



Procedimiento para crédito de clientes.

El área Financiera es responsable de analizar y administrar la información de los clientes de la Empresa.

Los documentos solicitados al cliente para PAGO DE CONTADO son los siguientes:

1. Registro Único Tributario RUT actualizado.
2. Certificado de Existencia y Representación legal (Cámara de Comercio), con vigencia no mayor a 30 días.
3. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del cliente Persona natural, o del Representante Legal del cliente Persona Jurídica, ampliada al 150%.
4. Orden de compra,(cuando ésta sea requerida).

Sin excepción, los clientes que vayan a manejar CUPO CRÉDITO, además de los documentos ya mencionados, deben adjuntar los siguientes documentos, los cuales están sujetos a requerimiento puntual y autorización del área Financiera,

1. Dos referencias comerciales, de proveedores con los cuales tenga cupo (indicar la cantidad de cupo).
2. Una referencia bancaria con vigencia no mayor a 30 días.
3. Declaración de Renta de los dos últimos años (persona jurídica y persona natural si es obligado).
4. Estados Financieros (Balance General y Estado de Resultados) de los dos últimos años y/o último corte si es de más de seis meses.
5. Notas a los estados Financieros o revelaciones según corresponda

Los clientes ya registrados en nuestro sistema que hayan cambiado de razón social deben enviar todos los documentos mencionados, según aplique, en el momento de dicho cambio a fin de mantener las condiciones comerciales del crédito, siempre y cuando los estados financieros mantenga los indicadores que soportaron el crédito inicial o última actualización.

Si el cambio que se debe actualizar se relaciona con nuevas sedes o sucursales, el cliente debe enviar un correo electrónico, indicando las nuevas direcciones y teléfonos, y deben adjuntar el RUT o Certificado de Cámara de Comercio actualizado. Con estos datos, el área Financiera realiza el ajuste en el Sistema.