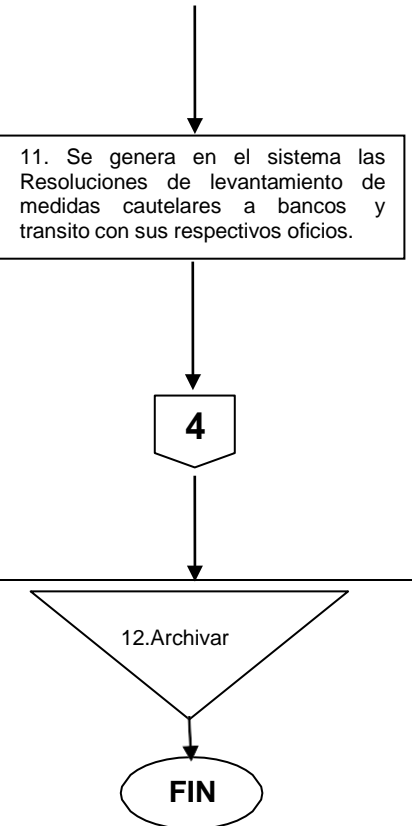
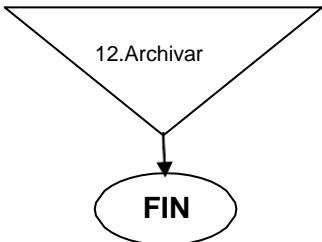
APLICACIÓN Y LEVANTAMIENTO DE MEDIDAS CAUTELARES – ESTAMPILLAS DEPARTAMENTALES

CÓDIGO	AP-GF-PR-131
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	03/07/2024
PÁGINA	5 de 7

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 9. Comparar los saldos a cobrar correspondientes a la deuda de Estampillas Departamentales con los dineros debitados de las cuentas de las entidades. </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	9. Ya aplicadas las medidas cautelares, se confirma en la cuenta bancaria de depósitos judiciales del Banco Agrario a favor del Departamento, los dineros debitados del contribuyente y se compara con la deuda total de las deudas de las Estampillas Departamentales, en el cual se determina si esta cubre el total de la obligación tributaria o si quedan saldos pendientes por cobrar.	Oficina Cobro Coactivo Sistemas y Computadores	Personal de apoyo o funcionario designado	Estado de deuda de las estampillas. Extracto de la cuenta bancaria de depósitos judiciales del Banco Agrario	NA DNC
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 10. Analizar si quedan saldos a favor de la entidad por pagos dobles o pago y aplicación del título valor. </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	10. Una vez se confirma el pago de la deuda, ya sea por voluntad del contribuyente o por la aplicación del título valor a favor del Departamento; se determina si quedan saldos a favor del contribuyente por motivo de pagos dobles o pago y aplicación del título valor. Nota: En este caso el contribuyente puede solicitar la devolución de saldos.	Oficina Cobro Coactivo Sistemas y Computadores	Personal de apoyo o funcionario designado	Extracto bancario Comprobantes de consignación Solicitud de devolución de saldos a favor del contribuyente Aplicación de títulos Judiciales	DNC DNC AP-GF-RG-183 DNC

APLICACIÓN Y LEVANTAMIENTO DE MEDIDAS CAUTELARES – ESTAMPILLAS DEPARTAMENTALES

CÓDIGO	AP-GF-PR-131
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	03/07/2024
PÁGINA	6 de 7

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO		
<p>[No] [Nombre de la Actividad]</p> 	<p>[Descripción de la Actividad]</p> <p>11. Se genera en el sistema (<i>Control de Procesos</i>) y se envían: i. Resolución de levantamiento de embargo a bancos y Resolución de levantamiento de embargo a tránsito y ii. oficios o comunicados del levantamiento de embargos a las entidades bancarias y de tránsito para que levanten la medida.</p>	<p>Oficina Cobro Coactivo</p> <p>Sistemas y Computadores</p>	<p>Personal de apoyo o funcionario designado</p>	<p>Resolución de levantamiento de embargo a bancos</p> <p>Comunicación resolución de levantamiento de embargo a bancos</p> <p>Resolución de levantamiento de embargo a transito</p> <p>Comunicación resolución de levantamiento de embargo a transito</p>	<p>[Documento] [Código]</p> <p>AP-GF-RG-253</p> <p>AP-GF-RG-249</p> <p>AP-GF-RG-254</p> <p>AP-GF-RG-250</p>
	<p>12. Se genera en el sistema (<i>Control de Procesos</i>) el Auto de Cierre del Expediente.</p>	<p>Oficina Cobro Coactivo</p> <p>Sistemas y Computadores</p>	<p>Personal de apoyo o funcionario designado</p>	<p>Auto de Terminación y Archivo</p>	<p>AP-GF-RG-242</p> <p>AP-GF-RG-286</p>

SALIDA DE LA ACTIVIDAD	Aplicación de títulos, auto de terminación y archivo del proceso.
DEFINICIONES	<p>MEDIDA CAUTELAR: Las medidas cautelares son aquellas que pueden ordenar los jueces con el objetivo de evitar todo riesgo que pudiera impedir el desarrollo adecuado del proceso.</p> <p>LEVANTAMIENTO DE MEDIDAS: Procedimiento oficial por medio del cual se pone fin a las restricciones establecidas por organismos judiciales y administrativos</p> <p>A.M.P.: Auto de Mandamiento de Pago</p> <p>DNC: Documento no controlado</p> <p>N/A: No Aplica</p>
OBSERVACIONES	Los Directores de Cobro Coactivo realizarán acciones de seguimiento a los procesos a prescribir mediante los informes mensuales a lo que haya lugar.



APLICACIÓN Y LEVANTAMIENTO DE MEDIDAS CAUTELARES – ESTAMPILLAS DEPARTAMENTALES

CÓDIGO	AP-GF-PR-131
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	03/07/2024
PÁGINA	7 de 7

CONTROL DE CAMBIOS					
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ		APROBO
0	24/07/2023	CREACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	<hr/> RAFAEL ANTONIO MARIN LOZANO Director (a) Cobro Coactivo	<hr/> JOAN MANUEL ROMAN MEZA Contratista Cobro Coactivo	<hr/> FELIX EDUARDO RAMIREZ RESTREPO Secretario de Hacienda
1	03/07/2024	ACTUALIZACION PROCEDIMIENTO	<hr/> FABIAN NICOLAS SAAB ORTEGA Director (a) Cobro Coactivo	<hr/> ANYE YULEY QUINTERO BARAJAS Contratista Cobro Coactivo	<hr/> DIANA MARÌA DURÀN VILLÀN Secretaria de Hacienda (E) Resolución 10744 del 25 junio 2024