

COPIA NO CONTROLADA

	MANEJO Y CONTROL DEL PROCESO DE CREDITO	Código: TE-CRC-IN-001
		Tipo: INSTRUCTIVO
		Vigencia: 2015-07-07
		Versión: 006

1. OBJETO.

Establecer metodologías, controles, en el manejo del proceso de crédito, para minimizar el riesgo y garantizar el retorno de la venta.

2. ALCANCE

Aplica para Team Foods Colombia, Grasas S.A , Plásticos Team S.A.S y Panisimo S.A.S

3. RIESGO(S) ASOCIADO(S).

Este instructivo busca minimizar el riesgo en la asignación de cupo de crédito.

4. DEFINICIONES

4.1. Control del riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (LA/FT): Comprende la implementación de políticas, procesos, prácticas u otras acciones existentes que actúan para minimizar el riesgo LA/FT en las operaciones, negocios o contratos que realice la empresa.

4.2. Listas nacionales e internacionales: Relación de personas y empresas que, de acuerdo con el organismo que las publica, pueden estar vinculadas con actividades de lavado de activos o financiación del terrorismo como lo son las listas del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, que son vinculantes para Colombia. Adicionalmente, pueden ser consultadas, las listas OFAC, Interpol, Policía Nacional, entre otras

4.3. Personas Expuestas Políticamente (PEP): Son personas nacionales o extranjeras que por razón de su cargo, manejan recursos públicos o detentan algún grado de poder público.

4.4. Riesgo de LA/FT: Es la posibilidad de pérdida o daño que puede sufrir una empresa al ser utilizada para cometer los delitos de lavado de activos o financiación del terrorismo.

4.5. Tipos de Crédito: Corresponde a diferentes modalidades de crédito establecidas de acuerdo al tipo de negocio se clasifican en :

a. Preventa : Credito otorgado contra recibo de mercancia , para las poblaciones se da un plazo de 8 dias para su legalización ya que no se tiene el servicio de recoger efectivo con transportadores

b. Crediexpress: Credito otorgado a clientes que estan iniciando operaciones no cuentan con referencias ni trayectoria.

c. Venta a Crédito: Modalidad en donde se estudian los clientes de acuerdo a su capacidad financiera o trayectoria en un plazo determinado.

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 Los clientes que presenten tres sobrecupos en el semestre (se entiende semestre de Enero-Junio y de Julio-Diciembre) son informados a la fuerza de ventas para el envío de la documentación actualizada para ampliación de cupo ya que no es posible seguir otorgando sobrecupos.

5.2 Los clientes que presenten pagaré limitado no pueden tener sobrecupos.

5.3 Los clientes que se les otorgue crediexpress no deben presentar sobrecupos ni moras.

5.4 Los clientes que se les otorgue cupo de preventa no se puede facturar si tiene una factura vigente sin cancelar independiente si esta vencida o no

5.4 Los clientes que se les asigna cupo por la aseguradora no pueden presentar sobrecupo ni moras superiores a 15 días.

5.7 Clientes que presenten 3 cheques devueltos por fondos insuficientes en un semestre (se entiende semestre de Enero-Junio y de Julio-Diciembre) se suspenden y se envían a la modalidad de pago anticipado

6. CONTENIDO

6.1 SOLICITUDES DE CREDITO

Ver Anexo 1

6.1.1. Documentación requerida para evaluación de crédito

Ver Anexo 2 Check list de documentos de acuerdo a tipo de crédito para creación de clientes:

CONTADO ANTICIPADO	PREVENTA	CREDIEXPRESS (500.000 a 2.500.000)	CREDITO Hasta \$ 10.000.000	CREDITO > \$ 10.000.000
Formato Creación de Cliente y Sol Crédito Lado A Y B diligenciado y firmado (No es necesario diligenciar Aut Consulta)	Formato Creación de Cliente y Sol Crédito Lado A Y B diligenciado y firmado (No es necesario diligenciar Aut Consulta)	Formato Creación de Cliente y Sol Crédito Lado A Y B diligenciado y firmado	Formato Creación de Cliente y Sol Crédito Lado A Y B diligenciado y firmado	Formato Creación de Cliente y Sol Crédito Lado A Y B diligenciado y firmado
Camara de Comercio no > a 30 días original.	Camara de Comercio no > a 30 días original.	Fotocopia de la cedula representante legal	Fotocopia de la cedula representante legal	Fotocopia de la cedula representante legal
Rut o Fot. Cedula representante legal.	Rut o Fot. Cedula representante legal.	Rut	Rut	Rut
NOTA: Si es persona Natural Se requiere, Rut o Fotocopia de la cedula y si es persona juridica Camara de Comercio no > a 30		Camara de Comercio no > a 30 días original.	Camara de Comercio no > a 30 días original.	Camara de Comercio no > a 30 días original.
		Pagare firmado	Pagare firmado	Pagare firmado
		1 Referencia comercial compras a crédito	2 Referencias comerciales compras a crédito	3 Referencias comerciales compras a crédito
			2 Facturas compras del cliente a crédito	Estados Financieros dos últimos años

OBSERVACIONES:

Todos los documentos deben venir firmados , correctamente diligenciados y originales

6.1.2. ATRIBUCIONES:

Las siguientes son las atribuciones para el proceso de crédito y cartera:

VERIFICACIÓN EN LISTAS RESTRICTIVAS

De forma previa a la creación de cliente, debe efectuarse su búsqueda en las listas restrictivas de carácter vinculante para Colombia y otras que defina la Compañía.

La consulta debe realizarse sobre la razón social y número de identificación de la contraparte y sobre el nombre y la identificación de su representante legal, miembros de junta directiva y accionistas con participación igual o superior al 5% del capital social de las Compañías, cuando aplique.

Para este fin, las áreas encargadas de la vinculación de los clientes realizarán la consulta de forma manual directamente en las páginas web de los Organismos que las publican, dejando como evidencia el pantallazo con el resultado de búsqueda.

Así mismo, deben efectuarse consultas semanales de acuerdo con la política de SAGRLAFT aprobada por la Compañía. Estas consultas se realizan de forma automática por parte de la gerencia de TI y el reporte es enviado al área de Cartera para la verificación de la existencia de coincidencias.

Tanto en la vinculación como en las verificaciones periódicas, en caso de detectarse una coincidencia, debe reportarse al oficial de cumplimiento para que realice las validaciones respectivas en otras fuentes de información, con el fin de asegurar que el resultado obtenido efectivamente corresponde a la contraparte consultada y definir si se continúa o no con la vinculación del tercero o con su relacionamiento.

6.1.3. PROCESO DE CREDITO:

a. Previa a la vinculación definitiva del potencial cliente se deberá realizar su conocimiento personal por medio de la realización de una visita o la contratación de un tercero que verifique su existencia real. De esta visita se dejará constancia indicando: fecha, lugar, hora, resultado de la misma y funcionario que realizó el conocimiento.

El documento soporte del resultado de la visita al cliente será requerido como soporte para su vinculación.

En los casos en que no se pueda verificar la existencia real del cliente o el resultado de la misma no sea satisfactorio (dudas de la identidad o identificación de la persona entrevistada, instalaciones que no corresponden a la operación del negocio o

cualquier situación que genere incertidumbre), la Compañía se abstendrá de continuar con el proceso de vinculación.

b. El Responsable de ventas diligencia el formato de vinculación y lo hace firmar del cliente. Ver Anexo 1

c. El Responsable de ventas entrega debidamente diligenciada la documentación requerida con su concepto al líder inmediato, este a su vez revisa que estén completos y correctamente diligenciados, da su visto bueno y los envía a Cartera.

d. El plazo máximo para que el área de Cartera analice las solicitudes de crédito es de 3 días hábiles siempre y cuando los documentos estén completos y correctamente diligenciados.

e. Los criterios para evaluación del cupo de crédito son:

TEAM FOODS COLOMBIA				
CONCEPTO	ANALISTA DE CREDITO	GERENTE CORPORATIVO DE CREDITO Y CARTERA JR.	GERENTE CORPORATIVO DE TESORERIA, CARTERA Y SEGUROS	COMITE (Vic.Finan,Country Colom y/o Direc Unidad Negoc y Gte Tesoreria,Cartera y Seguros)
CUPOS CREDITO	Hasta \$ 100 Millones COP	Hasta \$ 300 Millones COP	Hasta \$ 500 Millones COP	> a \$500 Millones COP
SOBRECUPOS	20%	40%	60%	NO APLICA
NOTAS CREDITO Y DEBITO	Son autorizadas de acuerdo a la persona asignada por cada Director de Unidad de Negocio (Marcas, Marcas de Canal, Plasticos, Proteicos, Foods Service, Bakery, Ingredientes Especiales, Exportaciones)			
CASTIGOS DE CARTERA	Son autorizadas a final de año por el comité con los respectivos soportes y VoBo del Director de la Unidad de Negocio			

f. El Analista de crédito estudia la solicitud, revisa y confirma documentación de acuerdo al check list Anexo 2 , así mismo envía comunicación vía electrónica con el resultado de la evaluación. . En los casos de cupos que requieran aprobación del comité se anexa acta que soporte la decisión .

g. Para solicitar aumento de cupo se debe actualizar la documentación de acuerdo al tipo de crédito y el analista de crédito debe revisar el ciclo de pagos y comportamiento del cliente para su aprobación o rechazo.

6.1.4. GARANTIAS: Para casos especiales el Gerente nacional de ventas solicitara al comité de crédito y cartera, aceptar una garantía real como respaldo del cupo de crédito:

a. El Asesor debe informar al cliente sobre el requerimiento de garantía y solicitar por escrito el ofrecimiento de la misma.

b. El Asesor debe solicitar al cliente, una vez acepte otorgar la garantía, los documentos requeridos para el análisis por parte del área jurídica:

- Si es Hipoteca: Certificado de libertad y tradición de fecha reciente, escrituras de los últimos 20 años, paz y salvo de impuesto predial y de valorización
- Si es prenda de vehículo: Original de la tarjeta de propiedad, paz y salvo de impuestos, o formulario de pago de los 3 últimos años y certificado de tradición (secretaría de tránsito)

c. El Analista de crédito debe remitir los anteriores documentos al área jurídica para evaluación y elaboración de la minuta o contrato de prenda

d. Una vez constituida la garantía si se trata de bienes inmuebles o vehículos se debe solicitar al cliente el endoso del seguro a favor de la compañía. El Analista de crédito debe estar atento a que una vez constituida la garantía, el área Responsable realice el registro ante la oficina de registro, o la Cámara de Comercio, o el tránsito de acuerdo a la garantía.

e.El Analista de crédito debe llevar control de los vencimientos del seguro y del endoso de los mismos y anualmente debe solicitar la actualización del endoso de la póliza y el certificado de libertad y tradición actualizado.

f.Una vez se tengan las garantías registradas, los originales reposaran en el área de cartera para su custodia y el analista de crédito debe enviar fotocopia de los documentos a contabilidad para el registro contable.

g. Las exportaciones a crédito que no sean a multinacionales o empresas de reconocida trayectoria, deben estar respaldadas con cartas de crédito irrevocables y confirmadas o estar adecuadamente aseguradas.

h. Clientes nacionales que presenten riesgo que no sean multinacionales o empresas de reconocida trayectoria se deben

enviar a estudio con la Aseguradora contratada para mitigar el riesgo, para los clientes Asegurados no es requisito el pagare ni los estados financieros ya que son estudiados por la entidad Aseguradora la cual no nos suministra el resultado de los mismos por ser confidencial.

i. Clientes que su cupo sea aprobado por fuera del estudio de la Aseguradora y no firmen pagare deben ser autorizados por el Director de la Unidad de Negocio. Cartera tiene la autonomia de exigir el pagare si se requiere de acuerdo al estudio.

7. ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE CLIENTES: Para efectos del cumplimiento de la política de SAGRIFT, se llevará a cabo el proceso de actualización de información de los clientes bajo la Gerencia Corporativa de Crédito y Cartera Jr quien se apoyará en los representantes de ventas para obtener anualmente la siguiente información de los clientes:

- Certificado de Cámara de Comercio
- Estados Financieros para clientes con un cupo de crédito aprobado superior a \$25 millones.
- Listado de accionistas con participación igual o superior al 5% del capital social, indicando nombre y número de identificación.

Esta información obtenida por los representantes de ventas, deberá ser remitida al área de Crédito y Cartera para su análisis y validación. Se debe registrar en la base de datos de clientes, los cambios de información que se presenten en la actualización.

La actualización se debe realizar por lo menos una vez por año o cada vez que se reactive un cliente con quien no se haya realizado operaciones en los últimos seis (6) meses o cuando se realice un incremento en el cupo.

8. VISITAS Y CIRCULARIZACIÓN DEL ÁREA DE CARTERA

8.1. Las visitas del área de Crédito y Cartera deben incorporar como mínimo los siguientes aspectos relacionados con la prevención de actividades de LA/FT en la relación con los clientes de la Compañía:

- Tener certeza de la real existencia del cliente y/o de la infraestructura de su empresa o negocio. Esto permite corroborar la naturaleza de su objeto social y su concordancia con la actividad económica y origen de recursos declarados por el cliente.
- Indagación de la actividad económica, antecedentes y experiencia en el sector.
- Identificación de si es propietario del establecimiento o su administrador
- Identificación de otros negocios de los que sea propietario.

8.2. Como mecanismo de refuerzo de la información solicitada a los clientes para su actualización, el área de Crédito y Cartera puede requerir los siguientes documentos en la circularización anual, haciendo la salvedad que no son necesarios si ya fueron entregados al representante de ventas:

- Certificado de Cámara de Comercio
- Estados Financieros para clientes con un cupo de crédito aprobado superior a \$25 millones.
- Listado de accionistas con participación igual o superior al 5% del capital social, indicando nombre y número de identificación.
- Diligenciamiento de la sección de declaración de origen de fondos del "Formato de Vinculación de Clientes"

7. ANEXOS

7.2 ANEXOS:

[TE-CRC-FO-001FORMATO DE CREACION DE CLIENTES Y SOLICITUD DE CREDITO](#)

[TE-CRC-FO-002CHECK LIST TIPOS DE CREDITO](#)

[TE-CRC-FO-003PAGARE PERSONA NATURAL](#)

[TE-CRC-FO-004PAGARE PERSONA JURIDICA](#)

7.1 DOCUMENTOS POR CONSULTAR

[TE-CRC-PR-002CONTROL DE CREDITO Y CARTERA COLOMBIA](#)

8. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha	

		Descripción resumida del cambio
6	2015-07-07	Validar el control de cambios en texto rojo

Creado Por	Editado Por	Revisado Por	En Prueba	Aprobado Por
JUAN CARLOS MONDRAGON RIOS	ARLEYO IVAN PEÑA JIMENEZ ALEXANDRA MARCELA RAMIREZ GUARNIZO JUAN CARLOS MONDRAGON RIOS	ALEXANDRA MARCELA RAMIREZ GUARNIZO		CAROLINA ESPITIA CONCHA

LORENA MARGARITA IGLESIAS REDONDO @ 2016-09-02, 15:48:09