

• **OBJETIVO PROCEDIMIENTO**

Ejercer control y registro sobre la cuota de contribución de los servicios Vigilados y revisar los pagos recibidos, así mismo, adelantar las gestiones pertinentes tendientes a obtener el pago.

• **ALCANCE**

El procedimiento inicia con la verificación del reporte de información financiera realizado por el vigilado en el aplicativo dispuesto por la entidad, dando alcance en el tiempo según la resolución de coactivo, y finaliza con el respectivo archivo de la documentación según sea el caso.

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1	Verificar el reporte de información.	A través del aplicativo dispuesto por la entidad para el reporte de la información financiera, se verifica que el Vigilado haya reportado la información correspondiente; en los casos en que el vigilado no reporte la información solicitada en el aplicativo, será válida la verificación de esta en el RUES (grupos 1,2,3), con previo emplazamiento por tal motivo. -Si reporto información financiera, ir a la actividad N°5. -Si no, ir a la actividad N°2.	Profesional de Grupo Recursos Financieros.	Registro en aplicativo.
2	Realizar memorando de reporte de información.	Mediante el gestor documental se proyecta "Memorando FOR-GDO-330-010" dirigido a la oficina Delegada para el Control, de los vigilados que no presentaron el reporte de la información financiera oportunamente, en el aplicativo dispuesto por la entidad para tal fin.	Profesional de Grupo Recursos Financieros.	Memorando.
3	Realizar emplazamiento por no reporte de información financiera.	Por medio del gestor documental se realiza emplazamiento por no reporte de información financiera, formato "Emplazamiento por no reporte de información financiera FOR-GFI-320-045".  Nota: Lo anterior se iniciara en el mes de mayo de cada vigencia.	Profesional de Grupo Recursos Financieros.	Documento de emplazamiento por no reporte de información financiera.
4	Comunicar emplazamiento.	Enviar impreso o por correo electrónico el emplazamiento y planilla de "comunicaciones oficiales FOR-GDO-330-004" al área de gestión	Profesional de Grupo Recursos Financieros.	Emplazamiento Impreso.

5	Validar la información financiera reportada.	<p>documental, para informar al vigilado sobre su estado con la entidad.</p> <p>Por medio del "Instructivo para la revisión de pagos de la cuota de contribución INS-GFI-320-001", se valida que la información financiera reportada cumpla con los requisitos establecidos en la resolución emitida por la Supervigilancia para tal fin y se actualiza el estado de cuenta del vigilado con el valor de la cuota de contribución y la fecha limite de pago.</p> <p>-Si la información cumple con los requisitos ir a la actividad N°7.</p> <p>-Si no cumple continuar con la actividad N°6.</p> <p>Nota: Lo anterior se realiza en los meses de junio, julio de cada vigencia.</p>	<p>Gestión del Servicio.</p> <p>Profesional de Grupo Recursos Financieros.</p>	<p>Planilla de comunicaciones.</p> <p>Registro de documentos en aplicativo</p> <p>Cronograma de actividades.</p>
6	Requerimiento especial por inexactitudes en la información financiera.	<p>Se realiza por medio del gestor documental y el formato "Requerimiento especial por inexactitudes en la información financiera FOR-GFI-320-046" un comunicado solicitando al Vigilado subsanar la información reportada en el aplicativo.</p> <p>Nota: Se sujetará a lo dispuesto en el estatuto tributario.</p>	<p>Profesional de Grupo Recursos Financieros.</p>	<p>Documento requerimiento especial por inexactitudes en la información financiera.</p> <p>Registro del gestor documental.</p>
7	Comunicar requerimiento especial.	<p>Enviar el documento Requerimiento especial por inexactitudes en la información financiera y planilla de "comunicaciones oficiales FOR-GDO-330-004" al área de gestión documental, para informar al vigilado sobre la solicitud de subsanar la información.</p>	<p>Profesional de Grupo Recursos Financieros.</p> <p>Gestión del Servicio.</p>	<p>Requerimiento especial por inexactitudes en la información financiera.</p> <p>Planilla de comunicaciones.</p>
8	Validar el Pago.	<p>Con base en la información consultada en el formato "Ingresos de contribución por clasificar FOR-GFI-320-011" y el "Instructivo de revisión de pagos INS-GFI-320-001", se valida el estado de pago realizado por el Vigilado.</p> <p>-Si el Vigilado realizó el pago ir a la actividad N°9.</p> <p>-Si no realizó el pago o realizo el pago parcial continuar con la actividad N°11.</p> <p>Nota: Lo anterior se realiza durante el mes subsiguiente a la fecha limite de pago establecida para la vigencia.</p>	<p>Profesional de Grupo Recursos Financieros.</p>	<p>Registro de Revisión de Pagos.</p> <p>Plan de acción y Cronograma de actividades.</p>

9	Verificar la exactitud del pago.	<p>Mediante el formato "Ingresos de contribución por clasificar FOR-GFI-320-011" y el "Instructivo de revisión de pagos INS-GFI-320-001", se verifica la exactitud del pago realizado por el vigilado y se realiza la actualización del estado de cuenta y la fecha de pago:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Si el pago coincide con la cifra cobrada ir a la actividad N°10.</li> <li>-Si no coincide ir a la actividad N°11.</li> </ul>	Profesional de Grupo Recursos Financieros.	Registro en base de Excel bancos.
10	Diligenciar Formato de revisión de pagos.	<p>Elaboración del formato de revisión de pagos de acuerdo al tipo de servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>"For Revisión de pagos por capital FOR-GFI-320-004".</li> <li>"For Revisión de pagos por ingresos FOR-GFI-320-012".</li> <li>"For Revisión de pagos departamentos de seguridad y servicios comunitarios FOR-GFI-320-014".</li> </ul> <p>Para archivarlos en el expediente físico y/o digital del vigilado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Una vez realizada esta actividad, dirigirse a la actividad N° 40.</li> </ul>	Profesional de Grupo Recursos Financieros.	Formatos de revisión de pagos.
11	Realizar emplazamiento por no pago o pago parcial de la contribución.	<p>Por medio del Gestor Documental se realiza "emplazamiento por falta de pago o pago parcial de la contribución FOR-GFI-320-047".</p> <p>Nota: Lo anterior se iniciara durante el mes subsiguiente a la fecha limite de pago establecida para la vigencia.</p>	Profesional de Grupo Recursos Financieros.	Emplazamiento.
12	Comunicar Emplazamiento.	<p>Enviar impreso o por correo electrónico el emplazamiento y planilla de "comunicaciones oficiales FOR-GDO-330-004" al área de gestión documental, para informar al vigilado sobre su estado con la entidad.</p>	Profesional de Grupo Recursos Financieros. Gestión del Servicio.	Emplazamiento Impreso. Planilla de comunicaciones.
13	Validar el nuevo pago.	<p>A través del formato "ingresos de contribución por clasificar FOR-GFI-320-011" y el "Instructivo de revisión de pagos INS-GFI-320-001", se valida la autoliquidación y el pago realizado por el Vigilado, teniendo en cuenta el tiempo estipulado en el artículo 715 del Estatuto Tributario.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Si el Vigilado realizó el pago y coincide con la cifra cobrada ir a la actividad N°10.</li> </ul>	Profesional de Grupo Recursos Financieros.	Registro de Revisión de Pagos.

		-Si no realizó el pago y/o no coincide con la cifra cobrada ir a la actividad N°14.		
14	Proyectar liquidación Oficial o de Aforo.	A través del Gestor Documental se proyecta el borrador de la liquidación de aforo u/o oficial (Resolución de liquidación oficial FOR-GFI-320-050 - Resolución de liquidación de aforo FOR-GFI-320-051) según sea el caso. Nota: Lo anterior se realiza en el mes subsiguiente al envío del emplazamiento por no pago o pago parcial de la contribución, teniendo en cuenta el artículo 715 del Estatuto Tributario.	Profesional de Grupo Recursos Financieros.	Borrador Resolución de liquidación de aforo u/o oficial.  Plan de acción y Cronograma de actividades
15	Revisar Resolución Oficial o Aforo.	Por medio del Gestor Documental se envía el borrador de la resolución para su revisión en aspectos Jurídicos y técnicos (estado de cuenta, dirección, nit y nombre del Vigilado en RUES).	Coordinador de Grupo Recursos Financieros	Visto Bueno de Borrador de Resolución de liquidación de aforo u/o oficial.
		-Si el borrador de la resolución cumple con los requisitos a nivel técnico y jurídico, continuar con la actividad N°16. -Si no devolverse a la actividad N°14.	Asesor de Recurso financiero. Asesor (a) de Secretaría General.	
16	Firmar Resolución Oficial o Aforo.	A través del Gestor Documental se firma el acto administrativo por parte del Secretario General.	Secretario General.	Visto Bueno y firma digital de la Resolución Oficial o Aforo.
17	Notificar Resolución Oficial o Aforo.	Se envía el acto administrativo al área de Notificaciones por medio del gestor documental, para proceder con la notificación al vigilado.	Gestión del Servicio.	Resolución oficial o aforo.
18	Identificar recurso de reconsideración.	A través del Gestor Documental se verifica el Recurso de Reconsideración interpuesto por el Vigilado dentro de los términos y requisitos establecidos en los artículos 720 y 722 del Estatuto Tributario.	Gestión del Servicio.	PQRSD.
		-Si hubo Recurso Ir a la actividad N°19. -Si no hubo recurso ir a la actividad N°20.		
19	Resolver recurso de reconsideración.	Por medio del Gestor Documental con el documento "Resolución de recurso FOR-GFI-320-053" se realiza acto administrativo de admisión o inadmisión para resolver el recurso de reconsideración de acuerdo a las alegaciones interpuestas por el Vigilado y teniendo en cuenta el tiempo establecido en el artículo 732 del Estatuto Tributario.	Profesional de Grupo Recursos Financieros. Coordinador de Grupo Recursos Financieros.	Resolución impresa firmada.

			Asesor de Grupo Recursos Financieros.	
20	Recibir resoluciones y/o ejecutorias.	El Profesional de Gestión Financiera encargado de la contribución recibe las resoluciones de aforo u oficiales y los recursos de consideración, con o sin ejecutorias originales impresas, notificación y documentos relacionados por concepto de Contribución de Notificaciones y Comunicaciones.	Gestión del Servicio.	Resolución, Ejecutoria, notificación y documentos relacionados original impresa.
21	Verificar pago.	A través del portal electrónico del banco encargado de recibir la contribución y con apoyo del "Instructivo de revisión de pagos INS-GFI-320-001", el responsable de la contribución verifica el pago realizado por el Vigilado. -Si el Vigilado realizó el pago ir a la actividad N°10. -Si no realizó el pago continuar con la actividad N°22.	Profesional de Grupo Recursos Financieros.	Registro de revisión de pagos.
22	Enviar actos administrativos.	A través del Gestor Documental el profesional de Gestión Financiera encargado de la contribución envía memorando a Gestión Jurídica (COACTIVO) la relación de las Resoluciones, Actos Ejecutoriados y relación de documentos para que procedan con el proceso de cobro jurídico, además también enviará al profesional encargado de la contabilidad de la entidad la copia de la resolución, ejecutoria y notificación del Vigilado, para que proceda con el registro contable.	Profesional de Grupo Recursos Financieros.	Copia de Resolución y Acto ejecutoriado.  Memorando.
23	Identificar Acuerdo de Pago.	Por medio de los diferentes canales de comunicación empleados por la Supervigilancia, se identifica si el Vigilado Solicita Acuerdo de Pago. -Si el Vigilado Solicita Acuerdo de Pago ir a la actividad N°24. -Si no lo solicita ir a la actividad N°28.	Profesional de Gestión Jurídica.	Registro de la solicitud de acuerdo de pago.
24	Recibir solicitud liquidación.	Por medio de correo electrónico y/o oficio el profesional de Gestión Jurídica envía al Profesional de Gestión Financiera en cargo del servicio Vigilado la solicitud de Liquidación del Estado de Cuenta.	Profesional de Gestión Jurídica.	Correo electrónico Y/o Oficio de Solicitud.
25	Realizar Estado de cuenta.	A través de la plantilla de Excel predeterminada para los estados, se realiza la liquidación del estado de cuenta, de acuerdo a la fecha	Profesional de Grupo Recursos Financieros.	Estado de Cuenta.

26	Enviar Estado de cuenta.	establecida por el Vigilado para el Pago. Y se le envía por los diferentes medios de comunicación de la entidad la siguiente información al Profesional de Grupo Recursos Financieros. Se envía el Estado de Cuenta solicitado al Profesional de Gestión Jurídica.	Profesional de Grupo Recursos Financieros.	Registro de Envío. Registro de correo Electrónico.
27	Verificar pago.	A través del portal electrónico del banco encargado de recibir la contribución y con apoyo del "instructivo de revisión de pagos INS-GFI-320-001", el responsable de la contribución verifica el pago realizado por el Vigilado. -Si el Vigilado realizó el pago ir a la actividad N°10. -Si no realizó el pago continuar con la actividad N°28.	Profesional de Grupo Recursos Financieros.	Registro de Revisión de pagos.
28	Realizar Cobro jurídico.	El proceso de Gestión Jurídica procederá a realizar el cobro COACTIVO al Vigilado de acuerdo a lo establecido en el Manual de Cartera de la entidad "MAN-GJU-130-001" y el procedimiento "Cobro persuasivo y coactivo PRO-GJU-130-008".	Gestión Jurídica.	N/A
29	Identificar solicitud de devolución.	Mediante los diferentes canales de comunicación establecidos por la entidad se identifica si el vigilado solicita devolución de saldo a favor. -Si solicita la devolución continuar con la actividad N°31. -Si no solicita devolución dirigirse a la actividad N°41.	Profesional de Grupo Recursos Financieros.	Registro de la solicitud de devolución.
30	Validar el pago realizado.	De acuerdo con lo estipulado en el artículo 854 del Estatuto Tributario y al Concepto 1960 de 2014 emitido por la DIAN. Por medio formato "Ingresos de contribución por clasificar FOR-GFI-320-011" y apoyándose en el "Instructivo para la revisión de pagos INS-GFI-320-001", se valida el pago efectuado por el vigilado para constatar que realmente pagó más de lo debido. -Si el Vigilado pagó mas de lo debido ir a la actividad N°31. -Si no pagó más ir a la actividad N°40.	Profesional de Grupo Recursos Financieros.	Registro en base de Excel bancos.
31	Verificar requisitos de la solicitud.	El profesional de Gestión Financiera que tiene a cargo el servicio vigilado correspondiente, verifica los requisitos exigidos en el artículo 559 del Estatuto Tributario; como también el anexo del vigilado de los siguientes documentos:	Profesional de Grupo Recursos Financieros.	VoBo de Documentación Soporte de los requisitos.

- (1) Presentar solicitud suscrita por parte del interesado (representante legal) en la que solicite la devolución y en la que debe afirmar que no adelanta otra solicitud sobre dicha devolución, ni ha recibido pago alguno por este mismo concepto,
  - (2) Fotocopia de cédula de ciudadanía del representante legal,
  - (3) certificación de existencia y representación legal,
  - (4) Certificación de la entidad bancaria en donde tiene la cuenta,
  - (5) soporte de los pagos efectuados.
- Si cumple continuar con la actividad N°33.  
-Si no cumple pasar a la actividad N°32.

32	Solicitar subsanación de información para la devolución de ingresos.	El profesional de Gestión Financiera solicitará al vigilado mediante correo electrónico la subsanación o corrección de la información en los tiempos estipulados en el artículo 854 del Estatuto Tributario y al Concepto 1960 de 2014 emitido por la DIAN.	Profesional de Grupo Recursos Financieros.  Vigilado.	Registro de correo electrónico.
33	Proyectar resolución de devolución.	Con previa recepción de la solicitud y revisión de la documentación requerida para el caso; el profesional de Gestión Financiera que tiene cargo dicho servicio vigilado proyecta el Acto Administrativo a través del Gestor Documental.	Profesional de Grupo Recursos Financieros.	Borrador de Resolución de Devolución.  Formato "análisis de viabilidad - devolución de saldo a favor"
34	Revisar resolución de devolución.	Mediante el Gestor Documental se envía al Asesor de Gestión Financiera el Oficio del acto administrativo de la respuesta a la solicitud de devolución de saldo "Formato resolución de devolución FOR-GFI-320-052", para su revisión en aspectos Jurídicos (términos y tiempos establecidos en el Estatuto Tributario) y técnicos (documentación solicitada, estado de cuenta, dirección, nit y nombre del Vigilado en RUES).  -Si procede ir con la actividad N°35. -Si no, devolverse a la actividad N°32.	Profesional de Grupo Recursos Financieros.	VoBo del Asesor de Gestión Financiera.

35	Firmar resolución de devolución.	Mediante el Gestor Documental se envía al Secretaría General el Oficio del acto administrativo de la respuesta a la solicitud de devolución de saldo a favor, para su firma por parte del ordenador del gasto.	Secretario General.	Resolución por la cual se autoriza devolución.
36	Incluir en el PAC la devolución.	Se incluye en el PAC del mes siguiente a la firma del acto administrativo que ordena la devolución. Siempre y cuando se demuestre que en la validación del pago realizado haya sido superior a lo debido. De lo contrario no se realiza la devolución.	Profesional de Grupo Recursos Financieros. Coordinador de Grupo Recursos Financieros.	Registro PAC.
37	Afectar presupuestalmente la líneas de pago.	Se realiza el registro presupuestal de las cuentas por pagar por concepto de devoluciones por medio del SIIF.	Profesional de Grupo Recursos Financieros.	Registro Presupuestal SIIF.
38	Realizar Pago.	De acuerdo al procedimiento Pagos, se entrega a tesorería toda la documentación soporte de pago y la orden de pago para realizar el pago de la cuenta.	Profesional de Grupo Recursos Financieros. Coordinador de Grupo Recursos Financieros.	Documentos soporte. Orden de pago. Comprobante de Pago por transferencia electrónica.
39	Informar al vigilado.	Se imprime copia del comprobante de pago y se le informa al vigilado por medio de correo electrónico que la de devolución fue consignada a su cuenta bancaria. Se archiva copia de la resolución de devolución y del comprobante de pago en el expediente del vigilado.	Profesional de Grupo Recursos Financieros. Gestión del Servicio.	Resolución de devolución. Comprobante de pago en el expediente.
40	Enviar documentación soporte.	El profesional de Gestión Financiera encargado de la contribución enviará la documentación soporte (Estado de Cuenta, Resolución, Ejecutoria, Notificación y Documentos Relacionados) al Profesional encargado del servicio Vigilado.	Profesional de Grupo Recursos Financieros.	Estado de Cuenta. Resolución. Ejecutoria. Notificación y Documentos Relacionados.
41	Archivar documentación.	El profesional de Financiera encargado del servicio vigilado, procede con archivar las resoluciones, ejecutorias, comprobante de pago, auto liquidaciones, estados de cuenta en el expediente del vigilado (forma Física o Digital), según sea el caso.	Profesional de Grupo Recursos Financieros.	Resolución, Ejecutoria y comprobante de pago en expediente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

• **NORMATIVIDAD**

-Resolución que establece los criterios para el recaudo de la contribución. "Actualización anual"

-Artículo 105 del decreto 356 de 1994.

-Artículos 697 al 719-2 del Estatuto Tributario.-Artículo 712 del Estatuto Tributario.- Artículo 685 del Estatuto Tributario -Artículo 712 del Estatuto Tributario. Manual de Fiscalización del Ministerio de Hacienda.

-Artículo 371. Ley estatutaria 1819 de 2016.

-Concepto 1960 de 2014 emitido por la DIAN.

• **GLOSARIO**

•

Base gravable: Es el valor monetario o unidad de medida del hecho imponible sobre el cual se aplica la tarifa del impuesto para establecer el valor de la obligación tributaria.

Base presuntiva: es la forma de determinar la base gravable en mérito de los elementos, hechos y circunstancias que por su vinculación o conexión con el hecho imponible permitan determinar la existencia y cuantía de la obligación tributaria"

Causación: Se refiere el momento específico en que surge o se configura la obligación respecto de cada una de las operaciones materia del impuesto.

Determinación del tributo: Es un proceso constituido por un conjunto de actos, realizados por la administración; por el contribuyente, o por ambas, unos de carácter preparatorio y otros definitivos, aunque este último es impugnabile, en vía administrativa o judicial.

Hecho generador: Se trata de la manifestación externa del hecho imponible. La obligación tributaria nace de un hecho económico al que la ley le atribuye una consecuencia. -El hecho generador es el presupuesto establecido por la ley para tipificar el tributo y cuya realización origina el nacimiento de la obligación tributaria".

Para el caso de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada el hecho generador es la prestación del servicio de vigilancia y control estatal por parte de la entidad.

Hecho imponible: Es el hecho económico considerado por la ley sustancial como elemento fáctico de la obligación tributaria. Su verificación imputable a determinado sujeto causa el nacimiento de la obligación; en



otras palabras, el hecho imponible se refiere a la materialización del hecho generador previsto en las normas.

Interés de mora: Son los que debe pagar el deudor como indemnización por el atraso en que ha incurrido.

Sujeto Activo: Es aquel a quien la ley faculta para administrar y percibir los tributos, en su beneficio o en beneficios de otros entes. Para nuestro caso es la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

Sujeto Pasivo: Se trata de las personas naturales o jurídicas obligadas al pago de los tributos siempre que se realice el hecho generador de esta obligación tributaria sustancial (pagar el impuesto) y deben cumplir las obligaciones formales o accesorias, entre otras: declarar, informar sus operaciones, conservar información y facturar. Los sujetos pasivos cumplen sus obligaciones en forma personal o por intermedio de sus representantes legales.

Tarifa: Una vez conocida la base Gravable se le aplica la tarifa, la cual se define como "una magnitud establecida en la Ley, que aplicada a la base gravable, sirve para determinar la cuantía del tributo". La tarifa en sentido estricto comprende los tipos de gravámenes, mediante los cuales se expresa la cuantificación de la deuda tributaria,

Emplazamiento: Es un comunicado que la entidad envía al contribuyente informándole sobre su obligación formal de presentar su declaración.

PAC: Programa Anual Mensualizado de Caja.

• DOCUMENTOS RELACIONADOS

-Instructivo de Revisión de Pagos INS-GFI-320-001

-Formato de REVISION DE PAGOS POR INGRESOS FOR-GFI-320-012

-Formato de REVISION DE PAGOS POR CAPITAL FOR-GFI-320-004

-FORMATO - RESOLUCIÓN DE LIQUIDACIÓN OFICIAL FOR-GFI-320-050

-FORMATO RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN FOR-GFI-320-052

-FORMATO RESOLUCIÓN DE RECURSO FOR-GFI-320-053

FORMATO EMPLAZAMIENTO POR NO REPORTE DE INFORMACIÓN FINANCIERA FOR-GFI-320-45

Requerimiento especial por inexactitudes en la información financiera FOR-GFI-320-046

Ingresos de contribución por clasificar FOR-GFI-320-011

emplazamiento por falta de pago o pago parcial de la contribución FOR-GFI-320-047



**PROCEDIMIENTO REVISION DE PAGOS DE LA CUOTA DE CONTRIBUCION**

PRO-GFI-320-012

24/Ago/2023 16:40:23

Versión 17

APROBACIÓN	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA
ELABORÓ	ANNY MIRANDA	CONTRATISTA	RECURSOS FINANCIEROS
APROBÓ	MARTHA LILIANA PERDOMO	COORDINADORA DE RECURSOS FINANCIEROS	RECURSOS FINANCIEROS
REVISÓ	JORGE LUIS AMARANTO	CONTRATISTA	RECURSOS FINANCIEROS

**Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada**