	Sistema de Gestión de Calidad	Código: SGC-PC-06
	CERCAL GROUP	Revisión N°: 04

Procedimiento de Reuniones Cliente Nuevo y Mantenimiento de Cartera.

CONTROL DE DOCUMENTO	
Copia Controlada	Revisión N°
01	04

APROBACIONES		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: Angie Cruz	Nombre: Raul Quevedo	Nombre: Jenny Freire
Cargo: Process and Quality Controller	Cargo: Chief Operating Officer	Cargo: Quality Manager
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Procedimiento de Reuniones Cliente Nuevo y Mantenición de Cartera.	
Código: SGC-PC-06	Revisión N°: 04

1. OBJETIVO

Explicar los procesos y responsables del equipo comercial en el desarrollo, búsqueda y pauta de reunión comercial con un cliente nuevo, abarcando de esta manera la mayor cantidad de mercado principal farmacéutico de producción y distribución.

2. CAMPO DE APLICACIÓN

El departamento Comercial aplicara las actividades y seguimiento correspondientes al proceso de búsqueda y desarrollo de reuniones cliente nuevo.

3. RESPONSABILIDADES

- 3.1. Senior Account Manager realiza la gestión de seguimiento en clientes enfocándose en mercados de interés para generar reuniones comerciales, utilizando todos los medios de comunicación, para las áreas de Ingeniería y Certificación, Capacitaciones y Mejora Continua, Validaciones, consultorías y capacitaciones, Laboratorio y Tecnología. Además de mantener la cartera de cliente activos, generar el control y seguimiento en los cumplimientos de los acuerdos con los clientes. Se enfocará en obtener reuniones comerciales para las áreas: GEP, consultoría farmacéutica (validaciones y calificaciones) PMI y CSV.
- 3.2. Junior Account Analyst se encarga de pautar las reuniones comerciales.
- 3.3. Commercial Head supervisará las actividades del Senior Account Manager y Junior Account Analyst. Adicional, asistirá y/o acompañará al Senior Account Manager a todas las reuniones con los clientes importantes en Cercal (tipo A).

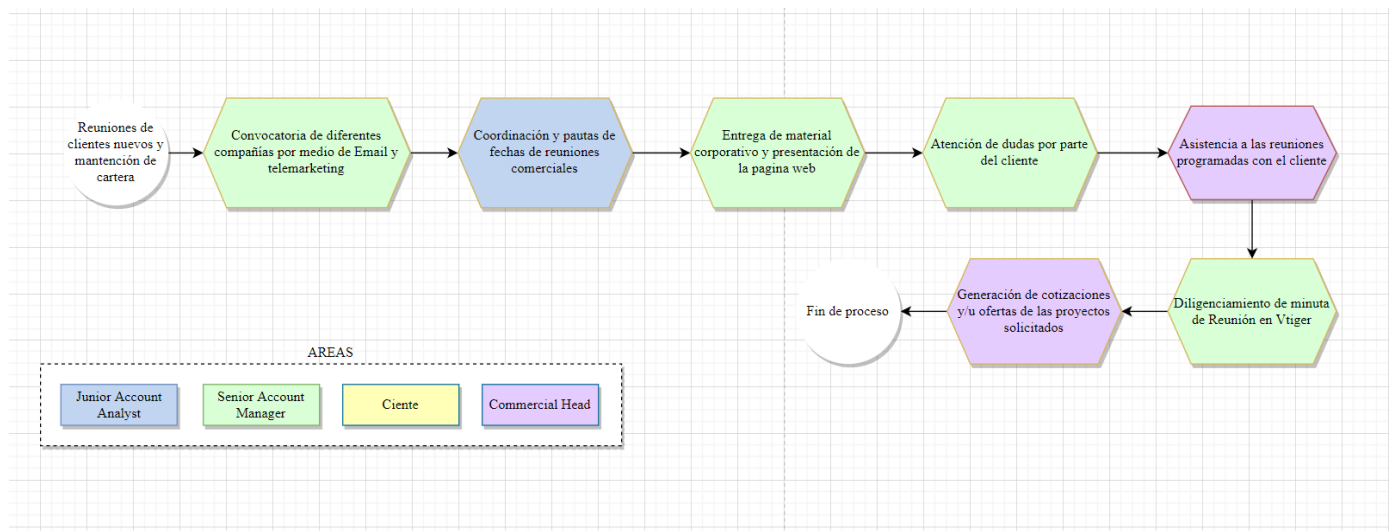
4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

- 4.1. Senior Account Manager, se enfocará simultáneamente en los mercados distintos en el área de farmacéutica, producción y distribución, clínicas y hospitales, realizando convocatoria vía telefónica email y telemarketing, presentando la soluciones y diferencia de CERCAL GROUP. en la industria regulada.
- 4.2. Junior Account Analyst coordina y pauta las fechas de reuniones comerciales con los clientes nuevos o la cartera de clientes ya existente para generar nuevos proyectos y recompra de servicio. Se realizará entrega de material corporativo y presentación en nuestra empresa página web.
- 4.3. Senior Account Manager atiende las dudas generadas por el cliente, además de informarle de todas las divisiones aplicadas a su realidad y las que no le aplican igual informar por cultura general.

Procedimiento de Reuniones Cliente Nuevo y Mantenición de Cartera.	
Código: SGC-PC-06	Revisión N°: 04

- 4.4. Commercial Head asistirá a las reuniones comerciales, las cuales fueron pautadas por la Junior Account Analyst.
- 4.5. Se procede a llenar la minuta de reunión directamente en la cuenta de VTiger y compartir con personal de interés por parte del Senior Account Manager y Commercial Head.
- 4.6. Se disponen de un máximo de 24 horas una vez finalizada la reunión para generar las cotizaciones en la misma y Commercial Head cuenta con 5 días hábiles para generar las ofertas a los proyectos solicitados.

5.FLUJO DE PROCESO



6.CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios		
Fecha	Revisión	Descripción del Cambio
23/12/2019	Rev 02	- En el punto 1 Se actualizan el objetivo de este procedimiento. - En el punto 2 Se actualiza el campo de aplicación. - En el punto 3 Se actualizan las responsabilidades - En el punto 4 Se actualiza la descripción de la actividad.
27/02/2021	Rev 03	-Se actualiza la fuente del documento y el logo de la compañía.
22/07/2021	Rev 04	-Adición de responsabilidades del Head comercial -Actualización del flujo de proceso