

**GRUPO LOMA DEL NORTE, S.A. DE C.V.
DECISIÓN ADMINISTRATIVA**

Grupo Loma (“la Empresa”) debe proporcionar los mecanismos administrativos, logísticos y financieros que permitan cumplir con eficiencia sus actividades, la empresa debe coordinar y direccionar las actividades necesarias para lograr la optimización de los recursos financieros de la organización involucrando a los diversos procesos y haciendo cumplir las políticas que establezca la Dirección General de la empresa, en consenso con la Junta Administrativa de Mejoras.

Para optimizar los recursos financieros se hace necesario establecer, coordinar y vigilar el cumplimiento de las actividades que garanticen una eficiente y oportuna gestión de cobro por los diversos conceptos que se facturen en la Empresa, con el fin de recuperar oportunamente los recursos que se le adeudan y obtener indicadores óptimos de recaudo y de rotación de cartera, enmarcados dentro de las normas, políticas y objetivos de la Empresa. Que de conformidad con los diversos ordenamientos legales aplicables dentro de la República Mexicana, el régimen legal para los actos y contratos que se le aplica a la Empresa, es el del derecho privado.

**CAPITULO 1
Objetivo**

Adoptar la Política de Gestión de Crédito y Cobranza en los términos que se estipulan a continuación, como un mecanismo para establecer los lineamientos y directrices generales para el cobro de obligaciones a favor de la Empresa, con el fin de unificar criterios y lograr el recaudo efectivo y oportuno de los pagos.

**CAPITULO 2
Aplicación**

1. Para efectos de la aplicación de la presente política se adoptan las siguientes definiciones:

a. *Cliente Externo:* Toda aquella persona física y/o moral que no sea empleado de Grupo Loma, a la cual se le vende un bien, por lo que se debe expedir una factura.

b. *Cliente Interno:* Es el usuario interno de la Empresa al cual se le ha concedido un bien y/o servicio, el cual se maneja a través de un usuario responsable definido por sucursal, y sus pagos solo son realizados de contado.



CAPITULO 3 Relación con el Cliente

2. En el manejo de su relación con los clientes, la Empresa se regirá por los siguientes principios:

a. Relación de largo plazo y rentable: Grupo Loma privilegiará la relación comercial y de servicio sostenible en el largo plazo y la rentabilidad, tanto para la empresa como para sus clientes, por sobre beneficios exclusivamente de corto plazo.

b. Transparencia y Objetividad:

Grupo Loma garantizará absoluta transparencia en la gestión de ventas de bienes y/o servicios y objetividad en la toma de decisiones.

3. Alta de clientes

a. Todo distribuidor persona física o moral que desee ser cliente de esta empresa, deberá ser distribuidor o re vendedor de cualquiera de nuestra línea de productos; llenar el formato de Alta y entregar los siguientes documentos:

- RFC
- Comprobante de domicilio vigente (preferentemente el telefónico).
- Factura de venta y Factura de compra
- Copia del INE del titular o de Representante legal para persona moral.
- Acta Constitutiva (En caso de ser persona moral)

b. Para el alta de clientes la papelería deberá ser enviada a:

- Ejecutivo de cuentas corporativas logistica.ventas@gloma.mx
ventas.foraneas@gloma.mx

4. El cobro al cliente de Contado, se lleva a cabo de la siguiente forma:

Forma de Pago	Documentos a enviar comprobando el pago
Transferencia Bancaria	✓ Comprobante de depósito ✓ Detalle de facturas que se están cubriendo
Ficha de depósito en firme	✓ Comprobante de depósito
Contado	✓ En efectivo solo hasta por \$5,000
Cheque	✓ Protegido por Check Plus presentándose el mismo día



Banco	Nº de cuenta	Sucursal	Clave para transferencia
BANAMEX	7701172	382	002060038277011722
BBV	147230265		012060001472302651
HSBC	4028343663		021060040283436632
SANTANDER	92000592041	167	014078920005920416
BANORTE	0655868211		072060006558682117

CAPITULO 4 Modalidades de Crédito

PRIMERA MODALIDAD:

Crédito Inmediato hasta por \$100,000.00 pesos, preferentemente clientes locales.

5. Crédito avalado por Check Plus; bajo el requisito previo de ser distribuidor Loma, éste tipo de crédito aplica bajo los siguientes preceptos:

i. Este crédito es tramitado por el Encargado de Sucursal, a través de Impulso Comercial Nacional, S.A. de C.V. "Check Plus", cumpliendo con las políticas establecidas por dicha institución, el Encargado de Sucursal da de alta al cliente en este servicio con el Número de Contrato que corresponda a cada sucursal **(este número es confidencial)**.

ii. Este crédito se encuentra topado a un monto de \$100,000.00 pesos, la cantidad que se otorgue en el crédito estará determinado por parte de Check Plus.

iii. El cliente cubre la comisión por protección del cheque del 1.60% del importe neto de su compra.

iv. En el supuesto de que el cliente al requerir el crédito ya se encuentre avalado por "Check Plus", se le respetara el monto que ya le haya otorgado dicha institución, sin embargo al requerir una ampliación del crédito deberá apegarse a los lineamientos marcados por Grupo Loma del Norte.

v. La documentación solicitada para el registro del cliente en el servicio Check Plus, es la establecida por dicha institución la cual consta de:



Persona Física

- ✓ Copia del IFE
- ✓ Estados de cuenta de los últimos 3 meses (como se especifica en el formato)
- ✓ Comprobante de domicilio (preferentemente la línea telefónica)

Persona Moral

- ✓ Copia del IFE
- ✓ Estados de cuenta de los últimos 3 meses (como se especifica en el formato)
- ✓ Comprobante de domicilio (preferentemente de la línea telefónica)
- ✓ Acta Constitutiva (principales apartados)

Algunos de los mencionados documentos son recolectados durante el alta de cliente, por lo cual solo se les solicitarán aquellos que no se encuentren en el expediente del cliente al momento de solicitar el crédito, o bien, los documentos que requieran ser actualizados.

vi. El cheque deberá cumplir con las especificaciones marcadas por Impulso Comercial Nacional, S.A. de C.V. "Check Plus" (ver especificaciones y/o disponibilidad de Check Plus).

vii. Una vez que se realizó completo el trámite de este crédito, se le notifica al Jefe de Crédito y Cobranza y/o Departamento Jurídico, al correo credito.cobranza@gloma.mx, o aux.juridico@gloma.mx respectivamente, quien realizara y confirmara el cambio correspondiente en el sistema, con el cual al cliente se le pueda facturar a crédito.

6.-Podrá trasladarse el crédito Check Plus a Grupo Loma del Norte, si el cliente cae en los siguientes supuestos:

⇒ El cliente sobre pase con sus compras la cantidad de \$100,000.00 pesos

⇒Haya realizado compras constantes en un lapso de 3 meses continuos sin haber tenido incidencias con la protección de sus cheques.

SEGUNDA MODALIDAD:

Clientes Locales y Foráneos

7. El cliente que solicite crédito deberá haber realizado al menos las 3 primeras compras de contado, estas podrán tomarse en cuenta para determinar el monto de la línea de crédito. Salvo que el comité de crédito considere una condición especial.



8. El cliente deberá llenar completa y correctamente la Solicitud de Crédito (formato anexo), mismo que le serán proporcionados por el personal de la sucursal correspondiente, o ser descargados en la página www.gloma.com.mx .

9. El Encargado de Sucursal o el Vendedor entrega y/o envía la Solicitud de Crédito con los datos del cliente y la documentación que en ella se requiere, al departamento Jurídico, al correo aux.juridico@gloma.mx, para la revisión de la documentación, y posteriormente autorizar o rechazar dicha solicitud.

- () Constancia de Situación fiscal
- () Acta Constitutiva
- () Alta en Hacienda R1 (y de cambio de Domicilio Fiscal cuando así aplique R2)
- () Poder del Representante Legal, con facultades para firmar Títulos de Crédito
- () Carátula de 2 Estados Bancarios con una Antigüedad No Mayor a 2 meses (sin Editar)
- () Identificación con foto color del titular de la cuenta (IFE)
- () Identificación con foto color del Aval (IFE)
- () Carátula del último recibo telefónico
- () Factura de compra (Proveedor distinto a Loma)
- () Factura de venta (Cliente)
- () Certificado de libre gravamen del año en curso de un inmueble que exhiba como garantía (**aplica para créditos mayores a \$150,000.00 pesos**)
- () Predial del año en curso (**aplica para créditos mayores a \$150,000.00 pesos**)

Se puede omitir el requerimiento de las garantías (Certificado de libre gravamen y Predial) si el cliente tiene buenas referencias comerciales, y/o su capacidad de pago está demostrada.

Las líneas otorgadas a los clientes pueden estar sujetas a diferentes modalidades de crédito que pueden implicar: Financieras, Aseguradoras, Instituciones Bancarias entre otras; por tanto la información requerida puede variar.

10. Las garantías que exhiba el cliente deben de sobrepasar en un mínimo del 20% la línea de crédito que pretende obtener, sea propia o de su aval.

11. Al revisar la documentación y aprobarse el crédito, se firma un pagare por parte del solicitante y de su respectivo Aval (determinado por Grupo Loma), por la cantidad del crédito autorizado, y se envía al departamento Jurídico al correo aux.juridico@gloma.mx, en donde se revisaran y cotejaran las firmas del pagaré. La información presentada por el cliente está sujeta a los términos y condiciones del aviso de privacidad disponible en www.gloma.com.mx.



12. Completo el trámite, se realiza y confirma el cambio correspondiente en el sistema, con el cual al cliente se le pueda facturar a crédito.

*Créditos **mayores a \$600,000.00 pesos***

13. En el caso de **créditos mayores a los \$600,000.00 pesos** por primera vez o extensión de su línea fija o por proyecto mayor a ésta cantidad, se deberá presentar la Solicitud de Crédito, o bien, el Formato de Ampliación de Crédito (formato anexo) según corresponda, y en su caso, actualizar la documentación entregada con anterioridad según lo marca el mismo formato, además de los siguientes documentos:

() Estados Financieros: Balance General, Estados de Resultados, Estado de Flujo de Efectivo (***aplica para créditos mayores a \$600,000.00 pesos***)

14. El Encargado de Sucursal o Vendedor entrega y/o envía la Solicitud o el Formato correspondiente con los datos del cliente y la documentación que en ella se requiere, al departamento Jurídico al correo aux.juridico@glomax.mx, para la revisión de la documentación, y posteriormente autorizar o rechazar dicha solicitud

15. Completo el trámite, se realiza y confirma el cambio correspondiente en el sistema, con el cual al cliente se le pueda facturar a crédito.

CAPITULO 5 Condiciones y Términos del Crédito

Plazos del crédito

16. Los plazos de los créditos otorgados por Grupo Loma del Norte se darán en este orden y de acuerdo al comportamiento de pago que se demuestre:

⇒ 15 días – de \$10,000 a \$50,000 pesos

⇒ 21 días – de \$51,000 a \$99,000 pesos

⇒ 30 días - de \$100,000 pesos a más

⇒ En caso de un plazo mayor será necesario contar con la autorización de Dirección General, así como en casos especiales y específicos.

Los días de crédito pueden variar a criterio de Comité de crédito.

Firma de Pagares



17. Una vez autorizado el crédito, Grupo Loma del Norte, S.A. de C.V. solicitará la firma de un pagare el cual se imprime en papel seguridad (formato anexo). No se permiten hacer cambios en el título de crédito.

18. Los pagarés serán renovados de la siguiente forma:

a) Se firmara de inicio un pagare de 3 meses, al cumplirse este tiempo se firmara otro por el mismo periodo.

b) Una vez cumplido el segundo periodo del pagare, se amplía el tiempo, firmando otro pagare por un periodo de 6 meses.

c) Posterior al pagare de seis meses, se firmaran en lo sucesivo pagares por 1 año.

El vencimiento de todo pagare esta topado al 31 de Diciembre del año en curso, por lo cual todo pagare tendrá que ser renovado, aún y cuando no cumpla con el periodo establecido a la fecha de su firma.

IMPORTANTE:

• ***Al renovar un pagare al cliente (por plazo estipulado) NO se deberá entregar al cliente por ningún motivo, el pagaré anterior ni el nuevo, estos deberán ser archivados en sus expediente.***

• ***En caso de que el cliente lo solicite, deberán ser escaneados y enviarlos vía correo al Encargado del Dpto. Jurídico rosario.gama@gloma.mx, para que determine que procede para la entrega.***

19. La línea de crédito que se conceda al cliente, solo se podrá utilizar a partir de la fecha en que se dé el cambio en el sistema por parte de la Jefatura de Crédito y Cobranza o el departamento Jurídico.

20. El monto de la línea de crédito puede ser modificado sin previa autorización del cliente, dependiendo de sus compras y pagos.

21. La línea de crédito que se otorgue no puede ser excedida por las compras del cliente.

22. El plazo del crédito que se conceda comenzara a partir de la fecha en que se emita la factura en días naturales.



23. El cliente que solicite una ampliación del monto de crédito, deberá pedirlo a través del formato correspondiente (formato anexo), y se obliga a cumplir con todos los requisitos de documentación que son requeridos en el formato.

NOTA: si el cliente tiene su expediente completo, el proceso de ampliación de crédito sigue con normalidad, de lo contrario, si en un lapso de 1 mes no se proporcionó la documentación necesaria, se desechara el trámite de crédito por inactividad procesal.

24. El cliente que cambie de razón social, deberá solicitar mediante escrito libre y dirigido a esta empresa, manifestando el respeto de su línea de crédito, presentando su debida documentación que acredite dicho cambio.

Esto debe ser en forma inmediata al cambio, y que su cuenta se encuentre completamente saldada, de otra manera se le aplicaran las mismas políticas y se maneja como cliente nuevo.

25. Ningún cliente puede tener crédito con dos o más empresas, por lo que dado el caso, este deberá elegir con cual conservara el crédito. Grupo Loma se reserva el derecho de negar los créditos en cualquier momento. *(Sujeta a revisión por el Comité de Crédito).*

CAPITULO 6

Cobro a Clientes de Crédito

26. El cliente que se atrase en el pago de una de sus facturas, comenzara a causar intereses moratorios, y se le podrá suspender su línea considerando la morosidad e intensión de pago.

27. Los cheques emitidos por el banco y que por causas imputables a los clientes como cancelación, falta de fondos, rectificación de firmas, etc., causaran un 20% de cargos.

28. Se deberá aclarar al cliente que el pago de sus facturas, se efectuara cumpliendo estrictamente las siguientes características, de lo contrario su pago NO se podrá registrar en su cuenta:

Forma de Pago	Documentos a enviar comprobando el pago
Cheque	✓ Comprobante de depósito ✓ Detalle de facturas que se están cubriendo
Transferencia Bancaria	✓ Comprobante de transferencia ✓ Detalle de facturas que se están cubriendo
Depósitos en efectivo	✓ Ficha de depósito ✓ Detalle de facturas que se están cubriendo



Banco	Nº de cuenta	Sucursal	Clave para transferencia
BANAMEX	7701172	382	002060038277011722
BBV	147230265		012060001472302651
HSBC	4028343663		021060040283436632
SANTANDER	92000592041	167	014078920005920416
BANORTE	0655868211		072060006558682117

29. El cliente está obligado a entregar, o bien, notificar vía correo a la sucursal que le corresponda con copia a la Jefatura de Crédito y Cobranza, al correo credito.cobranza@gloma.mx, el comprobante que avale el pago realizado y especificando el número de factura por la cual se está realizando el pago.

#	SUCURSAL	COREO ELECTRONICO
1001	TORREON	cobranza@gloma.mx
1002	CHIHUAHUA	gerencia.chihuahua@gloma.mx
1003	SAN LUIS POTOSI	gerencia.sanluis@gloma.mx
1004	CULIACAN	gerencia.culiacan@gloma.mx
1005	ZACATECAS	gerencia.zacatecas@gloma.mx
1006	HERMOSILLO	gerencia.hermosillo@gloma.mx
1007	TUXTLA	gerencia.tuxtla@gloma.mx
1008	VERACRUZ	gerencia.veracruz@gloma.mx
1009	COATZACOALCOS	gerencia.coatzacoalcos@gloma.mx
1010	VILLAHERMOSA	gerencia.villahermosa@gloma.mx
1012	XALAPA	gerencia.xalapa@gloma.mx
1013	PACHUCA	gerencia.pachuca@gloma.mx
1014	OAXACA	gerencia.oaxaca@gloma.mx
1015	CANCUN	gerencia.cancun@gloma.mx
1016	QUERETARO	gerencia.queretaro@gloma.mx
1018	SALTILLO	gerencia.saltillo@gloma.mx
1019	MEXICALI	gerencia.mexicali@gloma.mx
1020	DURANGO	gerencia.durango@gloma.mx
1022	PUEBLA	gerencia.puebla@gloma.mx
1023	TAMPICO	gerencia.tampico@gloma.mx
1024	CELAYA	gerencia.celaya@gloma.mx
1025	VICTORIA	gerencia.victoria@gloma.mx



30. El pago de la cuenta se considerara efectiva, bajo los siguientes preceptos:

a. Cheque: cuando ha sido depositado efectivamente en las cuentas de la empresa.

b. Efectivo: cuando el pago se ha notificado a nuestro departamento de crédito y cobranza con su respectivo comprobante de pago.

c. Transferencia bancaria: cuando el pago se ha notificado a nuestro departamento de crédito y cobranza con su respectivo comprobante de pago.

31. En caso de productos pagados en una cuenta de dólares americanos (USD), el pago se tomara al tipo de cambio vigente a la fecha según el Banco.

32. En caso de devolución de mercancías por causas imputables al cliente, o bien, se realiza fuera de los primero 10 días, el cargo será del 10%.

33. En caso de que el límite de crédito en monto y/o tiempo hayan sido excedidos, la cuenta del cliente será bloqueada y no se le podrá vender hasta que sus cuentas no sean regularizadas.

34. En caso de que el cliente se encuentre *bloqueado* y necesite con urgencia algún producto, se le podrá realizar la venta de contado (en efectivo o con ficha de depósito en firme), excepto en promociones; en caso de que esta situación se vuelva a repetir con atrasos a partir de 15 días, se le negara la venta en forma definitiva hasta que no regularice sus cuentas.

35. En caso de reincidencia en retrasos se evaluara por parte del departamento de Crédito, cobranza y Jurídico, el dar de baja el crédito en forma definitiva, de acuerdo al criterio emitido por los Departamentos de Crédito y Cobranza, Jurídico y Dirección General.

CAPITULO 7 Suspensión del Crédito

36. Cuando un cliente con línea de crédito nos pague con cheque, y sea devuelto aunque sea solo uno, se le cancelara su línea de crédito y solo se le permitirá hacer nuevas adquisiciones de contado (en efectivo o con ficha de depósito en firme).

a) Queda prohibido la suspensión de cheques por más de 5 días, y en caso de solicitar la no presentación del mismo, deberá presentar solicitud mediante escrito libre con 24 horas de anticipación a la fecha de presentación, indicando las razones y la fecha de presentación del cheque en cuestión.



b) Grupo Loma del Norte S.A. de C.V. se reserva el derecho de autorizar o negar dicha solicitud.

37. Al presentar información falsa y/o no vigente Grupo Loma se reserva el derecho de ejercer acciones penales correspondientes así como el término de la relación comercial.

38. Al término de la vigencia de cada crédito, será revisado, para su renovación o bien su cancelación.

c) Si en un máximo de 6 meses, determinado cliente no utilizo su crédito, es decir, no manejo pedidos constantes, este será cancelado sin previo aviso, y será necesario realizar nuevamente el trámite para tener la posibilidad de obtener nuevamente el crédito.

39. La suspensión del crédito puede efectuarse si el cliente incumple con alguna de las políticas antes mencionadas, o bien, alguna causa que para la empresa Grupo Loma del Norte, S.A. de C.V. pueda ser lo suficientemente importante o este en perjuicio de la misma.

40. Grupo Loma del Norte, S.A. de C.V., se reserva el derecho de otorgar, limitar o cancelar el crédito solicitado, según lo estime conveniente y en cualquier tiempo sin previa aprobación del cliente.

