	GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	GFC – IT-13 VERSIÓN 9
	AUTORIZACION DE CREDITO PARA CLIENTES	PAGINA 1 a 3

1. PROPÓSITO

Definir los parámetros para la apertura crédito de nuevos clientes y la asignación de cupo de crédito, con base en el cumplimiento y análisis de la documentación recibida.

2. ALCANCE

Este procedimiento involucra al Gestión Comercial y Gestión Financiera y Contable

3. RESPONSABLE


El Responsable de este procedimiento es el Jefe de Cartera y Facturación y el Jefe de Gestión Comercial.

4. FORMATOS DE REGISTRO

- 4.1. Formato de solicitud de Crédito
- 4.2. Carta de aceptación de cupo de crédito

5. POLITICAS

- Para la autorización y apertura de cupo de crédito el cliente debe presentar como mínimo los requisitos descritos en el formato GFC-FT – 23 **SOLICITUD DE CRÉDITO**". Indicados con ***
- Semestralmente se solicita al Jefe de Gestión Comercial actualizar la documentación de los clientes. El Jefe de Facturación y Cartera revisa las carpetas destinadas para el archivo de los documentos, para verificar la vigencia de los mismos.
- Teniendo en cuenta el tipo de cliente, y de acuerdo a la negociación efectuada, para algunos clientes en especial los institucionales; la asignación de crédito puede ser asignada aun sin que éstos presenten la totalidad de la

	GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	GFC – IT-13 VERSIÓN 9
	AUTORIZACION DE CREDITO PARA CLIENTES	PAGINA 2 a 3


documentación requerida. Así mismo, para otro tipo de clientes, el suministro de la documentación solicitada no es garantía del otorgamiento de un cupo de crédito.

- Para las empresas prestadoras de servicios como Hospitales, Centro de Salud y demás, los requisitos descritos en el GFC-FT – 23 –**SOLICITUD DE CRÉDITO**” no son tenidos en cuenta.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

A continuación, se describen las actividades que se realizan al momento de dar apertura a un nuevo cliente:

- 6.1. El Jefe de Cartera recibe por parte del Auxiliar de Ventas los documentos del cliente, documento GFC-FT – 23 – **SOLICITUD DE CRÉDITO**” debidamente diligenciado y firmado
 - 6.2. El Jefe de Cartera verifica la presentación de los requisitos asignados como obligatorios, según el documento GFC-FT – 23 – **SOLICITUD DE CRÉDITO**” confirmando vía telefónica la información anexa, con el fin de confirmar las referencias.
 - 6.3. Una vez verificada la información suministrada por el cliente, el Jefe de Cartera junto con el Jefe de Gestión Comercial, establecen el cupo de crédito a asignar al cliente y las condiciones en tiempo y forma de pago.
 - 6.4. Se diligencia en el formato GFC-FT – 23 “**SOLICITUD DE CRÉDITO**” la casilla de confirmación de referencias, cupo, plazo y forma de pago, por parte de los jefes de Cartera y Gestión Comercial.
 - 6.5. Para aquellos casos que el pagaré exigido no es firmado por el representante legal de la empresa y socios de la entidad, ya sea por políticas establecidas por cada empresa u alguna otra causa, el Jefe de Cartera mediante el Vo.Bo establece si se realizará la apertura de crédito y el suministro de mercancía.
- 1.1. El Jefe de Cartera informa al auxiliar de ventas de la aceptación de cupo de crédito para el cliente, mediante Carta de aceptación de cupo de crédito;

	GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	GFC – IT-13 VERSIÓN 9
	AUTORIZACION DE CREDITO PARA CLIENTES	PAGINA 3 a 3

documento que debe ser firmado por el cliente como recibido y archivado junto con la documentación, archivo que reposa en el Departamento de Ventas; quedando a disposición de ambas áreas.

- 1.2. Una vez establecidas las condiciones comerciales del cliente, se elabora la **“FICHA TÉCNICA DEL CLIENTE”** por parte del Jefe de Gestión Comercial donde se deja plasmado las condiciones asignadas. La ficha es elaborada de manera sistematizada por cada uno de los auxiliares de ventas.
- 1.3. Una vez adjudicados los contratos el Jefe de Facturación y Cartera solicita copia del contrato al Jefe de Gestión Comercial y/o auxiliar del proceso, quien verifica el monto adjudicado, tiempo estipulado y condiciones generales para su respectivo seguimiento y cumplimiento.
- 1.4. El Jefe de Facturación y Cartera, con base en la documentación suministrada, realiza la creación del cliente en el sistema **DUSOFT** en el módulo de **TERCEROS PROVEEDORES**.
- 1.5. El Jefe de Cartera informa al auxiliar de ventas de la creación del cliente en el sistema, para proceder a descargar los pedidos en el módulo de inventarios.

Aprobado por: Jefe Gestión Financiera y Contable
El día 02 de febrero del 2018