

POLITICAS DE NACIONAL DE ELECTRICOS PARA EL MANEJO DE DATOS CARTERA DE CLIENTES:

- 1-Se registra en el formulario de inscripción, para estudio de crédito e ingreso al cliente.
- 2-Este formulario, es diligenciado directamente por el cliente con las firmas del (representante legal o en su defecto Gerente General).
- 3- El cliente, diligencia los espacios de datos de la empresa, personales, comerciales, referencias, correos electrónicos dirección jurídica y teléfonos de contacto.
- 4- Se adjuntan los documentos soporte de estudio de crédito, tales como son:
 - Cámara Comercio,
 - Fotocopia declaración de renta.
 - Estados Financieros 2 últimos años.
 - Dos referencias comerciales y bancarias, recientes.
 - Fotocopia de tarjetas de propiedad de vehículos si los hay.
 - Copia de Rut. Y fotocopia ampliada al 150% de la cedula del representante legal.
- 5-El departamento de cartera realiza el estudio de Datos, personales comerciales y financieros , para que en caso de ser solicitado un crédito , se asigne un cupo .
- 6- La anterior, verificación, se apoya, con la consulta realizada ante Data crédito, previa autorización del solicitante.
- 7- El Departamento de Cartera , realiza la verificación de datos : Mediante visita ocular a la empresa solicitante del crédito y verificación telefónica de referencias comerciales .
- 8- Nacional de Eléctricos, realiza , un estudio financiero, apoyado en los datos suministrados por el solicitante, empleando indicadores financieros, que generan un cupo, dentro de una tabla de evaluación, preestablecida .
- 9- Luego de lo anterior, el cliente recibe una carta en la cual , se acepta o se rechaza su solicitud, en caso de haber sido viable su crédito se le da a conocer el monto del mismo y el plazo , para ser canceladas su facturas .
- 10- Como, respaldo del cupo de crédito asignado, se solicita diligenciar un pagare y carta de instrucciones en blanco.
- 11- A Cada cliente, se le abre una carpeta con sus documentos , la cual es archivada en cada centro de costo , en el que se va a atender a dicho cliente y es custodiada por el personal administrativo correspondiente .
- 12- El departamento de cartera, realiza la verificación , de documentación archivada por cliente, aproximadamente una vez , cada 3 meses .
- 13- En caso , de incumplimiento sobre las cartera, se reporta ante la oficina de cobro jurídico , externo con la debida documentación, para su gestión de cobro .

14- Los datos del cliente aceptado, son ingresados al programa aurora en cada centro de costo de la empresa , en el módulo de cartera , él cuenta con unas claves de ingreso .