



POLÍTICA CUENTAS POR COBRAR

CT.P.01 Cuentas por Cobrar Estaciones de Servicio

Versión

13

Fecha

19 de Febrero de 2019

Todos los derechos reservados. Ninguna reproducción, copia o transmisión digital de esta publicación puede ser hecha sin permiso escrito. Ningún párrafo de esta publicación puede ser reproducido, copiado o transmitido digitalmente sin un consentimiento escrito o de acuerdo con las leyes que regulan los derechos de autor o Copyright en el país aplicable y con base en la regulación vigente.

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos a seguir para el proceso cuentas por cobrar para Estaciones de Servicio, definiendo los mecanismos para asegurar el recaudo de los fondos generados por las operaciones de Organización Terpel S.A, en las que tenga la administración de la cartera.

2. ALCANCE

Aplica al análisis y determinación de cupo de crédito, mantenimiento de datos maestros deudores, registro de pagos, notas y ajustes, control del recaudo de cartera.

3. GENERALIDADES

Aplicar las normas internacionales IFRS, a aquellos instrumentos financieros (Activos Financieros Cuentas por Cobrar) a los que aplique, teniendo en cuenta clasificación, reconocimiento, medición, presentación y revelación aplicables a la Organización Terpel S.A. y sus empresas relacionadas, las cuales se encuentran alineadas con la estructura de COPEC (casa matriz) y de acuerdo con los requerimientos de las NIC 32 "Presentación instrumentos Financieros, NIC 39 "Reconocimiento u medición de instrumentos financieros" NIIF 7 "Información a revelar instrumentos financieros" y NIIF 9 "Instrumentos Financieros".

4. DIRECTRICES

4.1 CRÉDITOS

Organización Terpel S.A. concede crédito a personas naturales legalmente registradas como comerciantes, personas jurídicas constituidas en una forma societaria aceptada por la legislación local vigente o personas naturales que cumplan con los requisitos establecidos localmente.



POLÍTICA CUENTAS POR COBRAR

CT.P.01 Cuentas por Cobrar Estaciones de Servicio

Versión

13

Fecha

19 de Febrero de 2019

4.1.1 Tipos de Crédito

Crédito rotativo para compra de producto: destinado específicamente para la compra de inventarios de productos comercializados por la compañía.

4.1.2 Documentación requerida

Todo crédito otorgado por la compañía debe cumplir con los requisitos de información establecidos de acuerdo con el tipo de cliente y a la garantía presentada. La documentación debe garantizar que la compañía tiene a información necesaria para el conocimiento de sus clientes, su identificación general, comercial y fiscal, igualmente, la situación financiera del cliente. Dentro de la documentación requerida al cliente para su estudio está la siguiente, sin perjuicio que se requiera de información adicional en caso de ampliación sobre la información aportada:

- Formato solicitud de crédito – incluye autorización para consulta y reporte a Centrales de Riesgo e información financiera.
- Documento de identificación tributaria RUT
- Cámara de Comercio
- Fotocopia de la cédula del Representante legal o Persona Natural
- Estados financieros de los dos últimos años
- Declaración de Renta de los dos últimos años

El área comercial suministra al área de cartera la información de cupo de crédito requerido para el cliente según la proyección del negocio.

4.1.3 Estudio de crédito

La compañía realiza un análisis de la documentación financiera y comercial del cliente para determinar la aprobación de las condiciones, cupo de crédito y otorgamiento de garantías de pago de ser necesario.



POLÍTICA CUENTAS POR COBRAR

CT.P.01 Cuentas por Cobrar Estaciones de Servicio

Versión

13

Fecha

19 de Febrero de 2019

4.1.4 Garantías aceptadas por Organización Terpel

Tipo de Garantía	Descripción	% de valor comercial admisible
Garantías	Bancaria/ póliza de cumplimiento en pago/ endoso de CDT	100%
Hipotecas	Abierta y de cuantía indeterminada	75%
Cesión de Crédito	Cruces de Cuenta	Evaluación contrato como proveedor

Las hipotecas deben ser otorgadas en primer grado. En caso de existir hipotecas en segundo grado, deben contar con el avalúo del predio a hipotecar, certificación de la entidad con la cual tiene la deuda y que se constituye como primer beneficiario, donde conste el saldo a la fecha, plazo, valor de la cuota mensual y que se encuentra al día en el pago de las cuotas de la obligación para obtener el aval de la Dirección jurídica.

Antes de la activación del cupo de crédito concedido a los clientes de la compañía, las garantías aprobadas deben encontrarse formalizadas legalmente y en correcta custodia de la compañía.

4.1.5 Criterios para otorgar crédito

Los criterios de evaluación para otorgar un crédito con relación a la capacidad de pago de la obligación crediticia del cliente son los siguientes:

- Consulta en listas restrictivas
- Score de central de riesgos
- Central de información financiera
- Análisis de Indicadores financieros
- Notificación comercial de conocimiento del cliente



POLÍTICA CUENTAS POR COBRAR

CT.P.01 Cuentas por Cobrar Estaciones de Servicio

Versión

13

Fecha

19 de Febrero de 2019

f. Evaluación de condiciones de crédito solicitadas

En caso de presentarse una solicitud de crédito de un cliente que no cumpla con los requisitos exigidos, pero cuyo negocio sea de interés comercial para la compañía, se evaluará a cada uno de los socios de la misma y se escalará a las instancias respectivas, según niveles de aprobación para definir su consideración bajo riesgo Terpel.

4.1.6 Niveles de aprobación del monto de crédito

Los niveles de autorización se muestran en la siguiente tabla:

Desde (USD)	Hasta (USD)	Aprobación
Cupo mínimo	50.000	Director de Cartera
50.001	500.000	Gerente de tesorería y riesgo financiero
500.001	En adelante	Vicepresidente Financiero

Los montos y responsables de aprobación están sujetos a cambio de acuerdo con las novedades en la estructura de la compañía.

4.1.7 Rechazo a solicitud de crédito

La solicitud de crédito es rechazada en caso de presentarse alguno de los siguientes eventos, cuando:

La información del cliente registrada en la solicitud de crédito, no coincida con los datos del mismo registrados en las centrales de riesgo o de información financiera.

La capacidad financiera del cliente no respalde el cupo de crédito solicitado y no se puedan constituir las garantías requeridas.

El cliente se encuentre reportado en las centrales de información y de Riesgos por impagos con terceros.



POLÍTICA CUENTAS POR COBRAR

CT.P.01 Cuentas por Cobrar Estaciones de Servicio

Versión

13

Fecha

19 de Febrero de 2019

Presente obligaciones provisionadas y/o castigadas con la Organización.

4.2 MANTENIMIENTO DE DATOS MAESTROS DEUDORES

Documentación e Información mínima para la creación y actualización

Todos los documentos relacionados con la solicitud, análisis y aprobación de crédito y los documentos relacionados con la creación del deudor, deben quedar en imágenes debidamente aprobados y archivados digitalmente en los repositorios documentales determinados por la Compañía.

Responsabilidades en el mantenimiento de deudores

El Gerente de Tesorería y riesgo financiero asegura la segregación de funciones en el mantenimiento de datos maestros. La administración del maestro de deudores, de datos básicos, garantías, créditos, plazo, cupo, identificación, imputación contable e información de garantías es centralizada y es responsabilidad del área de cartera. La información tributaria es suministrada directamente por el área de impuestos y la información comercial relacionada a contratos, exceptuando el cupo y plazo es administrada por el Área Comercial.

La compañía puede, de forma unilateral y previa comprobación de los hechos, determinar la inactivación de códigos de clientes en cualquiera de los siguientes casos:

Determinación de falsedad en los documentos que regulan, o se generan en la relación comercial.

Vinculación o existencia en listas de personas y compañías o cualquier lista relacionada con actividades de lucha contra el terrorismo.

Declaración de insolvencia del cliente, liquidación forzosa o concordato.

Si el cliente no presenta durante seis meses movimiento de su cuenta.

Revisión periódica



POLÍTICA CUENTAS POR COBRAR

CT.P.01 Cuentas por Cobrar Estaciones de Servicio

Versión

13

Fecha

19 de Febrero de 2019

La Dirección de Cartera, revisa los cupos de crédito de los clientes que presenten sobrecupos de manera reiterativa o si existe una alerta informativa obtenida por cualquier medio legal sobre la solvencia o capacidad de pago de los clientes. Esta revisión se hace sin requerir información específica a los clientes, cumpliendo con los requisitos locales y considerando:

- Las variaciones en precio de los productos.
- El volumen promedio consumido por el cliente.
- Las alertas generadas por la evaluación del crédito.
- Calificación de Crédito
- Valor de la Garantía, cuando existe y según la política.

Actualización periódica de información

Se realizan revisiones anuales de la información de los deudores, asegurando que la base de datos se encuentre depurada, teniendo en cuenta la actualización de dicha información por el Asesor Comercial y que se deshabiliten los deudores que no registren movimientos en un periodo superior a seis (6) meses.

4.3 REGISTRO DE PAGOS, NOTAS Y AJUSTES

El área de Operaciones de Cartera tiene la responsabilidad del registro oportuno de los recaudos. A través del módulo de inconsistencias de SAP las áreas registran los pagos no identificados, para su correcta aplicación.

En la herramienta clic se realiza por parte de los clientes internos la solicitud de registro de notas y ajustes contables.

4.4 CONTROL DE CARTERA

4.4.1 Etapas en la gestión de recaudo de cartera

La gestión de cobro de las obligaciones de la compañía se divide en 4 etapas principales:



POLÍTICA CUENTAS POR COBRAR

CT.P.01 Cuentas por Cobrar Estaciones de Servicio

Versión

13

Fecha

19 de Febrero de 2019

Cobranza Preventiva. Es aquella que busca crear una relación más cercana con el cliente, para conocer su opinión y confirmar el recibo de la factura, la forma de pago y parámetros de servicio al cliente. Así mismo, busca evitar la morosidad en el pago de las obligaciones de nuestros clientes. Dicha cobranza es realizada durante el plazo corriente de la factura y hasta 5 días posterior a la fecha de vencimiento de la misma. Esta cobranza es realizada por los Representantes CAPI a nivel nacional.

Cobranza Administrativa. Es aquella que busca conocer las razones de las demoras y atrasos en los pagos, y es realizada a partir del vencimiento de la cobranza preventiva hasta 30 días posterior a la fecha de vencimiento de la factura. Esta cobranza es realizada por el equipo de Cartera.

Cobranza Pre-jurídica. Es aquella que busca realizar la gestión de cobro con esquemas pre-jurídicos, que muestren el costo comercial y legal de no cumplir con sus obligaciones pero sin romper el equilibrio de la relación comercial. Ésta se hace a partir del vencimiento de la cobranza administrativa, hasta 90 días posterior a la fecha de vencimiento de la factura. Esta cobranza es realizada por el equipo de Cartera con el apoyo del equipo legal de Organización Terpel.

Cobranza Jurídica. Una vez cumplidos 90 días de vencimiento de la factura, la cobranza de la cartera está a cargo del área jurídica, donde se deben tomar las medidas legales adecuadas.

Si como resultado de la cobranza jurídica el saldo de la cartera en mora no es recuperado, es responsabilidad del área de Cartera realizar la provisión según las normas contables vigentes y el posterior castigo del valor en mora, de acuerdo con los lineamientos de castigos de cartera del presente documento.

Dación en Pago. En cualquiera de las instancias o etapas del cobro, en caso de presentarse una propuesta por parte de un cliente, de entrega de un bien en dación de pago, esta propuesta se revisará conjuntamente entre: La gerencia del negocio responsable del cliente, la gerencia de Tesorería y Riesgo Financiero y la gerencia Administrativa quienes definirán en un plazo no superior a 5 días hábiles si es factible aceptar el bien ofrecido por el deudor. Cuando la dación de pago de un bien sea producto de un proceso de liquidación de la sociedad deudora esta definición se debe realizar en 3 días hábiles.



POLÍTICA CUENTAS POR COBRAR

CT.P.01 Cuentas por Cobrar Estaciones de Servicio

Versión

13

Fecha

19 de Febrero de 2019

La Dirección Jurídica estará acompañando esta determinación revisando la documentación y validación de si es legalmente posible recibir el bien. Cuando la dación en pago corresponda a bienes sujetos a registro, deberá hacerse control de listas restrictivas en relación con todos los propietarios que consten en el certificado de tradición y libertad de los bienes sujetos a registro, producto de este control, el Oficial de Cumplimiento emitirá un concepto, dentro de los siguientes plazos: (i) cuando se procure la firma de una acuerdo de transacción, el concepto se emitirá en un periodo de 3 semanas; (ii) cuando la potencial adjudicación provenga de un proceso judicial o de liquidación, el concepto se emitirá en un periodo de 3 días hábiles. Posterior a la entrega del concepto la gerencia del negocio responsable del cliente, junto con la gerencia de Tesorería y Riesgo Financiero y la gerencia Administrativa deberán decidir si aceptan la dación en pago y procederán a informar al Oficial de Cumplimiento su decisión, en un plazo no superior a 3 días hábiles.

Si el bien en dación de pago es aceptado por la compañía, el negocio reportará de manera inmediata a la Dirección de Activos Fijos para el reconocimiento contable del mismo. En caso de utilización del predio por parte de alguno de los negocios, la administración de este estará a cargo del negocio beneficiado. Si se determina la venta del bien para dar liquidez a los recursos, el negocio deberá reportarlo a la Gerencia Administrativa quien es la encargada de administrar los bienes improductivos, de acuerdo con lo establecido en la política de activos fijos.

4.4.2 Sobrecupo de crédito

Cuando por necesidades de la operación un cliente requiera un sobrecupo para despachos de producto, se revisará individualmente el caso de manera conjunta con el área comercial y financiera para la aprobación de este.

El sobrecupo concedido en ningún momento puede ser superior al cupo de crédito determinado para el cliente.

Trimestralmente, la Dirección de Cartera debe revisar clientes que han presentado sobrecupos de manera recurrente, con el fin de determinar la necesidad y/o proponer la ampliación del cupo.

4.4.3 Refinanciación de obligaciones morosas

Como resultado de una negociación, se puede aprobar la refinanciación de las obligaciones morosas de clientes.

Todas las refinanciaciones concedidas generan intereses corrientes.

4.4.4 Tasas de interés de mora

Las obligaciones vencidas de los clientes causan intereses moratorios, los cuales serán liquidados a una tasa que no supere la máxima legal vigente (tasa de usura), la cual será definida por la gerencia de tesorería y riesgo financiero.

4.4.6 Modificación al crédito aprobado

Una vez otorgado el crédito, la compañía puede de forma unilateral, previa comprobación de los hechos, modificar la condición de venta a crédito y el cupo concedido a los clientes, informando por escrito al cliente, por cualquiera de las siguientes causales:

- Determinación de falsedad o insuficiencia de la información suministrada para el análisis de crédito.
- Mora continua superior a 30 días y 60 para los demás clientes.
- Devolución de más de tres (3) cheques en un término de seis (6) meses, por causales imputables al girador, independiente del monto de las devoluciones.
- Inactividad comercial (no compra de productos de la compañía) por más de seis (6) meses continuos.
- Cambio de dueño de un negocio.
- Si incumple cualquiera de los acuerdos comerciales pactados con la compañía.
- Cuando las condiciones patrimoniales del solicitante o de sus codeudores cambian de tal forma que se hace evidente su imposibilidad para cumplir obligaciones.
- Cuando la persona jurídica desaparezca.



POLÍTICA CUENTAS POR COBRAR

CT.P.01 Cuentas por Cobrar Estaciones de Servicio

Versión

13

Fecha

19 de Febrero de 2019

En todo caso, la Compañía podrá evaluar y aprobar excepciones a las causales anteriormente mencionadas.

4.4.7 Provisión de Cartera

A partir del 1 de enero de 2018 se aplica la NIIF 9 que introduce un nuevo modelo de deterioro y provisión por riesgo de crédito basado en el concepto de Pérdida Esperada, que intenta reconocer los eventos de deterioro de forma anticipada y asegurar a la Organización que existe cobertura ante la posible materialización de estos eventos futuros. Bajo esta modalidad, todos los instrumentos tendrán una provisión asociada, incluso aquellos que se encuentran sin morosidad.

Toda obligación que se envíe al área legal y no tenga garantía, se provisionará al 100%.

4.4.8 Castigos de cartera

Una vez el área jurídica haya validado la cartera en mora como incobrable, debe emitir por escrito recomendación de castigo, como insumo para realizar el registro contable y soportar a través de acta, la cual debe ser archivada como soporte del castigo efectuado, para fines tributarios.

5. CONTROL DE CAMBIOS

Nombre del documento	Código	Versión	Descripción de Cambios
POLITICA DE CUENTAS POR COBRAR	CT.P.01	9	Actualización de implementación normas NIIF 9 para provisión de cartera

6. ANEXOS

Elaboró	Revisó	Aprobó
Clara Maritza Moya Muñoz	Patricia Rodríguez Zorro	Oscar Bravo Restrepo
Director Cartera	Gerente Tesorería y Riesgo Financiero	Vicepresidente Finanzas Corporativas



POLÍTICA CUENTAS POR COBRAR

CT.P.01 Cuentas por Cobrar Estaciones de Servicio

Versión

13

Fecha

19 de Febrero de 2019