

AZZORTI + LIVVA	POLÍTICA DE CRÉDITO PARA ASESORAS	PO-COL-COB-03-V01	
		Fecha de aprobación 07-10-2025	Página: 1 / 6

1. OBJETIVO

Establecer las políticas necesarias para reglamentar las condiciones y criterios bajo los cuales se administrará la financiación otorgada a la Asesora, en cumplimiento de la normativa legal vigente y de las disposiciones internas de Industrias Inca S.A.S.

2. ALCANCE

El presente documento es de consulta y aplicación para todas las Asesoras Independientes de Industrias Inca S.A.S. y para las áreas internas responsables de la gestión del crédito.

3. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

3.1. Central de riesgo

Entidad, también conocida como buró de crédito, encargada de recolectar, administrar y consolidar información financiera, crediticia, comercial y de servicios de personas naturales y jurídicas. Su finalidad es proporcionar una visión objetiva del comportamiento de pago de los usuarios, permitiendo que las entidades del sector financiero y del sector real evalúen con mayor precisión el riesgo crediticio.

3.2. Mora

Incumplimiento o retraso en el pago de una obligación o deuda, luego de que haya vencido el plazo acordado para su cumplimiento.

3.3. Preavisos

Avisos anunciados que reciben los titulares de las cuentas que presentan mora con respecto al pago de sus pedidos, previo a ser reportados negativamente ante una central de riesgo.

Abreviaturas

- SAV: Servicio a Ventas.
- SMLD: Salario Mínimo Legal Diario.
- SMLMV: Salario Mínimo Legal Mensual Vigente.

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Documentos internos

- Política de cumplimiento legal y regulatorio.
- Política de privacidad y protección de datos personales.
- Política para el reporte de información crediticia a centrales de riesgo.

Documentos externos

- Ley Estatutaria 1266 de 2008, por la cual se dictan disposiciones generales del hábeas data y se regula la información financiera, crediticia, comercial y de servicios, Artículo 12: Requisitos especiales para fuentes.
- Ley 1581 de 2012, por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales, Congreso de la República de Colombia, 17 de octubre de 2012.

5. PERIODO DE REVISIÓN

La revisión del presente documento tendrá una periodicidad de 02 años o cuando se identifiquen modificaciones significativas en la legislación o en las operaciones de la organización, o cuando se estime conveniente, a fin de asegurar su efectividad y cumplimiento con las normativas vigentes, y en caso corresponda, incluir los cambios

ELABORÓ Jefe Senior Cobranza	REVISÓ Jefe Corporativo Gestión Documental	APROBÓ Gerente Centro Recursos Compartidos Finanzas Gerente Ventas
Toda impresión o descarga de este documento, será considerado como una COPIA NO CONTROLADA		

AZZORTI + LIVVA	POLÍTICA DE CRÉDITO PARA ASESORAS	PO-COL-COB-03-V01	
		Fecha de aprobación 07-10-2025	Página: 2 / 6

establecidos por la legislación, prácticas del sector y/o necesidades organizacionales

6. POLÍTICAS

6.1. POLÍTICAS GENERALES

6.1.1. Industrias Inca S.A.S. es una organización dedicada a la fabricación y comercialización de diversos productos en el mercado colombiano.

6.1.2. La Asesora Independiente es una persona que, de manera autónoma e independiente, puede comercializar los productos adquiridos a la organización.

6.1.3. La organización está dispuesta a facilitar a la Asesora Independiente el proceso de comercialización, mediante el otorgamiento de un cupo de crédito para financiar las compras de productos adquiridos exclusivamente con fines de reventa a terceros de forma independiente.

6.1.4. El alto volumen de Asesoras Independientes que comercializan productos de la organización, hace necesario que ciertas transacciones se ejecuten de manera automática, a través de procesos en bloque controlados directamente por el sistema.

6.2. POLÍTICAS ESPECÍFICAS

En consecuencia, se establecen a continuación las condiciones aplicables para la financiación:

6.2.1. Lineamientos básicos de créditos

- a. La organización tendrá la potestad de financiar, o no, el precio de los productos adquiridos por la Asesora Independiente para su reventa.
- b. El crédito otorgado a la Asesora Independiente no implicará en ningún caso, desembolso de dinero en efectivo ni constituirá un crédito de consumo; su propósito exclusivo será permitir que la Asesora Independiente difiera, dentro del plazo otorgado, el pago a la organización de los productos adquiridos para su reventa a terceros de forma independiente.
- c. El plazo de financiación se otorgará específicamente para cada compra, para tal efecto en la factura de venta a la Asesora Independiente se indicará siempre la fecha de vencimiento de la misma, la cual coincidirá con la fecha de vencimiento del crédito otorgado.
- d. Durante el plazo concedido, la organización no cobrará intereses de financiación.
- e. Una vez vencido el plazo del crédito otorgado, si la Asesora Independiente no ha cancelado el valor de la factura de venta, se constituirá en mora con la organización.
- f. Si la Asesora Independiente se constituye en mora, deberá asumir los gastos administrativos asociados a la gestión de cobranza que deberá ejecutar la organización, para efectos de obtener el pago de la obligación.
- g. En el momento en que la Asesora Independiente entre en mora, se efectuará un preaviso para informarle que, de no cancelarse la deuda dentro de los veinte (20) días calendarios siguientes, procederá al reporte negativo ante las centrales de riesgo, amparados en la *Ley Estatutaria 1266 de 2008, Artículo 12*.

ELABORÓ Jefe Senior Cobranza	REVISÓ Jefe Corporativo Gestión Documental	APROBÓ Gerente Centro Recursos Compartidos Finanzas Gerente Ventas
Toda impresión o descarga de este documento, será considerado como una COPIA NO CONTROLADA		

AZZORTI + LIVVA	POLÍTICA DE CRÉDITO PARA ASESORAS	PO-COL-COB-03-V01	
		Fecha de aprobación 07-10-2025	Página: 3 / 6

6.2.2. Requisitos para otorgamiento de crédito

- a. El diligenciamiento de los requisitos documentales no implica el otorgamiento tácito del crédito y/o la asignación de un código de venta, toda vez que la organización se reserva este derecho.
- b. La organización se reserva el derecho de otorgar o no un cupo de crédito a la Asesora Independiente que lo solicite. Para su análisis, la Asesora Independiente deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 - i. Diligenciar y firmar el formato de Solicitud de Crédito, el Contrato de Compraventa y la autorización para el tratamiento de datos.
 - ii. Presentar la cédula de ciudadanía original o el documento que haga sus veces.
 - iii. Tener máximo setenta y cinco (75) años al momento de incorporarse.
- c. En caso de no contar con la cédula de ciudadanía original al momento de la incorporación, la Asesora Independiente deberá proceder de la siguiente manera:
 - ✓ Si acaba de cumplir la mayoría de edad y su cédula está en trámite, deberá adjuntar a los documentos de incorporación, a título de identificación, copia de la contraseña de solicitud de la cédula y de la tarjeta de identidad.
 - ✓ Si es mayor de edad y perdió la cédula original, deberá adjuntar a los documentos de incorporación, a título de identificación, copia del denuncia por pérdida, otro documento de identificación que incluya el número de la cédula y fotografía, junto con el certificado de documento definitivo en trámite.

6.2.2.1. Requisitos adicionales para otorgamiento de crédito a persona con nacionalidad extranjera

- a. La organización otorgará crédito a personas con nacionalidad extranjera que cuenten con Permiso de Protección Temporal (PPT) o Cédula de Extranjería de Residente (RE) vigente, y que residan en territorio colombiano **sin excepciones**.
- b. Para certificar la residencia en Colombia deberán anexar copia de un recibo de servicio público del mes vigente o del inmediatamente anterior, cuya dirección coincida con la registrada en la Solicitud de Crédito.
- c. En caso de que estas Asesoras Independientes incurran en mora en dos oportunidades, se les retirará el crédito otorgado y podrán continuar con la organización con pago anticipado.

6.2.3. Determinación de los cupos de crédito

- a. El cupo de crédito otorgado hace referencia al valor facturado. A las Asesoras Independientes a quienes la organización decida otorgarle el crédito, este se asignará de la siguiente manera:

a.1. Para Asesoras Independientes inscritas en todas las regionales:

Pedido	Cupo Zona Normal	Cupo Zona Especial (*)
PRIMERO AL CUARTO	0.31 SMLMV	0.23 SMLMV

(*) Las zonas especiales se definen cada tres (3) campañas, dependiendo del comportamiento de la cartera de asesoras nuevas en cada zona.

ELABORÓ Jefe Senior Cobranza	REVISÓ Jefe Corporativo Gestión Documental	APROBÓ Gerente Centro Recursos Compartidos Finanzas Gerente Ventas
Toda impresión o descarga de este documento, será considerado como una COPIA NO CONTROLADA		

AZZORTI + LIVVA	POLÍTICA DE CRÉDITO PARA ASESORAS	PO-COL-COB-03-V01	
		Fecha de aprobación 07-10-2025	Página: 4 / 6

a.2. A partir del QUINTO PEDIDO:

- 1) **Para campañas comerciales (C7, C9, C11, C13, C17 y C18):** Promedio de las tres (3) últimas mejores compras en dieciocho (18) campañas multiplicado por dos (2) o 0.60 SMLMV, el valor que sea más alto.
- 2) **Para campañas no comerciales (las restantes):** Promedio de las tres (3) últimas mejores compras en dieciocho (18) campañas multiplicado por uno punto cinco (1.5) o 0.60 SMLMV, el valor que sea más alto.

- b. Dado que bajo este sistema de asignación el cupo de crédito disponible por campaña es variable, en cada factura emitida a la Asesora Independiente se le informará el cupo de crédito con que cuenta para la siguiente campaña.

6.2.4. Manejo de cupo insuficiente

- a. Cuando la Gerente de Zona detecte que una Asesora Independiente excede el cupo asignado, podrá solicitar el aumento para la campaña en curso, para ello, deberá remitir un correo electrónico a la Jefatura de Contact Center y SAV, como máximo un (1) día antes del cierre de campaña. La solicitud quedará sujeta a validación.
- b. La Jefatura de Contact Center y SAV verificará en el sistema IncaDB (módulo Consultas Generales) el historial de la Asesora Independiente: número de pedidos facturados y comportamiento de pago, con el fin de determinar si procede o no el aumento de cupo y, en caso afirmativo, el porcentaje aplicable será conforme a los siguientes criterios:
 - ✓ Asesoras con 6 a 18 campañas consecutivas sin retraso en ningún pago: se le podrá aumentar hasta un 25% sobre su cupo actual.
 - ✓ Asesoras con 18 a 36 campañas sin retraso en ningún pago: se le podrá aumentar hasta un 35% sobre su cupo actual.
 - ✓ Asesoras con más de 36 campañas sin retraso en ningún pago: se le podrá aumentar hasta un 45% sobre su cupo actual.
 - ✓ Asesoras con menos de 6 campañas, pero que demuestren contar con más de un (1) año trabajando con otras compañías de venta directa y presenten mínimo dos (2) soportes (facturas de campañas vigentes) que validen el cupo y comportamiento de pago: se le podrá aumentar hasta un 25% sobre su cupo actual.
- c. Durante el proceso de facturación, si el sistema detecta que el pedido excede el cupo actual de la Asesora Independiente, procederá de la siguiente manera:
 - ✓ Retendrá el pedido por monto hasta el día del cierre de campaña, permitiendo que la Gerente de Zona gestione con la Asesora la modificación del pedido o el pago anticipado del excedente.
 - ✓ Otorgará automáticamente \$30.000 adicionales.
 - ✓ Si aún con el incremento el pedido supera el cupo, el sistema retirará productos al pedido hasta que el monto de este sea igual o menor al cupo asignado más los \$30.000. El retiro de productos se efectuará en el siguiente orden de líneas de producto: Joyería, Alianzas, Fragancias, Ropa y Hogar. **No deberán afectarse los packs.**

6.2.5. Mora en el pago del crédito

- a. Las Asesoras Independientes que no cancelen su factura dentro del plazo otorgado se constituyen en mora con Industrias Inca S.A.S. Para obtener el pago de la obligación, la

ELABORÓ Jefe Senior Cobranza	REVISÓ Jefe Corporativo Gestión Documental	APROBÓ Gerente Centro Recursos Compartidos Finanzas Gerente Ventas
Toda impresión o descarga de este documento, será considerado como una COPIA NO CONTROLADA		

AZZORTI + LIVVA	POLÍTICA DE CRÉDITO PARA ASESORAS	PO-COL-COB-03-V01	
		Fecha de aprobación 07-10-2025	Página: 5 / 6

organización llevará a cabo el siguiente procedimiento:

- 1) **Vencimiento de factura:** En promedio, a los veintiún (21) días después de haber sido emitida.
- 2) **Entre el día 21 y el día 31:** el área de Ventas será la encargada de la gestión del cobro de la cartera. Si la Asesora Independiente cancela antes del día 31, no se le generan cargos adicionales por esa gestión.
- 3) **Día 31:** Cargo de 0.17 SMLD por concepto de gastos administrativos de cobranza generados por el área de Ventas entre el día 21 y 31. La cartera se entrega a agencias especializadas para continuar con la gestión de cobro, estas agencias están autorizadas a reclamar el pago del saldo adeudado y los gastos administrativos ya cargados a la cuenta.
- 4) **Día 63:** Cargo adicional de 0.07 SMLD por concepto de gastos administrativos de cobranza, la cartera que no lograron recaudar las primeras agencias entre el día 31 y 84 se entrega a otras agencias especializadas para continuar con la gestión de cobro hasta el día 126 en las mismas condiciones de las anteriores.
- 5) **Día 84:** Cargo adicional de 0.05 SMLD por concepto de gastos administrativos de cobranza generados por el área de Cobranza externa entre el día 63 y 84. La cartera que no lograron recaudar las primeras agencias entre el día 63 y 84 se entrega a otras agencias especializadas para continuar con la gestión de cobro hasta el día 126 en las mismas condiciones de las anteriores.
- 6) **Día 126:** La cartera que no lograron recaudar las primeras agencias entre el día 84 y 126 se entrega a otras agencias especializadas para continuar con la gestión de cobro hasta el día 365 en las mismas condiciones de las anteriores.
- 7) **Día 365:** La compañía castiga la cartera contablemente y la entrega para que otra agencia especializada continúe el proceso de cobro, por su cuenta y riesgo, con las condiciones y con los cargos adicionales que considere pertinentes y con la única obligación de devolver el valor del saldo adeudado a Industrias INCA S.A.S.

b. Gastos administrativos de cobranza

- ✓ Los gastos administrativos de cobranza incluyen el costo por concepto de salario de la Auxiliar de Ventas, la Gerente de Zona y el Asesor in-house en la proporción que corresponda al tiempo que invierten en la gestión de cobro por cada Asesora Independiente, el costo de las llamadas telefónicas, el de los mensajes de texto, correos electrónicos y demás recursos de cobro.
- ✓ Los cargos por concepto de gastos administrativos de cobranza son valores fijos indistintamente del monto adeudado por la Asesora Independiente, debido a que los gastos en que incurre la organización son los mismos, independiente del monto que esté cobrando.
- ✓ La organización ajustará anualmente el monto de los cargos automáticos por concepto de gastos administrativos, en concordancia con lo que se incremente anualmente el salario mínimo legal.
- ✓ En cada factura que se emita a la Asesora Independiente se incluye un anexo denominado "Saldo Cartera", en el cual se detallan los valores que está adeudando, especificando el monto y si se trata de un saldo de factura o un cargo por gastos

ELABORÓ Jefe Senior Cobranza	REVISÓ Jefe Corporativo Gestión Documental	APROBÓ Gerente Centro Recursos Compartidos Finanzas Gerente Ventas
Toda impresión o descarga de este documento, será considerado como una COPIA NO CONTROLADA		

AZZORTI + LIVVA	POLÍTICA DE CRÉDITO PARA ASESORAS	PO-COL-COB-03-V01	
		Fecha de aprobación 07-10-2025	Página: 6 / 6

administrativos de cobranza.

c. Bloqueos por cartera

- ✓ En el transcurso de la labor comercial por parte de la Asesora Independiente, se pueden presentar novedades que generen un bloqueo temporal o permanente mientras se brinda respuesta o solución.
- ✓ **Para Asesoras Independientes que tengan entre 1 y 3 pedidos facturados:** Por cada bloqueo de cartera mayor a 105 días que presente en ese periodo, deberá ponerse al día, cancelar el siguiente pedido en prepago y después se le retira la sanción.
- ✓ **Para Asesoras Independientes que tengan 3 o más pedidos facturados:** Si registra un bloqueo por cartera mayor a 105 días en ese periodo, deberá ponerse al día y se le retira la sanción. Si presenta un segundo bloqueo por cartera mayor a 105 días, deberá ponerse al día, cancelar un pedido en prepago y después se le retira la sanción. Cualquier bloqueo adicional por cartera mayor a 105 días que presente en ese periodo, requiere ponerse al día y cancelar el siguiente pedido en prepago antes de retirarle la sanción.

COPIA NO CONTROLADA

ELABORÓ Jefe Senior Cobranza	REVISÓ Jefe Corporativo Gestión Documental	APROBÓ Gerente Centro Recursos Compartidos Finanzas Gerente Ventas
Toda impresión o descarga de este documento, será considerado como una COPIA NO CONTROLADA		

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS	FR-01-PR-RGD-01 Ver. 01
	Página: 1 / 1

Nombre del Documento	Descripción del Cambio
POLÍTICA DE CRÉDITO PARA ASESORAS (PO-COL-COB-03) Versión 01	El presente documento normativo aprobado en Colombia, reemplaza al siguiente: • <i>Política de crédito Industrias Inca S.A.S. (Azzorti) PO-COB-01 (Ver. 03) – Colombia.</i>

COPIA NO CONTROLADA

ELABORÓ Jefe Senior Cobranza	REVISÓ Jefe Corporativo Gestión Documental	APROBÓ Gerente Centro Recursos Compartidos Finanzas Gerente Ventas
Toda impresión o descarga de este documento, será considerado como una COPIA NO CONTROLADA		