

1. OBJETIVO

Definir la metodología para la asignación de créditos a los clientes y las políticas de cartera de Casa Ferretera S.A.

2. ALCANCE

Esta metodología aplica tanto para los clientes que quieren acceder a un crédito con Casa Ferretera S.A. como para los que ya lo tienen.

3. DEFINICIÓN

3.1 CLIENTE ACTIVO

Cliente que ha comprado durante los últimos 6 meses y está activo en el sistema. (No tiene bloqueo).

3.2 CLIENTE QUE SOLO HACE UNA COMPRA

Cliente que solicita una factura de crédito para poder tramitar un cheque en su empresa; a este tipo de cliente no se le adjudica cupo y se matricula con precio 1.

3.3 CLIENTE CON BLOQUEO PROVISIONAL

Cliente que ha tenido mora o cheques devueltos por fondos en los 2 últimos pagos y por lo tanto la próxima orden de compra se trabaja con cheque posfechado.

3.4 CLIENTE INACTIVO

Cliente que hace más de 6 meses que no realiza compras.

3.5 CLIENTE CON PAGOS INADECUADOS

Cliente que ha pagado en 3 oportunidades mal, o a más de 80 días o que presenta cheques devueltos en varias oportunidades y pierde el crédito en la compañía.

3.6 PRECIO MOSTRADOR

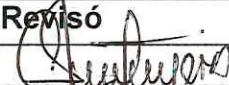
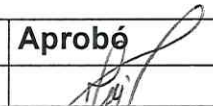
Es el precio que se otorga al cliente que compra directa o telefónicamente en los puntos de venta, es usuario final y no tiene crédito en la compañía. (Precio 1)

3.7 PRECIO MAYORISTA

Es el precio que se otorga al cliente que compra directa o telefónicamente, que posee crédito en la compañía cuya finalidad es la de comercializar el producto adquirido. (Precio 2)

3.8 PRECIO CRÉDITO

Es el precio que se otorga al cliente que compra directa o telefónicamente, que posee crédito en la compañía y es usuario final del producto adquirido. (Precio 3)

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma			
Cargo	Coordinador de Calidad	Contralora	Gerente General
Nombre	Leidy Londoño Zuleta	Jully Castillo	Javier H. González R.
Fecha de vigencia: 20 de Enero 2017			

El documento vigente está ubicado en la red y por lo tanto las copias o reproducciones que se hagan por fuera de ella sin la autorización de **CASA FERRETERA S.A.** se consideran como **COPIAS NO CONTROLADAS**, en la oficina de Calidad se encuentra el original.

4. CONDICIONES GENERALES

Los siguientes códigos son utilizados para identificar a los clientes según su comportamiento

Tabla de códigos de bloqueo

- 0 Cliente activo
- 2 Cliente que solo hace una compra para entidades oficiales.
- 3 Cliente que debe de dar siempre cheque posfechado
- 5 Cliente que no compra desde hace mas de 12 meses
- 6 Cliente que cambio de razón de social ó nit
- 7 Cliente que está bloqueado provisionalmente
- 8 Cliente con pagos inadecuados
- 9 Empleados Casa Ferretera S.A. activo.

5. CONTENIDO

5.1 SOLICITUD DE DOCUMENTOS

- **Créditos para clientes nuevos con menos de seis meses de trayectoria.**
 - ✓ El crédito de estos clientes puede diligenciarse a través de Coofinep o Servicrédito
 - ✓ Existen otros medios de pago: cheques posfechados confirmados en Fenal cheque y pago con tarjetas crédito (ver instructivo I-09 Formas de Pago)
 - ✓ Los clientes precio 2 (sector comercio) pueden crearse como clientes a crédito con pago anticipado confirmado por Cartera
 - ✓ Los clientes nuevos respaldados por clientes con trayectoria en Casa Ferretera S.A., deberán suministrar además de la solicitud de crédito, pagaré y carta de instrucciones un aval firmado por el representante legal o persona natural cliente autenticado ante notaria.
- **Créditos para clientes nuevos con más de seis meses de trayectoria en el mercado**

El cliente debe diligenciar completamente en original con letra legible sin tachones ni enmendaduras la siguiente documentación:

- ✓ Formato P09-17 solicitud de crédito de Casa Ferretera S.A. firmado por el representante legal o la persona natural que solicita el crédito
- ✓ Pagaré en Blanco y carta de instrucciones en blanco: Firmado por el representante legal, respaldando el nombre de la compañía y por el (los) socio(s) de la compañía a nombre personal. Debe contener huella de quien lo firme y sello si es persona jurídica.
El cliente que no firme el pagaré será analizado por el Comité de Crédito para definir la aprobación o negación del crédito.

	INSTRUCTIVO CARTERA	112 Versión 4 Pag.3/ 9
---	----------------------------	------------------------------

- ✓ Certificado de Cámara de Comercio: Original (copia) con una vigencia no superior a 60 días. Esto para las personas naturales o jurídicas que deban cumplir con este requisito legal.
 - ✓ Fotocopia de Rut: Para personas naturales inscritas en la DIAN y para personas jurídicas.
 - ✓ Fotocopia de la cédula: Para personas Naturales, Representantes legales y avalistas.
 - ✓ Referencias comerciales: La solicitud debe contener como mínimo 3 referencias comerciales, estas deben estar relacionadas con la actividad económica de nuestra compañía, para la verificación siempre se deben confirmar los números telefónicos en los distintos medios a los entregados por el mismo cliente.
 - ✓ Referencias personales: (Mínimo dos). si es persona natural
 - ✓ Referencias bancarias y/o Fotocopia de los extractos: De los últimos tres meses.
 - ✓ Bases de datos: El cliente debe reportar cuentas bancarias activas y con antigüedad, En caso de que el cliente este reportado como moroso en las bases de datos el crédito será negado.
 - ✓ Avaes cuando el cliente requiera de ellos (Uniones Temporales, Consorcios)
- **Clientes inactivos o bloqueados y clientes que requieran ampliación de cupos**
 - ✓ Todo cliente inactivo entre seis (6) y doce (12) meses, debe actualizar la información y los documentos que reposan en la Compañía, en caso de no tener diligenciada la solicitud de crédito y el pagaré con carta de instrucciones debe tramitarlos.
 - ✓ Cuando es un cliente inactivo de más de un (12) meses, debe de adjuntar toda la documentación necesaria para la evaluación del crédito.
 - ✓ Para los clientes que requieran ampliación de cupo se les solicitará nuevamente la documentación necesaria para la evaluación del crédito, siempre teniendo en cuenta el buen manejo que el cliente ha tenido de su crédito.
Entre otros documentos solicitados al cliente para analizar su capacidad de crédito, son:
 - ✓ Declaraciones de IVA de los tres últimos bimestres
 - ✓ Estados financieros actualizados
 - ✓ Declaraciones de Renta
 - ✓ Las solicitudes de crédito y la documentación soporte de clientes de otras ciudades deben ser enviadas por vendedores vía fax o escaneadas a Cartera para su análisis y aprobación. Se les otorgara un plazo máximo de (15) días para enviar los documentos originales, de lo contrario se bloqueara el crédito hasta ser recibidas.
 - ✓ Todo cliente que se le otorgue un crédito inicial sólo podrá solicitar ampliación de cupo después de 90 días.

5.2 ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN

- **Verificación de datos**
- ✓ Referencias comerciales: deben estar relacionadas con el sector ferretero y/o constructor. Para la confirmación de éstas, los números telefónicos deben consultarse en otros medios distintos a los suministrados por el cliente, como páginas amarillas, Internet, entre otros.

El documento vigente está ubicado en la red y por lo tanto las copias o reproducciones que se hagan por fuera de ella sin la autorización de **CASA FERRETERA S.A.** se consideran como **COPIAS NO CONTROLADAS**, en la oficina de Calidad se encuentra el original.

	INSTRUCTIVO CARTERA	I12 Versión 4 Pag.4/ 9
---	----------------------------	---

- ✓ Bases de datos: El cliente debe reportar cuentas bancarias activas y con antigüedad. En caso de que el cliente este reportado como moroso en las bases de datos, se solicitará al cliente paz y salvo que demuestre el pago de las obligaciones en mora. Se evaluará la viabilidad del crédito dependiendo de si el reporte es negativo o positivo.
Cada vez que se requiera verificar información del cliente en Base de datos, debe solicitarse al mismo que diligencie solicitud de crédito o el formato I12-1 de autorización para consulta en base datos.

- ✓ No se le otorgará cupo a clientes que no suministren la información necesaria para ubicarlo e identificarlo

5.3 ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA

- ✓ La información financiera que el cliente suministre debe ser reciente, esta es analizada por la Contraloría, quien de acuerdo al nivel de endeudamiento y respaldo patrimonial del cliente, asignará el cupo de crédito y las condiciones del mismo.
- ✓ Los clientes que no suministren información financiera reciente se les asignará un cupo máximo de \$3.000.000, esto dependiendo de referencias comerciales e información registrada en cámara de comercio.

5.4 ASIGNACION DE CUPOS

- La asignación de cupos se hará en Comité de crédito: Cartera y Contraloría.
- Para cupos superiores a \$20.000.000 se requerirá la aprobación de Gerencia
- Los clientes que no suministren información financiera reciente se les asignará un cupo máximo de \$3.000.000, esto dependiendo de las referencias comerciales e información registrada en cámara de comercio.
- El análisis para la asignación de cupo a los clientes se hará en un plazo máximo de cinco (5) días
- Las solicitudes para aumentos de cupos deberán hacerse pasados tres meses de la asignación del cupo inicial, tiempo necesario para evaluar el comportamiento de pago del cliente. Después de tres meses se analizará nuevamente por el Comité de Crédito
- Toda ampliación de cupo necesariamente requerirá de información financiera
- No se harán ampliaciones de cupo a clientes:
 - ✓ Con un promedio de pago superior a 80 días
 - ✓ Que tengan cartera vencida, cheques devueltos o que no tengan la documentación actualizada

	INSTRUCTIVO CARTERA	I12 Versión 4 Pag.5/ 9
---	----------------------------	------------------------------

- Los clientes que tengan cupos de crédito con cheques posfechados sólo se le asignará máximo \$ 1.000.000 sin confirmar, en caso de necesitar cupo adicional los cheques deberán ser confirmados por FENALCO antes del despacho de la mercancía
- Para los clientes mayoristas (precio 2) que no sea viable la asignación de crédito, se les dará la opción de ser matriculados en cartera con pago anticipado (contado) verificado por Cartera. Si el pago no se efectúa antes del despacho no habrá negociación.
- Los clientes que estén reportados en base de datos, así sean bien referenciados, la Empresa se reserva el derecho de aprobar el crédito
- La información sobre aprobación o negación de los créditos debe ser suministrada al cliente exclusivamente por los funcionarios de Cartera, a través de las cartas de vinculación o negación. Tal información en ningún caso debe ser suministrada por los vendedores.
- Cuando sean clientes nuevos y el cupo asignado con la información que suministró con la solicitud de crédito no sea suficiente, es necesario que el cliente adjunte la siguiente documentación:
 - ✓ Estados financieros: Estado de resultados y Balance General de los últimos 2 años.
 - ✓ Declaraciones de IVA: de los tres últimos bimestres
 - ✓ Declaración de renta: del último año gravable o certificado de ingresos para quienes no declaren

5.5 CREACION DE CLIENTES

Una vez asignado el crédito al cliente, este debe crearse en el sistema para que inicie la relación comercial

- Sólo cartera creará los clientes con las condiciones comerciales establecidas en el Comité de Crédito, con la información registrada en el RUT del cliente
- No se matricularan clientes en cartera para precios 1 y 3 que sean de contado, estos deben realizar todas sus compras por mostrador
- Sólo los clientes mayoristas con pago de contado se crearán cuando a éstos se les allá dado esta opción de pago por Cartera

5.6 BLOQUEO DE CLIENTES

El documento vigente está ubicado en la red y por lo tanto las copias o reproducciones que se hagan por fuera de ella sin la autorización de **CASA FERRETERA S.A.** se consideran como **COPIAS NO CONTROLADAS**, en la oficina de Calidad se encuentra el original.

	INSTRUCTIVO CARTERA	112 Versión 4 Pag.6/ 9
---	----------------------------	------------------------------

- Todo cliente con más de tres (3) cheques devueltos en menos de seis (6) meses, se suspende el crédito. Para un nuevo estudio de crédito los cheques devueltos disminuyen el cupo asignado al cliente
- Cuando un cliente reincide en tres ocasiones en pagos a más de 80 días se les suspende el crédito provisionalmente y deberá ser analizado para nueva asignación de cupo (BLOQUEO 8)
- Los clientes que hayan perdido el crédito más de dos veces por mal manejo del mismo, sólo se les despacha mercancía de contado
- Cuando el cliente ha tenido problemas de bloqueo 7 y realiza un pedido para pago de contado, se realiza una cotización, se le envía vía fax para realizar la consignación, luego que consignen se les elabora la factura para su envío.
- A discreción de la Gerencia, se podrán bloquear automáticamente los clientes que tengan facturas vencidas a más de 65 días en Cartera. Para que el cliente sea desbloqueado, Cartera debe autorizar el pedido previo acuerdo de pago con el cliente.

5.6 POLITICAS GENERALES

- Las solicitudes de crédito para su estudio tienen un plazo máximo de 7 días hábiles para dar aviso al cliente, si es aprobada o rechazada su solicitud esto se hará con una carta.
- No se le otorgara cupo a clientes que no suministren la información necesaria para ubicarlo e identificarlo.
- Cuando un cliente no cumple los requisitos mínimos para la aprobación de la solicitud de crédito o cuando ha tenido problemas de pago, se le ofrece el sistema de cheque posfechado confirmado con Fenalcheque u otro medio de pago
- La Gerencia podrá autorizar la asignación de cupos a clientes sin el lleno completo de los requisitos, en casos como:
 - a) Requieren factura para elaborar cheque,
 - b) Dueños de empresas que tienen relaciones comerciales con Casa Ferretera S.A. o que requieren productos en demostración,
 - c) Personas naturales o empresas muy reconocidas en el medio, consorcios entre clientes con trayectoria en Casa Ferretera S.A., entre otros: para estos clientes se debe diligenciar la solicitud de crédito y adjuntar Rut o documento de identidad si es persona natural (para su creación en el sistema).
- Para los casos de clientes de crédito que lleven trayectoria con Casa Ferretera S.A. y cambien de razón social o nombre de la empresa debe diligenciar una nueva solicitud de crédito y enviar certificado de cámara de comercio actualizado. La aprobación será de inmediato. En el momento de matricularlo en el sistema se coloca nota aclaratoria que reemplaza al cliente anterior, bloquea el anterior colocándole también nota, al cliente no hay necesidad de enviar carta de aprobación de solicitud de crédito.

	INSTRUCTIVO CARTERA	I12 Versión 4 Pag.7/ 9
---	----------------------------	------------------------------

- Por seguridad de la Empresa, todo pago efectuado por nuestros clientes en cheque debe tener sello restrictivo al primer beneficiario.
- Toda consignación hecha por el vendedor o por los clientes debe tener los siguientes datos: número de factura y razón social y ésta debe ser enviada vía fax a Cartera para que se elabore el recibo.
- Todo recibo de caja debe cuadrar correctamente, de lo contrario Cartera no realizará el ingreso de este al sistema.
- No se darán sobrecupos a clientes que tengan cartera vencida, cheques devueltos o que no tengan documentación actualizada.
- No se dará sobrecupo a clientes de crédito con un promedio de pago superior a 75 días.
- Las consignaciones efectuadas directamente por los vendedores de Casa Ferretera S.A. de otras ciudades deben tener un monto mínimo de \$50.000 (el costo de una consignación nacional en efectivo es de \$4.250 aprox).
- Todo cliente condicionado al pago con cheque posfechado solo se le asignará máximo \$ 1.000.000, en caso de necesitar más cupo, el cheque debe ser confirmado por **FENALCO**
- Todos los sobrepedidos deben ser autorizados por Cartera, quien evaluará la capacidad de cupo que tenga el cliente al momento de facturar dicha mercancía.
- Cada 8 días se generará un informe de cartera con los valores a más de treinta días (30), el cual se entregará a los vendedores externos para ser analizado con su respectivo Coordinador y para hacer gestión de cobro con aquellos valores a más de 65 días.
- El plazo máximo del crédito es de 65 días, pasados estos el cliente incurrirá en mora con la Empresa. A los 75 días de vencida la factura, a discreción de Cartera y dependiendo del cliente (comportamiento de pago, trayectoria, saldo en mora, entre otros), se enviará al cliente carta persuasiva para el pago, así: por correo certificado para otras ciudades y para el área metropolitana con el mensajero de Casa Ferretera S.A. Esta carta debe estar radicada con el número de Cartera

6. REFERENCIAS Y ANEXOS

- P09-17 Solicitud de crédito
- I12-1 Autorización
- Pagaré en Blanco y carta de instrucciones en blanco
- Certificado de Cámara de Comercio
- Fotocopia de Rut
- Fotocopia de la cedula
- Referencias comerciales

El documento vigente está ubicado en la red y por lo tanto las copias o reproducciones que se hagan por fuera de ella sin la autorización de **CASA FERRETERA S.A.** se consideran como **COPIAS NO CONTROLADAS**, en la oficina de Calidad se encuentra el original.

- Referencias personales
- Referencias bancarias y/o Fotocopia de los extractos
- Estados financieros
- Certificado de ingresos y retenciones
- Bases de datos

7. REGISTROS DE CALIDAD

CODIGO	TITULO	ALMACENAMIENTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN
P09-17	Solicitud de crédito, con sus respectivos documentos que genera	Administración documental, archivo central, carpeta cliente, alfabéticamente	Mientras el cliente este activo	Conservar
	Pagare en Blanco y carta de instrucciones en blanco	Administración documental, archivo central, carpeta cliente, alfabéticamente	Mientras el cliente este activo	Conservar
	Certificado de Cámara de Comercio	Administración documental, archivo central, carpeta cliente, alfabéticamente	Mientras el cliente este activo	Conservar
	Fotocopia de Rut	Administración documental, archivo central, carpeta cliente, alfabéticamente	Mientras el cliente este activo	Conservar
	Fotocopia de la cedula	Administración documental, archivo central, carpeta cliente, alfabéticamente	Mientras el cliente este activo	Conservar
	Referencias comerciales	Administración documental, archivo central, carpeta cliente, alfabéticamente	Mientras el cliente este activo	Conservar
	Referencias personales	Administración documental, archivo central, carpeta cliente, alfabéticamente	Mientras el cliente este activo	Conservar
	Referencias bancarias y/o Fotocopia de los extractos	Administración documental, archivo central, carpeta cliente, alfabéticamente	Mientras el cliente este activo	Conservar
	Estados financieros	Administración documental, archivo central, carpeta cliente, alfabéticamente	Mientras el cliente este activo	Conservar

El documento vigente está ubicado en la red y por lo tanto las copias o reproducciones que se hagan por fuera de ella sin la autorización de **CASA FERRETERA S.A.** se consideran como **COPIAS NO CONTROLADAS**, en la oficina de Calidad se encuentra el original.

	INSTRUCTIVO CARTERA	I12 Versión 4 Pag.9/ 9
---	----------------------------	---

CODIGO	TITULO	ALMACENAMIENTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN
	Certificado de ingresos y retenciones	Administración documental, archivo central, carpeta cliente, alfabéticamente	Mientras el cliente este activo	Conservar
	Bases de datos	Administración documental, archivo central, carpeta cliente, alfabéticamente	Mientras el cliente este activo	Conservar
I12-1	Autorización para consulta base de datos	Administración documental, archivo central, carpeta cliente, alfabéticamente	Mientras el cliente este activo	Conservar

8. MODIFICACIONES

Se realiza nota aclaratoria:

"El documento vigente está ubicado en la red y por lo tanto las copias o reproducciones que se hagan por fuera de ella sin la autorización de **CASA FERRETERA S.A.** se consideran como **COPIAS NO CONTROLADAS**, en la oficina de Calidad se encuentra el original."

El documento vigente está ubicado en la red y por lo tanto las copias o reproducciones que se hagan por fuera de ella sin la autorización de **CASA FERRETERA S.A.** se consideran como **COPIAS NO CONTROLADAS**, en la oficina de Calidad se encuentra el original.

Notas: No debe tener tachones, emendaduras, no se debe perforar, utilizar el mismo color de tinta e imprimir solo en una hoja.

PAGARE No _____
(Con espacios en blanco y carta de instrucciones)

Yo (nosotros) _____

Identificado (s) y actuando como aparece al pie de nuestra(s) firma(s), PAGARE(mos) solidaria e incondicionalmente a CASA FERRERER S.A. o a su orden, en la ciudad de Medellín, la suma de: _____

(\$ _____), por capital _____

(\$ _____) y por intereses _____

(\$ _____), el día _____, durante la mora se causarán intereses sobre el capital a la máxima tasa permitida por la ley.

Impuestos y gastos de cobranza, están a cargo de quien(es) otorga(mos) el presente pagaré,

Lugar y fecha de otorgamiento: _____

Sello de la empresa	Huella índice derecho
---------------------	-----------------------

CARTA DE INSTRUCCIONES

Señores
CASA FERRERER S.A
E. S. M.

Quien(es) suscribe(n) la presente comunicación, autoriza (mos) irrevocablemente a CASA FERRERER S.A., a llenar los espacios en blanco del pagaré que obra en el anverso, conforme las siguientes instrucciones:

1. La suma será la que corresponda a todas las obligaciones pendientes de pago a cargo de el (los) deudor(es) el día en que sea completado el pagaré, teniendo presente que el simple retardo en el pago de una de ellas, extingue el plazo de todas.

2. El día del pago será aquel en que incurra(mos) en el simple retardo en el pago de una cualquiera de las obligaciones a cargo de el (los) deudor(es).

Dejamos constancia que dejamos para quienes suscribimos, copia íntegra del presente documento.

Lugar y fecha de otorgamiento: _____

Sello de la empresa	Huella índice derecho
---------------------	-----------------------

Firma _____

Nombres y Apellidos: _____

Identificación: _____

Actuando a título personal ☐

Actuando en nombre y representación de ☐

Razón Social: _____

NIT: _____

EL CODEUDOR

Huella índice derecho

Firma _____

Nombres y Apellidos: _____

Identificación: _____

Firma _____

Nombres y Apellidos: _____

Identificación: _____

Actuando a título personal ☐

Actuando en nombre y representación de ☐

Razón Social: _____

NIT: _____

EL CODEUDOR

Huella índice derecho

Firma _____

Nombres y Apellidos: _____

Identificación: _____

Versión IV



Fado en Ferrer

AUTORIZACIÓN PARA CONSULTA, REPORTE Y PROCESAMIENTO DE DATOS FINANCIEROS EN LAS CENTRALES DE RIESGOS O BASE DE DATOS

Yo _____ identificado con la cédula de ciudadanía número: _____, y/o la sociedad (Nombre de la razón social) _____, En ejercicio de mi derecho a la libertad y autodeterminación informática, AUTORIZO, de manera expresa, concreta, suficiente, voluntaria, informada e irrevocable a CASA FERRERER S.A., o a quien represente sus derechos u ostente en el futuro a cualquier título la calidad de acreedor a: capturar, tratar, procesar, operar, verificar, transferir, usar, poner en circulación, consultar, divulgar, reportar y solicitar toda la información que se refiere a nuestro comportamiento crediticio, financiero, comercial y de servicios de los cuales somos sus titulares, refiera al nacimiento, ejecución y extinción de obligaciones dinerarias (independientemente de la naturaleza del contrato que les de origen) a nuestro comportamiento e historial crediticio, incluida la información positiva y negativa de mis hábitos de pago y aquella que se refiere a la información personal necesaria para el estudio, análisis y eventual otorgamiento de un crédito o celebración de un contrato, para que dicha información sea contenida y reportada en cualquier CENTRAL DEL RIESGOS O BASE DE DATOS o a quien represente sus derechos u opere dichas entidades.

La permanencia de mi información en las bases de datos será determinada por el ordenamiento jurídico aplicable, en especial por las normas legales y la jurisprudencia, los cuales contienen mis derechos y obligaciones, que por ser públicos, conozco plenamente. Así mismo manifiesto que conozco el reglamento de las CENTRALES DE RIESGOS O BASE DE DATOS.

En caso de que en el futuro, el autorizado en este documento efectúe una venta de cartera o una cesión de cualquier título de las obligaciones a mi cargo a favor de un tercero, los efectos de la presente autorización se extenderán a éste, en los mismos términos y condiciones.

Autorizo también para que "la notificación" a que hace referencia del Decreto 2562 del 6 de agosto de 2010 en su artículo 2, se pueda surtir a través de mensajes de datos y para ello suministro y declaro el siguiente correo electrónico: _____

FIRMA DEL TITULAR DE LA INFORMACION

Firma	Nombre	C.C. No.	NIT.	Espacio para sello	Huella índice derecho
-------	--------	----------	------	--------------------	-----------------------