


DIRECTRICES - VINCULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CLIENTES

Camilo E. Guerrero Valero para: Comercial

08/23/2012 09:52 AM

cc: Martha N Diaz Vera

Buenos días

Con el fin de evitar demoras, desgastes y reprocesos en la vinculación/actualización de clientes, recuerdo que las directrices para esta actividad se encuentran documentadas en el proceso de Vinculación y actualización de clientes, disponible en la base de documentación ISO -----> 

A continuación enuncio algunas políticas que han sido motivo de consulta, devolución de documentos o alarmas de riesgo:

"1. Los requisitos mínimos para la **creación o actualización de clientes en las bases de datos de Lotus Notes** son:

- Siempre se debe verificar por número de NIT que el cliente no este creado en las bases de datos.
- Siempre se debe digitar el Número de NIT sin el Número de Verificación, sin espacios, guiones o puntos. (Máximo 9 dígitos)
- Siempre se debe registrar los datos correctos y completos del cliente (e-mail, teléfono, contacto, dirección). En caso de existir varios e-mail por estos deben ser separados únicamente por coma (,).
- Siempre se debe poner correctamente el tipo de sociedad (LTDA - S.A. - S.A.S.) en el nombre del cliente.
- **Siempre se debe proceder con la consulta /verificación de "Lista Clinton" y "Ley 550". y los resultados siempre se deben actualizar en las casillas correspondientes. El sistema (por defecto) muestra validados los campos en NO ; si hecha la verificación, no se modifican los campos, se interpreta que esta actividad no ha sido realizada.**
- Es importante diligenciar los campos de Sector, Categoría del Cliente y Otros Tráficos a fin de mantener la base de datos segmentada de acuerdo al cliente.

4. Los documentos de Conocimiento de Cliente requeridos para la **vinculación de clientes nuevos, la actualización de clientes activos y la reactivación de clientes inactivos** son:

- Formato de Conocimiento de Cliente (de la base de documentación ISO, proceso comercial), debidamente diligenciado y firmado por el representante legal.
- Certificado Original de Existencia y representación legal emitido por la Cámara de Comercio (con fecha de expedición no mayor a 2 meses)
- Fotocopia del Formato del Registro Único Tributario (RUT) vigente.
- Fotocopia del Documento de Identificación del representante legal que firma el Formato de Conocimiento de cliente
- Impresiones de consulta/verificación en la "Lista Clinton" de la **razón social y de los apellidos del representante legal** del cliente y de "Ley 550"
- Para las cargas de **clientes conseguidos por comercial de Transborder (con Instrucción de embarque) debe haber registro de visita** en el resumen de actividades de la base de clientes nacionales de Lotus Notes.

5. Siempre y sin excepción se debe contar con los documentos de Conocimiento de Cliente del **Exportador o Importador final que es registrado en el Documento de Transporte** y por el cual es responsable Transborder S.A.S. y del cliente al que se le emitirá la factura comercial.

9. Cuando un cliente presente cambios en los datos registrados en el formato de Conocimiento del cliente, el comercial responsable debe solicitar al cliente, la actualización de los documentos descritos en el punto 4. de la presente política."

Adicional recuerden que los formatos de conocimiento de cliente deben venir firmados por el comercial responsable de la cuenta.

Cualquier inquietud/comentario con gusto la atenderé de forma **individual**.

Saludos,

Camilo Enrique Guerrero Valero
Director de Sistemas de Gestión
TRANSBORDER S.A.S.
NIT: 800.241.469 - 6
PBX: (571) 3275330 Ext. 124
FAX: (571) 2815409
Número Único Nacional: 01900 331 00 44
www.transborder.com.co

¡Ayudemos a cuidar el medio ambiente! Imprime el contenido de este correo SÓLO en caso indispensable.

