

# PROCEDIMIENTO DEPARTAMENTO VALIDACIONES SUNSET GLOBAL

**Gestión y trámite de contratos**

---

## 1. ENTRADA, GESTIÓN Y PAGO DE LA PRODUCCIÓN

A continuación se informa del procedimiento de gestión para la tramitación de los contratos que recibamos:

- Distribuidor envía a [distribuidor@sunsetglobal.es](mailto:distribuidor@sunsetglobal.es) PASS (Excel con datos de contratos) cada viernes.
- Distribuidor envía la valija de producción cada viernes a la siguiente dirección:

Sunset Global SL  
Avda. de les Corts. Catalanes, 9-11 TRADE CENTER 3 pl.2 despacho 6  
Sant Cugat del Vallés 08173 / BCN

*\*En el caso de que nos adelantéis los pdf'ss de los contratos, podéis enviarnos la valija cada dos o tres semanas según el volumen que tengáis.*

- Sunset Global empieza a realizar llamadas de verificación a los clientes. Se establecen 3 objetivos en esa llamada consensuados con Factor: cliente tiene copia, cliente es la persona que firma, cliente conoce la permanencia y descuento comercial.
- Una vez recibidos los contratos, Sunset Global procede a revisar toda la documentación recibida.
- Los contratos que acaben con alguna incidencia durante el proceso de validación quedarán en KO y los gestores/as de validaciones informarán al distribuidor. El distribuidor debe solucionar las incidencias generadas en cada contrato enviando la solución que se requiera al buzón [incidencias@sunsetglobal.es](mailto:incidencias@sunsetglobal.es)
- Sunset Global enviará informe general de operaciones los jueves a partir de las 19:00. En dicho informe se podrán ver las operaciones validadas y las que quedan en incidencia.
- El departamento financiero realizará los adelantos de las operaciones validadas cada viernes. El adelanto se realiza sin el IVA ya que se regularizará mediante autofactura durante los primeros 10 días de cada mes

---

## 2. DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA CONTRATOS DE FACTOR ENERGIA Y AME

### 2.1 EMPRESAS

- Contrato vigente comercializadora firmado por el cliente
- CIF de la empresa

- DNI del administrador (firmante)
- Factura de su comercializadora de menos de 4 meses de antigüedad.

## **2.2 AUTÓNOMOS Y PARTICULARES**

- Contrato vigente comercializadora firmado por el cliente
- DNI
- Factura de su comercializadora de menos de 4 meses de antigüedad

## **2.3 COMUNIDADES DE PROPIETARIOS**

### **2.3.1 Presidente de la Comunidad**

- Deberá firmar el contrato y validarla telefónicamente.
- Hay que adjuntar el acta donde se designa al presidente. El acta debe ir firmada y debe estar en vigor (habitualmente tienen validez de un año)

### **2.3.2 Administrador de la Finca**

En el caso de que la persona a validar el contrato no pueda ser el Presidente de la Comunidad y sea el Administrador de la Finca:

- Los datos del firmante deberán ser los del administrador y deberá ser firmado y validado por éste.
- Hay que adjuntar el documento que autoriza al Administrador de la Comunidad a validar el contrato (solicitárnoslo en caso de que necesitéis de él)
- Hay que adjuntar el acta donde aparezca dicho Administrador con potestad de poder realizar todo tipo de gestiones en base a la comunidad de propietarios en cuestión también firmada y en vigor.

---

## **3. COSAS A TENER EN CUENTA**

A continuación indicamos la solución a los problemas más habituales en las operaciones, rogamos que la fuerza de ventas las tenga en cuenta ya que son el mayor volumen de incidencias que no permiten validar las operaciones:

### **3.1 LOCALIZACIÓN DE CLIENTES**

En el contrato de la compañía hay un apartado para poder indicar las señas de localización así como las personas autorizadas por el cliente que pueden validar el contrato. Es muy importante que esté cumplimentado. La fuerza de ventas debe informar al cliente de las condiciones comerciales al cliente SIEMPRE (permanencia, descuento comercial) e indicarle que recibirá 2 llamadas por parte de la compañía. La validación telefónica en un

principio siempre deberá ser a un fijo. En el caso de no disponer de uno y que la llamada deba realizarse

a un móvil, se deberá aportar factura de móvil a nombre de la empresa, en el caso de contrato a Pymes, o a nombre del cliente, en el caso de contrato a autónomos/particulares.

### **3.2 FIRMAS**

Las firmas deben coincidir con las del DNI del cliente.

### **3.3 CAMBIOS DE TITULAR**

La documentación que se requiere para poder proceder con dicho trámite, es la siguiente:

- Hay que adjuntar en la operación una copia del contrato de alquiler o escritura de propiedad (no confundir con escrituras de constitución de sociedad).
- Documento de cambio de titular firmado por el nuevo titular

---

## **4. DUDAS Y CONTACTOS**

A continuación detallamos los buzones disponibles para comunicarse con Sunset:

[distribuidor@sunsetglobal.es](mailto:distribuidor@sunsetglobal.es) Producto, procedimientos, pass, clawbacks

[incidencias@sunsetglobal.es](mailto:incidencias@sunsetglobal.es) Solución o dudas sobre incidencias de operaciones

[administración@sunsetglobal.es](mailto:administración@sunsetglobal.es) Facturación y pagos

Teléfono Sunset Global: 93.160.05.21

Horario: L-V 08:30-13:30/15:30-18:00

Dirección:

Sunset Global SL

Avda. de les Corts Catalanes, 9-11 TRADE CENTER 3 pl. 2 despacho 6

Sant Cugat del Vallés 08173 / BCN