**1. OBJETIVO**

Establecer los lineamientos a seguir para iniciar relaciones comerciales con nuevos clientes y tener los registros actualizados en nuestra base de datos y en la base de datos de nuestros clientes.

**2. ALCANCE**

Inicia con el contacto de nuestros Asesores industriales a los clientes nuevos hasta que el cliente es aprobado.

**3. RESPONSABLE**

La aplicación de este procedimiento es responsabilidad de Jefe de Cartera.

**4. CONDICIONES GENERALES/ REQUISITOS**

4.1 En el caso de clientes que tienen registro de proveedores, el responsable verifica que el cliente este creado en la base de datos.

4.2 Cuando el Cliente es una Unión Temporal o Consorcio y uno de los socios tiene Registro como Proveedor F2RG-02 o Solicitud de crédito F2RG-01, no es obligatorio hacer un nuevo registro. Sin embargo la unión Temporal o Consorcio debe presentar el RUT y el acuerdo.

4.3 Cuando una Empresa tiene Registro como Proveedor F2RG-02 o Solicitud de Crédito F2RG-01, y además sus filiales son Clientes de la Organización, no es necesario diligenciar un registro para estas, pero se debe tener el RUT y Cámara de Comercio de la Filial, donde se evidencien los socios de esta compañía.

**5. REGISTROS**

F2RG-01 Solicitud de crédito

F2RG-02 Hoja Registro como Proveedores

F2RG-03 Solicitud de Referencias Proveedores

**6. DOCUMENTOS EXTERNOS**

RUT

Referencias Cliente

Formulario de Proveedores Cliente

Certificado de existencia y representación legal no mayor de 30 días

**7. DESCRIPCION**

**7.1 REGISTRO COMO PROVEEDORES**

| **QUE** | **COMO** | **QUIEN** | **DONDE** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | OBTENER INFORMACIÓN DE LOS CLIENTES | Obtiene formulario según procedimiento establecido por el cliente, solicita copia del RUT actualizado del cliente. | Asesor Industrial |  |
| 2 | DILIGENCIAR FORMULARIO CLIENTE | Solicita autorización a Gerente de Sucursal, elabora formulario solicitado por el cliente y consulta con Cartera, Contabilidad y Gerencia Comercial en oficina principal para obtener los datos solicitados. Adjunta documentación disponible y pasa a Gerente de Sucursal para revisión.  Los documentos son: Original formulario con Vo.Bo de Gerente de General.  Las sucursales elaboran un memorando (original y copia) para remitir a secretaria de Administrativa indicando las observaciones a lugar. El original acompaña un paquete que contenga:  Copia de memorando remisorio (No aplica sucursal Bogotá)  Copia borrador formulario  Copia F2RG-02  En la sucursal de Bogotá se elimina la elaboración de memorando remisorio. | Asesor Industrial, Secretaria Sucursal | Formulario de Cliente |
| 3 | ENTREGAR DOCUMENTOS CLIENTE | Elabora carta con copia para radicación de documentos solicitados por el cliente disponible en la sucursal.  El empleado **debe** radicar y traer la copia de la carta de radicación, sellada y firmada por el cliente como evidencia de radicación y entregar a Sucursal.  Archiva copia de memorando remisorio en archivo correspondiente. | Secretaria Administrativa, Mensajero, Asesor Industrial | Carta Remisoria |
| 4 | ELABORAR REGISTRO COMO PROVEEDORES | Una Vez aprobados por cliente, se elabora Hoja Registro como proveedores según el cliente y entrega a secretaria de sucursal documento diligenciado | Asesor Industrial, Secretaria Sucursal | F2RG-02, Hoja Registro como Proveedores |
| 5 | REGISTRAR LA VIGENCIA | Registra la vigencia en el F2RG-02, para verificar vencimiento.  Una vez se cumpla la vigencia continuar desde el paso 2 | Secretaria Sucursal | F2RG-02, Hoja Registro como Proveedores |
| 6 | INGRESAR AL SISTEMA | Jefe de Cartera ingresa al sistema Contable en la base de datos apertura de NITS, con el RUT del Cliente. | Jefe de cartera | F2RG-02, Hoja Registro como Proveedores |

**7.2 SOLICITUDES DE CRÉDITO**

| **QUE** | **COMO** | **QUIEN** | **DONDE** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | SOLICITAR CRÉDITO | Reclamar solicitud a Jefe de cartera o Gerente de Sucursal ó Asesor Industrial | Cliente | Departamento de Cartera de cada Sucursal |
| 2 | RECIBIR DOCUMENTOS | El Gerente de Sucursal y/o Supervisor reciben los documentos, revisa si están completos e indica el cupo sugerido.    En caso contrario se comunica con el solicitante para pedir la documentación que falta.  El seguimiento al F2RG-01 Solicitud de crédito lo hará el Jefe de Cartera o Gerente de Sucursal. | Gerente Sucursal  Supervisor de Ventas.  Auxiliar contable  Jefe de cartera | F2RG-01, Solicitud de crédito |
| 3 | ESTUDIAR | Jefe Cartera y Gerente Comercial estudia los documentos enviados por el cliente.  Y se verifica de acuerdo a la política Interna de Aprobación de Créditos. | Jefe de Cartera  Gerente Comercial | F2RG-01, Solicitud de crédito  F2RG-03 Solicitud de referencias proveedores |
| 4 | APROBAR SOLICITUD | Jefe de cartera y Gerente Comercial aprueba y adjudica el cupo al cliente.  Se envía carta de aprobación de crédito. | Jefe de cartera  Gerente Comercial | F2RG-01, Solicitud de crédito  Carta Aprobación de crédito |
| 5 | CREAR CLIENTE EN EL SISTEMA | Jefe de Cartera ingresa al sistema Contable en la base de datos apertura de NITS. Ver Instructivo Solicitud de Crédito (F2IN-01) | Jefe de cartera |  |
| 6 | ARCHIVAR | Jefe de cartera o auxiliar contable archiva documentación donde corresponda. | Jefe de cartera  Auxiliar Contable | Departamento de cartera |