

	POLÍTICA DE GESTIÓN DE CARTERA	CÓDIGO: GCON-PO-02
		VERSIÓN: 00
		FECHA: 2024-02-29

1. OBJETIVO

El objetivo de esta política es establecer los lineamientos para la gestión de la cartera en TECNOAL S.A.S., definiendo el alcance y los procedimientos a seguir en las categorías de cartera corriente, prejurídica y jurídica, a nivel nacional e internacional.

2. ALCANCE

La presente política y los procedimientos relacionados que se adopten en desarrollo de ella, son de aplicación para el manejo y tratamiento de las obligaciones contraídas por los clientes de **TECNOAL S.A.S.** a nivel nacional e internacional

3. DEFINICIÓN DE LA POLÍTICA

La política de gestión de cartera de **TECNOAL S.A.S.**, establece las etapas y los procedimientos de cobro administrativo, prejurídico y jurídico para el manejo de la cartera de todos los clientes de la compañía de tal manera que establece cuál es el tratamiento que se deberá seguir para cada una de las instancias en la que se encuentren las obligaciones en mora.

3.1. Instancias para el manejo de la Cartera

Las obligaciones en mora serán tratadas por el Coordinador de Crédito y cartera de **TECNOAL S.A.S.** bajo las siguientes instancias:

3.1.1. CARTERA CORRIENTE: Corresponde a la cartera que se encuentra en el plazo otorgado de crédito más 10 días adicionales. No implica el cobro de intereses de mora.

3.1.2. CARTERA ADMINISTRATIVA: Esta instancia corresponde a las moras que se encuentren entre once (11) a veinte (20) días del plazo de crédito otorgado. No implica el cobro de intereses de mora.

3.1.3. CARTERA PREJURÍDICA: Esta instancia corresponde a las moras que se encuentren entre los veinte (21) a treinta (30) días del plazo de crédito otorgado. Implica el cobro de intereses de mora.

3.1.4. CARTERA JURÍDICA: Esta instancia corresponde a moras que sean relevantes, sin comunicación asertiva por parte del cliente y que hayan superado los diez (10) días de la notificación del cobro prejurídico.

	POLÍTICA DE GESTIÓN DE CARTERA	CÓDIGO: GCON-PO-02
		VERSIÓN: 00
		FECHA: 2024-02-29

3.2. Etapas de Cartera

ETAPA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
Cobro Administrativo	Coordinación de crédito y cartera	Un cliente que incumpla el acuerdo de pago otorgado y con 11 días de vencimiento adicionales al plazo, se procede al envío del cobro administrativo por parte de la coordinación de crédito y cartera
		Con 20 días de mora, y una vez agotado el procedimiento anterior y sin firma de acuerdo de pago o su equivalente por parte del cliente, es trasladado a cobro prejurídico.
		Canales de comunicación: Llamadas telefónicas al deudor Correos electrónicos. Visitas presenciales.
Cobro Prejurídico	Asesor Jurídico	Un cliente sin acuerdo certero de pago, y con <u>mora superior a 20 días</u> , se le debe enviar notificación de requerimiento de pago por parte del asesor jurídico, informando el valor en mora y <u>otorgando plazo máximo de 10 días para normalizar la cartera.</u>
		El reporte a Centrales de Riesgo se realiza cuando no se ha pactado un acuerdo de pago entre las partes y la cartera, supere los <u>30 días de mora.</u>
		Esta etapa tiene <u>cobro de honorarios</u> del 15% sobre el saldo insoluto de las facturas, los cuales serán cobrados directamente al cliente.
		Canales de comunicación: Llamadas telefónicas al deudor Correos electrónicos. Visitas presenciales. Correo certificado

	POLÍTICA DE GESTIÓN DE CARTERA	CÓDIGO: GCON-PO-02
		VERSIÓN: 00
		FECHA: 2024-02-29

ETAPA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
Cobro Jurídico o Judicial	Asesor Jurídico	Con 40 días de mora, y una vez agotado el procedimiento anterior y sin firma de acuerdo de pago o su equivalente por parte del cliente, se inicia el proceso de cobro judicial.
		Se realiza el cobro Jurídico para manejo de procesos judiciales con instauración de demanda y medidas cautelares y demás acciones pertinentes.
		Esta etapa tiene cobro de honorarios de entre el 20% y el 30% sobre el saldo insoluto de las facturas, los cuales serán cobrados directamente al cliente.

4. PRINCIPALES PASOS EN EL MANEJO DE LOS CLIENTES EN MORA:

4.1. Comunicación de requerimiento de pago desde Tecnoal S.A.S. hacia el cliente:

Se enviará un comunicado previo al traslado del cliente al Asesor Jurídico, con el objetivo de requerir al cliente el pago y evitar sobrecostos por honorarios de cobro prejurídico o jurídico. Este comunicado tendrá un periodo de 10 días y busca restablecer la comunicación y permitir la normalización de la cartera.

4.2. Traslado a agencia de cobranza al Asesor Jurídico

Una vez agotada las instancias en la etapa de Cobro Administrativo con persuasión al pago se procederá al traslado del cliente al Asesor jurídico o respectiva agencia de cobranza.

4.3. Cada etapa de cartera tiene manejo de acuerdo con el criterio y evaluación del Coordinador de Crédito y cartera y la Dirección Administrativa y Financiera

5. MÉTODO Y PERIODICIDAD DE DIVULGACIÓN

El presente documento es aprobado por la Dirección Administrativa y Financiera; posteriormente se divulgará vía correo electrónico todo el personal y se publicará en la página web de la compañía para su consulta. Se encuentra sujeto a modificación según los criterios de **TECNOAL S.A.S.**

6. FECHA DE APROBACIÓN DE LA POLÍTICA Y ENTRADA EN VIGOR

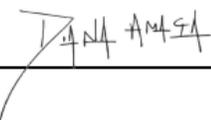
Esta política, entra en vigor a partir del 01 de marzo de 2024.

	POLÍTICA DE GESTIÓN DE CARTERA	CÓDIGO: GCON-PO-02
		VERSIÓN: 00
		FECHA: 2024-02-29

- CONTROL DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN	MODIFICACIÓN

- APROBACIÓN

REALIZÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Cargo	Coordinadora de Tesorería y Cartera	Cargo	Analista Calidad SGI	Cargo	Director administrativo y financiero
Nombre	Diana Marcela Amaya	Nombre	Ingri Yohana Holguín	Nombre	Santiago Alzate
Firma		Firma	Ingri Holguín	Firma	