

	GESTIÓN HUMANA	Código: GH-POL-01
	POLITICAS PRESTAMO Y DESCUENTOS DE EMPLEADOS	Versión: 02
		Fecha: 04/09/2025

POLITICA PARA PRESTAMO DE DIENERO POR CALAMIDAD.

OBJETIVO.

Establecer los lineamientos para la asignación de préstamos por calamidad a funcionarios de la organización, garantizando un uso responsable de los recursos, el cumplimiento de criterios de elegibilidad y la sostenibilidad financiera de este beneficio.

1. ALCANCE.

Esta política aplica a todos los funcionarios vinculados laboralmente a la organización con una antigüedad mínima de seis (6) meses, que se encuentren en situación de calamidad comprobada y que no tengan préstamos vigentes con la organización.

2. CONDICIONES DEL PRÉSTAMO

- **Finalidad:**

El préstamo está destinado exclusivamente para atender situaciones de calamidad personal o familiar del funcionario.

Monto Máximo Autorizado : Hasta (\$1.000.000) UN MILLON DE PESOS.

- **Forma de Desembolso**

El desembolso se realizará a la cuenta de nómina del funcionario, una vez se apruebe la solicitud y se firme el respectivo pagaré o acuerdo de descuento.

3. PLAZO DE PAGO Y DESCUENTO

- El valor del préstamo será descontado por nómina.
- El plazo máximo para el pago total es de tres (3) a cuatro (4) meses, según el acuerdo establecido al momento de la aprobación.

4. GARANTÍA Y ELEGIBILIDAD

- El monto del préstamo no podrá superar el valor proyectado de la liquidación del funcionario. Esto con el fin de asegurar la recuperación del dinero en caso de retiro voluntario o terminación del contrato.
- El funcionario no podrá tener préstamos vigentes al momento de realizar una nueva solicitud.

	GESTIÓN HUMANA	Código: GH-POL-01
	POLITICAS PRESTAMO Y DESCUENTOS DE EMPLEADOS	Versión: 02
		Fecha: 04/09/2025

5. Procedimiento de Solicitud:

1. El funcionario debe presentar:
 - Solicitud formal del crédito indicando la razón del préstamo y adjuntando los soportes que acrediten la calamidad.
2. El área de Gestión Humana y Gerencia Administrativa y financiera evaluará:
 - Existencia de créditos vigentes.
 - Capacidad de pago mensual.
 - Monto proyectado de liquidación en caso de retiro.
3. Una vez aprobada, se firmará un acuerdo de descuento o pagaré como garantía de pago.

6. Consideraciones Adicionales

- Esta política podrá ser modificada por únicamente por el Representante Legal en cualquier momento, previa evaluación de las condiciones financieras de la organización.
- En caso de terminación del contrato laboral antes del pago total del crédito, el saldo pendiente se descontará en su totalidad de la liquidación del funcionario.
- Si se requiere un valor superior al mencionado al monto de la presente política deberá ser aprobado del Representante Legal.

Eduardo Giraldo Mejía
Representante Legal

	GESTIÓN HUMANA	Código: GH-POL-01
	POLITICAS PRESTAMO Y DESCUENTOS DE EMPLEADOS	Versión: 02
		Fecha: 04/09/2025

POLÍTICA PARA CRÉDITO EN FACTURAS DE TALLER (MO Y REPUESTOS)

OBJETIVO:

Establecer las condiciones y requisitos para la autorización de crédito por concepto de facturas de servicios de taller, mano de obra (MO) y/o repuestos a favor de funcionarios de Carrazos, con el fin de facilitar el mantenimiento de vehículos propios bajo un esquema de descuento por nómina.

a. Alcance:

Aplica a todos los funcionarios activos de Carrazos S.A. que deseen acceder a crédito para cubrir servicios del taller de la empresa relacionados con mano de obra y repuestos.

b. Requisitos para Acceder al Crédito:

- La factura debe emitirse a nombre del funcionario solicitante.
- El vehículo debe estar registrado a nombre del funcionario o de su cónyuge. Se deberá presentar el certificado de propiedad del vehículo y, en caso de ser del cónyuge, adjuntar copia del registro civil de matrimonio o documento equivalente que acredite la relación.
- El funcionario no debe tener un crédito vigente bajo este mismo concepto para poder acceder a uno nuevo.
- El monto del crédito no debe superar \$1.000.000 Un Millón de pesos.

c. Condiciones del Crédito:

- El plazo máximo para el pago total del crédito será de 3 a 4 meses, mediante descuento mensual por nómina.
- El valor total del crédito solicitado deberá ser inferior al monto que el funcionario recibiría en su liquidación, en caso de retiro, para asegurar la posibilidad de recuperación del crédito en cualquier eventualidad.
- El funcionario deberá firmar una autorización de descuento por nómina, aceptando expresamente las condiciones del crédito y el descuento mensual correspondiente.

d. Procedimiento de Solicitud:

4. El funcionario debe presentar:
 - Solicitud formal del crédito.
 - Documento de propiedad del vehículo.
 - Documento que acredite vínculo conyugal (si aplica).
5. El área de Gestión Humana y Gerencia Administrativa y financiera evaluará:

	GESTIÓN HUMANA	Código: GH-POL-01
	POLITICAS PRESTAMO Y DESCUENTOS DE EMPLEADOS	Versión: 02
		Fecha: 04/09/2025

- Existencia de créditos vigentes.
- Capacidad de pago mensual.
- Monto proyectado de liquidación en caso de retiro.

6. Si cumple con los requisitos, se procede con la emisión de la factura y la programación del descuento por nómina.

e. Consideraciones Adicionales:

- El crédito está sujeto a disponibilidad de cupo interno y aprobación por parte del área administrativa/financiera.
- En caso de terminación del contrato laboral antes del pago total del crédito, el saldo pendiente se descontará en su totalidad de la liquidación del funcionario.
- Esta política puede ser modificada o suspendida en cualquier momento, conforme a las necesidades de la empresa.

Vigencia:

Esta política entra en vigencia a partir del //20__ y aplica hasta nueva actualización o derogación formal.

Eduardo Giraldo Mejía
Representante Legal