

POLITICA ÚNICA DE NEGOCIACION 2024

DE: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO-FINANCIERO
PARA: SERVICIOS RECURRENTES

Los métodos convencionales de negociación y recaudación, afectan directamente a la liquidez de la empresa para el pago de obligaciones a tiempo; y demandan mucha gestión improductiva. Por esta razón se han tomado medidas justificadas en los términos de negociación, que rigen a partir de enero 2024:

1. Se **ELIMINA** la cobranza presencial en todo servicio. Para servicios recurrentes la única forma de pago es con Débito Automático: a Cuenta Bancaria o TC.
2. Para clientes nuevos, el asesor es corresponsable hasta el tercer mes en caso de existir novedades con el cobro.
3. Todo cliente que incurra en 3 facturas impagas, bajo procedimiento y notificación previa se suspenderá el servicio.
4. Todo valor recaudado por un funcionario, debe ser depositado a las cuentas de la empresa en el menor tiempo posible no mayor a 24 horas.
5. Todo cobro realizado debe ser registrado en línea, permitiendo de esta manera tener información al día y real de cuentas por cobrar

OBSERVACIONES

1. Excepciones para clientes corporativos y clientes con procesos empresariales debidamente justificados.
2. La carga de débito por servicios recurrentes es a partir del 5 de cada mes
3. Se notificará al correo del cliente el mensaje del banco por cada intento de débito fallido
4. Cualquier otro tipo de excepción con el pago debe solicitarse con Coordinación Comercial (Javier Sánchez).
5. El Dpto. Administrativo-Financiero, medirá el cumplimiento de los términos de negociación de acuerdo al presente documento, así como la veracidad de la información (a tiempo y real) y tomará las acciones de ser necesario.
6. La Autorización de Débito original deberá ser entregada (a tiempo) al área de Contabilidad para que pueda iniciarse el proceso de cobro (requisito legal del banco). El documento debe ser el correcto y que contenga toda la información requerida adicional, adjuntar los documentos habilitantes (cédula, copia de RUC y nombramiento). En caso de no cumplirse no se ingresará al sistema, siendo el asesor el responsable del mismo.

Atentamente,

**GERENCIA ADMINISTRATIVA-FINANCIERA
SCANNEREXPRESS CIA. LTDA.**