

POLITICA DE CREDITO INDUSTRIAS INCA S.A (DUPREE)

CONSIDERACIONES:

- a) Que Industrias Inca S.A 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
- c) Que con el fin de facilitar a la Asesora Independiente el proceso de comercialización, Industrias Inca S.A 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. 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 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. 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.
- 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 para efectos de obtener el pago de la obligación.

2. REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE CREDITO

Industrias Inca S.A 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:

- a) Diligenciar y firmar el formato de Solicitud de Crédito, el Contrato de Compraventa y el Pagaré en blanco con carta de instrucción.
- b) Presentar la cédula de ciudadanía original y entregar fotocopia legible de la misma.

c) 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 o precedula.
- 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:

a. **Para Asesoras Independientes inscritas en las regionales Bogotá 1, Bogotá 2 y Bogotá 3:**

PEDIDO	CUPO ZONA NORMAL	CUPO ZONA ESPECIAL (*)
PRIMERO	\$ 400.000	\$ 280.000
SEGUNDO	\$ 500.000	\$ 350.000
TERCERO	\$ 600.000	\$ 420.000
CUARTO	\$ 700.000	\$ 490.000

(*) 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 19 campañas multiplicado por dos a \$700.000, el valor que sea más alto.
2. Para campañas no comerciales (el resto): Promedio de las tres últimas mejores compras en 19 campañas multiplicado por uno punto cinco a \$ 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
SEGUNDO	\$ 400.000	\$ 280.000
TERCERO	\$ 500.000	\$ 350.000

CUARTO	\$ 600.000	\$ 420.000
--------	------------	------------

(*) 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 ultimas mejores compras en 19 campañas multiplicado por dos ò \$ 600.000, el valor que sea mas alto.
2. Para campañas no comerciales (el resto): Promedio de las tres ultimas mejores compras en 19 campañas multiplicado por uno punto cinco ò \$ 600.000, el valor que sea mas 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. MANEJO CUPO DE CREDITO INSUFICIENTE

Si al momento de facturar el sistema detecta que el pedido de la Asesora Independiente excede el cupo otorgado procede de la siguiente manera:

- Automaticamente otorga \$25.000 adicionales.
- Si aún así el pedido supera el cupo, el sistema comienza a retirar productos al pedido hasta tanto el monto del mismo sea igual o menor al cupo asignado más los \$25.000. El retiro de productos se hace siguiendo el siguiente orden por líneas: Hogar, Ropa, Nutricionales, Cosmeticos y Joyería.

5. 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 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. A partir de ese momento la gestión de cobro la asume el área de cobranza interna de la compañía.
4. Día 63: Cargo adicional de \$2.200 por concepto de gastos administrativos de cobranza generados por el área de cobranza interna entre el día 31 y 63. La gestión de cobro continúa en el área de cobranza interna.
5. Día 84: Cargo adicional de \$1.450 por concepto de gastos administrativos de cobranza generados por el área de cobranza interna entre el día 63 y 84. La gestión de cobro continúa en el área de cobranza interna.
6. Día 105: Cargo adicional de \$1.350 por concepto de gastos administrativos de cobranza generados por el área de cobranza interna entre el día 84 y 105. 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.

7. Día 210: La cartera que no lograron recaudar las primeras agencias entre el día 105 y el 210 se entrega a otras agencias especializadas para continuar con la gestión de cobro hasta el día 365 en las mismas condiciones de las anteriores.
8. 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.

Los gastos administrativos de cobranza incluyen el costo por concepto de salario de la auxiliar de ventas, la gerente de zona y el ejecutivo de cobranza en la proporción que corresponda al tiempo que invierten en la gestión de cobro por cada Asesora Independiente, el costo de las llamadas telefónicas y el de los mensajes de texto.

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.

Indutrias Inca S.A ajustará anualmente el monto de los cargos automaticos 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

Durante el el tiempo de vigencia de la relación comercial con la Asesora Independiente se pueden presentar algunas situaciones que son causal de bloqueo ya sea temporal o definitivo del código asignado a la misma y que se detallan en la siguiente tabla:

Código	Descripción	Motivo	Ejecuta
1	Solicitud ventas	Mal manejo comercial Asesora Independiente	Cartera
2	Solicitud temporal asesora	Motivos personales Asesora Independiente	Cartera
3	Retiro definitivo asesora	Motivos personales Asesora Independiente	Cartera
4	Ilocalizada	Asesora Independiente en mora se desconoce su ubicación	Cartera
5	Doble vinculación	No se permiten dos Asesoras Independientes vinculadas en el mismo domicilio	Cartera
6	Suplantación / Fraude	Documentos de vinculación Asesora Independiente robados o falsificados	Cartera
7	Vendedor diferente a asesora	La persona que vende debe ser necesariamente la Asesora Independiente que se vinculó	Cartera
8	Sin solvencia económica	La Asesora Independiente no cuenta con recursos económicos para su labor comercial	Cartera
9	Zona peligrosa	Asesora Independiente ubicada en zona de extrema peligrosidad	Cartera
10	Inquilinato	No se autorizan incorporaciones en inquilinatos debido a la facilidad con que estas personas cambian de domicilio	Cartera
11	Servicio domestico	No se autorizan incorporaciones de empleadas de servicio doméstico en el lugar de trabajo debido a la facilidad con que cambian de ubicación	Cartera
12	Mal manejo devoluciones	Mal manejo de la política de calidad por parte de la Asesora Independiente	Servicio
13	Fallecida	Asesora Independiente fallecida	Cartera

14	Bloqueo temporal cartera	Asesora Independiente temporalmente ilocalizada	Cartera
15	Prepago permanente	Retiro definitivo del crédito a la Asesora Independiente	Cartera
16	Cartera > a 105 días	Asesora Independiente en mora con cobro asignado a Agencia	Sistemas
17	Castigo cartera	Asesora Independiente con cartera castigada	Sistemas
18	5 Campañas inactiva	Asesora Independiente debe incorporarse como nueva	Sistemas

7. DESBLOQUEO CODIGOS ASESORAS

a. Para bloqueos por cartera mayor a 105 días

- Asesoras Independientes que tengan entre 1 y 4 pedidos facturados: Por cada bloqueo por cartera mayor a 105 días que presenten en ese periodo deben ponerse al día, cancelar el siguiente pedido en prepago y después se les levanta la sanción.
- Asesoras Independientes que tengan 5 o más pedidos facturados: Si registran un bloqueo por cartera mayor a 105 días en ese periodo deben ponerse al día y se les levanta 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 levanta 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 levantarles la sanción.

b. Para bloqueos por cartera castigada

- Asesoras Independientes con cartera castigada menor o igual a \$ 60.000 deberán cancelar el saldo adeudado con los correspondientes gastos administrativos de cobranza, cancelar un (1) pedido en prepago y después se les levanta la sanción.
- Asesoras Independientes con cartera castigada mayor a \$60.000 deberán cancelar el saldo adeudado con los correspondientes gastos administrativos de cobranza, cancelar dos (2) pedidos en prepago y después se levanta la sanción.

c. Para bloqueos Solicitud Ventas

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

d. Para bloqueos Solicitud Temporal Asesora

Tanto el bloqueo como el desbloqueo deben ser solicitados por escrito por la Asesora Independiente indicando la razón.

e. Para bloqueos mal manejo de devoluciones

Tanto el bloqueo como el desbloqueo deben ser solicitados vía mail por el área de Canjes y Devoluciones indicando la razón.

f. Bloqueo temporal cartera

La jefatura de cartera lo utiliza discrecionalmente mientras se aclaran posibles inconsistencias y lo levanta inmediatamente se cierra el caso.

g. Para bloqueos por 5 campañas inactiva

La Asesora Independiente debe entregar documentos como si fuera una nueva vinculación.

Las causales para las cuales no se indica específicamente un método de desbloqueo es porque este es permanente.