

AZZORTI	POLITICA DE CRÉDITO INDUSTRIAS INCA S.A.S (AZZORTI)	PO-CAR-01-V02	
		Fecha de emisión 01-06-2021	Página 1 de 7

POLITICA DE CREDITO INDUSTRIAS INCA S.A.S (AZZORTI)

CONSIDERACIONES:

- a) Que Industrias INCA S.A.S es una compañía dedicada a la fabricación y comercialización de diferentes productos en el mercado colombiano.
- b) Que la Asesora Independiente es una persona que puede llevar a cabo de forma autónoma e independiente la comercialización de los productos que adquiera de Industrias INCA S.A.S
- c) Que con el fin de facilitar a la Asesora Independiente el proceso de comercialización, Industrias INCA S.A.S está dispuesta a financiar a la Asesora Independiente, a través del otorgamiento de un cupo de crédito, las compras de los productos que esta adquiera de Industrias INCA S.A.S. exclusivamente para la reventa a terceros de forma independiente.
- d) Que se hace necesario entonces reglamentar las condiciones y criterios con que se va a administrar la financiación a la Asesora.
- e) Que debido al volumen tan alto de Asesoras Independientes que comercializan los productos de Industrias INCA S.A.S se hace necesario que algunas de las transacciones que se generan se efectúen de manera automática, es decir con procesos en bloque controlados directamente por el sistema.

En consecuencia a continuación se precisan las siguientes condiciones de financiación:

1. PREMISAS BASICAS

- a) Industrias Inca tiene la potestad de financiar el precio de los productos que adquiera la Asesora Independiente para la reventa.
- b) En ningún caso el crédito otorgado a la Asesora Independiente implicará un desembolso de dinero efectivo, ni un crédito de consumo; el propósito del crédito es exclusivamente para que la Asesora Independiente difiera en el plazo otorgado el pago a Industrias INCA S.A.S . de los productos que adquiera de ésta 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 y esa misma fecha será la del vencimiento del crédito otorgado.
- d) Durante el plazo otorgado Industrias Inca 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 se constituirá en mora con Industrias INCA S.A.S.
- f) Si la Asesora Independiente se constituye en mora deberá asumir los gastos administrativos asociados a la gestión de cobranza que deba ejecutar Industrias INCA S.A.S para efectos de obtener el pago de la obligación.
- g) En el momento en que la Asesora Independiente entre en mora, se efectuará preaviso para informarle que si pasados veinte (20) siguientes de este, no ha cancelado la deuda, Industrias Inca S.A.S. procederá al reporte negativo ante centrales de riesgo, amparados en la Ley 1266 de 2008, Artículo 12.

ELABORÓ Analista de Cartera	REVISÓ Coordinador Aseguramiento Calidad	APROBÓ Jefe Cobranza
---------------------------------------	--	--------------------------------

2. REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE CREDITO

Industrias INCA S.A.S se reserva el derecho de otorgar o no un cupo de crédito a la Asesora Independiente que lo solicite. Para analizar la posibilidad de otorgarlo la Asesora Independiente deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Diligenciar y firmar el formato de Solicitud de Crédito, el Contrato de Compraventa y el Pagaré en blanco con carta de instrucción.
- Presentar la cédula de ciudadanía original y entregar fotocopia legible de la misma.
- Tener máximo 75 años al momento de incorporarse.

Si al momento de incorporarse la Asesora Independiente no cuenta con cédula original deberá proceder así:

- Si la Asesora Independiente acaba de cumplir la mayoría de edad y tiene en trámite su cédula debe 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 la Asesora Independiente es mayor de edad pero perdió la cédula original debe adjuntar a los documentos de incorporación, a título de identificación, copia del denuncia por pérdida de la cédula, otro documento de identificación en el cual se indique el número de la cédula y que incluya foto y el certificado de documento definitivo en trámite.

3. DETERMINACION CUPOS DE CREDITO

La asignación de cupos de crédito la efectúa el sistema automáticamente de acuerdo a la siguiente política:

- Para Asesoras Independientes inscritas en las regionales Bogotá 2 y Bogotá 3:

PEDIDO	CUPO ZONA NORMAL	CUPO ZONA ESPECIAL (*)
PRIMERO	\$ 400.000	\$ 280.000

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

QUINTO pedido en adelante:

- Para campañas comerciales (C7, C9, C11, C13, C17 y C18): Promedio de las tres últimas mejores compras en 18 campañas multiplicado por dos ò \$700.000, el valor que sea más alto.

ELABORÓ Analista de Cartera	REVISÓ Coordinador Aseguramiento Calidad	APROBÓ Jefe Cobranza
---------------------------------------	--	--------------------------------

2. Para campañas no comerciales (el resto): Promedio de las tres últimas mejores compras en 18 campañas multiplicado por uno punto cinco ò \$ 700.000, el valor que sea más alto.

b. Para Asesoras Independientes inscritas en el resto de regionales:

PEDIDO	CUPO ZONA NORMAL	CUPO ZONA ESPECIAL (*)
PRIMERO	\$ 300.000	\$ 210.000

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

QUINTO pedido en adelante:

1. Para campañas comerciales (C7, C9, C11, C13, C17 y C18): Promedio de las tres últimas mejores compras en 18 campañas multiplicado por dos ò \$ 600.000, el valor que sea más alto.
2. Para campañas no comerciales (el resto): Promedio de las tres últimas mejores compras en 18 campañas multiplicado por uno punto cinco ò \$ 600.000, el valor que sea más alto.

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

4. MORA EN EL PAGO DEL CREDITO

Las Asesoras Independientes que no cancelen su factura dentro del plazo otorgado se constituyen en mora con Industrias INCA S.A.S y para obtener el pago de la obligación la compañía llevará a cabo el siguiente procedimiento:

1. La factura se vence en promedio 21 días después de haber sido emitida.
2. Entre el día 21 y el día 31 el área de ventas es la encargada de la gestión de 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 \$5.000 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 \$3.000 por concepto de gastos administrativos de cobranza, la cartera que no lograron recaudar las primeras agencias entre el día 31 y el 63 se entrega a otras agencias especializadas para continuar con la gestión de cobro hasta el día 105 en las mismas condiciones de las anteriores.

ELABORÓ Analista de Cartera	REVISÓ Coordinador Aseguramiento Calidad	APROBÓ Jefe Cobranza
---------------------------------------	--	--------------------------------

5. Día 105: Cargo adicional de \$2.000 por concepto de gastos administrativos de cobranza generados por el área de cobranza externa entre el día 63 y 105. La cartera que no lograron recaudar las primeras agencias entre el día 63 y el 105 se entrega a otras agencias especializadas para continuar con la gestión de cobro hasta el día 189 en las mismas condiciones de las anteriores.
6. Día 189: La cartera que no lograron recaudar las primeras agencias entre el día 105 y el 189 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.

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 compañía son los mismos, independiente del monto que este cobrando.

Industrias INCA S.A.S ajustará anualmente el monto de los cargos automáticos por concepto de gastos administrativos en concordancia con los incrementos que se presenten en los costos asociados a la gestión de cobro.

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 administrativos de cobranza.

6. BLOQUEO CODIGOS ASESORAS

En el transcurso de la labor comercial por parte de la asesora, se pueden presentar novedades que generan un bloqueo temporal o permanente mientras se brinda respuesta o solución.

Código	Descripción	Motivo	Ejecuta
1	Gestión Cartera	Asesora independiente presenta alguna novedad o inconsistencia en el manejo de su código – Casos de cartera	Cartera
2	Solicitud Gerente de zona	Bloqueo que solicita la gerente por inconsistencias que presenta la asesora independiente en el manejo de su código – Casos de Ventas gerente regional o zonal	Cartera
3	Cartera > a 105 días	Asesora independiente que presentan mora de 105D	Sistemas
4	Castigo de cartera	Asesora Independiente con cartera castigada de 1 año en adelante	Sistemas

ELABORÓ Analista de Cartera	REVISÓ Coordinador Aseguramiento Calidad	APROBÓ Jefe Cobranza
---------------------------------------	--	--------------------------------

5	Suplantación	Casos éticos y por posible suplantación de identidad	Cartera
6	Retiro Pagare	Solicitud por parte de la titular para la devolución de los documentos originales de vinculación	Cartera
7	18 Campañas Inactiva	Asesora Independiente debe incorporarse como nueva	Sistemas
8	Prepago 100% Solicitud asesora	Asesora independiente que trabajara 100% en prepago	Servicios
9	100% Pre.1 Año Cod. Mane x 3	Asesora independiente que deberá prepagar 100% sus pedidos durante 1 año – Política de Ventas	Servicios
10	9 Campañas inactivas	Asesora Independiente debe incorporarse como nueva	Sistemas
11	Solicitud servicios	Bloqueo solicitado por el área de servicio a ventas	Cartera
12	Código manejado por tercero	Código no es manejado directamente por la asesora independiente	Cartera
13	Prepago 100% Cedula extranjera	Asesora tiene cedula de extranjería	Servicios
14	Requiere actualización	Asesora se encuentra con los datos desactualizados o son inconsistentes	Servicios
15	Empleado retirado	Colaborador retirado de la compañía	Cartera
16	Solicitud Bloqueo por titular	Asesora independiente solicita bloqueo del código directamente por ella	Cartera
17	Bloqueo asesor en verifica RCC	Asesora Independiente en verificación	Servicios
18	Requiere un prepago	Asesora independiente debe prepagar un pedido	Servicios
19	Bloqueo por documentos Vinc	Novedad en los documentos enviados para vinculación de la asesora independiente	Servicios
20	Pedido sin Autorización	Posible casos ético en revisión desde Servicios	Servicios
21	Actualización de datos Pendte	Bloqueo de código para que la asesora no facture con datos anteriores ya que está solicitando traslado pero no queda dentro de la misma zona	Servicios
22	Nueva Sin pedido 5 Camp	Nuevas sin pedido de 5 campañas	Servicios
23	Fallecida con Soporte	Bloqueos de asesoras que fallecieron	Cartera

7. DESBLOQUEO CODIGOS ASESORAS

a. Para bloqueos por cartera mayor a 105 días

- Asesoras Independientes que tengan entre 1 y 3 pedidos facturados: Por cada bloqueo de cartera mayor a 105 días que presenten en ese periodo deben ponerse al día, cancelar el siguiente pedido en prepago y después se les retira la sanción.

ELABORÓ Analista de Cartera	REVISÓ Coordinador Aseguramiento Calidad	APROBÓ Jefe Cobranza
---------------------------------------	--	--------------------------------

AZZORTI	POLITICA DE CRÉDITO INDUSTRIAS INCA S.A.S (AZZORTI)	PO-CAR-01-V02	
		Fecha de emisión 01-06-2021	Página 6 de 7

- **Asesoras Independientes que tengan 3 o más pedidos facturados:** Si registran un bloqueo por cartera mayor a 105 días en ese periodo deben ponerse al día y se les retira la sanción. Si presenta un segundo bloqueo por cartera mayor a 105 días deben ponerse al día, cancelar un pedido en prepago y después se les retira la sanción. Cualquier bloqueo adicional por cartera mayor a 105 días que presenten en ese periodo requiere ponerse al día y cancelar el siguiente pedido en prepago antes de retirarles la sanción.

b. Para bloqueos por cartera castigada

- Asesoras Independientes con cartera castigada menor o igual a \$ 100.000 deberán cancelar el saldo adeudado con los correspondientes gastos administrativos de cobranza y después se les retira la sanción.
- Asesoras Independientes con cartera castigada mayor a \$100.000 deberán cancelar el saldo adeudado con los correspondientes gastos administrativos de cobranza, cancelar un (1) pedido en prepago y después se retira la sanción.

Sin embargo cuando se trata de casos específicos, la jefatura de cartera tendrá la potestad para analizar la aplicación de esta política.

c. Para bloqueos Solicitud Gerente de zona

Tanto el bloqueo como el desbloqueo deben ser solicitados por la Gerente de Zona indicando la razón.

d. Para bloqueos: Solicitud Bloqueo Titular / Pedido sin autorización /Código manejado por tercero

El bloqueo lo puede solicitar la titular de forma escrita o telefónica, sin embargo el desbloqueo solo lo puede requerir la titular por medio de una carta firmada.

e. Bloqueo Gestión Cartera

Cartera lo utiliza discrecionalmente mientras se aclaran posibles inconsistencias y lo levanta inmediatamente se cierra el caso.

f. Para bloqueos por campañas inactivas

La Asesora Independiente debe diligenciar nuevos documentos para regresar al negocio.

g. Bloqueo por prepagos

La asesora independiente debe prepagar la cantidad de pedidos de acuerdo a la novedad que este presentando y se muestre en el bloqueo.

ELABORÓ Analista de Cartera	REVISÓ Coordinador Aseguramiento Calidad	APROBÓ Jefe Cobranza
---------------------------------------	--	--------------------------------

h. Bloqueos por actualización

- (14 Requiere actualización) Titular debe actualizar teléfonos de contacto.
- (21 Actualización de datos Pendiente) Una vez la asesora este al día el área de servicios le actualiza la dirección y levanta la sanción.

Las causales para las cuales no se indica específicamente un método de desbloqueo, es porque se tratan de casos específicos que deben ser analizados por el área de cartera.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Modificación
01	04-09-2020	Emisión del documento.
02	01-06-2021	Se adiciona observación en cuanto reporte a Centrales de Riesgo, tablas de asignación de cupos, términos y definiciones y tabla de sanciones.

Copia impresa sin sello se considera COPIA NO CONTROLADA

ELABORÓ Analista de Cartera	REVISÓ Coordinador Aseguramiento Calidad	APROBÓ Jefe Cobranza
---------------------------------------	--	--------------------------------