


GESTIÓN COMERCIAL Y VENTAS			 <small>GAS CONTROL S.A.S NIT 901.016.759-1</small>
PO-GC-02	Versión No. 06	Fecha: 22 de febrero de 2021	

1. OBJETIVO

Establecer las acciones y elementos necesarios para que se concrete una venta, con base en los requerimientos del cliente y las posibilidades de GAS CONTROL SAS.

2. ALCANCE

Aplica para la venta de tanques estacionarios y cisternas y servicios de mantenimiento de tanques estacionarios, cisternas o cilindros.

3. DEFINICIONES

- **Cotización:** Es la presentación formal de la propuesta comercial, la cual debe ir con el logotipo e información de GAS CONTROL SAS.

4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento de Gestión Comercial se divide de acuerdo a las siguientes actividades operativas:

1. Mantenimiento de cilindros, tanques y cisternas
2. Fabricación de tanques

1. Mantenimiento de cilindros, tanques y cisternas

N	Responsable	DESCRIPCIÓN
1	Gerente Coordinadora Administrativa – RRHH Asistente Administrativa y SST	Contacto con el cliente: Negociación verbal o escrita con el cliente por medios magnéticos.

GESTIÓN COMERCIAL Y VENTAS



PO-GC-02

Versión No. 06

Fecha: 22 de febrero de 2021

	Asistente Comercial y Administrativo	
2	<p>Coordinadora Administrativa y de RH</p> <p>Asistente Administrativa y SST</p> <p>Asistente Comercial y Administrativo</p>	<p>Genera la cotización con los precios actuales en los formatos <i>FT-GC-60 Cotización a cliente – Mantenimiento de tanques y cisternas</i> ó <i>FT-GC-62 Cotización a cliente – Mantenimiento de cilindros</i> y la envía por medios magnéticos al cliente y confirma el recibido.</p> <p>En caso del mantenimiento de tanques estacionarios en sitio, se debe realizar una visita técnica en sitio y debe quedar registrado en el formato FT-GC-78 Visita técnica</p>
3	<p>Coordinadora Administrativa y de RH</p> <p>Asistente Administrativa y SST</p> <p>Asistente Comercial y Administrativo</p>	<p>Informa al Asistente de compras y Almacén ó Almacenista, el envío de los cilindros ó tanques por parte del cliente, debe solicitar una remisión por parte del cliente que especifique:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacidad - Cantidades - Cantidad de válvulas
4	<p>Asistente de compras y Almacén</p> <p>Almacenista</p>	<p>Recepción de los recipientes:</p> <p>Cilindros: Verificar que los cilindros para mantenimiento sean los mismos a la cantidad según archivo/listado enviado por el distribuidor con el NIF de identificación de los cilindros para mantenimiento, se deja registro en FT-GC-43 Entrada a Planta.</p> <p>Tanques: Verificar que el tanque enviado para mantenimiento sea el enviado por el cliente, se deja registro en FT-GC-43 Entrada a Planta</p>
5	Coordinadora Administrativa y de RH	Se genera el FT-GC-41 orden de trabajo y se hace entrega al Jefe de Planta para dar inicio el proceso de mantenimiento.

GESTIÓN COMERCIAL Y VENTAS




PO-GC-02

Versión No. 06

Fecha: 22 de febrero de 2021


	Asistente Administrativa y SST	
6	Inspector de procesos / Jefe de planta	Realizar la inspección visual y clasificación del cilindro, tanque o cisterna para asignar el mantenimiento El jefe de planta envía a la Coordinadora Administrativa-RRHH ó a la Asistente Administrativa y SST, el consolidado de la inspección visual externa para generar la cotización en la que identifica el tipo de mantenimiento y las cantidades.
7	Coordinadora Administrativa –RRHH /Jefe de planta Asistente Administrativa y SST	Elaboración de la cotización final: Elabora la cotización final de acuerdo con el formato de inspección visual externa enviada por el jefe de planta. La Coordinadora Administrativa y de RH ó la Asistente Administrativa y SST debe confirmar con el Jefe de Planta la capacidad para la ejecución del trabajo y la registra a través del sello de Verificación Capacidad cumplimiento , el cual debe estamparse al respaldo de cada cotización aprobada.
8	Cliente	Orden de compra final: El cliente debe enviar a la Coordinadora administrativa-RRHH ó a la Asistente Administrativa y SST la orden de compra con la información enviada de la cotización final.
9	Coordinadora administrativa-RRHH Asistente Administrativa y SST	Envía al Jefe de Planta: <ul style="list-style-type: none"> - Cotización (final) - Orden de compra del cliente (final) - Orden de trabajo

GESTIÓN COMERCIAL Y VENTAS			 <small>GAS CONTROL S.A.S NIT 901.016.759-1</small>
PO-GC-02	Versión No. 06	Fecha: 22 de febrero de 2021	

	Asistente Comercial y Administrativo	
10	Jefe de Planta	Envía a la coordinadora administrativa - RRHH copia de la constancia de mantenimiento para dar por terminada la orden de trabajo generada en el ítem No. 5.
11	Coordinadora Administrativa y RH	<p>Satisfacción del cliente: Se realiza aleatoriamente una encuesta de satisfacción, mediante el formato FT-GC-01 Encuesta de Satisfacción y presentará al Gerente General un consolidado anual de los resultados obtenidos en las encuestas realizadas.</p> <p>Cuando se presente alguna queja o reclamo por parte de un cliente, se procede de acuerdo al instructivo I-GC-01 Trámite de Quejas y Reclamos.</p>

2. Fabricación de tanques

N	Responsable	DESCRIPCIÓN
1	Gerencia / Asistente Comercial y Administrativo	Contacto con el cliente: Negociación verbal o escrita con el cliente por medios magnéticos.
2	Asistente Comercial y Administrativo	Cotización de servicios: Genera la cotización con los precios actuales y la envía por medios magnéticos al cliente y confirma el recibido.
3	Asistente Comercial y Administrativo	Recibe la orden de compra por parte del cliente.
4	Asistente Comercial y Administrativo	Generación orden de trabajo: Se genera el FT-GC-41 orden de trabajo y se hace entrega al Jefe de Planta para dar inicio el proceso de fabricación del tanque
5	Asistente Comercial y Administrativo	Envía al Jefe de Planta: <ul style="list-style-type: none"> - Cotización - Orden de compra del cliente - Orden de trabajo

GESTIÓN COMERCIAL Y VENTAS			 <small>GAS CONTROL S.A.S NIT 901.016.759-1</small>
PO-GC-02	Versión No. 06	Fecha: 22 de febrero de 2021	

6	Asistente Comercial y Administrativo	<p>Satisfacción del cliente:</p> <p>Se realiza aleatoriamente una encuesta de satisfacción, mediante el formato FT-GC-01 Encuesta de Satisfacción y presentará al Gerente General un consolidado anual de los resultados obtenidos en las encuestas realizadas.</p> <p>Cuando se presente alguna queja o reclamo por parte de un cliente, se procede de acuerdo al instructivo I-GC-01 Trámite de Quejas y Reclamos.</p>
---	--------------------------------------	---

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- I-GC-01 Trámite de Quejas y Reclamos
- A-GC-02 Control de OT y consecutivos de recipientes

6. FORMATOS

- FT-GC-01 Encuesta de Satisfacción
- FT-GC-02 Registro de Quejas y Reclamos
- FT-GC-41 Orden de Trabajo
- FT-GC-51 Entrega de obra o trabajo
- FT-GC-60 Cotización al cliente
- FT-GC-61 Matriz general de requisitos
- FT-GC-78 Visita técnica

GESTIÓN COMERCIAL Y VENTAS

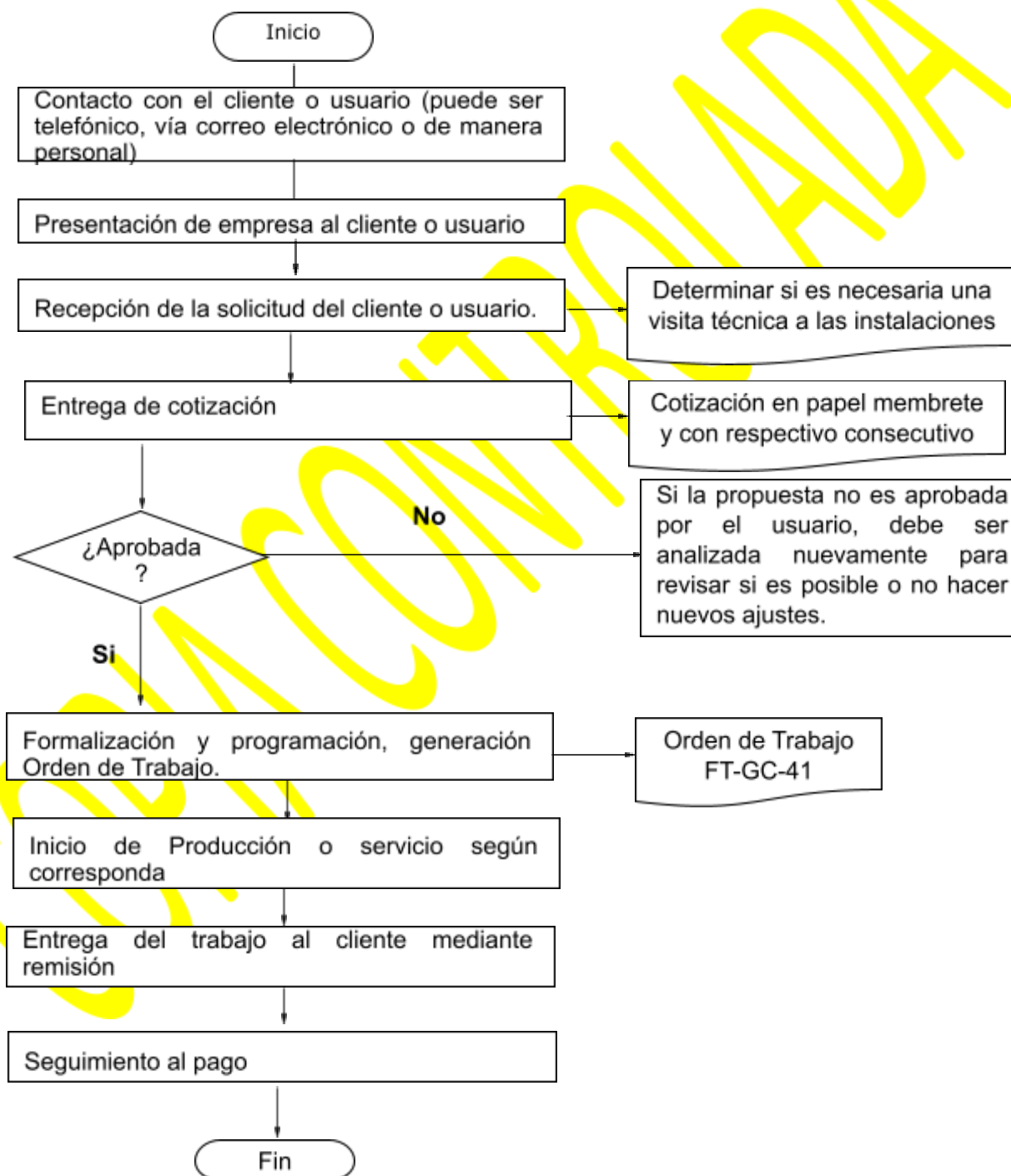
PO-GC-02


Versión No. 06

Fecha: 22 de febrero de 2021



7. DIAGRAMA DE FLUJO



GESTIÓN COMERCIAL Y VENTAS			 <small>GAS CONTROL S.A.S NIT 901.016.759-1</small>
PO-GC-02	Versión No. 06	Fecha: 22 de febrero de 2021	

HISTORIAL DE CAMBIOS				
Ítem	Fecha:	Versión:	Descripción del cambio:	Quien Realiza el cambio:
1	1/Nov/2016	1	Creación del documento	Coordinador SGC
2	17/Sep./2018	2	Adiciono cuadro historial de cambio Actualización del procedimiento Adiciona el formato 78 Visita técnica	Coordinador HSEQ
3	01/May/2019	3	Adición de formato 42 Salida de planta y 43 Entrada a planta Actualización documento Ingreso de sello de Verificación Capacidad cumplimiento	Coordinador HSEQ
4	01/Jul/2019	4	Actualización del procedimiento	Coordinador HSEQ
5	11/Dic/2020	5	Cambia el cargo de coordinador operativo a Jefe de planta, actualización del procedimiento.	Coordinador HSEQ
6	22/02/2021	6	Actualización del procedimiento	Jefe de Calidad