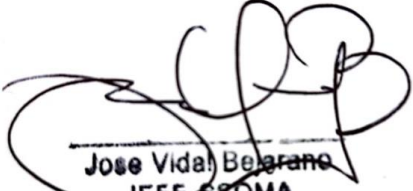





<b>Alteliza</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE COMERCIAL</b>	F. Aprobación		PR-COM-001
		15-02-2022		
		Versión	01	Página 1 / 4

# **PROCEDIMIENTO DE COMERCIAL**

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Jose Vidal Bejarano JEFE SSOMA ALTELIZA SAC  <b>Jose Vidal Bejarano</b> <b>Jefe SSOMA</b>	 Moises Salazar Zavala JEFE SIG ALTELIZA SAC  <b>Moises Salazar Zavala</b> <b>Jefe SIG</b>	 Carlos Bardon Barbieri Representante Legal  <b>Carlos Bardon</b> <b>Representante legal</b>

	<b>PROCEDIMIENTO DE COMERCIAL</b>	F. Aprobación		PR-COM-001
		15-02-2022		
		Versión	01	Página 2 / 4

#### I. OBJETIVO

Establecer la metodología para la determinación de los requisitos de los clientes relacionados a los servicios de ALTELIZA.

#### II. ALCANCES

Aplica al proceso Comercial de ALTELIZA.

#### III. COLABORADORES

- El área Comercial es el responsable de aprobar y asegurar el cumplimiento del presente procedimiento.
- Los Representantes de la Línea de Negocio según corresponda, son responsables de asegurar que los clientes tienen conocimiento del producto que se les suministra y que demuestran su conformidad con el mismo, así mismo, de identificar, determinar, revisar y mantener actualizado la información sobre los requisitos de los clientes y solicitar cuando se considere necesario la actualización del presente procedimiento al área Comercial y al responsable del control documentario.

#### IV. DEFINICIONES

- **Cliente**

Persona Natural o Jurídica que recibe un producto con la finalidad de satisfacer una necesidad. Es la razón de la existencia del que suministra el producto.

- **Requisito**

Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita (práctica habitual ó común) u obligatoria (explícita).

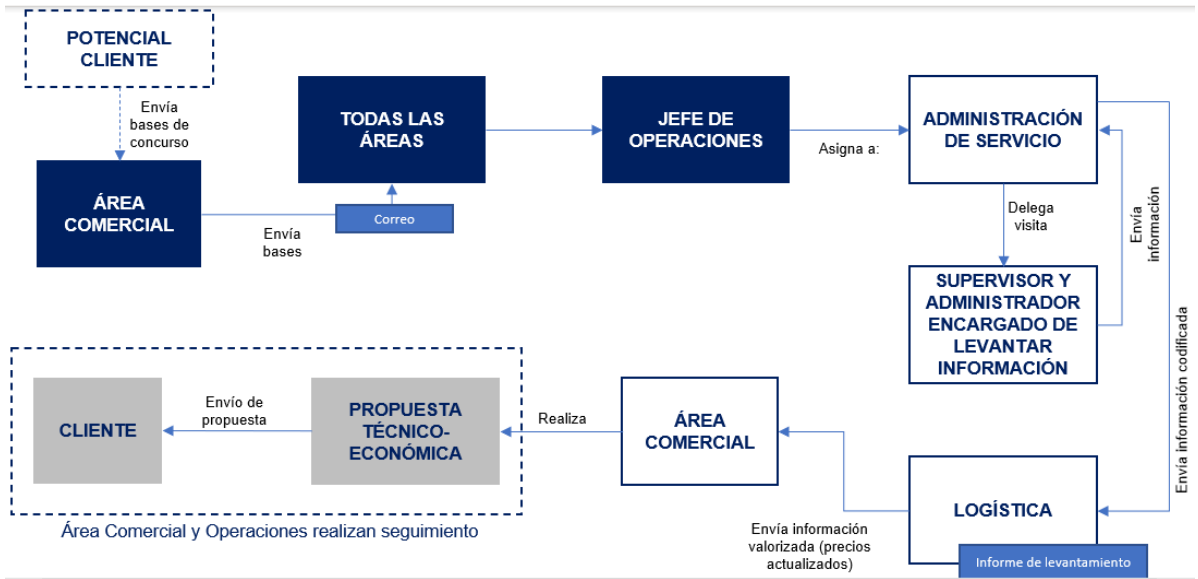
- **Contrato (Acuerdos comerciales)**

Documento formal en que se establece los términos contractuales entre el cliente y el que suministra el producto (proveedor) para la realización del proceso comercial.

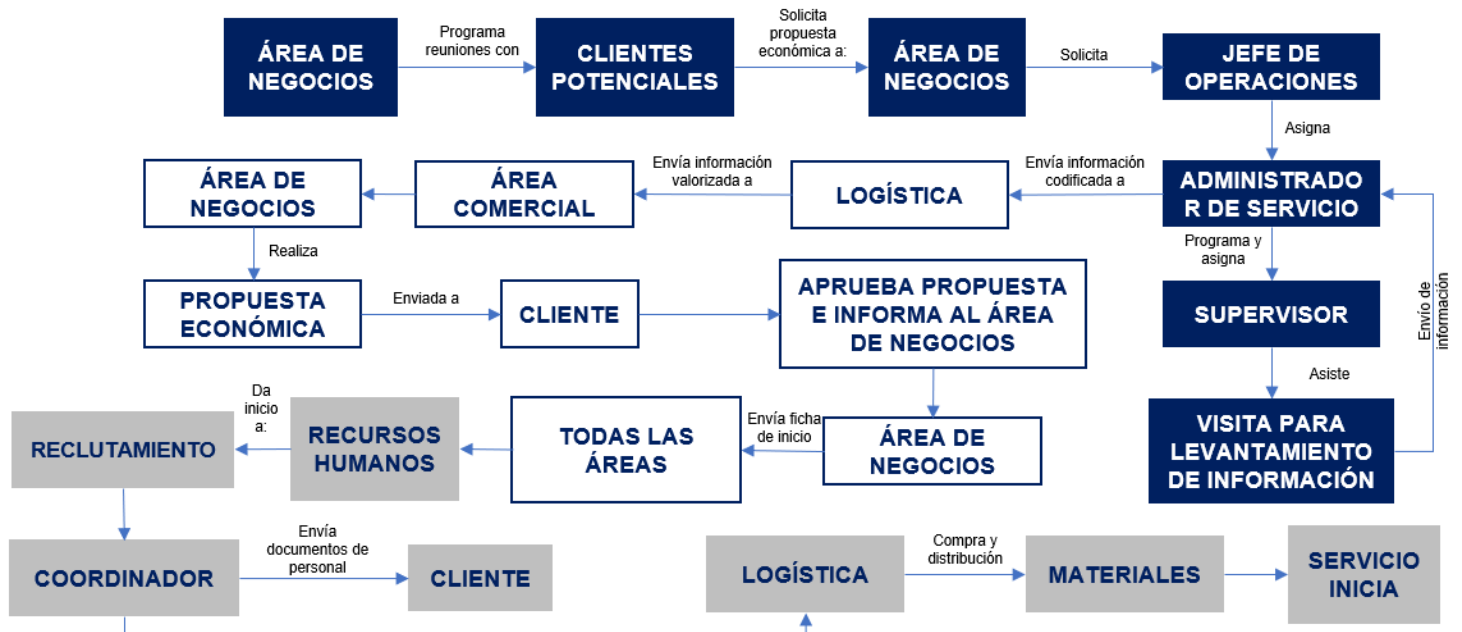
#### V. DESARROLLO

##### 5.1. CAPTACIÓN DE CLIENTES

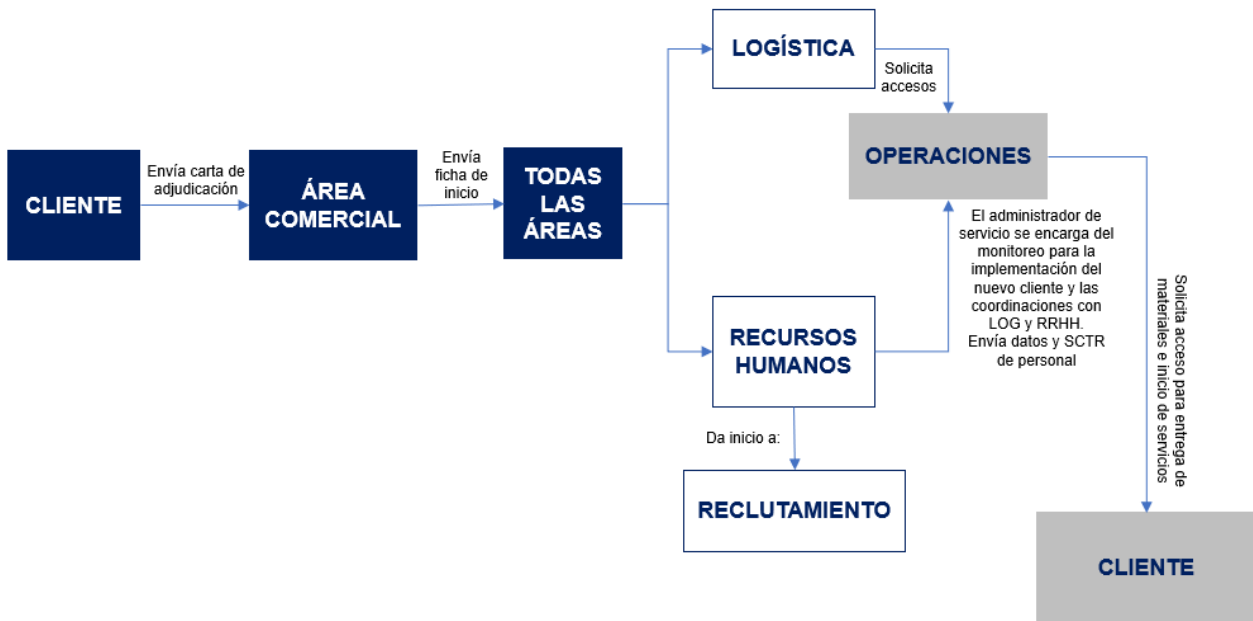
##### LICITACIONES



**PROSPECCION DE CLIENTES**



**5.2. ADJUDICACIÓN DE CONTRATO**



### 1. CONTROL DE REGISTROS

IDENTIFICACIÓN	CÓDIGO	LUGAR DE ARCHIVO	SOPORTE	ACCESO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN
Informe de Levantamiento	-	oficina central	físico / digital	Operaciones / Calidad	2 años	Dstrucción
Propuesta Técnica	-	oficina central	físico / digital	Operaciones / Calidad	2 años	Dstrucción

### 2. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de Modificación	Responsable	Fecha de aprobación	Responsable	Fecha de la implementación	Responsable