	PROCEDIMIENTO PARA VENTAS INSTITUCIONALES	CÓDIGO:	PD-GC-002
		VERSIÓN:	01
	PROCESO: COMERCIAL Y DE MERCADEO	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

1. OBJETIVO

Establecer los canales de comercialización con el portafolio de servicios que ofrece la organización, de tal manera que se mejora la imagen corporativa, incrementando las ventas.

2. ALCANCE


Aplica para las ventas institucionales de los servicios de transporte de pasajeros, desde la oferta hasta la entrega del mismo.

3. DEFINICIÓN

Boucher: comprobante de un cargo a una tarjeta de crédito o cuenta.

4. CONTENIDO

NOMBRE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
Venta institucional	Se ingresa al www.contratos.gov.co , donde se publican todas las licitaciones de mínima cuantía para poder participar. Para el tema de conseguir los clientes el ejecutivo comercial es el encargado de realizar las visitas en las empresa, En el otro caso cuando se tienen ya los clientes lo que se hace es mantener el cliente es decir fidelizarlo.	Ejecutivo comercial	N.A
Reunión con Empresa	4.1. Reunión con empresa (Se recibe llamada telefónica, correo electrónico) <ul style="list-style-type: none"> •Enviar portafolio corporativo •Realizar visita al cliente para negociar rutas, tarifas y condiciones de pago •Enviar modelo de contrato y ficha técnica (documentos) •Jurídico revisa los documentos de la empresa que va adquirir los servicios. (cámara comercio, Rut, cedula representante legal) •Firma de contrato por Representante legal. 	Ejecutiva comercial	Portafolio de servicios Ficha técnica contrato
Entrega de tiquetes	4.2. Procedimiento para entrega de tiquetes corporativo en las terminales <ul style="list-style-type: none"> • La solicitud del cliente llega a través de: <ul style="list-style-type: none"> ○ Cartas de autorización física o Boucher ○ Email ○ Plataforma de convenios En la solicitud se menciona de forma específica la ruta y cantidad de tiquetes a entregar.	Taquilleras	Boucher Email Plataforma de convenios

	PROCEDIMIENTO PARA VENTAS INSTITUCIONALES		CÓDIGO:	PD-GC-002
			VERSIÓN:	01
	PROCESO: COMERCIAL Y DE MERCADEO		FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

CARTA FÍSICA O BOUCHER	EMAIL	PLATAFORMA CONVENIOS		
El pasajero llega a la terminal con la carta de autorización o el Boucher solicitando el ticket	El email es enviado a la oficina que origina y en algunos casos a la oficina de destino.	El pasajero llega a la terminal con la copia de la cedula diciendo que es del convenio XXXX, la auxiliar de oficina busca la solicitud en la plataforma con el número de la cedula, procede a descargar el recibo de caja.		
La oficina origen genera ticket y recibo de caja, solicitando fotocopia de la cedula de cada pasajero.				
El recibo de caja llega a mercadeo, para descargar en hoja de Excel, cada uno de los pasajeros con datos como, fecha de viaje, nombre pasajero, no. de cedula, cantidad de tickets, origen-destino, la numeración de los tickets, nro. de reembolso, valor del ticket, valor total, nombre del convenio. Este archivo junto con las copias de cedula son los soportes para facturar a nuestros clientes.				
Realizar en los periodos establecidos con cada cliente la factura respectiva.				


5. RESPONSABILIDAD

Ejecutivo comercial: estar pendiente de las facturas y cobros a los diferentes clientes, realizando y cumpliendo el procedimiento mencionado anteriormente.

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Ficha técnica del cliente

Contrato

	PROCEDIMIENTO PARA VENTAS INSTITUCIONALES	CÓDIGO:	PD-GC-002
		VERSIÓN:	01
	PROCESO: COMERCIAL Y DE MERCADEO	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	SECCIÓN CAMBIADA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO
01	Todo el documento	Emisión de documento	16/05/2016

APROBACION

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE:	Yolanda Duarte	Andrés Peña	Alejandra Jaramillo
CARGO:	Ejecutiva comercial	Coordinador calidad	Gerente Administrativa