



APLICACIÓN Y LEVANTAMIENTO DE MEDIDAS CAUTELARES – ESTAMPILLAS DEPARTAMENTALES

CÓDIGO	AP-GF-PR-131
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	24/07/2023
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
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<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 electrónica.</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 (<i>Control de Procesos</i>) 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>Constancia de notificación personal al Mandamiento de Pago</p> <p>Mandamiento de Pago</p> <p>Notificación por correo electrónico</p>	<p>AP-GF-RG-210</p> <p>DNC</p> <p>AP-GF-RG-243</p> <p>AP-GF-RG-241</p> <p>AP-GF-RG-258</p>



APLICACIÓN Y LEVANTAMIENTO DE MEDIDAS CAUTELARES – ESTAMPILLAS DEPARTAMENTALES

CÓDIGO	AP-GF-PR-131
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	24/07/2023
PÁGINA	2 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; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-bottom: 10px;">1</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">3. Notificación por edictos (página WEB de la entidad y en cartelera)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">4. Se reciben las excepciones presentadas por las entidades y se da contestación a las mismas</div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">2</div>	<p>3. Si no es posible contactar al representante legal de la entidad por las anteriores formas de notificación, se procede a realizar Notificación por Edictos con el apoyo de la Secretaria de las TIC`s (publicación en la sede electrónica de la Gobernación de Santander y en cartelera de la Dirección de Cobro Coactivo), quien emite Constancia de publicación en la Sede electrónica de la Gobernación de Santander.</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 y se contestan las excepciones presentadas por los contribuyentes.</p>	<p>Oficina Cobro Coactivo</p> <p>Sistemas y Computadores</p>	<p>Personal de apoyo o funcionario designado</p>	<p>Acta de notificación personal firmado por el notificado y funcionario quien notifica.</p> <p>Notificación por edictos</p> <p>Auto de Cierre del Expediente</p> <p>Contestación a las excepciones</p>	<p>AP-GF-RG-245</p> <p>Sede Electrónica de la Gobernación de Santander y Cartelera</p> <p>AP-GF-RG-242</p> <p>AP-AI-RG-110</p>



APLICACIÓN Y LEVANTAMIENTO DE MEDIDAS CAUTELARES – ESTAMPILLAS DEPARTAMENTALES

CÓDIGO	AP-GF-PR-131
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	24/07/2023
PÁGINA	3 de 7

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<p style="font-size: 24px; margin: 0;">2</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%; text-align: center;"> <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 la página Sede electrónica de la entidad.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%; text-align: center;"> <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 la página Sede electrónica de la entidad.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</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 remitir a la Secretaría de las TIC's para su respectiva publicación en la Sede Electrónica de la Gobernación de Santander. Las TIC's emite Constancia de publicación en la página web.</p> <p>6. Generar en el sistema (<i>Control de Procesos</i>) la liquidación del crédito y costas, la cual se remite a la Secretaría de las TIC's para su respectiva publicación en la página Sede Electrónica de la Gobernación de Santander. Las TIC's emite Constancia de publicación en la página Sede Electrónica de la Gobernación de Santander.</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 publicación en la Sede electrónica de la Gobernación de Santander</p>	<p>AP-GF-RG-255</p> <p>AP-GF-RG-244</p> <p>DNC</p> <p>AP-AI-RG-110</p>



APLICACIÓN Y LEVANTAMIENTO DE MEDIDAS CAUTELARES – ESTAMPILLAS DEPARTAMENTALES

CÓDIGO	AP-GF-PR-131
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	24/07/2023
PÁGINA	4 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; margin-bottom: 10px;"> 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. </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> </div> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> 3 </div>	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.	Oficina Cobro Coactivo Sistemas y Computadores	Personal de apoyo o funcionario designado	Resolución de embargos a Bancos Comunicación de Resolución embargo a bancos Resolución de embargos a transito Comunicación de resolución de embargo a transito	AP-GF-RG-251 AP-GF-RG-247 AP-GF-RG-252 AP-GF-RG-248
<div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> </div> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> 3 </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 8. Las entidades financieras y los organismos de tránsito y transporte envían respuesta sobre la aplicación de las medidas cautelares. </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> </div>	8. Se recibe respuesta de los bancos y de los organismos de tránsito y transporte sobre la aplicación de la medida cautelar. Por lo tanto, los bancos debitan y consignan a la cuenta bancaria de depósitos judiciales disponible en el Banco Agrario (quien constituye el titulo valor) a favor del Departamento y el organismo de transito registra la medida cautelar en sus propios sistemas de información.	Oficina Cobro Coactivo Sistemas y Computadores	Personal de apoyo o funcionario designado	Oficio respuesta de entidades bancarias y organismos de tránsito y transporte, sobre la aplicación de las medidas cautelares	DNC



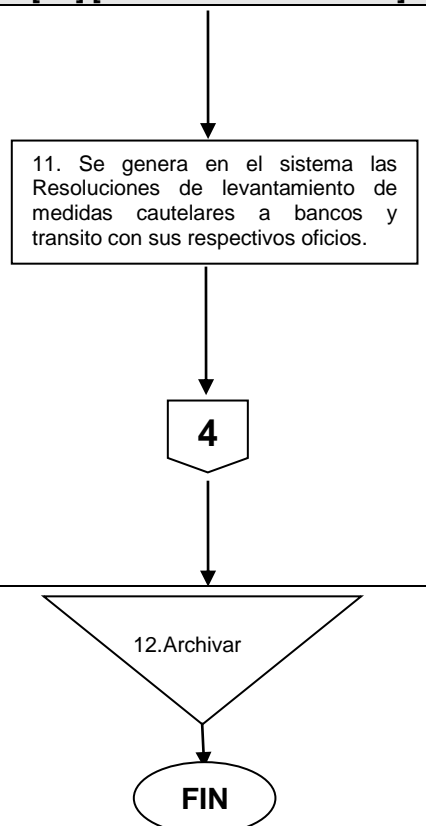
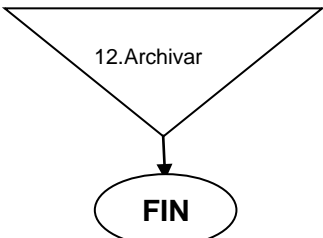
APLICACIÓN Y LEVANTAMIENTO DE MEDIDAS CAUTELARES – ESTAMPILLAS DEPARTAMENTALES

CÓDIGO	AP-GF-PR-131
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	24/07/2023
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> <p style="text-align: center;">↓</p>	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
<p style="text-align: center;">↓</p> <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> <p style="text-align: center;">↓</p>	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	0
FECHA DE APROBACIÓN	24/07/2023
PÁGINA	6 de 7

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

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	



APLICACIÓN Y LEVANTAMIENTO DE MEDIDAS CAUTELARES – ESTAMPILLAS DEPARTAMENTALES

CÓDIGO	AP-GF-PR-131
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	24/07/2023
PÁGINA	7 de 7

CONTROL DE CAMBIOS					
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ		APROBÓ
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