


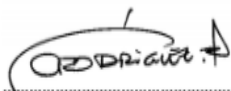

POLITICA DE CREDITOS Y COBRANZAS

POL-RD-07


Versión 02



ELABORADO POR:	
	Sharon Salazar Vivanco
	Coordinadora SIG
	Fecha: 10-05-2021

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

APROBADO POR:	
	Sonia Vivas Inga
	Gerente General
	Fecha: 12-05-2021

	Código: POL-RD-07	Página 1 de 2
	Vigencia: 12-05-2021	Área: SIG
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 listada 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. Realizo 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