

	GESTIÓN POSVENTA	Código: GP-POL-01
	POLÍTICA PARA EL OTORGAMIENTO DE CUPOS DE CRÉDITO A CLIENTES POSVENTA	Versión: 01
		Fecha: 11/08/2025

1. Objetivo

Establecer los lineamientos y requisitos para el otorgamiento de cupos de crédito a clientes posventa de Carrazos S.A.S., asegurando un manejo seguro, documentado y autorizado de las operaciones a crédito, en concordancia con las políticas internas y la normatividad vigente.

2. Alcance

Esta política aplica a todos los clientes posventa de Carrazos S.A.S. que soliciten cupo de crédito para **servicios de mantenimiento** o **compra de repuestos por mostrador**.

3. Condiciones para acceder al beneficio de crédito.

Para ser elegible, el cliente deberá:

1. Tener una relación comercial mínima de **seis (6) meses** con Carrazos S.A.S.
2. Cumplir con el envío y firma de la documentación exigida (Obligatoria)
3. Contar con cupo aprobado según la evaluación interna de la operación, tipo de vehículos y tipo de repuestos adquiridos.
4. La aprobación del Monto será evaluada por el representante Legal , Gerente Administrativa y financiera y Director posventa de cada Marca
5. La solicitud debe realizarse por medio escrito a Carrazos SAS y la misma será contestada por el mismo medio.

4. Documentación obligatoria.

Todo cliente que solicite cupo de crédito deberá presentar y firmar los siguientes documentos:

- **Contrato de crédito** con Carrazos S.A.S.
- **Pagaré** firmado en blanco, sin diligenciar valores ni fechas.
- **Carta de instrucciones** correspondiente al pagaré, firmada en blanco.
- **Carta de intención** solicitando el cupo de crédito y el plazo deseado.

Notas importantes:

- Los documentos deben estar **firmados con presentación personal ante notaría**.
- En el contrato y documentos relacionados deberá constar **firma, nombre completo, cédula y huella** del representante legal de la empresa cliente.

	GESTIÓN POSVENTA	Código: GP-POL-01
	POLÍTICA PARA EL OTORGAMIENTO DE CUPOS DE CRÉDITO A CLIENTES POSVENTA	Versión: 01
		Fecha: 11/08/2025

- El **pagaré** y la **carta de instrucciones** son títulos valores y deben reposar, para efectos de seguridad, en el área de **Tesorería** o **Gerencia Administrativa y Financiera**.

6. Procedimiento para la aprobación del crédito.

1. El cliente remite la **carta de intención** solicitando cupo y plazo.
2. El área responsable evalúa la solicitud y, si cumple con las condiciones, **escala** la aprobación al Representante Legal.
3. Una vez autorizado, se comunica al cliente la aprobación y se coordina la firma y diligenciamiento de los documentos requeridos.
4. La documentación queda bajo custodia en el área designada.
5. El crédito se activa según las condiciones aprobadas.

7. Responsables

- **Área Comercial / Posventa:** Recepción de solicitudes y verificación inicial de requisitos.
- **Gerencia Administrativa y Financiera:** Custodia de títulos valores y validación de documentos.
- **Representante Legal:** Aprobación final del cupo de crédito.

8. Disposiciones finales.

- El incumplimiento en los pagos podrá implicar la suspensión o cancelación definitiva del cupo de crédito.
- Carrazos S.A.S. se reserva el derecho de modificar o revocar el cupo de crédito en cualquier momento, según la conducta de pago y evaluación de riesgo del cliente.
- Toda modificación a esta política deberá ser aprobada por el Representante Legal

Eduardo Giraldo Mejía
Representante Legal