

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos, criterios y responsabilidades que rigen la vinculación de clientes, el otorgamiento de crédito y el manejo integral de la cartera de clientes de AGRIFOL S.A.S. (en adelante “Agrifol” o “la compañía”), así como definir el procedimiento de verificación de antecedentes, la matriz de gestión por días de mora y las garantías mínimas de debido proceso que deben observarse frente al incumplimiento de las obligaciones de pago por parte de los clientes, con el fin de proteger la salud financiera de la compañía, minimizar el riesgo de cartera incobrable y preservar, en la medida de lo posible, la relación comercial con sus clientes.

2. ALCANCE

Esta política aplica a todas las áreas de Agrifol involucradas en el proceso comercial y financiero, Gerencia General, Gerencia Comercial, Gerencia Administrativa y Financiera, Contabilidad, Cartera, Representantes Técnico-Comerciales (RTC), Coordinadores Regionales y Vendedores, y cubre la totalidad del ciclo de la relación crediticia con el cliente: desde la vinculación del cliente y la verificación de sus antecedentes, el estudio y aprobación del cupo de crédito, la facturación y el recaudo, hasta la gestión de cartera vencida, el cobro prejurídico y jurídico, y de ser el caso, la terminación de la relación comercial.

Esta política desarrolla y consolida, de manera específica para la materia de crédito y cartera, lo previsto en los numerales 5.3, 5.4, 5.5, 5.9 y 5.10 del procedimiento P-GC-01 (Procedimiento de Gestión Comercial) y en la totalidad del procedimiento P-GAF-03 (Procedimiento de Gestión y Manejo de Cartera de Clientes), documentos que conservan su vigencia como procedimientos operativos y deben leerse en conjunto con la presente política.

3. MARCO NORMATIVO DE REFERENCIA

- La presente política se enmarca, entre otras, en las siguientes disposiciones normativas vigentes en Colombia, sin perjuicio de aquellas que las modifiquen, sustituyan o reglamenten:
- Código de Comercio, en lo relativo a títulos valores, en particular la factura electrónica de venta como título ejecutivo (artículos 772 y siguientes, modificados por la Ley 1231 de 2008 y el Decreto 019 de 2012).
- Código General del Proceso (Ley 1564 de 2012), en lo referente al proceso ejecutivo para el cobro jurídico de obligaciones dinerarias contenidas en títulos ejecutivos.
- Ley 1266 de 2008 (hábeas data financiero) y sus decretos reglamentarios, en cuanto al reporte de información negativa a centrales de riesgo, que exige comunicación previa al titular con una antelación no inferior a veinte (20) días calendario al reporte.
- Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013, sobre protección de datos personales, aplicable al tratamiento de la información financiera y comercial de los clientes.
- Ley 1116 de 2006, sobre procesos de insolvencia empresarial, relevante para la verificación del estado concursal de los clientes.

- Normatividad SARLAFT/SAGRILAFT aplicable, en materia de conocimiento del cliente, listas restrictivas y prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo.
- Código Civil colombiano, en materia de obligaciones, mora, garantías y prescripción.

4. RESPONSABLES

Gerencia General: Aprueba el presupuesto de ventas y gastos, autoriza el envío a cobro jurídico, decide sobre casos escalados de incumplimiento grave y aprueba, junto con la Gerencia Comercial, Gerencia Administrativa y Financiera, las terminaciones de relación comercial por causa de incumplimiento.

Gerencia Comercial: Lidera la relación comercial con el cliente, participa en el Comité de Crédito y Cartera, gestiona los acuerdos de pago en las etapas tempranas de mora y decide sobre la aplicación de descuentos y condiciones comerciales especiales.

Gerencia Administrativa y Financiera / Contador: Evalúa las solicitudes de crédito y de ampliación de cupo, analiza la viabilidad financiera de los clientes, define la tasa de interés moratorio aplicable, y participa en la decisión de escalamiento a cobro prejudicial y jurídico.

Área Contable: Registra transacciones, genera recibos de caja, valida los pagos y elabora y envía los estados de cartera.

Auxiliar de cartera: Descarga, analiza, reporta e informa el estado de la cartera, y los reportes que deberán ser entregados a RTC, líder de zona, Gerente comercial y Gerencia Financiera y contable, clasifica los saldos por antigüedad, realiza la verificación de antecedentes de clientes nuevos, contacta a los clientes en mora y formaliza los acuerdos de pago.

(RTC) Representante técnico comercial: Realizan el primer contacto y recolección documental del cliente, ejecutan el primer seguimiento de cartera del cliente asignado, apoyan la gestión de cobro y comunicación con el cliente, NO están autorizados para recibir dinero en efectivo de ningún cliente.

Oficial de Cumplimiento / Responsable SAGRILAFT (o quien haga sus veces): Ejecuta o supervisa la consulta de listas restrictivas y vinculantes, y conceptualiza sobre alertas de riesgo LA/FT detectadas en el proceso de vinculación.

Comité de Crédito y Cartera: Órgano interno reglamentado en el numeral 10 de esta política, encargado de estudiar y aprobar el otorgamiento y ampliación de cupos de crédito, y de evaluar el comportamiento de pago de los clientes, así como la revisión de acuerdos de pago.

5. DEFINICIONES

Cliente (distribuidor, almacén, plantulador, cooperativa, agroindustria y agricultor)
“cadena de valor” de la compañía.

Cliente prospecto: Persona natural o jurídica que solicita por primera vez vincularse comercialmente con Agrifol, bien sea bajo la modalidad de venta de contado o de crédito.

Cupo de crédito rotativo: Monto máximo de exposición financiera que Agrifol autoriza a un cliente para la adquisición de productos bajo la modalidad de venta a crédito, aprobado por el área financiera y respaldado a través de deudor solidario y/o productos financieros.

Antecedentes del cliente: Conjunto de información financiera, comercial, legal y de listas restrictivas que se recopila y verifica respecto de un cliente nuevo o de un cliente que solicita ampliación de cupo, con el fin de establecer su perfil de riesgo.

Listas restrictivas y vinculantes: Listados de carácter nacional o internacional (OFAC; Oficina de Control de Activos Extranjeros de EEUU, – SDN List, Lista ONU del Consejo de Seguridad, Lista Clinton, Interpol, personas expuestas públicamente – PEP) que identifican personas o entidades vinculadas a actividades de lavado de activos, financiación del terrorismo u otras conductas de riesgo, y cuya consulta es obligatoria dentro de los procesos de debida diligencia SARLAFT.

Mora: Incumplimiento de la obligación de pago en la fecha pactada en la factura o en el acuerdo de pago correspondiente.

Días de mora: Número de días calendario transcurridos entre la fecha de vencimiento de la factura y la fecha de corte de la verificación, utilizado como criterio objetivo para activar cada nivel de gestión de cobro conforme a la matriz del numeral 8.2.
Antigüedad de saldos: Clasificación de las cuentas por cobrar en tramos de tiempo que permite evaluar el riesgo de morosidad de cada cliente.

Acuerdo de pago: Compromiso formal, suscrito por escrito, entre Agrifol y el cliente para la cancelación de una deuda vencida bajo condiciones y plazos previamente negociados.

Cobro prejurídico: Conjunto de gestiones administrativas de cobro —incluida la carta de advertencia— que Agrifol adelanta con el cliente antes de iniciar un proceso judicial.

Cobro jurídico: Proceso ejecutivo o de otra naturaleza judicial adelantado ante la jurisdicción competente, a través de apoderado o empresa tercerizada, para el recaudo forzoso de la cartera vencida.

Debido proceso interno de cobro: Conjunto de garantías mínimas —comunicación previa, oportunidad de negociación, proporcionalidad de las medidas y documentación de cada etapa— que Agrifol observa frente al cliente antes de

adoptar decisiones que afecten su cupo de crédito, su reporte a centrales de riesgo o la continuidad de la relación comercial.

Venta anticipada: Es una operación comercial en la que se factura y cobra un producto antes de que se realice la entrega física.

Venta de contado: Es la transacción comercial donde el comprador paga la totalidad del producto en el momento de su entrega, en este caso no se generan deudas ni cuentas por cobrar.

Venta a crédito: Se entiende como una transacción comercial en la que el vendedor entrega el producto, pero el comprador aplaza el pago total o parcial para una fecha futura, este tipo de relación comercial genera una cuenta por cobrar para la empresa y una cuenta por pagar para el cliente.

6. POLÍTICA DE CRÉDITO

La presenta política de crédito directo se aplicará a los clientes que por requisitos de la compañía de financiamiento no se pueda generar garantía a través de dicha entidad y se deba generar estudio y financiación directa con la compañía.

6.1. Requisitos para acceder a la modalidad de venta a crédito directo

Para que un cliente pueda acceder a la modalidad de pago a crédito, deberá cumplir con la totalidad de los siguientes requisitos:

- Haber realizado las dos (2) primeras compras de contado, mientras se formaliza la creación del cliente en el sistema y se valida el cupo de crédito solicitado.
- Someterse al análisis de riesgo financiero de la compañía y a la verificación de antecedentes descrita en el numeral 6.4.
- No registrar hallazgos negativos no subsanables en listas restrictivas y vinculantes SARLAF.
- Obtener, cuando aplique, la autorización de la entidad financiera respecto de cupo y plazo de crédito como respaldo para Agrifol.

En los casos donde no se pueda acreditar experiencia como persona jurídica, se tendrán en cuenta las declaraciones de impuestos y rentas, así como los demás documentos pertinentes que garanticen idoneidad para su vinculación con la compañía. Cabe la pena resaltar que la persona que respalde el cupo de crédito deberá firmar los mismos documentos que el cliente principal en garantía del cupo de crédito aprobado.

No se tendrán en cuenta solicitudes de crédito de clientes constituidos con una antigüedad inferior a un (1) año, salvo autorización expresa del Comité de Crédito y Cartera respaldada en garantía real.

Parágrafo: Actualmente, la asignación y actualización de cupos de crédito aplica exclusivamente para la línea de Arvensis. Por su parte, los productos de la línea de Bejo se comercializan únicamente bajo la modalidad de venta de contado o venta

anticipada; cualquier indicación diferente será autorizada solamente por la Gerencia general.

Para brindar alternativas de financiación a los clientes, Agrifol cuenta con un convenio con Bancolombia denominado Línea triangular. En caso de requerir o estar interesados en esta modalidad, el RTC o Jefe regional deberá escalar la solicitud directamente al área de crédito y cartera de Agrifol para validar con el banco la viabilidad del cliente y aprobación de cupo de crédito.

6.2. Documentación requerida para la vinculación

El cliente nuevo, o el cliente existente que solicite ser codificado y /o solicite estudio para línea de crédito directo, debe aportar la totalidad de los siguientes documentos:

Documento	Aplica a	Vigencia / Observación
Formato de registro de cliente	Todo cliente	Diligenciamiento completo
Formato de solicitud de crédito	Cliente a crédito	Diligenciamiento completo
Certificado de Cámara de Comercio.	Persona jurídica / establecimiento de comercio	No mayor a treinta (30) días
RUT	Todo cliente	Vigencia no mayor a seis (6) meses
Cédula de ciudadanía del representante legal.	Persona jurídica	Copia legible
Estados financieros comparativos últimos dos (2) años con notas.	Cliente a crédito	Firmados por contador/revisor fiscal si aplica
Extractos bancarios últimos tres (3) meses.	Persona natural o jurídica con antigüedad < 1 año	Cuenta a nombre del solicitante
Formulario SAGRILAF / conocimiento del cliente	Todo cliente a crédito	Firmado por el cliente
Certificado de composición accionaria o formato 2687 Dian - beneficiario final.	Todo cliente persona jurídica	Firmado por representante legal o formato debidamente presentado Dian.
Referencias comerciales (mínimo dos) y bancarias	Cliente a crédito	Con datos de contacto verificables

6.3. Procedimiento de vinculación y creación de clientes nuevos

La creación de todo cliente nuevo en el sistema de Agrifol sigue el siguiente procedimiento:

N°	Actividad	Responsable
1	Contactar al cliente potencial, presentar el portafolio y solicitar los documentos requeridos para la codificación, posterior, en caso de requerir cupo de crédito se debe informar que las dos (2) primeras ventas se realizan en estricto contado.	RTC / Vendedor
2	Entregar al cliente el formato de registro y el formato de solicitud de crédito (si lo requiere), y recolectar la documentación completa del numeral 6.2.	RTC / Vendedor
3	Verificar que la documentación esté completa y legible, y la remite en físico o digital a las instalaciones de Agrifol / auxiliar de cartera, quien hace la verificación de esta.	RTC / Vendedor / auxiliar de cartera.
4	Ejecutar la verificación de antecedentes financieros, legales, judiciales y de listas restrictivas y centrales de riesgo conforme al numeral 6.4, y dejar constancia escrita de los resultados.	Auxiliar de Cartera / Oficial de Cumplimiento
5	Consolidar el resultado del estudio de riesgo (documentación, antecedentes, capacidad de pago) en una ficha de análisis de crédito.	Auxiliar de Cartera / Gerencia Financiera
6	Registrar al cliente en el sistema en estado (contado/crédito), habilitado únicamente para venta de contado.	Auxiliar de Cartera
7	Presentar la ficha de análisis al Comité de Crédito y Cartera para su estudio y decisión (aprobación, aprobación condicionada a garantía real, entidad financiera o negación del cupo).	Comité de cartera / Gerencia Financiera / Gerencia General
9	Comunicar al cliente y al vendedor la decisión final: cupo aprobado, plazo, lista de precio asignada y garantías requeridas, si las hay.	Auxiliar de Cartera
10	Activar al cliente en el sistema para venta a crédito, una vez cumplidos la totalidad de los requisitos. Nota: mientras el cliente no cuente con cupo aprobado y activo, la totalidad de sus compras se procesarán únicamente como venta de contado.	Auxiliar de Cartera

Si el cliente vende o cede el establecimiento de comercio, el nuevo propietario deberá surtir nuevamente el procedimiento completo de vinculación, sin que pueda subrogarse automáticamente en el cupo previamente aprobado a su antecesor.

6.4. Verificación de antecedentes comerciales, financieros y legales

De manera previa a la aprobación de cualquier cupo de crédito, y como mínimo una (1) vez al año o ante cada solicitud de incremento de cupo, el área de cartera, con apoyo del Oficial de Cumplimiento; cuando corresponda, debe verificar y dejar constancia documental de los siguientes antecedentes del cliente y, cuando se trate de persona jurídica, de su representante legal:



6.4.1. Antecedentes financieros y crediticios

- Consulta en centrales de riesgo financiero autorizada (DataCrédito Experian, CIFIN – TransUnion, Procrédito), verificando reportes negativos vigentes, nivel de endeudamiento y comportamiento de pago histórico.
- Análisis de los estados financieros y extractos bancarios aportados, evaluando liquidez, endeudamiento y capacidad de pago frente al cupo solicitado.
- Verificación telefónica o escrita de las referencias comerciales y bancarias aportadas por el cliente.

6.4.2. Existencia y representación legal

- Verificación del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, confirmando vigencia de la sociedad, objeto social, facultades y vigencia del representante legal.
- Confirmación de que la actividad económica registrada corresponde al giro comercial declarado por el cliente.

6.4.3. Listas restrictivas y vinculantes (debida diligencia SAGRILAF)

- Consulta del cliente, sus socios y su representante legal en la Lista OFAC – SDN List (Estados Unidos), la Lista de sanciones del Consejo de Seguridad de la ONU y la Lista Clinton.
- Consulta en bases de datos de Interpol y verificación de la condición de Persona Expuesta Públicamente (PEP), cuando aplique.
- En caso de coincidencia o alerta, el caso se remite de inmediato al Oficial de Cumplimiento (o a quien haga sus veces) para análisis, sin que proceda la vinculación mientras no se descarte la alerta.

6.4.4. Procesos judiciales, concursales y de insolvencia

- Consulta de procesos judiciales en curso en contra del cliente y/o su representante legal, a través de la Consulta de Procesos Nacional Unificada de la Rama Judicial, con énfasis en procesos ejecutivos, civiles y comerciales.
- Verificación en el Registro Nacional de Procesos de Insolvencia de la Superintendencia de Sociedades, para descartar procesos de reorganización, liquidación judicial o insolvencia de persona natural no comerciante en curso.
- Si el cliente registra procesos concursales o de insolvencia vigentes, la vinculación a crédito requiere estudio y aprobación expresa del Comité de Crédito y Cartera, con exigencia de garantía real como condición.

6.4.5. Antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales del representante legal

- Consulta de antecedentes disciplinarios ante la Procuraduría General de la Nación.
- Consulta de antecedentes fiscales ante la Contraloría General de la República.
- Consulta de antecedentes judiciales ante la Policía Nacional.
- Estas consultas se realizan como elemento adicional de conocimiento del cliente, sin que por sí solas determinen la negación del cupo, salvo que





evidencien un riesgo relevante para la compañía a juicio del Comité de Crédito y Cartera.

6.4.6. Constancia y archivo

- El resultado de cada consulta (pantallazo, certificado o reporte descargado, con fecha de consulta) se archiva en la carpeta del cliente como soporte del proceso de vinculación y del estudio de crédito.
- Los antecedentes deben actualizarse, como mínimo, cada doce (12) meses para clientes activos con crédito vigente, y de forma inmediata ante cualquier alerta de mora superior a cuarenta y cinco (45) días o ante solicitud de incremento de cupo.

6.5. Estudio, aprobación y modificación del cupo de crédito

- El estudio de crédito se adelantará con la totalidad de documentos requeridos en un tiempo máximo de cinco (5) días hábiles. En la eventualidad de que no se tengan los documentos completos, el estudio de crédito no se puede realizar y solo se iniciará cuando se entreguen en su totalidad los documentos e ingresará en turno para su respectiva evaluación.
- El plazo de venta y el cupo de crédito son autorizados por el área financiera de la compañía, contrastando el cupo solicitado por el área comercial con el resultado emitido por la entidad financiera según el caso correspondiente.
- Toda solicitud de incremento de cupo de crédito debe surtir estudio previo del Comité de Crédito y Cartera, el cual verificará el comportamiento de pago del cliente durante los últimos seis (6) meses y la vigencia de sus antecedentes conforme al numeral 6.4.
- Cuando el resultado del estudio de crédito no sea favorable y no se recomiende cupo alguno, pero se requiera realizar la venta, se solicitará al cliente una garantía real que respalde el crédito (inmuebles, vehículos, certificados de tradición) u otra garantía que no exponga a Agrifol, según el tipo de cliente, la evaluación del área financiera y la aprobación absoluta de la gerencia general.
- Si el cliente vende o cede el establecimiento de comercio, el nuevo propietario deberá presentar nuevamente la documentación completa para un nuevo estudio de crédito, sin que pueda subrogarse automáticamente en el cupo previamente aprobado.

6.6. Listas de precio

De acuerdo con el perfil del cliente y su cercanía al agricultor en la cadena de valor, Agrifol maneja cuatro (4) listas de precio: Distribuidor, Almacén, Cooperativas y Agricultor. Por estrategia comercial, las cooperativas son atendidas directamente por Agrifol.

6.7. Descuentos y venta de contado

- Todo descuento diferente al establecido al inicio del mes debe ser previamente consultado y aprobado por la Gerencia Comercial antes de ser ofrecido al cliente.
- Todo producto vendido bajo la modalidad de venta de contado cualquiera que sea el medio de pago: cheque, soporte de consignación o transferencia



electrónica, solo será despachado o entregado una vez se valide el ingreso efectivo del pago en las cuentas de Agrifol.

- Todo descuento especial por condiciones de volumen o pronto pago que se requieran para un cliente, serán analizados de manera particular.

7. POLÍTICA DE CARTERA Y RECAUDO

7.1. Medios de pago autorizados

- El recaudo de cartera se realizará únicamente a través de medios y canales autorizados por Agrifol: consignación bancaria directa, transferencia a las cuentas autorizadas de la compañía y pagos a través de plataformas de pago a nombre de Agrifol S.A.S.
- Los Representantes Técnico-Comerciales y los Coordinadores Regionales NO están autorizados, bajo ninguna circunstancia, para recibir dinero en efectivo de ningún cliente.

7.2. Validación y registro de pagos

- El cliente envía el comprobante de pago (nombre del cliente, número de factura, monto, banco de origen, número de transacción y fecha) al vendedor, quien lo remite al área de contabilidad para su validación y registro.
- El área de contabilidad revisa diariamente el formato de bancos, asigna el código correspondiente, registra la consignación y verifica el ingreso efectivo del pago; si no encuentra la transacción, notifica al cliente y al vendedor.
- Una vez validado el pago, el área de contabilidad genera el recibo de caja oficial a favor del cliente.

7.3. Clasificación de cartera por antigüedad de saldos

El área de cartera descargará diariamente el resumen de saldos de clientes del sistema contable y clasificará la cartera conforme a los siguientes rangos de antigüedad, según la línea de producto:

Rango de antigüedad (Fecha expedición factura)	Descripción / Línea aplicable BEJO
0 – 30 días	Cartera corriente. Línea Bejo: 0 a 30 días de plazo estándar.
31 – 45 días	Cartera en seguimiento intensificado por el área de cartera, el coordinador y el RTC de zona.
46 – 90 días	Cartera vencida sujeta a escalamiento a la Gerencia Comercial. Reporte negativo a centrales de riesgo, de acuerdo a cumplimiento del convenio.
Más de 90 días	Cartera crítica sujeta a cobro prejudicial y, de ser el caso, a cobro jurídico.



Rango de antigüedad (Fecha expedición factura)	Descripción / Línea aplicable ARVENSIS
0 – 90 días	Cartera corriente. Línea Arvensis: 0 a 60 ó 90 días de plazo estándar, según la zona y tipo de cliente.
91 – 105 días	Cartera en seguimiento intensificado por el área de cartera, el coordinador y el RTC de zona.
106 – 130 días	Cartera vencida sujeta a escalamiento a la Gerencia Comercial. (verificación según condiciones pactadas con el cliente y acuerdos de pago). Reporte negativo a centrales de riesgo, de acuerdo a cumplimiento del convenio.
Más de 131 días	Cartera crítica sujeta a cobro prejurídico y, de ser el caso de llegar a 150 días, a cobro jurídico.

7.4. Estados de cartera

El área de cartera dividirá los clientes y vendedores por zonas y enviará el estado de cartera a cada cliente el último día hábil de cada mes, o cuando el cliente lo solicite.

7.5. Intereses de mora

Para los clientes que paguen por fuera de los plazos establecidos por Agrifol, el área financiera determinará una tasa de interés de mora equivalente, como máximo, a la tasa máxima legal permitida (interés bancario corriente certificado por la Superintendencia Financiera de Colombia, incrementado en el porcentaje que la ley autorice para interés de mora), sin que en ningún caso pueda pactarse o cobrarse una tasa superior a dicho límite legal (usura).

8. PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCUMPLIMIENTO – DEBIDO PROCESO DE COBRO

8.1. Principios que rigen la gestión de cobro

En toda gestión de cobro y negociación frente al incumplimiento de un cliente, los funcionarios de Agrifol observarán los siguientes principios, que constituyen las garantías mínimas de debido proceso interno frente al cliente:

- Comunicación previa y oportuna: ningún cliente será reportado a centrales de riesgo, remitido a cobro prejurídico o jurídico, sin haber sido previamente contactado y advertido de su situación de mora.
- Proporcionalidad: las medidas adoptadas frente al cliente (retención de pedidos, ajuste de cupo, reporte a centrales de riesgo, cobro prejurídico o jurídico) deben corresponder a la gravedad y antigüedad real del incumplimiento.
- Oportunidad de negociación: se buscarán, en toda etapa previa al cobro jurídico, acuerdos de pago “gana-gana” que defiendan los intereses de la compañía sin afectar innecesariamente la relación con el cliente.
- Reducción del riesgo: los funcionarios de la compañía buscarán en toda gestión de cobro reducir el riesgo y la exposición personal y de Agrifol.
- Trazabilidad y documentación: cada gestión de cobro, comunicación, acuerdo o advertencia debe quedar documentada y disponible como soporte para etapas posteriores.



8.2. Matriz de gestión por días de mora

A partir del día siguiente al vencimiento de la factura, la gestión de cobro se activa de manera automática y escalonada conforme a los días de mora transcurridos, según la siguiente matriz:

Días de mora	Acción de cobro	Responsable	Cupo
1 a 15	Contacto preventivo por correo electrónico o WhatsApp, recordando el vencimiento y envío de estado de cuenta	RTC / Coordinador Regional / Auxiliar de cartera	Activo
16 a 30	Llamada telefónica de seguimiento (mínimo un intento documentado) y envío del estado de cuenta actualizado. Retención efectiva de nuevos pedidos	RTC / Auxiliar de Cartera	Retenido
31 a 45	Gestión conjunta entre cartera, coordinador y RTC; hasta tres (3) intentos de documentados. Retención de pedidos	Auxiliar de Cartera / Coordinador / RTC	Retenido
46 a 60	Retención efectiva de nuevos pedidos. Escalamiento del caso a la Gerencia Comercial y oferta formal de acuerdo de pago.	Gerencia Comercial / Auxiliar de Cartera	Retenido
61 a 90	De no lograrse acuerdo, envío del aviso previo de reporte a centrales de riesgo, con la antelación mínima de veinte (20) días calendario exigida por la Ley 1266 de 2008. Preparación del expediente de cobro prejudicial.	Auxiliar de Cartera / Gerencia Financiera	Retenido
91 a 120	Envío de la carta de advertencia de cobro prejudicial, con soportes (facturas, historial de gestiones, comunicaciones). Reporte efectivo a centrales de riesgo si se cumplió el aviso previo y el cliente no atendió el requerimiento.	Auxiliar de Cartera	Suspendido
Más de 120	Remisión del caso a Comité de cartera y sujeto a aprobación de la Gerencia General para autorización de cobro jurídico; notificación formal previa al cliente, con advertencia de traslado de los costos de cobranza al deudor y consecuencias jurídicas tanto al deudor principal como al garantista o deudor solidario.	Comité de Cartera / Gerencia General / Auxiliar de Cartera	Suspendido

Los plazos de la matriz se cuentan en días calendario desde el vencimiento de cada factura individualmente considerada. Cuando el cliente tenga varias facturas vencidas en distintos tramos, se aplicará el nivel de gestión correspondiente a la factura de mayor antigüedad. Es de resaltar, que a los clientes que presenten facturas vencidas, no se les autorizará despacho alguno hasta tanto no hayan cancelado la obligación.

8.3. Etapas formales del procedimiento de cobro

En correspondencia con la matriz anterior, el procedimiento formal de cobro se surte en las siguientes etapas:

Etapas	Descripción	Responsable
1	Cobro preventivo (1 a 30 días de mora): contacto proactivo del RTC/Coordinador, Asistente de crédito y cartera.	RTC / Coordinador Regional
2	Cobro intensificado (31 a 45 días de mora): gestión conjunta entre cartera, coordinador y RTC de la zona. Retención de pedidos	Asistente de cartera / Coordinador / RTC
3	Escalamiento (46 a 90 días de mora sin acuerdo de pago): retención de pedidos, definición de acuerdo de pago o envío del aviso previo de reporte a centrales de riesgo.	Gerencia Comercial / Auxiliar de Cartera
4	Formalización del acuerdo de pago: documentado por escrito, con validación de la Gerencia Administrativa y Financiera y/o el Contador. Mientras el acuerdo se cumpla, no proceden nuevas medidas de cobro.	Auxiliar de Cartera / Gerencia Comercial
5	Cobro prejurídico (91 a 120 días de mora): carta de advertencia con soportes y reporte a centrales de riesgo, si corresponde.	Auxiliar de Cartera
6	Incumplimiento del acuerdo o de la carta de advertencia (más de 120 días): decisión conjunta del Comité de Cartera y aprobación de la Gerencia General; notificación formal previa al cliente, con traslado de los costos de cobranza al deudor.	Auxiliar de Cartera / Comité de Cartera / Gerencia General / Gerencia Financiera
7	Cobro jurídico: inicio del proceso ejecutivo o de la acción judicial correspondiente, con fundamento en la factura electrónica de venta como título ejecutivo, conforme al Código General del Proceso.	Apoderado externo / Empresa tercerizada / Gerencia Financiera

8.4. Medidas administrativas durante la mora

- Los pedidos que realicen clientes en mora serán retenidos conforme a lo indicado en la matriz del numeral 8.2, hasta la regularización de su situación o la suscripción de un acuerdo de pago.
- Los clientes que no cuenten con cupo disponible verán sus pedidos ajustados a la cantidad que alcance con el cupo vigente, mientras se evalúa una eventual ampliación por el Comité de Crédito y Cartera.

8.5. Reporte a centrales de riesgo

El reporte de información negativa de un cliente a centrales de riesgo (hábeas data financiero) solo procederá respecto de obligaciones ciertas, vencidas y exigibles, y en todo caso previa comunicación al cliente con una antelación no inferior a veinte (20) días calendario a la fecha del reporte, conforme a lo dispuesto en la Ley 1266 de 2008 y sus decretos reglamentarios.

Estaremos reportando también el buen comportamiento de los clientes a Datacrédito, para dar cumplimiento al acuerdo sostenido con esta central de riesgo.

8.6. Garantías reales

Cuando el crédito esté respaldado por una garantía real (prenda, hipoteca u otra), el incumplimiento del cliente habilitará a Agrifol para hacer efectiva dicha garantía,

sin perjuicio de las demás acciones de cobro previstas en esta política, previa comunicación al cliente.

9. TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN COMERCIAL POR INCUMPLIMIENTO

Cuando el incumplimiento del cliente resulte insuperable, o cuando se presenten las causales descritas a continuación, la relación comercial podrá darse por terminada. En los contratos que no regulen expresamente las implicaciones a nivel de cartera, inventarios y logística, se aplicarán los lineamientos de la presente política.

9.1. Quiebra o insolvencia del cliente

Ante la quiebra o insolvencia del cliente, Agrifol procederá a recoger con la mayor prontitud posible los productos (propios o de la competencia que pueda comercializar) que se encuentren en la bodega del cliente, y realizará el respectivo cruce de cartera, definiendo el monto del saldo pendiente y la fecha de cancelación. El costo del transporte para la ubicación del producto en las bodegas de Agrifol será asumido por la compañía.

9.2. Terminación unilateral por parte de Agrifol

Cuando Agrifol decida terminar unilateralmente la relación comercial, incluyendo por causa de incumplimiento reiterado del cliente, se elaborará un acta de finalización de la relación comercial para recibir el producto que repose en las bodegas del cliente, fijando los tiempos y realizando el análisis del estado y el costeo del inventario a un máximo del 70% del valor facturado, descontando bonificaciones, rebates o promociones correspondientes. En la misma acta se estipulará la fecha y forma de pago de la cartera pendiente luego del cruce de cuentas, y de existir saldo a favor del cliente, su respectiva forma de pago. El costo del transporte será asumido por Agrifol.

9.3. Terminación por parte del cliente

Cuando la terminación sea decisión unilateral del cliente, se elaborará igualmente un acta de finalización de la relación comercial, estableciendo las condiciones de recepción de los productos (incluyendo su estado de almacenamiento y fechas de vencimiento). El precio de recepción de los productos será como máximo el 70% del valor facturado, descontando bonificaciones, rebates o promociones, y en caso de productos vencidos se aplicará la política de productos vencidos de Agrifol. La fecha y forma de pago de la cartera pendiente se estipulará en la misma acta. En este caso, el costo del transporte para la ubicación del producto en las bodegas de Agrifol será asumido por el cliente.

9.4. Terminación de común acuerdo

Cuando la terminación se realice de común acuerdo entre el cliente y Agrifol, se negociarán los aspectos de cartera, inventario y transporte en condiciones que favorezcan a ambas partes, elaborándose la respectiva acta de finalización en los mismos términos de costeo de inventario (70% del valor de factura) señalados en los numerales anteriores, con estipulación de la fecha y forma de pago de la cartera pendiente. En este caso, el costo del transporte se asumirá en proporciones iguales (50%-50%) entre Agrifol y el cliente.

10. REGLAMENTO DEL COMITÉ DE CRÉDITO Y CARTERA

Artículo 1. Creación, naturaleza y objetivo

Créase el Comité de Crédito y Cartera de Agrifol S.A.S. como órgano interno de carácter asesor y decisorio en materia de otorgamiento, ampliación y seguimiento de cupos de crédito, y de evaluación del riesgo de cartera de los clientes, en desarrollo de la presente política.

Objetivo: El Comité de Crédito y Cartera será el responsable de administrar el riesgo de crédito y cartera de la compañía.

Artículo 2. Composición

El Comité estará integrado, como mínimo, por los siguientes miembros permanentes, con voz y voto:

- El Gerente General, quien lo presidirá.
- El Gerente Comercial.
- El Gerente Administrativo y Financiero o, en su defecto, el Contador de la compañía.

Podrán asistir, con voz, pero sin voto, el auxiliar de cartera, el Oficial de Cumplimiento y el RTC o Coordinador Regional del cliente objeto de estudio, cuando el Comité lo estime necesario.

Artículo 3. Funciones

- Estudiar y aprobar, aprobar condicionadamente o negar las solicitudes de cupo de crédito de clientes nuevos.
- Estudiar y decidir sobre las solicitudes de ampliación de cupo de clientes existentes, verificando su comportamiento de pago de los últimos seis (6) meses y la vigencia de sus antecedentes.
- Evaluar los casos de clientes con antecedentes adversos (procesos concursales, reportes negativos, alertas SARLAF) y definir las garantías adicionales que se requieran.
- Revisar periódicamente el estado general de la cartera de la compañía, con énfasis en la cartera clasificada en los tramos de mayor antigüedad.
- Autorizar el paso de un cliente a cobro prejurídico cuando la Gerencia Comercial o el área de cartera lo requieran, y recomendar a la Gerencia General el envío de casos a cobro jurídico.
- Revisar y actualizar periódicamente los criterios de esta política cuando las condiciones del mercado o del negocio así lo ameriten.

Artículo 4. Periodicidad y convocatoria

- El Comité se reunirá de manera ordinaria al menos una (1) vez al mes, en la fecha que sus miembros acuerden.
- Se reunirá de manera extraordinaria cuando se requiera evaluar con urgencia una solicitud de crédito, un incremento de cupo, o un caso de incumplimiento a escalar, mediante convocatoria de cualquiera de sus miembros permanentes con al menos un (1) día hábil de antelación.



Artículo 5. Quórum y decisiones

- El Comité sesionará válidamente con la presencia de sus tres (3) miembros permanentes.
- Las decisiones se adoptarán por mayoría simple de los miembros presentes; en caso de empate, el voto del Gerente General será decisorio.

Artículo 6. Actas

De cada sesión se levantará un acta que contenga, como mínimo: fecha, asistentes, casos estudiados, decisión adoptada respecto de cada cliente (cupó, garantía, negación, escalamiento a cobro), y firma de los miembros presentes. Las actas se archivarán de manera consecutiva y constituyen el soporte oficial de las decisiones del Comité para todos los efectos de esta política.

11. Anexos técnicos

- P-GC-01 Procedimiento de Gestión Comercial.
- P-GAF-03 Procedimiento de Gestión y Manejo de Cartera de Clientes.
- P-GAF-01 Procedimiento de facturación.
- P-GAF-02 Procedimiento de tesorería.
- P-DP-01 Procedimiento General de Desarrollo y Promoción.}
- Política de devoluciones.
- Política de productos vencidos de Agrifol.
- Manual SARLAFT/SAGRILAFT de Agrifol

12. Carpeta del cliente

- Formato de registro de cliente y solicitud de crédito.
- Soportes de verificación de antecedentes (financieros, listas restrictivas, judiciales, disciplinarios).
- Ficha de análisis de crédito.
- Actas del Comité de Crédito y Cartera.
- Facturas y recibos de caja.
- Estados de cartera.
- Acuerdos de pago.
- Avisos previos y cartas de advertencia de cobro prejurídico.
- Soportes de gestión de cobro (correos, llamadas, comunicaciones).
- Actas de finalización de la relación comercial.



13. Control de cambios

Fecha	Descripción de cambios	Versión	Responsable
DD/MM/AAAA	Creación de la política, con base en P-GC-01 y P-GAF-03.	01	
DD/MM/AAAA	Se incorpora el procedimiento de vinculación de clientes nuevos, la verificación de antecedentes, la matriz de gestión por días de mora y el reglamento del Comité de Crédito y Cartera.	02	

14. Control de elaboración, revisión y aprobación

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de aprobación:
Gerencia Administrativa y Financiera / Asesor Jurídico externo	Gerencia Comercial	Gerencia General	DD/MM/AAAA
Firma:	Firma:	Firma:	