

	<p style="text-align: center;">EDIFICIO PACIFIC TRADE CENTER PROPIEDAD HORIZONTAL</p> <p style="text-align: center;">REGLAMENTO PARA EL COBRO DE CARTERA</p>	<p>Código: PTCREG- 006CC Versión: 02 Fecha : Marzo 15 de 2.016 Páginas: 01 - 04</p>
--	--	--

Introducción:

Con el propósito de mantener una política clara en el cobro de la cartera del **EDIFICIO PACIFIC TRADE CENTER – PROPIEDAD HORIZONTAL**, se establece el presente reglamento, a fin de tener principios y normas bajo las cuales se regirá la administración de la cartera. Este reglamento va dirigido a propietarios, residentes, arrendatarios de unidades privadas y áreas comunes.

El proceso de cobranza está orientado a crear conciencia y una cultura de pago entre los propietarios, tenedores y arrendatarios. Se contará además con unas herramientas de comunicación para llegar al deudor, éstas son válidas como pruebas para cualquier procedimiento ejecutivo, tales como: correspondencia física, correos electrónicos, llamados telefónicos y comunicaciones previas del abogado.

1. Políticas de Cartera:

1.1 Cartera por cuotas de administración, seguros , cuotas extraordinarias, sanciones u otras obligaciones del propietario o tenedor:

Artículo 50 del Reglamento de Propiedad: Aprobado el presupuesto por la Asamblea general, los propietarios o tenedores quedan obligados al pago de las cuotas que a cada uno de ellos se le señale conforme a los porcentajes de participación indicados en el artículo 37 del mismo Reglamento, cuyo pago deberán hacer en cuotas mensuales, exigibles por anticipado en los cinco (5) primeros días de cada mes.

Artículo 51 del Reglamento de Propiedad: Los propietarios o tenedores que incumplan con el pago de las cuotas por expensas ordinarias a que está obligado en el plazo señalado en el artículo anterior, abonará un interés moratorio equivalente a una y media veces el interés bancario corriente que estuviere autorizado, sin perjuicio de que pueda ser compelido a su pago por vía ejecutiva, pudiéndosele hacer exigible el pago por adelantado de las cuotas de un (1) año.

1.2 Cartera por Arrendamiento de áreas comunes:

- Estudio de la información para postularse y acceder a arrendamientos de áreas comunes del edificio:

Certificado de existencia de la empresa
 Estados Financieros actualizados
 Referencias comerciales
 Referencia Bancaria
 Contrato que incluye el compromiso pago

En el caso de las personas naturales, se excluyen los dos primeros puntos. Para estos casos se tendrá como documento base para hacer valer la obligación o compromiso, el contrato suscrito entre las partes (Edificio Pacific Trade Center y el Arrendatario).

2. Evaluación y Calificación de la Cartera:

Por períodos equivalentes a cada tres meses (marzo, junio, septiembre, diciembre) la administración del edificio hará un reconocimiento y evaluación de la cartera, donde tendrá encuentra los siguientes aspectos de calificación:

2.1 Períodos de Cartera: permitirá identificar la correspondiente a cartera de difícil cobro y la apta para iniciar procesos prejudicial y jurídico.

00 - 30	Vigente y normal
31 - 60	Cartera subnormal
61 - 90	Cartera Morosa I - Categoría A
91 - 180	Cartera Morosa II - Categoría B
180 - 270	Cartera Morosa III - Categoría C
+ 271	Cartera Morosa IV - Categoría D

3. Procedimientos de Cobranzas:

3.1 Cartera Vigente y Normal: Por el tiempo se puede manifestar que es una cartera al día, pero se debe enviar recordatorio al respecto entre los períodos del 30 a 60 días, en formato de cartera en esos períodos establecidos por la administración del edificio.

3.2 Cartera Categoría A: En esta periodicidad la administración informará al arrendatario, propietario o tenedor de las unidades, este último con copia al propietario, mediante comunicación escrita que indica que tiene dos cuotas

pendientes de pago y se le recordará el compromiso consagrado en los artículos 50, 51 y 70 del Reglamento de Propiedad Horizontal.

3.3 Cartera Categoría B: Se efectuará un llamado telefónico como cobranza administrativa dejando claramente en un formato el compromiso adquirido que reposa en los archivos de la copropiedad, pasado ocho días sin haber cancelado esta cartera será entregada a la abogada para proceso prejudicial y se le notifica al arrendatario, propietario o tenedor. (Formatos que reposan en los archivos de la copropiedad).

3.4 Cartera Categoría C: Se procederá al cobro jurídico. La gestión de cobro jurídico será realizada por personal profesional externo del edificio, designado por la administración conforme lo establece el artículo 70 del Reglamento de Propiedad Horizontal.

3.5 Cartera Categoría D: Se evaluará para verificar su antigüedad y se presentará al consejo administrativo para determinar la necesidad de castigar el monto como cuentas no recuperables.

4. Acuerdos de Pago:

La administración podrá realizar acuerdos de pagos solo y exclusivamente por deudas que no superen más de los términos establecidos en la cartera morosa II y las cuotas no pueden ser mayor de cinco (5), debiendo además pagar las cuotas siguientes para no aumentar la deuda con las vigentes, como garantía del proceso se hará un documento por escrito donde se registre el compromiso y se firme por las partes, en caso de incumplimiento este será soporte para iniciar un cobro jurídico.

5. Provisión de Cartera:

Conforme las políticas contables señaladas en el plan único de cuentas de Colombia, para la provisión de cartera tipo individual, se tendrá en cuenta la calificación y garantía de cada deuda.

5.1 Calificación: Se clasificará su vencimiento, determinadas en la cartera categoría D.

5.2 Garantía: Se enviará a los propietarios, arrendatarios y tenedores la confirmación de saldos para garantizar que las cuantías contables son reales. Las provisiones de constituirán por el saldo insoluto de cada obligación, esto significa que se debe tener en cuenta las categorías señaladas en los puntos anteriores.

6. Equidad en Cobranzas:

La administración de la copropiedad garantiza el debido proceso e igualdad para todos los deudores de la copropiedad, de tal forma que no podrán existir consideraciones, ni excesos en los cobros.

Igualmente los abonos a las deudas deben ser aplicados a los montos de mayor antigüedad, incluyendo los intereses moratorio, conforme lo estableció el consejo administrativo.

7. Normas Vigentes: En entrada en vigencia de las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF, el edificio se someterá a la aplicación en el tema de cartera, conforme a las Políticas Aplicadas en NIIF para el Edificio Pacific Trade Center – Propiedad Horizontal.

8. Publicación y cumplimiento:

El presente Reglamento fue aprobado por el consejo de administración el día 17 de agosto de 2.11, Acta No. 54 /11 y publicado para el conocimiento de los interesados. El presente documento corresponde a la versión No. 2.

RICARDO HURTADO REINA
Presidente.

LIZETH CAICEDO MONTAÑO
Administradora.

ELABORÓ: LIZETH CAICEDO MONTAÑO Firma:	REGISTRO DE VERSIONES: VERSIÓN 1 - 17 de AGOSTO DE 2.011	APROBADO: PRIMERA VERSIÓN ACTA No. 54 DE 2.011.
Fecha: Marzo 15 de 2.016		