



PROCEDIMIENTO COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO

PRO-GJU-130-008

03/Ago/2022 14:02:37

Versión 17

• OBJETIVO PROCEDIMIENTO

Establecer los lineamientos jurídicos procedimentales, orientados a la gestión persuasiva y coactiva para procurar el pago de las obligaciones pendientes a favor de la Nación y de la Entidad, por concepto de contribuciones, multas y sanciones en la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

• ALCANCE

Este procedimiento inicia con la importación de los saldos a cobrar por Multas y Sanciones, y el estudio de los expedientes ejecutoriados, y finaliza con la proyección del Auto de Archivo y la Consolidación del Informe de Cuentas por Cobrar.

ID ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1	Recepción de títulos ejecutivos	El Grupo de Recursos Financieros, remite mediante memorando interno los títulos ejecutivos (liquidaciones oficiales con respecto a contribución y resolución que impone sanción con respecto a multas y sanciones junto con sus notificaciones y ejecutorias) a cobrar por parte del Grupo de Cobro Coactivo.	Grupo de Recursos Financieros	Memorandos y títulos ejecutivos
2	Identificar la Naturaleza del Cobro	Con base en los Actos Administrativos suministrados por el Grupo de Recursos Financieros en su procedimiento contable, y teniendo en cuenta las bases de datos, informes, reportes y demás información, y documentos relacionados con el pago de contribución o Multas y Sanciones de las empresas de Vigilancia y Seguridad Privada, se realiza un análisis de las mismas para determinar la naturaleza del cobro.	Profesional Grupo de Cobro Coactivo	Base de datos
3	Recibir Expediente para Iniciación del Cobro	Revisar el título ejecutivo remitido por la Oficina de Gestión Financiera, e identificar si se agotaron los recursos en sede administrativa. Adicionalmente, revisar si se notificó en debida forma el título, y que esté en firme y ejecutoriado el mismo.	Profesional Grupo de Cobro Coactivo	Expediente / Título ejecutivo

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada



SuperVigilancia

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada



PROCEDIMIENTO COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO

PRO-GJU-130-008

03/Ago/2022 14:02:37

Versión 17

4	Identificar si el Expediente Procede para Cobro	<p>Conforma el expediente físico, adjuntando la resolución en donde conste la obligación clara, expresa y exigible, los recursos a los que hubo lugar, la notificación de la resolución y/o de los recursos, y el memorando.</p> <p>* Si el expediente procede a cobro continúe con la Actividad No. 6 * Si NO procede para cobro, pasa a la Actividad No. 5</p>	Profesional Grupo de Cobro Coactivo	Expediente físico
5	Devolver al Área Contable	Se remite el expediente al procedimiento contable del grupo de Gestión Financiera.	Profesional Grupo de Cobro Coactivo	Memorando Plataforma de Gestión Documental FOR-GDO-330-010
6	Realizar Proceso de Cobro Persuasivo	<p>Se debe realizar dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la exigibilidad de las obligaciones contenidas en los títulos ejecutivos o al incumplimiento de las cuotas pactadas en los acuerdos de pago, o dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes al vencimiento del pago de las cuotas de la contribución especial de vigilancia. Supone la ubicación del vigilado para efectos de la realización de las llamadas telefónicas y el envío de requerimientos escritos. Si el Deudor paga se realiza el respectivo auto de archivo (Ver Manual de gestión de cartera Capítulo II).</p> <p>Se procede a proyectar el Oficio para formalizar el Cobro Persuasivo. Pasa a revisión del Coordinador del Grupo de Cobro Coactivo, y firma del Jefe de la Oficina Jurídica. Una vez firmado, se radica en Correspondencia para el envío a su respectivo deudor.</p> <p>* Si el deudor paga continúe con la actividad No. 17 * Si NO paga, pero SI solicita acuerdo, continúe con la actividad No. 7 * Si NO paga, y NO solicita acuerdo, continúe con la actividad No.11</p>	Profesional Grupo de Cobro Coactivo	Oficio
7	Suscribir acuerdo de pago	<p>De conformidad con lo establecido en el artículo 841 del Estatuto Tributario, se pueden celebrar acuerdos de pago con los vigilados o un tercero a su nombre, concediéndoles plazos, para que puedan normalizar su estado de cuenta, donde se liquidarán los valores adeudados.</p> <p>Se proyecta documento de acuerdo de pago de conformidad con la solicitud enviada por el deudor y la normatividad. Pasa por la revisión de la Coordinación y finalmente se aprueba por la Jefatura de la Oficina Jurídica.</p> <p>Se remite copia del Acuerdo de Pago al Grupo de Recursos Financieros</p>	Profesional Grupo de Cobro Coactivo	Proyecto de Acuerdo de Pago con Vo Bo Asesor Jurídico

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada



SuperVigilancia
Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada



PROCEDIMIENTO COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO

PRO-GJU-130-008

03/Ago/2022 14:02:37

Versión 17

* Si el Deudor paga, continúe con la actividad No 17

* Si NO paga continúe con la actividad No. 8.

Nota: Se suspende el proceso de Cobro Persuasivo a través de Acto Administrativo

8

Realizar Auto de avoca conocimiento

Se procede a proyectar el Auto de Avoco para formalizar el Cobro Persuasivo. Pasa a revisión del Coordinador del Grupo de Cobro Coactivo, y firma del Jefe de la Oficina Jurídica. Una vez firmado, se radica en Correspondencia para el envío a su respectivo deudor.

Profesional Grupo de Cobro Coactivo

Auto mediante el cual se avoca conocimiento de unas diligencias -FOR-GJU-130-045-

9

Proceder al Cobro Coactivo

El procedimiento administrativo de Cobro Coactivo constituye una potestad especial de la administración que le permite adelantar ante sí el cobro de las obligaciones a su favor que consten en el título ejecutivo, sin necesidad de recurrir al órgano jurisdiccional.

Profesional Grupo de Cobro Coactivo

Mandamiento de pago

Se proyecta Mandamiento de Pago al Deudor.

* Si el Deudor paga, continúe con la actividad No. 17

* Si NO paga, pero solicita acuerdo de pago, continúe con la actividad No. 10

* Si NO paga, y NO solicita acuerdo de pago, continúe con la actividad No. 11

10

Suscribir Acuerdo de Pago

Se proyecta documento de acuerdo de pago de conformidad con la solicitud enviada por el deudor y la normatividad vigente. Pasa por la revisión de la Coordinación y finalmente se aprueba por la Jefatura de la Oficina Jurídica.

Profesional Grupo de Cobro Coactivo

Proyecto de Acuerdo de Pago con Vo Bo Asesor Jurídico

Se remite copia del Acuerdo de Pago al Grupo de Recursos Financieros

* Si el Deudor paga, continúe con la actividad No. 17

* Si NO paga, continúe con la actividad No. 11.

11

Investigar Bienes y Garantías

Si el deudor no realiza el pago, incluyendo la oportunidad de acuerdo de pago, se procede a investigar los activos financieros vigentes y registrados de manera oficial en la SVSP con el fin de poder aplicar medidas cautelares (Embargos, Inmovilizaciones; ejecución de garantías) sobre los activos financieros vigentes y registrados de manera oficial en la SVSP.

Profesional Grupo de Cobro Coactivo

Oficio

* Si el deudor posee bienes y garantías, continúe con la Actividad No. 13

* Si NO posee bienes ni garantías, continúe con la Actividad No 12.

12

Enviar Reporte de Morosos al Grupo Financiero

En el evento que el deudor no pague ni tenga activos para aplicar las medias cautelares, se procede, mediante memorando, a oficiar al grupo de Gestión Financiera para que sea incluido en el

Profesional Grupo de Cobro Coactivo

Memorando remitiendo la información a Gestión financiera - FOR-GDO-330-010-Boletín de Deudores Morosos del Estado - BDME., Contaduría General de la

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada



PROCEDIMIENTO COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO


PRO-GJU-130-008

03/Ago/2022 14:02:37

Versión 17

		<p>reporte de deudores morosos del Estado.</p> <p>Fin de Procedimiento.</p>		<p>Nación; una anotación referente a cualquier deuda morosa (Ley 901 de 2004) y otra relacionada con el incumplimiento de acuerdos de pago (Ley 1066 de 2006).</p>
13	Elaborar Auto Decretando la Medida Cautelar	Una vez identificados los bienes y garantías del deudor se procede a elaborar un auto que se envía a través del grupo de Atención a usuarios a las entidades responsables.	Profesional Grupo de Cobro Coactivo	Resolución que Decreta Embargo y Secuestro Preventivo firmada por funcionario ejecutor AUTO DE MEDIDAS CAUTELARES FOR-GJU-130-041
14	Proceder a la Aplicación de Medidas Cautelares	Aplicar medidas cautelares (Embargos, Inmovilizaciones; ejecución de garantías) sobre los activos financieros vigentes del deudor y registrados de manera oficial en la SVSP.	Profesional Grupo de Cobro Coactivo	Resolución que Ordena Seguir adelante con la ejecución
15	Solicitar Avalúo de Bienes	El avalúo de los bienes embargados, lo hará la Administración teniendo en cuenta el valor comercial y lo notificará personalmente o por correo. Nota: Debido a carencia de infraestructura por el momento no se está ejecutando esta actividad y solo se persiguen cuentas bancarias.	Profesional Grupo de Cobro Coactivo	Oficio, seleccionado Auxiliar de la Justicia / Dictamen pericial - Plataforma de Gestión Documental
16	Rematar Bienes y/o Ejecutar Garantías	Diligencia que se materializa el cumplimiento de la obligación no atendida oportunamente por el deudor, resaltándose tres aspectos denominados: medidas preparatorias al remate, diligencia de subasta y actuaciones posteriores a la diligencia de remate. Nota: Debido a carencia de infraestructura por el momento no se está ejecutando esta actividad y solo se persiguen cuentas bancarias.	Profesional Grupo de Cobro Coactivo	Auto que ordena el remate del bien. / Aviso y publicaciones / Acta de diligencia de remate / Auto de terminación y archivo cobro coactivo - FOR-GJU-130-022- Plataforma de Gestión Documental
17	Proyectar Reporte de Pagos Recibidos	Mensualmente, el Grupo de Recursos Financieros proyecta Reporte sobre los pagos realizados y el estado de cuenta de cada Servicio Vigilado, por concepto de Contribuciones, al igual que un Reporte sobre los pagos realizados y el estado de cuenta de cada Vigilado por concepto de Multas y Sanciones. Se detalla el Recaudo Mensual.	Profesional Grupo de Recursos Financieros	Reporte de Pagos por Concepto de Contribuciones (Excel) Reporte de Pagos por Concepto de Multas y Sanciones (Excel)
18	Realizar Auto de Archivo	Se revisa el valor de la consignación efectuada y que los dineros ingresaron efectivamente al Tesoro nacional, bien sea por el remate de los bienes o por pago de la obligación y se procede a elaborar auto de archivo y firma del funcionario ejecutor. El auto se notifica al deudor por correo certificado y posteriormente se informa a la dependencia donde se originó inicialmente la obligación. Archivar el proceso de Cobro Coactivo, con todos los documentos foliados y actualizar base de datos. Simultáneamente se activan Procedimiento de Notificaciones y Procedimiento de Paz y Salvos.	Profesional Grupo de Cobro Coactivo	Auto de terminación y archivo cobro coactivo-FOR-GJU-130-022.

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

		PROCEDIMIENTO COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO		PRO-GJU-130-008 03/Ago/2022 14:02:37 Versión 17
19	Revisar Estado de la Cartera	<p>Dentro del Comité de Sostenibilidad Contable y/o Cartera, y en acompañamiento del Grupo de Recursos Financieros, se revisa el estado de cuenta de los deudores con obligaciones derivadas de Contribuciones, y de Multas y Sanciones.</p> <p>Se decide la clasificación que tendrá cada deudor en los conceptos de Contribución, Multas y Sanciones</p> <p>Nota: Ir a Política de Cuentas por Cobrar - Numeral 12 - Matriz de Controles Contables</p>	Profesional Grupo de Cobro Coactivo	<p>Relación del Estado de Cuentas por Cobrar</p> <p>Fichas de Reclasificación de Cuentas por Cobrar</p> <p>Acta de Comité de Sostenibilidad Contable</p>
20	Proyectar Acto Administrativo de Baja de Cartera/Fichas de Reclasificación	<p>Proyectar Ficha de Reclasificación, o el Acto Administrativo para la Baja de Cartera o por Deterioro de Cartera</p> <p>Se remite la documentación a Coordinador de Grupo de Cobro Coactivo y a Jefe Oficina Jurídica</p>	Profesional Grupo de Cobro Coactivo	<p>Relación del Estado de Cuentas por Cobrar</p> <p>Fichas de Reclasificación de Cuentas por Cobrar</p> <p>Acto Administrativo de Baja de Cartera/Deterioro de Cartera</p>
21	Proyectar Informe de Revelaciones	<p>En enero de cada Vigencia, y con el acompañamiento del Grupo de Recursos Financieros, describir qué ha pasado con las cuentas por cobrar (Plazo, Vencimiento, Restricciones de las Cuentas por Cobrar) de la vigencia anterior, y todos los movimientos dentro de la cartera.</p> <p>Fin de Procedimiento.</p>	Profesional Grupo de Cobro Coactivo	Informe de Revelaciones

• NORMATIVIDAD

- Constitución Política de Colombia.
- * Decreto 2355 de 2006.
- Estatuto Tributario
- Ley 1437 de Enero 18 de 2011. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Ley 1564 de Julio 12 de 2012. Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1066 de 2006. Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 4473 de 2006. Por la cual se reglamenta la Ley 1066 de 2006.
- Resolución N° 20151300002817 de 25 de enero de 2018. Por la cual se adoptó el Reglamento Interno de Cartera en la la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

• GLOSARIO

- Cartera: Cuentas que representan derechos a favor de la Entidad, originados en desarrollo de su función y de otras actividades, así como también los rendimientos que generen.
- Cobro Persuasivo: Actuación de la administración tendiente a obtener el pago voluntario de las obligaciones vencidas, previa a la etapa de Cobro Coactivo.

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada



PROCEDIMIENTO COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO

PRO-GJU-130-008

03/Ago/2022 14:02:37

Versión 17

- Cobro coactivo: Etapa final del proceso de cobro de cartera, que implica el inicio del proceso ejecutivo para obtener el pago de la obligación hasta con el remate de bienes del deudor.
- Firmeza legal o fuerza ejecutoria: Se predica de la situación que adquiere un acto administrativo contra el cual no procede ningún recurso, o cuando habiéndose interpuesto los recursos se hayan decidido, o, cuando no se interpongan recursos oportunamente o se renuncie expresamente a ellos. Esta Firmeza permite ejecutar la obligación aun en contra de la voluntad del deudor vigilado o parte en el proceso disciplinario.
- Jurisdicción Coactiva: Es la potestad jurisdiccional asignada a las entidades públicas, para que, por sus propios medios y sin acudir a los Jueces, hagan efectivas las obligaciones que legalmente se causen a favor de la entidades a través del proceso de ejecución. El objetivo primordial es el control y cobro de las obligaciones y otros conceptos que por disposición legal sean susceptibles de cobrar por esta vía.
- Reglamento: Norma jurídica de carácter general dictada por el poder ejecutivo, su rango en el orden jerárquico es inmediatamente inferior a la ley y, generalmente, la desarrolla.
- Título Ejecutivo: Documento en el que consta la existencia de una obligación, clara, expresa y exigible a cargo del deudor o su causante. En Cobro Coactivo, los títulos pueden consistir en Actos Administrativos, fallos, sentencia, u otros documentos que provengan de un funcionario competente para expedirlo.
- Mandamiento de pago: Acto administrativo mediante el cual el funcionario competente ordena la cancelación de las obligaciones pendientes, más los intereses y actualizaciones a que haya lugar. Se notifica personalmente al deudor, herederos o deudores solidarios y garantes, previa citación para que comparezcan en un término de diez (10) días; si no comparecen, se notifica por correo. Con el mandamiento de pago se inicia propiamente el proceso administrativo coactivo.
- Medidas cautelares: Son las medidas de embargo y secuestro que se decretan sobre los bienes del deudor con el fin de lograr la satisfacción de la obligación; estas pueden ser previas o simultanea o dentro del proceso coactivo administrativo.
- Remate de bienes: Es la venta forzosa en pública subasta que hace el funcionario judicial o administrativo competente, para adjudicar al mejor postor.

• DOCUMENTOS RELACIONADOS

AUTO DE TERMINACIÓN Y ARCHIVO COBRO COACTIVO FOR-GJU-130-022
 AUTO DE MEDIDAS CAUTELARES FOR-GJU-130-041
 AUTO MEDIANTE EL CUAL SE AVOCA CONOCIMIENTO DE UNAS DILIGENCIAS FOR-GJU-130-045
 CUADRO DEUDORES COBRO COACTIVO MULTAS Y SANCIONES FOR-GJU-130-003 (Base de datos)
 FICHA DE ANÁLISIS EN EL PROCESO DE SANEAMIENTO DE CARTERA QUE SE ENCUENTRA EN JURISDICCIÓN COACTIVA FOR-GJU-130-037
 FORMATO SUSCRIPCIÓN ACUERDO DE PAGO FOR-GJU-130-015
 FORMATO COMUNICADO LEVANTAMIENTO MEDIDA CAUTELAR FOR-GJU-130-017
 FORMATO CONSTANCIA LLAMADA COBRO PERSUASIVO FOR-GJU-130-034
 LISTA DE CHEQUEO ACTUACIONES EN EL PROCESO DE COBRO COACTIVO FOR-GJU-130-039
 FORMATO DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL COBRO COACTIVO FOR-GJU-130-018
 REGLAMENTO DE CARTERA – CREACIÓN COMITÉ DE CARTERA - RESOLUCIÓN N° 20181300002807 DE 25 DE ENERO DE 2018

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada



PROCEDIMIENTO COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO

PRO-GJU-130-008

03/Ago/2022 14:02:37

Versión 17

APROBACIÓN	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA
ELABORÓ	Yenny Paola Castillo Caldas	Contratista	Oficina Asesora Jurídica
REVISÓ	Luz Emilce Mambuscay López	Jefe	Oficina Asesora de Planeación
APROBÓ	Luz Elena Morales Malaver	Jefe	Oficina Asesora Jurídica

	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
--	---	--