

# POLITICA DE CREDITOS Y COBRANZAS

POL-RD-07

Versión 02



|                   |                        |
|-------------------|------------------------|
| ELABORADO<br>POR: |                        |
|                   | Sharon Salazar Vivanco |
|                   | Coordinadora SIG       |
|                   | Fecha: 10-05-2021      |

|                  |  |                        |                      |
|------------------|--|------------------------|----------------------|
| REVISADO<br>POR: | <br>Alain Kramer Rodríguez Estrella<br>Reg C.A.L. N° 45005 | <br>Alain Rodríguez E. | <br>Sonia Vivas Inga |
|                  |  | Jefe Legal             | Gerente General      |
|                  | Fecha: 11-05-2021  |                        | Fecha: 11-05-2021    |

|                  |                      |
|------------------|----------------------|
| APROBADO<br>POR: | <br>Sonia Vivas Inga |
|                  | Gerente General      |
|                  | Fecha: 12-05-2021    |



## POLITICA DE CREDITOS Y COBRANZAS

**KLO**, Operador logístico que comprende los servicios de almacén general, distribución, transporte nacional e internacional, maquila de empaques o copacking, establece los siguientes lineamientos:

### Crédito

1. Consideración:
  - 1.1. Los tiempos de créditos establecidos por KLO es de 15, 30 a 45 días.
  - 1.2. Los importes que se brindan para créditos oscilan entre S/2,000 a S/5,000
  - 1.3. La Gerencia General aprueba créditos de montos mayores a S/5,000
  - 1.4. La Gerencia General dependiendo del monto aprobado a mayores de S/5,000 considera si es necesario la firma de un contrato legal o acuerdo.
2. Requisito que se le solicita al cliente:
  - 2.1. Tener mínimo dos años de antigüedad
  - 2.2. Ficha RUC (habido)
  - 2.3. Dos últimas declaraciones mensuales del PDT 621 a la Sunat
  - 2.4. Declaración Jurada anual (Balance General y Estado de resultados)
  - 2.5. Llenar y firmar el formato de Solicitud de crédito.
3. Se realiza:
  - 3.1. Verificación en la pág. Sunat de la información de la organización.
  - 3.2. Se evalúa la información presentada de la central de riesgos:
    - 3.2.1. Si es rojo: se le deniega el crédito
    - 3.2.2. Si es amarillo: se le solicita garantía: letra de cambio, depósito en cuenta o cheque diferido.
    - 3.2.3. Si es verde: se le brinda el crédito
  - 3.3. Se analiza toda la información con el siguiente resultado:
    - 3.3.1. Aprobado: se envía un correo electrónico al cliente indicando la aprobación con copia a la Gerencia General.
    - 3.3.2. Desaprobado: se envía un correo electrónico al cliente indicando la desaprobación con la explicación y copia a la Gerencia General.
    - 3.3.3. Todos los desaprobados se listan en una relación para tenerlo en cuenta.
4. Coordinación con el cliente
  - 4.1. El tiempo de facturación
  - 4.2. Las condiciones de pago
  - 4.3. Las formas de pago
  - 4.4. Las garantías a entregar.

### Cobranza

5. Tener un cronograma de cobranza
6. Realizar el seguimiento mediante WhatsApp, llamadas telefónicas y correos electrónicos haciéndoles recordar su fecha de vencimiento de su factura
7. En el cronograma de cobranza indicar el estatus
8. Realizar la cobranza solicitando el voucher del depósito o el nro. de operación o nro. de transferencia de la cancelación de la factura.
9. Luego se cancela en el sistema la factura.



Código: POL-RD-07

Página 2 de 2

Vigencia: 12-05-2021

Área: SIG

## POLITICA DE CREDITOS Y COBRANZAS

10. Si el cliente no paga se exige el cobro mediante los medios WhatsApp, llamadas telefónicas y correos electrónicos, luego se envía una carta simple y si no hay respuesta de pago se le envía una carta notarial.
11. Si el cliente no paga se ejecuta la garantía de acuerdo a los plazos determinados.
12. Se le envía un informe de cobranza mensual a la Gerencia General sobre el estatus.

Nuestra Política será revisada por la Alta Gerencia con una periodicidad anual, para asegurar que sigue siendo adecuada a las necesidades y compatible con el Sistema Integrado de Gestión.

Nuestra Política es difundida y comunicada a nuestros clientes y trabajadores.

Sonia Vivas Inga  
GERENCIA GENERAL