

	<p align="center">DIRECTRIZ COMERCIAL</p> <p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Versión: 02 en uso desde Septiembre - 11-08
		PAGINA: 1/1
		Código: MP-DCE-01

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>TILICOL, orienta sus esfuerzos comerciales, a la consecución de nuevos clientes a través del mantenimiento de los clientes actuales, exploración de mercados y otras actividades donde participa, conservando cuidando la integridad de la empresa y sin afectar sus políticas de calidad ni de seguridad y control implementadas al interior de la organización.</p>	Director Comercial
<p>Previo al proceso de concertación de las visitas, el director comercial de TILICOL, deberá estudiar al cliente en la lista CLINTON, donde verificara sus datos para saber si el no se encuentra en ningún proceso denominese ilícito, inconveniente judicial entre otros que puedan existir. La verificación de los datos en la lista CLINTON, debe registrarse en el formato registro de verificación antecedentes clientes y proveedores (RE-RVA-01). La información puede quedar registrada en forma física o digital.</p> <p>Nota: Las verificaciones en la lista Clinton se deben mantener actualizadas de forma periódica es decir, la organización define que cada 3 meses se deberá actualizar las verificaciones, teniendo en cuenta la ultima lista Clinton emitida por la pagina del tesoro de los Estados Unidos.</p>	Director Comercial
<p>Seguidamente de concretada la cita con el cliente en donde se ofrecerán, determinarán y evaluarán las posibles cantidades a transportar, las posibles rutas, la determinación del tipo de transporte a prestar sea servicio de niñera, transporte de líquidos, refrigerados, volcú, cama baja o grúa, se evalúan frente a las tarifas modelo que el comercial llevará con las que se le sirvan al cliente. Si la visita se hace de forma presencial se deberá diligenciar el registro de visita clientes (RE-VCT-01), donde quedara documentados los datos que anteriormente se determinaran con el fin de buscar la satisfacción del cliente.</p> <p>Nota: las tarifas se deberán evaluar y diseñar junto con la Gerencia y el departamento comercial, quienes tendrán en cuenta los requisitos legales y aplicando a la tarifa que envía el ministerio de transporte.</p>	Director Comercial
<p>Posteriormente al cliente se le hace la presentación de la cotización del servicio a cual se envía vía fax o electrónicamente. En algunos casos la cotización se hace por vía telefónica.</p>	Director Comercial Despachos Director Comercial

ELABORO: JAC	LISTA DE DISTRIBUCCION:	TIPO DE DOCUMENTO:	UBICACIÓN FÍSICA:	CONTROL DE DOCUMENTOS	TIPO DE DOCUMENTO:
REVISÓ: Gerencia	Director Comercial	Copia: X	Archivo personal, escritorio		DIRECTRIZ
APROBO: COMCAL	Jefe aseguramiento Calidad	Original: X	Archivo del sistema		

	<h1 style="text-align: center;">DIRECTRIZ COMERCIAL</h1> <h2 style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</h2>	Versión: 02 en uso desde Septiembre - 11-08
		PAGINA: 2/1
		Código: MP-DCE-01

<p>Nota: Los requisitos del cliente serán documentados entendidos y aprobados por los clientes en la orden de servicio.</p> <p>Con la aprobación de la cotización por cliente (en caso de haberse enviado), se determina la capacidad instalada y vehicular que tiene la empresa para prestar el servicio en el momento y lugar indicado por el cliente.</p> <p>Este análisis esta registrado en el análisis de capacidad instalada el cual se hace de forma anual.</p> <p>Nota: Si en algún momento se llega a presentar un servicio que requiera de condiciones especiales, estas quedaran consignadas en un acta de calidad y se plantearan los posibles riesgos y datos correspondientes a la operación del servicio.</p> <p>Inmediatamente se efectúa la verificación con despachos si hay disponibilidad de vehículos. Una vez se ha comprobado que la empresa esta en capacidad de ofrecer los servicios hace envío de la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mandato de Vinculación Clientes-RE-MVC-01. • Formato de inscripción Clientes- RE-FIC-01. <p>Nota: Esta información la hará llegar el cliente a la empresa lo más pronto posible, sea vía mail fax, y/o correo certificado.</p> <p>Una vez confirmados y aceptados los clientes por la empresa, y con los datos y documentación descrita anteriormente recibida, donde se han aceptado las condiciones que pone la empresa, deberá abrir un archivo sea digital y/o físico, que sirva de consulta.</p> <p>Confirmados los datos y verificado que el cliente no aparezca reportado en la lista CLINTON, el Director comercial procede a elaborar la orden de servicio (RE-OSC-01) cliente con la cual se busca especificar, clarificar y entender los datos referentes a los cargues de los vehículos indicando lugares de carga y descarga, valores, servicios contratados, tiempos de transito entre otras especificaciones las cuales pretenden minimizar el riesgo de no entender y comprender completamente los requisitos del cliente.</p>		Director Comercial
		Mejoramiento Continuo
		Director Comercial
		Director Comercial
		Despachos
		Director Comercial

ELABORO: JAC	LISTA DE DISTRIBUCCION: Director Comercial Jefe aseguramiento Calidad	TIPO DE DOCUMENTO: Copia: X Original: X	UBICACIÓN FÍSICA: Archivo personal, escritorio Archivo del sistema	CONTROL DE DOCUMENTOS	TIPO DE DOCUMENTO: DIRECTRIZ
REVISÓ: Gerencia					
APROBO: COMCAL					

