



COBRO PERSUASIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO:	Realizar las gestiones tendientes a la recuperación de cartera a favor del Distrito de Bogotá en la etapa persuasiva del cobro coactivo en aplicación del procedimiento legal y del Manual de Cobro de la Secretaría Distrital de Seguridad, Justicia y Convivencia.
ALCANCE:	Inicia con la recepción y registro del expediente contentivo de los títulos ejecutivos procedentes de las autoridades de policía del Distrito de Bogotá, para la ejecución de las gestiones persuasivas descritas en el Decreto Distrital 4428 de 2018 y finaliza con el agotamiento de la etapa persuasiva del cobro coactivo.
NORMAS ASOCIADAS:	Ver Normas del proceso en https://portalmipg.scj.gov.co

DEFINICIONES
<p>COBRO COACTIVO: Facultad especial otorgada a las entidades públicas que tengan dentro de sus funciones el recaudo de rentas públicas para adelantar procedimientos de cobro sin la intervención de las autoridades judiciales.</p> <p>GESTIÓN PERSUASIVA: Etapa del cobro coactivo en la cual se invita al deudor de una obligación a satisfacerla de forma voluntaria.</p> <p>GESTIÓN DE SENSIBILIZACIÓN: Actuación de promoción de los derechos y obligaciones ciudadanos y prevención de las faltas al régimen normativo.</p> <p>INVESTIGACIÓN DE INFORMACIÓN: Gestión para la obtención de información de ubicación y bienes de los deudores, necesaria para la ejecución del cobro coactivo.</p> <p>LICO: Sistema de información de apoyo a la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia SDSCJ, en la implementación del nuevo Código Nacional de Policía para la ciudad de Bogotá, incluye módulos para el registro de cursos pedagógicos y la liquidación de comparendos.</p> <p>SISTEMA DE INFORMACIÓN LOCAL COPE: Sistema de información local para el registro del ingreso y gestión de los expedientes contentivos de multa que son remitidos a la Secretaría Distrital de Seguridad, Justicia y Convivencia.</p> <p>TÍTULO EJECUTIVO: Documento emanado del deudor, su causante o de una autoridad pública en ejercicio de una facultad legal que contenga una obligación clara, expresa y exigible que no esté afectada por pérdida de fuerza ejecutoria o prescripción y que, en materia de cobro coactivo, sea de contenido dinerario.</p>



COBRO PERSUASIVO

DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
EXTERNOS	INTERNOS
Normativa legal y reglamentaria asociada al cobro de obligaciones a favor de entes y entidades públicas.	Manual de Cobro de la SSCJ

POLÍTICAS DE OPERACIÓN
<ol style="list-style-type: none"> 1. La competencia para el otorgamiento de facilidades de pago es de la Secretaría de Hacienda Distrital, por lo cual las solicitudes de los ciudadanos al respecto y que versen sobre obligaciones en firme, se remitirán por competencia a la Secretaría en mención. 2. Las gestiones de sensibilización para la promoción de los deberes y derechos ciudadanos y prevención de las infracciones al régimen se podrán realizar respecto de hechos económicos que generen una expectativa de recaudo para el Distrito de Bogotá 3. Para la emisión de la recomendación de depuración contable de las obligaciones que el momento del acaecimiento de la cuasal normativa se encuentren bajo la competencia de la Subsecretaria de Gestión Institucional, las partidas contables serán presentadas por esta área ante en comité existente en la SSCJ para tal fin, de conformidad con los reglamentos y procedimientos aplicables.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
1		Recibir y radicar expedientes	Recibe los expedientes contentivos de los títulos ejecutivos derivados de la imposición de multas por infracciones al CNSCC remitidos por los inspectores de policía y los radica en el Sistema de Información Documental de la SSCJ, el cual por interoperabilidad tecnológica alimenta automáticamente a la aplicación local COPE	Auxiliar administrativo/ Subsecretaría de Gestión Institucional	Registro en el SGDA SIGA y en el Sistema de Información local COPE



COBRO PERSUASIVO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
2		Asignar título ejecutivo para verificación	Realizar a través de la herramienta local COPE la distribución y asignación a los profesionales del área para la verificación de los requisitos de validez de títulos ejecutivos, así como su estado en el liquidador y saldo	Profesional de Cobro Persuasivo / Subsecretaría de Gestión Institucional	Registro en el Sistema de Información local COPE
3	X	Verificar título ejecutivo y estado de cartera	NO cumple: Por causas incluidas en el numeral 4 SI Cumple: continua con el numeral 5	Profesionales de Cobro Persuasivo / Subsecretaría de Gestión Institucional	Registro en el Sistema de Información local COPE
4	x	No cumple los requisitos del título	Cuando el expediente no cumple con los requisitos de ley, ha sido objeto de pago, conmutación o no está registrado en el RNMC, se realiza la devolución al inspector emisor. Finaliza el proceso dentro de la SSCJ	Profesionales de Cobro Persuasivo / Subsecretaría de Gestión Institucional	Registro en el Sistema de Información local COPE
5		Cumple los requisitos	Si el título ejecutivo cumple con los requisitos de ley y presenta saldo pendiente por cobrar, se registra en el Sistema de Información de la SSCJ para gestión persuasiva. En todo caso, si se requiere de aclaración, el profesional encargado proyectará la solicitud sin que esto implique la devolución del título ejecutivo.	Profesionales de Cobro Persuasivo / Subsecretaría de Gestión Institucional	Registro en el Sistema de Información local COPE
6		Investigar información	Realiza la gestión de investigación para la obtención de información de ubicación y bienes de los deudores de multas por	Profesional de Cobro Persuasivo / 	Comunicaciones registradas en SGDA SIGA



COBRO PERSUASIVO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			infracciones al CNPC, según lo previsto en el Estatuto Tributario, el Decreto Distrital 442 de 2018 y el Decreto Distrital 289 de 2021	Subsecretaría de Gestión Institucional	
7		Realizar gestión persuasiva	Realiza las gestiones de cobro persuasivo y campañas de sensibilización de conformidad con el Manual de Cobro de la SSCJ	Profesional de Cobro Persuasivo / Subsecretaría de Gestión Institucional	Comunicaciones oficiales y/o campañas realizadas por otros canales como lo son SMS, MAILING, Llamadas
8	X	Seguimiento a la gestión persuasiva	Realiza la validación de la ejecución y resultados de la gestión persuasiva y de las campañas de sensibilización, resultado del seguimiento se generan informes para la Dirección Financiera y para el líder funcional de LICO.	Profesional de Cobro Persuasivo / Subsecretaría de Gestión Institucional	Informes de seguimiento
9		Agotamiento de la etapa persuasiva	Realiza la remisión física o virtual de los expedientes que no fueron objeto de pago en la etapa persuasiva a la Secretaría Distrital de Hacienda para la ejecución de la etapa coactiva	Subsecretario / Profesionales de Cobro Persuasivo / Subsecretaría de Gestión Institucional	Registro de información en el SGDA SIGA y el Sistema de Información local COPE
10		Archivo de expedientes	En relación con los expedientes en los que se produzca su cierre en LICO – RNMC por pago o actividad pedagógica en instancia de cobro persuasivo, realiza el archivo conforme a los procedimientos institucionales.	Subsecretario / Profesionales de Cobro Persuasivo / Subsecretaría de Gestión Institucional	Archivo físico y formatos institucionales e hojas de control



COBRO PERSUASIVO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)

*AC: marque con una X si la actividad corresponde a una actividad de control.

Elaboró: Francisco Alford Bojacá – Contratista -Subsecretaria Gestión Institucional

La información de aprobación de este documento podrá ser consultada en el sistema “Portal MIPG” - <https://portalmipg.scj.gov.co>