**1. PROPÓSITO**

Describir la metodología a seguir para atender los procesos de cobro coactivo instaurados por la Entidad, con el fin de proteger y defender los intereses de ésta.

**2. DEFINICIONES**

Términos particulares o específicos del procedimiento. Ver Glosario

**3. ALCANCE**

Esta metodología sólo se aplica en la Tesorería para el control de las actividades del proceso de recuperación de cartera mediante cobro coactivo, el cual inicia cuando se recepciona título ejecutivo que proviene de los procesos gestión jurídica movilidad o gestión jurídica ambiental, y termina mediante acto administrativo (auto o resolución)

**4. METODOLOGÍA**

Ver Flujograma anexo Recuperación de Cartera – Cobro Coactivo.

**5. DOCUMENTOS JURÍDICOS ADICIONALES APLICABLES**

Código de Procedimiento Civil (Vigente)

Código Contencioso Administrativo (Vigente)

Estatuto Tributário (Vigente)

Ley 1066 de 2006

**6. DOCUMENTOS ADICIONABLES APLICABLES**

P-GIN-01 Procedimiento Archivo

P-GUA-02 Procedimiento Notificación

Reglamento Interno de Cartera (Vigente)

**8. REGISTROS**

* Titulo ejecutivo
* Libro radicador
* Memorando
* Auto que avoca conocimiento por jurisdicción coactiva
* Oficios de respuestas
* Resolución de mandamiento de pago
* Auto
* Oficio de notificación
* Citación
* Resolución que ordena seguir adelante con la ejecución
* Acuerdo de pago
* Escrito de excepciones
* Auto decretando pruebas
* Resolución que declara probada las excepciones
* Resolución declarando no probada las excepciones
* Resolución que resuelve desfavorablemente el recurso
* Resolución que resuelve favorablemente el recurso
* Auto de liquidación del crédito
* Auto aprobando o modificando la liquidación
* Acta de avalúo
* Auto decretando embargo y secuestro
* Facturas
* Auto o Resolución que da por terminado el proceso de cobro, por pago de la obligación
* Notificación del mandamiento de pago
* Notificación personal o por edicto del auto que da por terminado el proceso
* Notificación de la Resolución que declaro no probada las excepciones
* Notificación de la Resolución que declaro probadas las excepciones
* Notificación de la Resolución que ordena seguir adelante la ejecución
* Notificación de la Resolución que resuelve desfavorablemente el recurso
* Notificación de la Resolución que resuelve favorablemente el recurso
* Notificación del Auto que da por terminado el proceso de cobro, por pago de la obligación
* Notificación del Auto que decreta embargo y secuestro

|  |  |
| --- | --- |
| **Revisó** | **Aprobó** |
| Líder de Facturación y Cartera | Subdirector Gestión Administrativa y Financiera |