

## **PROCEDIMIENTO COBRO DE LA CARTERA MAZURÉN AGRUPACIÓN 010 PH. ETAPA B**

### **JUSTIFICACIÓN**

Del pago oportuno de las expensas ordinarias y extraordinarias aprobadas por la Asamblea General, depende el correcto funcionamiento y mantenimiento del Conjunto, por cuanto con esos dineros previamente presupuestados se cubren todos los gastos requeridos, con miras a la preservación del buen estado de la Unidad Residencial.

Aunque el pago de las expensas es de carácter obligatorio, en ocasiones se presenta incumplimiento por parte de algunos copropietarios, sin tener en cuenta las consecuencias de su irresponsabilidad.

La gestión del recaudo, es una de las funciones más importantes de la administración y está consagrada en la ley 675 de 2001, Artículo 51, Numeral 8.

### **1. ASPECTOS LEGALES – LEY 675 AGOSTO 3/2001.**

**Por medio de la cual se expide el Régimen de Propiedad Horizontal.**

**CAPÍTULO VIII DE LA CONTRIBUCIÓN A LAS EXPENSAS COMUNES  
ARTÍCULO 29 PARTICIPACIÓN EN LAS EXPENSAS COMUNES  
NECESARIAS.** “Los propietarios de los bienes privados de un edificio o conjunto estarán obligados a contribuir al pago de las expensas necesarias causadas por la administración y la prestación de servicios comunes esenciales para la existencia, seguridad y conservación de los bienes comunes, de acuerdo con el reglamento de propiedad horizontal.

Para efecto de las expensas comunes ordinarias, existirá solidaridad en su pago entre el propietario y el tenedor a cualquier título de bienes de dominio privado. Igualmente, existirá solidaridad en su pago entre el propietario anterior y el nuevo propietario del respectivo bien privado, respecto de las expensas comunes no pagadas por el primero, al momento de llevarse a cabo la transferencia del derecho de dominio.

En la escritura de transferencia de dominio de un bien inmueble sometido a propiedad horizontal, el notario exigirá paz y salvo de las contribuciones a las expensas comunes expedido por el Representante Legal de la copropiedad. En caso de no contarse con el Paz y Salvo, se dejará constancia en la escritura de tal circunstancia, de la respectiva solicitud presentada al

administrador de la copropiedad y de la solidaridad del nuevo propietario por las deudas que existan con la copropiedad.

**Parágrafo 1º.** Cuando el dominio de un bien privado pertenciere en común y proindiviso a dos o más personas, cada una de ellas será solidariamente responsable del pago de la totalidad de las expensas comunes correspondientes a dicho bien, sin perjuicio de repetir lo pagado contra sus comuneros, en la proporción que les corresponda.

**Parágrafo 2º.** La obligación de contribuir oportunamente con las expensas comunes del edificio o conjunto se aplica aun cuando un propietario no ocupe su bien privado, o no haga uso efectivo de un determinado bien o servicio común”.

**ARTÍCULO 30 INCUMPLIMIENTO EN EL PAGO DE EXPENSAS:** “**El retardo en el cumplimiento del pago de expensas causará intereses de mora, equivalentes a una y media veces el interés bancario corriente, certificado por la Superintendencia Bancaria,** sin perjuicio de que la asamblea general, con quórum que señale el reglamento de propiedad horizontal, establezca un interés inferior”.

Mientras subsista este incumplimiento, tal situación podrá publicarse en el edificio o conjunto. El acta de la asamblea incluirá los propietarios que se encuentren en mora”.

## **CAPÍTULO XI DEL ADMINISTRADOR DEL EDIFICIO O CONJUNTO.**

**ARTÍCULO 51 FUNCIONES DEL ADMINISTRADOR:** “La administración inmediata del edificio o conjunto estará a cargo del administrador, quien tiene facultades de ejecución, conservación, representación y **recaudo**. Sus funciones básicas son las siguientes”:

**Numeral 8.** “**Cobrar y recaudar, directamente o a través de apoderados cuotas ordinarias y extraordinarias, multas, y en general, cualquier obligación de carácter pecuniario a cargo de los propietarios u ocupantes de bienes de dominio particular del edificio o conjunto, iniciando oportunamente el cobro judicial de las mismas, sin necesidad de autorización alguna**”.

**Numeral 12.** “Hacer efectivas las sanciones por incumplimiento de las obligaciones previstas en esta ley, en el reglamento de propiedad horizontal y en cualquier reglamento interno, que hayan sido impuestas por la asamblea general o el Consejo de Administración, según el caso, una vez se encuentren ejecutoriadas”.

**Numeral 13.** “Expedir el Paz y Salvo de cuentas con la administración del edificio o conjunto cada vez que se produzca el cambio de tenedor o propietario de un bien de dominio particular”.

**CAPÍTULO V OBLIGACIONES ECONÓMICAS. ARTÍCULO 78 CUOTAS DE ADMINISTRACIÓN Y SOSTENIMIENTO:** “Los reglamentos de las Unidades Inmobiliarias Cerradas establecerán cuotas periódicas de administración y sostenimiento a cargo de los propietarios de los inmuebles”.

**ARTÍCULO 79 EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES:** “Los Administradores de la Unidades Inmobiliarias Cerradas podrán demandar la ejecución de las obligaciones económicas y de las sanciones pecuniarias impuestas a propietarios y moradores.

**En tales procesos de liquidación de las obligaciones vencidas a cargo del propietario o morador, realizada por el Administrador, prestará mérito ejecutivo de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 48 (\*) de la presente ley, sin necesidad de protesto ni otro requisito adicional.**

**PARÁGRAFO.** En todo caso el copropietario de cada inmueble responderá solidariamente por todas las obligaciones ordinarias y extraordinarias y por las sanciones pecuniarias impuestas a los moradores de su inmueble.

(\*) **ARTÍCULO 48. Procedimiento ejecutivo.** “En los procesos ejecutivos entablados por el representante legal de la persona jurídica a que se refiere esta ley para el cobro de multas u obligaciones pecuniarias derivadas de expensas ordinarias y extraordinarias, con sus correspondientes intereses, sólo podrán exigirse por el Juez competente como anexos a la respectiva demanda el poder debidamente otorgado, el certificado sobre existencia y representación de la persona jurídica demandante y demandada en caso de que el deudor ostente esta calidad, el título ejecutivo contentivo de la obligación que será solamente el certificado expedido por el administrador sin ningún requisito ni procedimiento adicional y copia del certificado de intereses expedido por la Superintendencia Bancaria o por el organismo que haga sus veces o de la parte pertinente del reglamento que autorice un interés inferior. La acción ejecutiva a que se refiere este artículo, no estará supeditada al agotamiento previo de los mecanismos para la solución de conflictos previstos en la presente ley”.

## **2. PROCEDIMIENTO COBRO DE LA CARTERA MOROSA.**

**Cartera Morosa o Vencida, en términos Contables, se conoce como, las deudas por incumplimiento de las obligaciones de pago en el tiempo acordado, que cualquier persona natural o jurídica, tiene con una entidad;** en este caso, hace referencia a las deudas con el **CONJUNTO MAZURÉN AGRUPACIÓN 010 ETAPA B**, como consecuencia del incumplimiento en el pago de las Obligaciones

Pecuniarias de Ley (Cuotas de Administración Ordinarias y Extraordinarias), aprobadas por la Asamblea General Ordinaria.

Una gestión adecuada de Cartera, es una labor administrativa crucial para la salud financiera del Conjunto; además de, mitigar riesgos, mejorar el flujo de efectivo, permitir el estricto cumplimiento de los pagos a las empresas de servicios y atender a tiempo todas las necesidades que requiere la Unidad Residencial.

### **PASO A PASO DEL PROCEDIMIENTO DE COBRO DE CARTERA**

El Procedimiento que se lleva a cabo en Mazurén Agrupación 010 Etapa B, de acuerdo a la Ley, es el siguiente:

#### **PASO 1: MANTENIMIENTO DE CARTERA:**

Entre el 25 y el 30 de cada mes, se revisa la Cartera del Conjunto a la fecha, y con el fin de exhortar a los deudores morosos al saneamiento de su deuda, así como evitar el crecimiento de la Cartera Morosa General del Conjunto, se realiza el primer paso o “Llamado a Pago”.

Este trámite se ejecuta, con todo “Deudor”, cuyo monto adeudado sea igual o menor al Valor correspondiente a dos Cuotas de Administración.

**LLAMADO A PAGO:** el procedimiento consiste en el envío de una notificación a la última dirección inscrita en el “**Registro de Propietarios**”, recordándole el Saldo en Mora y solicitando su pago inmediato.

Al mes siguiente y de continuar las condiciones de un “monto adeudado menor al Valor correspondiente a dos Cuotas de Administración”, se envía una nueva “**Notificación de Recordatorio**” para persuadir al pago inmediato.

#### **PASO 2: ETAPA DE COBRO PRE – JURÍDICO:**

**“CUANDO LA “DEUDA ES IGUAL O MAYOR A TRES CUOTAS DE ADMINISTRACIÓN EL DEUDOR ENTRA EN LA ETAPA DE “COBRO PRE-JURÍDICO”.**

El **Cobro Pre – Jurídico** es un proceso de Cobranza NO COACTIVO, que tiene como finalidad, la recuperación de una **Cartera igual o mayor a tres Cuotas de Administración**, sin que medie aún, un proceso Jurídico o de reclamación mediante demanda ante un Juez.

*El Artículo 1629 del Código Civil establece que “los gastos que ocasiona el cobro son de cargo del deudor; por lo tanto, como lo indica la Superintendencia*

*Financiera de Colombia en su concepto del 13 de Junio del 2008, corresponde a éste, asumir los costos de gestión de cobro que la obligación en mora, genera”.*

En consecuencia, cualquier actividad dentro de este procedimiento genera Honorarios por Gestión de Cobranza, establecidos a la fecha en el 10% del total recaudado, dado que, para llegar a este punto, ya se pasó por el Paso 1: Mantenimiento de Cartera.

Este Procedimiento consiste en:

**1.1. LLAMADO A PAGO:** Se envía al Deudor una Carta a la última dirección inscrita en el “Registro de Propietarios” donde se le notifica la “Deuda a la Fecha”, y se solicita **pagar de inmediato o realizar con la Administración del Conjunto, un “ACUERDO O CONVENIO DE PAGO”.**

**1.2. ACUERDO O CONVENIO DE PAGO:**

El Acuerdo o Convenio de Pago, es un Procedimiento mediante el cual, **MAZURÉN AGRUPACIÓN 010 PH. ETAPA B** representada por su Administrador y Representante Legal, y el **DEUDOR**, llegan a un acuerdo sobre la forma de Pago de la Deuda a la fecha; entendiéndose por Forma de Pago, el establecimiento de una Cuota Mensual, pagadera a un tiempo determinado, hasta el cubrimiento total de la deuda.

**Condiciones del Acuerdo de Pago:**

- **Los Acuerdos son avalados por el Consejo de Administración.**
- **Para hacer efectivo el Acuerdo, debe quedar por escrito y firmado por las partes, como soporte indispensable para los efectos contables de la Copropiedad.**
- **La Cuota Mensual de Pago del Acuerdo, es independiente de la Cuota de Administración correspondiente al mes. Es decir, cada mes deberán ser canceladas, la Cuota de Administración, y la Cuota del Acuerdo, que será abonada a capital adeudado.**
- **Podrán hacerse abonos por un valor mayor a lo pactado.**
- **El incumplimiento en el Monto o en la fecha de Pago del Acuerdo, dará lugar a la “Terminación del Acuerdo de Pago” y a la pérdida de los beneficios.**

- **En ningún caso se condonan los intereses de mora que la deuda haya adquirido hasta la fecha del Acuerdo.**

**Ventajas del Acuerdo de Pago:** A partir de la firma del Acuerdo y siempre y cuando sean cumplidas estrictamente las condiciones del mismo:

- **Queda congelado el cobro de los Intereses de Mora sobre la deuda**, es decir, a partir de la fecha de firma del Acuerdo y mientras esté vigente, la Deuda no genera Intereses por Mora.
- A partir de la fecha de firma del Acuerdo y mientras esté vigente, no se generan Honorarios de Cobranza.
- El deudor tiene la oportunidad, de realizar un Acuerdo razonable para saldar la deuda, según sus posibilidades económicas.
- A partir de la fecha de firma del Acuerdo y mientras esté vigente, tiene derecho al beneficio del descuento por Pronto Pago en su Cuota de Administración.
- El deudor tiene derecho al uso de Servicios Comunales no esenciales, como el uso del Salón Social y otros, que se pierden mientras esté en Mora con el Conjunto.

### **INCUMPLIMIENTO DEL ACUERDO**

En caso de incumplirse el Acuerdo, ya sea en la Fecha o en el Monto acordado, de manera inmediata se dará por terminado el Acuerdo y se perderán los Beneficios adquiridos, es decir: los siguientes pagos realizados, serán abonados a la deuda más antigua, se cobrarán de nuevo los Intereses de Mora y Honorarios de Cobranza, se perderá el beneficio del “Pronto Pago” y los Servicios Comunales no esenciales.

### **PASO 3: PROCESO JURÍDICO**

Una vez hayan sido realizados el **Paso 1: Mantenimiento de Cartera** y el **Paso 2: Etapa de Cobro Pre – jurídico** y el deudor no haya accedido a realizar un Acuerdo de Pago, o cuando habiendo efectuado el Acuerdo se haya incumplido, el deudor entra a la etapa de “Cobro Jurídico”.

**El Proceso de Cobro Jurídico, es una acción o procedimiento de Cobranza Coactiva o Judicial, que se realiza mediante una Demanda, con la intervención de un Juez Civil o ante una Entidad competente, a**

**través de embargo de los bienes del deudor, congelamiento de cuentas bancarias y salarios, entre otros.**

Este Proceso agrava la deuda hasta en un cincuenta por ciento (50%) por tratarse de una demanda jurídica que implica Costos adicionales, como son las Costas Procesales, los Gastos Administrativos para la instauración de la Demanda y los Honorarios del abogado demandante, cuya tarifa oscila entre el 15 y el 25%, todos ellos a cargo del “Deudor”.

El Proceso consiste, en entregar toda la documentación requerida al abogado, a el fin de instaurar la demanda correspondiente. Sin embargo, antes de ser **entablada** dicha Demanda, se le hace un nuevo y último llamado al Deudor, con miras a poner fin a la deuda y así evitar este Proceso.

**CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.**

**ADMINISTRACIÓN.**

**ÚLTIMA REVISIÓN NOVIEMBRE 2024**