

POLITICAS DE CREDITO DE GRUPO POCHTECA SAB DE CV

Manuel Reyes Veramendi
No.6
Sn Miguel Chapultepec

CODIGO	PAGINA: 1	EMISIÓN	REVISIÓN	FECHA
POL-CRDT-01	DE : 8	01-08-2009	03	20-03-12

1. PROPÓSITO

El objetivo de esta política es establecer las bases para una adecuada administración del riesgo de crédito.

2. ALCANCE

La presente política debe ser seguida por todos los empleados involucrados en las gestiones de otorgamiento y administración de crédito a clientes de las empresas: Pochteca Materias Primas SA de CV, Pochteca Papel, SA de CV, Pochteca de Guatemala SA de CV, Pochteca del Salvador SA de CV, Pochteca de Costa Rica SA y Suplia SA de CV incluyendo tanto al personal de ventas como de administración. El otorgamiento de crédito solo debe ser considerado cuando este es necesario para la venta; en el entendido de que la realización de la venta es efectiva hasta que se cobra.

3. RESPONSABILIDADES PARA LA GESTIÓN DE CALIDAD, AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, INOCUIDAD DE LOS ALIMENTOS, DISTRIBUCIÓN RESPONSABLE, RESPONSABILIDAD INTEGRAL Y CADENA DE CUSTODIA.

- 🚧 Todo el personal debe cumplir con los requisitos del SARI & NACD del Grupo POCHTECA.
- 🚧 Todo el personal debe cumplir con los requisitos de FSC e Inocuidad Alimentaria cuando sea aplicable al proceso.

4. PERSONAL INVOLUCRADO

Ejecutivos de ventas	Gerente de crédito	Analistas de crédito
Gerentes de ventas	Jefe de crédito	
Gerentes de sucursal	Supervisores de crédito	
Directores comerciales	Coordinadores Administrativos	

5. RESPONSABILIDADES DE ADMINISTRACIÓN

Los empleados involucrados en las gestiones de otorgamiento y administración del crédito a clientes asumen responsabilidad con respecto a la empresa conforme a lo establecido en los Artículos 309, 311, 327, 329 y 330 del Código de Comercio, al Título Cuarto, Capítulo I, Artículos 2104, 2105, 2106,2107,2108 y 2109 del Código Civil y el Capítulo I, Artículo 228, 367 y 370 del Código Penal que se presentan en el Anexo B, mismo que forma parte integral de esta política.

6. TERMINOS Y CONDICIONES DE PAGO

Sólo serán sujetos de crédito aquellos clientes que tengan aprobada una línea de crédito conforme a esta política.

El término de pago estándar para clientes con línea de crédito autorizada es de 30 días fecha factura.

Términos de pago superiores a los 30 días deberán ser solicitados por escrito especificando los argumentos de la solicitud y autorizados por escrito (formato de apertura o modificación de línea de crédito y reporte de margen de los últimos 12 meses) por la Dirección General,

Para clientes actuales se respetarán los términos de pago previamente autorizados.

Para clientes sin línea de crédito autorizada, sólo se podrá entregar producto como sigue:

Manuel Reyes Veramendi
No.6
Sn Miguel Chapultepec

CODIGO
POL-CRDT-01

PAGINA: 2
DE : 8

EMISIÓN	REVISIÓN	FECHA
01-08-2009	03	20-03-12

- **Ventas de mostrador:** únicamente podrán pagarse en efectivo o con tarjeta de crédito en el sitio, cuando un cliente solicite que se entregue facturándole a esta cuenta solo se recibirá efectivo, no se pueden recibir cheques facturando a venta mostrador.

- **Pago anticipado**

Cliente que no conocemos o que ya conocemos y que sabemos que es de alto riesgo. A este tipo de clientes se les surtirá siempre y cuando el dinero esté depositado y disponible en la cuenta de la empresa por la que se esté haciendo la venta. En estos casos, el jefe administrativo, jefe de crédito y/o analista de la cuenta (según sea el caso) deberá verificar que el dinero esté disponible en la cuenta antes de autorizar la entrega. En caso de depósito de cheque de un banco distinto al de la cuenta en la que se realiza el depósito, la entrega del producto se liberará hasta que el dinero esté disponible en la cuenta.

- **Pagos autorizados con tarjeta de crédito bancaria.**

- **Cheques protegidos por Prochemex y/o Check Plus**

Cliente al que no conocemos o que conocemos y sabemos que sus cheques pueden tener riesgo de no ser cobrados. (Según procedimiento de .cada empresa).

- **Pago de Contado**

El cliente de contado que nos ha mostrado "confiabilidad" para depositar sus cheques (siempre tienen fondos), al que se le autoriza recibirle cheques hasta por \$20,000.00 pesos sin pasarlo por Prochemex y/o check plus para que sea depositado directamente por personal de la empresa a mas tardar al día hábil siguiente de haber entregado el material.

2.1 Condiciones especiales de pago.

En caso de considerarlo conveniente, las personas responsables de autorizar líneas de crédito de acuerdo a lo establecido en esta política podrán establecer condiciones especiales para cada cliente, tales como:

- Requerir cheques post-fechaados como garantía.
- Solicitar pagaré como garantía de la línea de crédito otorgada.
- Otras condiciones especiales aplicables (garantías prendarias, hipotecarias, entre otras).

En estos casos, se deberá describir en el formato de autorización de crédito el tipo de condición de que se trate.

3. Límites de Crédito.

El análisis y establecimiento de límites de crédito y garantías es una herramienta esencial para una efectiva administración del riesgo de crédito, por lo que debe ser analizado para todos nuestros clientes.

3.1 Apertura y/o de incremento de línea de crédito

El representante de ventas es responsable de integrar el expediente del cliente de acuerdo a la matriz de requerimientos (ANEXO A) de la presente política y entregarlo a la persona que administra la cartera (sucursales) y/o al analista responsable en el área metropolitana.

El crédito requerido (CR) por el cliente está en función de las venta mensual esperada (V), el impuesto al valor agregado (I) y el plazo de pago solicitado en días (P), donde:

$$CR = (V \times (1+I) / 30) \times (P+7)$$



POLITICAS DE CREDITO DE GRUPO POCHTECA SAB DE CV

Manuel Reyes Veramendi
No.6
Sn Miguel Chapultepec

CODIGO
POL-CRDT-01

PAGINA: 3
DE : 8

EMISIÓN	REVISIÓN	FECHA
01-08-2009	03	20-03-12

Aunado a lo anterior, la línea de crédito solicitada debe ir en concordancia con la venta anual del cliente y el producto que nos consume. Después de validar la información contenida en la solicitud, el jefe administrativo de la sucursal o la persona responsable del departamento de crédito, deberá incluir sus comentarios y recomendaciones en los formatos establecidos.

Tiempos de respuesta:

El trámite inicia cuando el expediente está 100% integrado, se ha subido el help desk y se ha entregado el expediente al departamento de crédito como sigue:

Líneas fastrack hasta \$100,000.00	24 horas
Líneas hasta \$350,000.00	10 días hábiles.
Líneas superiores a \$350,000.00	15 días hábiles.

Crédito notificará por correo electrónico la autorización y/o rechazo de la apertura de línea de crédito.

La empresa se reserva el derecho de requerir otro tipo de garantía como relación patrimonial, garantía prendaria u cualquier otra, dependiendo del riesgo que implique la apertura del crédito.

Excepciones relacionadas con el otorgamiento de líneas de crédito que no cumplan con los requisitos establecidos en esta política, deberán contar con autorización escrita como sigue:

Líneas menores a \$350,000.00 por el Director de División y la Gerencia de Crédito.

Líneas superiores a \$350,000 por el Director de División, Gerente de Crédito y Dirección General.

En todos los casos a solicitud de apertura y/o incremento de línea de crédito deberá venir firmada por el gerente de la sucursal y/o gerente de ventas, así como por el ejecutivo de ventas y el responsable de crédito local.

En ningún caso la garantía sustituye el proceso de autorización de línea de crédito, por lo que bajo ninguna circunstancia se podrá vender a crédito si no se tiene una línea de crédito autorizada conforme a esta política.

Líneas de crédito autorizadas que cumplan seis meses sin haber sido utilizadas serán canceladas (aunque en el sistema aparezca un límite de crédito, que se conserva para efectos de historial) y en la eventualidad de reiniciar operaciones con el cliente se le dará el tratamiento de cliente nuevo. Es responsabilidad del ejecutivo de ventas verificar en el sistema la fecha de la última compra del cliente para determinar si la línea está vigente o cancelada.

La captura de los límites de crédito en el sistema esta a cargo del Departamento de Crédito.

3.1.1 Monto mínimo de línea de crédito.

No se abrirán líneas de crédito para venta menor a \$10,000.00 mensuales debido a los altos costos de administrar dichas líneas. La única excepción son los clientes "de ruta", sin embargo; de no ejercerse la línea de crédito al 100% de forma continua será cancelada en un lapso no mayor a 3 meses.

Excepciones deberán ser autorizadas por el director de sucursales y/o gerente de ventas.

3.2 Clientes con límite de crédito previamente establecido.



POLITICAS DE CREDITO DE GRUPO POCHTECA SAB DE CV

Manuel Reyes Veramendi
No.6
Sn Miguel Chapultepec

CODIGO
POL-CRDT-01

PAGINA: 4
DE : 8

EMISIÓN	REVISIÓN	FECHA
01-08-2009	03	20-03-12

Es responsabilidad del representante de ventas solicitar incrementos de línea de crédito para sus clientes, así como proporcionar la documentación necesaria para conservar la línea de crédito ya establecida cuando se presente una o más de las siguientes circunstancias:

- Deterioro en la conducta regular de pago del cliente en comparación con el pasado que sugiera un cambio negativo en su situación financiera.
- Información que sugiera un posible deterioro de la situación financiera del cliente, ya sea que ésta provenga del mercado o de las percepciones del personal de la empresa. Es responsabilidad del representante de ventas el estar alerta a posibles cambios adversos en la situación financiera o de mercado de los clientes a su cargo.
- A solicitud escrita del personal de ventas a cargo del cliente.

El límite de crédito podrá revisarse en el sistema y será auditable contra el formato de alta o modificación debidamente autorizado, así como contra el correo de aviso de autorización o rechazo de la línea.

3.3 Límites de autorización.

Las autorizaciones de límites y plazos de crédito para nuevas líneas y para modificaciones a las ya existentes se sujetan a lo siguiente:

- **Lineas fastrack hasta \$25,000.00 pueden autorizarlas los supervisores de sucursales siempre que el expediente esté 100% integrado y las referencias comerciales sean buenas en los 3 casos.**
- Lineas de 25,001 a 350,000 Gerente de crédito y Director de división.
- Lineas mayores a 350,000 Gerente de crédito, Director de División y Dirección General
- La firma de Dirección General es suficiente para autorizar cualquier línea de crédito independientemente de que se cuente con las demás firmas o no..

4. Análisis de Crédito.

El análisis de crédito es responsabilidad de la Gerencia de Crédito y Cobranza con el soporte de los Gerentes de Sucursal y los Jefes Administrativos en las distintas sucursales y debe ser efectuado para todos los clientes nuevos que soliciten.

Las solicitudes de crédito deberán ser turnadas a la Gerencia Nacional de Crédito para su evaluación y análisis y debe considerar:

- Información del área comercial en cuanto a ventas esperadas, términos de pago y conocimiento del cliente.
- Historial de pago (cuando sea aplicable)
- Reputación del cliente en el mercado
- Referencias bancarias y comerciales
- Movimientos bancarios (3 últimos estados de cuenta de la chequera)
- Información disponible en Internet
- Estados financieros auditados y/o Declaraciones anuales de ISR (deseable ultimo ejercicio y uno anterior)
- Visita ocular con fotografías y reporte de visita

Toda solicitud de crédito, sin importar el monto debe ir acompañada de:

Manuel Reyes Veramendi
No.6
Sn Miguel Chapultepec

CODIGO
POL-CRDT-01

PAGINA: 5
DE : 8

EMISIÓN	REVISIÓN	FECHA
01-08-2009	03	20-03-12

- Acta constitutiva del cliente
- Actas con modificaciones relevantes a la estructura accionaria u órgano de administración
- Poder del representante legal para expedir títulos de crédito
- Identificación oficial del representante legal (credencial de elector o pasaporte)
- Comprobante de domicilio

El análisis de crédito debe estar documentado y guardado en el expediente del cliente. Para clientes foráneos el expediente se archiva en la sucursal que le corresponda.

6. Retención y liberación de pedidos.

Retención de pedidos.

Se detendrá el abasto al cliente cuando:

- El nuevo pedido, sumado al saldo por cobrar, exceda el límite de crédito aprobado.
- Cuando existan saldos vencidos del cliente a más de 15 días.

Liberación de pedidos

Los pedidos retenidos solo podrán ser liberados en el sistema por el responsable de Crédito de acuerdo a lo siguiente:

- **En los casos en que se condicione o retenga la entrega por saldos vencidos, el pedido solo podrá ser liberado si el cliente abona a su cuenta al menos el 20% adicional a lo que se le va a entregar o lo que tiene vencido. Esta regla deberá permanecer mientras exista mora o exceso en la línea de crédito.** Cualquier excepción deberá ser autorizada por el Gerente Nacional de Crédito, Jefe de Crédito, Director General. En estos casos se deberá determinar el límite que pueda manejar adecuadamente el cliente, y continuar disminuyendo el riesgo de crédito hasta llegar a dicho límite. De preferencia, los pagos del cliente deberán aplicarse a las facturas más vencidas previa autorización por escrito del cliente, emitiendo las facturas nuevas con el crédito autorizado.
- En los casos en que se condicione o retenga la entrega por exceder el límite de crédito, el ejecutivo de ventas deberá tramitar la ampliación del límite de crédito de forma previa de acuerdo a lo establecido en esta política. El gerente de crédito podrá autorizar un sobregiro de hasta el 10% del monto de la línea de crédito vigente basándose en el historial de pagos de la cuenta. No se autorizarán sobregiros a cuentas con mora en pago. La autorización debe tramitarla el ejecutivo de ventas mediante el formato de excepción.

7. Cobranza.

El Departamento de Crédito y los Administradores de Sucursal son los responsables de efectuar la función rutinaria del seguimiento de la cobranza y alertar oportunamente al área de ventas. La responsabilidad de la recuperación de la cobranza vencida es conjunta entre las áreas comercial y financiera.

Es responsabilidad del vendedor la revisión semanal de su cartera, así como notificar por escrito a la persona que maneja la cuenta en el área de crédito de cualquier negociación que salga de las condiciones otorgadas al cliente.

7.1 Cobranza Extrajudicial.

El trabajo extrajudicial de cobranza comienza por la labor que deben realizar el jefe administrativo de sucursal o el gerente de crédito en cuanto el cliente muestra atrasos mayores 21 días. Esta labor consiste en visitas, llamadas telefónicas y/o correos electrónicos, requiriendo el pago. Es responsabilidad del jefe administrativo y/o supervisor de crédito, así como mantener en el expediente de crédito las comunicaciones correspondientes con acuse de recibo.

Manuel Reyes Veramendi
No.6
Sn Miguel Chapultepec

CODIGO
POL-CRDT-01

PAGINA: 6
DE : 8

EMISIÓN	REVISIÓN	FECHA
01-08-2009	03	20-03-12

Aquellos clientes que muestren saldos vencidos por mas de 90 días en los que no haya una negociación escrita de regularización de la cuenta y que no hayan respondido a la labor de cobranza arriba descrita, deberán turnarse al abogado interno de la empresa y/o aquel que designe el gerente de crédito y/o jefe de crédito.

7.2 Cobranza Judicial.

Deberán turnarse a cobranza judicial todos aquellos clientes en los que:

- A juicio del gerente de crédito, jefe administrativo de sucursal, gerente de línea o director comercial representen un alto riesgo de incobrabilidad.
- La labor extrajudicial de cobranza haya sido infructuosa durante más de 60 días.
- Si el cliente no abona en un periodo de 60 días naturales se demanda.

8. Modificación de precios.

Es responsabilidad del ejecutivo de ventas, gerente de ventas y director comercial la revisión del precio de los clientes que muestren atrasos consistentes en pagos (cuando durante 2 meses consecutivos muestran atrasos de más de 15 días).

9. Manejo de cheques.

a. Condiciones para su aceptación.

- i. Solo se aceptarán cheques nominativos y con la leyenda de "para abono en cuenta del beneficiario".
- ii. No se aceptarán cheques de terceros, endosados o al portador.

Cualquier excepción deberá estar autorizada por la gerencia de crédito y cobranza.

b. Vigencia.

i. Los cheques deberán presentarse para su pago dentro de la vigencia de los mismos, de conformidad con lo establecido en el Artículo 181 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito:

1. Dentro de los 15 días naturales posteriores al de su fecha, si fueran pagaderos en el mismo lugar de su expedición.
2. Dentro de los 30 días naturales posteriores al de su fecha, si fueran pagaderos en lugar distinto de su expedición pero dentro del territorio nacional.
3. Dentro de los 90 días naturales posteriores al de su fecha si fueran expedidos en el extranjero y pagaderos en el territorio nacional.

c. Cheques posfechados.

i. En aquellos casos que se acepten cheques posfechados a los clientes, se deberá observar lo siguiente:

1. Todos los cheques posfechados deberán aceptarse siempre y cuando en la fecha del cheque se muestre la fecha en que se depositará dicho cheque, no la fecha de su expedición.
2. Los cheques posfechados se deberán depositar (protestar) de acuerdo a los plazos establecidos en el punto "b" anterior.
3. En los casos de que no se vaya a poder depositar el cheque, hay que solicitar cambio del mismo al cliente, dándole como máximo otros 15 días de plazo. No se puede repetir esta operación, es decir, que nos cambie los cheques más de una vez, obteniendo así plazos adicionales.
4. Si el cliente se niega a cambiar los cheques, se debe depositar y turnar para cobranza extrajudicial.

10. Entregas foráneas.

a. Es responsabilidad del gerente de almacén (persona que controla los embarques) entregar la documentación que compruebe de manera fehaciente las entregas a clientes foráneos.

b. El gerente de almacén deberá notificar a cuentas por pagar aquellas entregas foráneas en que no exista constancia de recepción por parte del cliente para que se detengan los pagos a los transportistas responsables de la entrega hasta que entreguen la documentación correspondiente.

Manuel Reyes Veramendi
No.6
Sn Miguel Chapultepec

CODIGO
POL-CRDT-01

PAGINA: 7
DE : 8

EMISIÓN	REVISIÓN	FECHA
01-08-2009	03	20-03-12

c. El transportista deberá entregar la factura o documentación probatoria de entrega en un máximo de 48 horas. En caso de no hacerlo, se le amonestará por escrito y, a juicio del departamento de cuentas por pagar en conjunto con crédito, se determinará si procede una sanción monetaria y por qué importe o de qué tipo.

11. Expedientes de crédito.

Es responsabilidad del analista de crédito y/o jefe administrativo de sucursal, que los expedientes de los clientes contengan la información que soporta la autorización de crédito (la información dependerá de la línea de crédito otorgada, según matriz de requerimientos trámite de línea de crédito), incluyendo de manera enunciativa más no limitativa:

- Solicitud de crédito debidamente requisitada
- Información del área comercial en cuanto a ventas esperadas, términos de pago y conocimiento del cliente.
- Reporte de referencias bancarias y comerciales
- Reporte de crédito de una agencia especializada
- Información disponible en Internet.
- Estados financieros auditados (últimos dos años) y/o declaraciones anuales de ISR
- Acta constitutiva del cliente
- Actas con modificaciones relevantes a la estructura accionaria u órgano de administración
- Poder del representante legal para expedir títulos de crédito
- Identificación oficial del representante legal (credencial de elector o pasaporte)
- Relación Patrimonial
- Relación Patrimonial del Aval
- Comprobante de domicilio
- Carta poder del cliente autorizando al personal para recepción de mercancías y expedición de contra-recibos.
- Formato (s) de autorización de línea y plazo de crédito.
- Pagarés y documentos de garantía o documento que compruebe que dichos documentos fueron entregados para su custodia a caja o autoridad superior.
- En los casos en que se haya autorizado el crédito sin algunos de estos documentos, deberá estar en el expediente el formato de autorización de línea firmado por la persona facultada para otorgar dicha autorización.
- Carta autorizando nombres y firmas de las personal autorizadas para recibir mercancías y tomar a revisión

12. Custodia de documentos.

El supervisor de crédito y jefe administrativo o gerente de crédito en su caso, tendrán bajo su custodia los documentos o títulos de valor de la empresa. Dichos documentos incluyen, de manera enunciativa más no limitativa los siguientes documentos de los clientes:

- Títulos de crédito tales como pagarés, cheques o letras de cambio.
- Contra recibos
- Facturas
- Cualquier otro documento para cobrar al cliente.

13. Apego a políticas y procedimientos de crédito.

Todos los empleados involucrados en las gestiones de otorgamiento y administración del crédito a clientes están obligados a respetar las políticas de crédito de la empresa, así como los procedimientos e instrucciones de trabajo correspondientes al puesto que desempeñan.

14. Provisiones.

- Se debe generar antigüedad de saldos vencidos a más de 180 días
- Se identifican las cuentas con abogado y se reservan al 73% (porcentaje histórico de recuperación del 27%)
- Se excluye:



POLITICAS DE CREDITO DE GRUPO POCHTECA SAB DE CV

Manuel Reyes Veramendi
No.6
Sn Miguel Chapultepec

CODIGO	PAGINA: 8	EMISIÓN	REVISIÓN	FECHA
POL-CRDT-01	DE : 8	01-08-2009	03	20-03-12

1. Cuentas con las que se tiene algún plan de pagos que se esté cumpliendo
2. Saldos vencidos de clientes que a su vez son proveedores, en donde mantenemos saldos similares o superiores.
3. Saldos de clientes donde se tienen garantías reales que garanticen la recuperación.
 - El resto de las cuentas con saldo vencido a más de 180 días se reservará al 50%
 - Las cuentas con más de 270 días de vencimiento, si el cliente tiene revolvencia, aunque sea mínima, se reservan al 73%. Si no tiene revolvencia, se reservan al 100%.
 - Las cuentas con 360 días o más de vencimiento deberán reservarse al 73%, si existe posibilidad de cobro legal, o al 100% si esta se ve remota.
 - Se provisionará el 100% de la cuenta en aquellos clientes que se turnen insolventes, no importando la antigüedad del vencimiento.
 - El cálculo de la reserva se efectuará trimestralmente.

6. PERSONAL INVOLUCRADO EN LA REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Elaboró: Gerente de crédito
Aprobó: Director General