

## PROCEDIMIENTO

### "GESTIÓN DE NEGOCIOS"

#### SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

*Queda prohibida la reproducción de esta ficha de proceso sin la debida autorización del Director General de la Empresa Aerovaradero S.A.*

# Rev	Revisado por:		Aprobado por:		
	Nombre, Apellidos	Firma	Nombre, apellidos	Firma	Fecha
1	Verlaine Cabrera Esteves		Eduardo A. Rivero Ojeda		

## 1. PROPOSITO.

- ✓ Describir el procedimiento a seguir para la gestión de los negocios con clientes y proveedores en la Empresa AEROVARADERO S.A.
- ✓ Establecer las acciones de negociación, que garanticen la correspondencia con los requerimientos establecidos por las regulaciones vigentes en el país para el desarrollo de los diferentes negocios y contrataciones en materia comercial, financiera, técnica y legal.
- ✓ Garantizar el cumplimiento de lo establecido en nuestro Sistema Integrado de Gestión.

## 2. ALCANCE.

Este procedimiento se aplica y es de estricto cumplimiento en todos aquellos procesos en los cuales se ejecuten negociaciones y contrataciones, tanto con clientes como con proveedores, dentro de la estructura organizativa de AEROVARADERO S.A, teniendo acceso toda la organización a estos documentos en la intranet de la empresa.

## 3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

1. Ley No. 118 "De la Inversión Extranjera", de fecha 29 de marzo de 2014
2. Ley 113 del 2012 del Sistema Tributario.
3. Decreto No. 310 "De los tipos de contratos". De fecha 17/12/2012. Consejo de Ministros.
4. Decreto Ley No.304 "De la Contratación Económica. De fecha 17/12/2012. Consejo de Ministros".
5. Decreto ley 305 / 2012 de las Cooperativas No Agropecuarias.
6. Decreto No. 325/14, Consejo de Ministros, de fecha 09/04/2014: Reglamento de La Ley de La Inversión Extranjera.
7. Procedimiento LOG-PGI-01 "Compras"
8. Procedimiento LOG-PGI-02 "Selección, Evaluación y Reevaluación de Proveedores"
9. Resolución No. 92/04, del Banco Central de Cuba, sobre el Procedimiento para aprobar operación en pesos convertibles y en monedas extranjeras, emitida por el Ministro Presidente del Banco Central de Cuba.
10. Resolución No. 60/11, de la Contraloría General de la República.
11. Resolución No. 101 del BCC del 18/11/11 "Normas Bancarias para los Cobros y Pagos.

12. NC 135:2002. Residuos sólidos urbanos. Disposición final. Requisitos higiénicos sanitarios y ambientales.
13. NC ISO 9001:2015. Sistema de Gestión de la Calidad. Requisitos.
14. NC-ISO 14001:2015. Sistemas de Gestión Ambiental.
15. NC 18001:2015. Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
16. RAC 16. Gestión Ambiental.
17. Resolución Conjunta No.1/05 MEP-MFP.
18. DG-PGI-01 "Elaboración, Control, Conservación de la información documentada."
19. Acuerdo No. 39/12 de fecha febrero de 2012, del Banco Central de Cuba.
20. Resolución 32/13 e Instrucción 7/2011 ambas del MEP.
21. Resoluciones 41 y 42 / 13 del MTSS. Cuenta Propia.
22. Resoluciones 100 y 101 / 2011 y 12 / 2013 del BCC.
23. Indicación No. 8 de IACC como documento rector de la contratación con Cuentapropistas.
24. Estrategia para el ejercicio de la contratación económica en el sistema del MITRANS. P-50504-06

#### 4. TERMINOS Y DEFINICIONES

**Contrato:** Acto jurídico mediante el cual se crean, modifican y extinguen relaciones jurídico-económicas de naturaleza obligatoria, para la ejecución de una actividad productiva, comercial o de prestación de servicios, en el que intervienen tanto personas naturales y jurídicas nacionales como personas naturales y jurídicas extranjeras que estén domiciliadas, establecidas o autorizadas para operar en el país.

**Autoridad Facultada:** Persona en que se ha delegado la facultad de suscribir contratos, a nombre y en representación de una determinada empresa.

**Proforma de contrato:** Proyecto o propuesta de contrato presentado por la empresa o entidad que prestará el servicio.

**Personalidad Jurídica:** Requisito exigido a las entidades para suscribir contratos y consiste en la facultad de poseer patrimonio propio, y tener capacidad para ser sujeto de derechos y obligaciones.

**Etapla Precontractual:** Período de análisis, de discusión entre las partes contratantes y de negociaciones con relación a los términos, condiciones y cláusulas del Contrato que se pretende suscribir.

**TSCAN:** Terminal de Servicios Carga Aérea Nacional.

**TCI:** Terminal de Carga Internacional.

**UEB:** Unidad Empresarial de Base.

**CNC:** Comité de Negocios y Contratación.

**SUB COMITE:** Sub Comité de Negocios y Contratación de AEROVARADERO S.A.

**Producto:** Resultado de un proceso que tiene como categorías genéricas: servicios, software, hardware y materiales procesados.

**Cliente:** organización o persona que recibe un producto o servicio.

**Proveedor:** Organización o persona que proporciona un producto o servicio.

**Servicios:** Actividades que intentan satisfacer las necesidades de los clientes.

**Investigación de mercado:** Es el diseño, obtención, análisis y comunicación sistemáticos de los datos y resultados pertinentes para una situación específica de mercadotecnia que afronta la empresa.

**Negociación:** Es un proceso dialéctico y objetivo donde las partes (personas individuales o grupos) intercambian, analizan, ofertan sus divisas (valores) con la finalidad de obtener un acuerdo o transacción mercantil establecida en el ordenamiento jurídico que como estrategia operacional implica crear valores para las partes en la gestión empresarial.

**Negociación Comercial:** Es el intercambio de dos o más partes (personas individuales o grupos) que discuten, analizan y aportan distintos factores con el fin de llegar a un objetivo común: comprar, vender, arrendar, intercambiar o aportar algo entre las partes que como proceso implica utilizar un conjunto de técnicas, principios, estrategias, maniobras, etc. Se compone de tres fases: Preparación, Negociación y Aplicación de Resultados (posterior a la negociación).

**Minuta de Negocio:** Modelo elaborado por la Dirección de Mercadotecnia contentivo de la fecha, tipo de negocio, empresa que propone, nombre del representante.

**Intención de Negocio.** Es el acto entre de una persona natural o jurídica que manifiesta un interés claro y específico en realizar una negociación.

## 5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

- El Director General es el responsable de la aprobación y verificación de la aplicación de este procedimiento.
- El procedimiento debe ser actualizado por los miembros del CNC.
- Los asesores jurídicos verificarán el cumplimiento de las disposiciones jurídicas vigentes.
- Los especialistas comerciales, técnicos y especialistas de ATM, Asesores Jurídicos, especialistas económicos de UEBs y del nivel central, especialista de inversiones, subdirectores de UEBs, Directores de UEBs, Director de Informática, Director de Mercadotecnia son los responsables de cumplir lo establecido en este procedimiento.

### **Director de Mercadotecnia y Especialistas Comerciales son responsables de:**

- ✓ Recibir a clientes y proveedores potenciales o no que representen una intención de negocio.
- ✓ Recetar toda información y documentación que respalde una operación contractual potencial o en curso con clientes y proveedores.
- ✓ Aportar todos los elementos necesarios para la redacción de los contratos por el área jurídica.
- ✓ Facilitar toda la información comercial necesaria a solicitud de clientes y/o proveedores.
- ✓ Enviar las proformas contractuales a los clientes.
- ✓ Organizar y participar en las negociaciones.
- ✓ Elaborar dictamen o consideraciones desde el punto de vista (comercial o especializado) ya sea como oferente o como cliente entregándose al área jurídica.
- ✓ Brindar información a los clientes sobre las indicaciones o acuerdos que surjan en órganos colegiados.

**Toda información y documentación recibida generada debe ser previamente revisada por los especialistas y el Director de Mercadotecnia antes su posterior procesamiento.**

### **Los Asesores Jurídicos son responsables de:**

- ✓ Participar en las negociaciones.
- ✓ Preparar y legalizar todos los documentos legales de la empresa que deben ser entregados o mostrados a clientes y proveedores en el momento de la firma de los contratos correspondientes.

### **Director Contable Financiero y especialista designado son responsables de:**

- ✓ Participar en las negociaciones.

**Los Directores de UEB y Sub Directores son responsables de:**

- ✓ Son responsables del servicio que se contrate, comenzando desde su participación en el proceso de negociación, y posterior firma de los contratos, garantizando el cumplimiento de lo pactado en los mismos que se relacionan con la UEB que dirigen, auxiliándose de los especialistas de sus UEB y de los Asesores Jurídicos de la Empresa.
- ✓ Participar en el Sub Comité de Negocios para aclarar especificaciones técnicas solicitadas por el cliente, del servicio que brindan.
- ✓ Rendir cuenta sobre la ejecución de los contratos.
- ✓ Velar porque no se ejecuten servicios con contratos vencidos.
- ✓ Tener actualizados los módulos del SICSA y CEVA en los diferentes grupos de trabajo.

## 6. DESARROLLO

Las actividades a ejecutar en el proceso de negocios y contratación responden a la necesidad de organizar el flujo informativo, material y financiero para la ejecución de los negocios, desde su inicio y etapa pre-contractual hasta la ejecución plena del negocio y por ende del cumplimiento de las obligaciones cliente-proveedor pactadas en el contrato. Es por eso que la descripción de actividades de este procedimiento forma parte nuclear de la estandarización de las operaciones que se ejecutan para la correcta gestión de negocios y contratación.

### 6.1 Etapa pre contractual. Clientes

El Director de Mercadotecnia, los Especialistas Comerciales, los Directores y subdirectores de UEB recibirán a los clientes, informándoles de la cartera de servicios de la empresa e indicándoles los pasos a seguir para la posible concertación de los negocios. Explicarán las características de los servicios y se negociarán inicialmente los requisitos.

En caso de los clientes nacionales se les exigirá la presentación de la documentación legal de su status jurídico, para los clientes extranjeros se le solicitará copia de la documentación legal previa presentación al Asesor Jurídico para que este dé fe de los mismos, así como se les dará seguimiento para procurar su captación y/o mantener los ya establecidos.

Los clientes deberán entregar los documentos acreditativos para la conformación del expediente del contrato, minimizando con esto las posibles causas y condiciones que propicien riesgos, hechos de indisciplina e ilegalidades, identificados en el Plan de Prevención de Riesgos de la Dirección de Mercadotecnia.

En caso de ser un Cliente Extranjero este deberá aportar evidencia de su Visa de Negocios para poder tener cualquier intercambio.

### SECUENCIA DE ACTIVIDADES EN EL PROCESO DE NEGOCIOS Y CONTRATACIÓN.

1. Entra una intención de negocios a las áreas funcionales de AEROVARADERO.

2. En caso de que la intención de negocios no haya entrado por la dirección de mercadotecnia, las demás áreas deben remitir la misma hacia dicha área funcional.
3. \* Si la intención de negocios corresponde con un cliente registrado se procede de la siguiente forma (actividad condicional 1).
  - 3.1 Verificar si tiene contrato vigente.
  - 3.2 Si tiene contrato vigente se recibe la intención de negocios y toda la documentación necesaria.
  - 3.3 Presentar al próximo Sub Comité el proyecto y/o intención de negocios.
  - 3.4 Llevar a cabo por los miembros del Sub Comité (director y especialistas de mercadotecnia, especialistas de la dirección o de las UEB, asesores jurídicos, subdirectores logísticos, especialistas económicos de la Dirección económico-financiera) los análisis técnicos, económicos-financieros, jurídicos, comerciales y de mercado pertinentes.
  - 3.5 Presentar para su aprobación el proyecto de negocio al comité de negocios y contratación.
  - 3.6 De aceptarse la propuesta o no el proyecto de negocio por el Comité de Negocios y Contratación, se le notifica al cliente el resultado final de la decisión.
  - 3.7 De aceptarse la propuesta por el comité de negocios y contratación verificar si procede la realización de un suplemento al contrato o el contrato.
  - 3.8 Si procede a la suplementación elaborar propuesta de suplemento en un término de 2 días. en caso de no proceder la suplementación se procede a la elaboración de un nuevo contrato.
  - 3.9 Revisar propuesta de suplemento o contrato por las áreas implicadas en un término de 2 días.
  - 3.10 Enviar la (s) proforma (s) o contrato (s) al cliente, indicándole al cliente que de existir alguna observación y/o inconformidad con lo presentado en la proforma de contrato nos lo debe notificar vía email, a través de un dictamen, informe o según lo tenga establecido.
  - 3.11 Si el cliente tiene observaciones han de ser circuladas a las áreas implicadas para ser dictaminado en un plazo máximo de 3 días. De ser necesario se ha de presentar una vez más al Sub Comité y al comité de negocios y contratación. (este ciclo ha de repetirse hasta tanto exista consenso entre las partes en la negociación cliente-aerovaradero )
  - 3.12 Una vez dictaminado el suplemento o contrato y en caso de que no existan más observaciones se procederá a:

- 3.12.1** Revisar por los especialistas comerciales que los contratos tengan correctamente los siguientes aspectos:
- ✓ Generales de ambas partes llenas
  - ✓ No existan tachaduras
  - ✓ Formas de pago
  - ✓ Valor del contrato que esté en la moneda pactada.
  - ✓ Firmado y acuñado en todas las páginas.
  - ✓ Sin fecha.
- 3.12.2** Imprimir el documento y a firmarse por los directivos pertinentes de AEROVARADERO.
- 3.13** Enviar los documentos firmados al cliente para su firma o de lo contrario notificarle que ya se encuentran firmados por nuestra parte para que se persone en AEROVARADERO a rubricarlo con sus firmas pertinentes.
- 3.14** Recibir y registrar las copias físicas del documento firmado por las partes
- 4.** \* Si la intención de negocios le corresponde a un cliente no registrado se procede de la siguiente manera.
- 4.1** Hacer una presentación al cliente de todos los servicios y características de AEROVARADERO como única compañía de servicios de carga para la aviación de Cuba.
- 4.2** Solicitar toda la información pertinente en función del tipo de cliente (**Leer paginas 09-12**)
- 4.3** Una vez entregada por el cliente toda la documentación solicitada verificar si la misma está completa. De faltar algún documento solicitar al cliente el completamiento de documentos faltantes.
- 4.4** Entregar toda la documentación legal a los asesores jurídicos., junto al dictamen comercial (R-02, CM-PGI-01) y al dictamen económico.
- 4.5** Dictaminar por los asesores jurídicos y la Dirección contable financiera, toda la documentación presentada en un plazo máximo de 3 días.
- 4.6** Una vez dictaminada toda la documentación se procede a presentar el proyecto y/o intención de negocio al Sub Comité de Negocios. a partir de este punto se repite el ciclo que comienza en la actividad 3.3 y que termina en la 3.16.

**LA EJECUCIÓN DE ESTE PROCEDIMIENTO ESTA SUPEDITADO AL CUMPLIMIENTO ESTRICTO DE LAS REGULACIONES QUE EN MATERIA DE CONTRATACIÓN ESTÁN REGLAMENTADAS POR EL COMITÉ DE NEGOCIOS Y CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA, POR LAS REGULACIONES DE ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LA CAC S.A PARA LAS ACTIVIDADES DE NEGOCIO Y CONTRATACIÓN Y POR TODAS LAS REGULACIONES EXISTENTES A NIVEL DE PAIS PARA LA CONTRATACIÓN ECONOMICA, INVERSIONES Y TODAS AQUELLAS QUE APLIQUEN A LA LEGITIMIDAD DE NUESTRO PROCESO NEGOCIADOR.**

Se solicitarán los siguientes documentos, en función del tipo de empresa:

**EMBAJADAS:**

- Fotocopia de la identificación del embajador (carnet del MINREX)
- Fotocopia de la identificación de los apoderados que se presentan en Aerovaradero para extraer la valija.
- Carta poder firmada por el embajador que designa al personal autorizado, a realizar trámites en Aerovaradero donde haga referencia de los cargos que ocupan en la Embajada.
- En caso de no ser el embajador quien firme el contrato, aportar carta poder del funcionario designado a firmar el contrato, el cual está facultado para realizar trámites legales en Cuba. De proceder este aspecto anexar la fotocopia de la identificación del MINREX de éste funcionario.

**CLIENTES EXTRANJEROS NO RADICADOS EN CUBA:**

- Solicitud formal del servicio dirigido al Director General de la Empresa, donde se incluya el Currículum empresarial o de actividades realizadas por la Compañía en consolidación de carga por vía aérea etc., su sitio web y toda la información que pueda apoyar la defensa de su solicitud ante el Comité de Negocios y Contratación de nuestra Empresa.
- Escritura de Constitución y Certificación de Registro Mercantil o Comercial del país de origen.
- Última actualización de la Junta Directiva
- Último Balance Contable Auditado (Excepto para una empresa de nueva creación) y Aval Bancario que contenga el capital monetario con que cuenta la compañía para desarrollar la actividad.
- Poder de representación otorgado ante Notario de ese país por el Representante Legal de la entidad en Escritura Pública, a nombre de la persona extranjera o no que actuará en representación de la entidad en la suscripción del contrato. Si la persona se encuentra incluida en la Escritura de Constitución o Estatutos, con poderes suficientes y expresos para actuar a nombre y en representación de la misma, no será necesaria la presentación del Poder antes mencionado.
- Todos los documentos que se presenten deben ser originales o fotocopias debidamente legalizadas ya sea por los funcionarios de los órganos competentes que lo expidieron o pueden ser certificados por el abogado correspondiente, siempre que se verifique con la presentación y cotejo de los originales de dichos documentos, lo que deberá hacerse constar, por escrito, en los propios documentos, firmado por el referido funcionario.
- Todos los documentos deberán estar debidamente legalizados en el consulado cubano en dicho país.

- Una vez presentada su solicitud al Comité de Negocios y Contratación y analizados los documentos solicitados, de ser aprobados los mismos se procederá a solicitarles la protocolización de los documentos legales de la compañía ante la Notaría Internacional de Cuba.

#### **EXCEPCIONALIDAD PARA LA RENOVACION**

- Actualización de la junta directiva.
- Aval bancario y Último Balance Contable Auditado (Excepto para una empresa de nueva creación)

#### **CLIENTES EXTRANJEROS RADICADOS EN CUBA:**

- Carnet del representante extranjero radicado en Cuba siendo el firmante del contrato.
- Certificado de la Cámara de Comercio de Cuba, cuando proceda con sus licencias.
- Resolución del MINCEX con la relación de productos que serán objeto de operaciones comerciales en el Territorio Nacional.
- Certificado de inscripción en el Registro Central de Aduanas. (Si Procede).
- Licencia de operador de Zona Franca (si procede).
- Copia simple de la escritura de Constitución y Estatutos de la sociedad mercantil o Resolución que acredite la Empresa, debidamente legalizada.
- Copia de la escritura o poder en que se haga constar la designación y facultades de la persona que actuará como representante de la entidad.
- Aval bancario que contenga sus cuentas bancarias, el banco en que operan y Último Balance Contable Auditado (Excepto para una empresa de nueva creación)
- Última actualización de la Junta Directiva.
- Fotocopia de la identificación de la Agencia Empleadora de los apoderados que se presentan en Aerovaradero para retirar la mercancía.

#### **EXCEPCIONALIDAD PARA LA RENOVACION**

- Certificado de la Cámara de Comercio de Cuba, cuando proceda con sus licencias.
- Resolución del MINCEX con la relación de productos que serán objeto de operaciones comerciales en el Territorio Nacional.
- Aval Bancario. Último Balance Contable Auditado (Excepto para una empresa de nueva creación).

### **AEROLÍNEAS:**

- Escritura de Constitución y Certificación de Registro Mercantil o Comercial del país de origen.
- Última actualización de la Junta Directiva
- Último Balance Contable Auditado (Excepto para una empresa de nueva creación) y Aval Bancario que contenga el capital monetario con que cuenta la compañía para desarrollar la actividad.
- Poder de representación otorgado ante Notario de ese país por el Representante Legal de la entidad en Escritura Pública, a nombre de la persona extranjera o no que actuará en representación de la entidad en la suscripción del contrato. Si la persona se encuentra incluida en la Escritura de Constitución o Estatutos, con poderes suficientes y expresos para actuar a nombre y en representación de la misma, no será necesaria la presentación del Poder antes mencionado.
- Permiso de la Aviación Civil de Cuba para efectuar vuelos a nuestro país.

#### **EXCEPCIONALIDAD PARA LA RENOVACION**

- Última actualización de la Junta Directiva.
- Permiso de la Aviación Civil de Cuba para efectuar vuelos a nuestro país.

### **EMPRESAS MIXTAS:**

- Certificado Legal de la entidad
- Aval bancario que contenga sus cuentas bancarias, el banco en que operan y Último Balance Contable Auditado (Excepto para una empresa de nueva creación).

#### **EXCEPCIONALIDAD PARA LA RENOVACION**

- Certificado del abogado, debidamente firmado y acuñado.

### **EMPRESAS ESTATALES:**

- Certificado del abogado, debidamente firmado y acuñado.

### **ASOCIACIONES (RELIGIOSAS Y OTRAS) :**

- Certificado de Registro del Minjus
- Capacidad legal del firmante del contrato.
- Aval bancario.

### COOPERATIVAS NO AGROPECUARIAS:

- Escritura de Constitución
- Actualización de la Junta Directiva debidamente notariada.
- Licencia para ejecutar sus operaciones emitida por el Ministerio que corresponda.
- Aval Bancario.

### PROVEEDORES APLICA IGUAL QUE PARA CLIENTES DE ACUERDO A LA TIPOLOGÍA DE LA EMPRESA.

### CUENTAPROPISTAS.

- Licencia
- Carnet del Ministerio del Trabajo
- Cuenta bancaria aval

### **Transitarios extranjeros:**

Una vez que se entregue la solicitud de inicio de servicios con la Empresa se someterá a la consideración al CNC el expediente contentivo del primer intercambio con el GN, y la aprobación de los requerimientos legales, económicos y comerciales, incluyéndose además los requerimientos de cualquier especificidad en el servicio y por ende en su contrato.

Si en la documentación presentada por los clientes extranjeros, se comprueba que existe algún ciudadano cubano residente en el exterior, se realizará consulta a la Dirección de Atención a Cubanos Residente en el Exterior (DACRE), perteneciente al Ministerio de Relaciones Exteriores a través de la CAC S.A., la carta proyecto será confeccionada por la Dirección de Mercadotecnia a la firma del Director General de Aerovaradero S.A, enviándose al Presidente de la CAC SA y con copia a la Dirección de Negocios, Riesgo y Comercial de CAC S.A.

Una vez realizada la consulta se paralizaran las negociaciones con el cliente extranjero hasta tanto se reciba la respuesta a dicha consulta.

Las relaciones de los cuadros y funcionarios de Aerovaradero S.A. con el personal extranjero se registrarán por el Reglamento de las **Normas y Regulaciones** que se aplican a todos los cuadros y funcionarios de la Corporación de la Aviación Cubana S.A., y de sus filiales.

### **Cliente Eventual**

Cliente que nunca ha tenido relación contractual con Aerovaradero, S.A.; y requiere realizar operaciones, se declara en este caso cliente eventual, que para ello según la clasificación anteriormente expresada se solicitarán los documentos requeridos y el pago se realizara de forma anticipada y puntual.

Será facultad expresa del Presidente del CNC, el Director Gral Adjunto y los Directores de las UEBs la aprobación del cliente eventual que aún no ha concertado contrato, plasmando dicha autorización en un documento que el cliente presentara en facturación para su control

## 6.2 Firma del contrato.

Aprobado por todas las áreas que dictaminan y revisan los contratos y aprobados en el CNC, la Dirección de Mercadotecnia presenta el contrato para la firma a las personas facultadas.

## 6.3 Implementación del contrato.

### 6.3.1 Clientes.

La Dirección de Mercadotecnia contactará con el cliente, informándole que puede pasar a recoger su contrato, para lo cual contará con tres (3) días hábiles después de recibido del Área Jurídica el mismo registrado.

Los especialistas comerciales actualizarán los datos del cliente, según el Registro R-01/ CM-PGI-01 "Ficha de Cliente" en el Sistema Integral de Servicios de Aerovaradero (SICSA), en el Módulo Codificadores/Clientes o en el caso de ser un nuevo Cliente lo crearán en el SICSA. Para la creación de un nuevo Cliente en el SICSA y que no se tenga el código REEUP se envía vía correo electrónico la solicitud a la CACSA quien asignara el mismo. Cuando estos datos sean comunicados al Especialista Comercial el Cliente será incorporado al SICSA.

Los Especialistas Comerciales enviarán vía correo electrónico, un print screen del clasificador de clientes actualizado de los nuevos clientes, así como de los que renovaron, al Director, Sub Director y a los grupos de trabajo de la UEB TSCAN en las provincias, para que actualicen sus bases de datos, a la dirección contable financiera y al especialista principal de facturación, reflejando los servicios contratados.

Una vez firmados los contratos los especialistas comerciales a cargo informaran de los cambios firmados a la UEB prestataria del servicio y presentara la solicitud a la Dirección Informática para que realice los cambios correspondientes en el sistema siempre y cuando exista la variación con lo que tenían pactado.

## 6.4 Supervisión de la ejecución del contrato.

Esta es la fase de materialización del contrato suscrito, lo pactado debe ser supervisado y controlado por los Directores de UEB y Sub Directores prestatarios del servicio, y que son responsables del cumplimiento de las obligaciones pactadas.

- Los Directores de UEB deberán rendir cuenta de la ejecución de los servicios brindados a los clientes.
- Los Directores de UEB tendrán la obligación de informar a la Dirección de Mercadotecnia para que esta tome acciones sobre:
  - Incidencias en las operaciones.
  - Solicitudes o modificaciones a lo pactado.

De detectarse alguna irregularidad deberá ser informada de inmediato al presidente del Sub Comité, para efectuar un análisis en el mismo y de proceder suplementar el contrato vigente y tomar las medidas que procedan ante los incumplimientos.

### **6.5 Renovación o resolución del contrato.**

Los especialistas comerciales notificarán a los clientes y enviarán con 60 días de antelación el suplemento de renovación o la nueva proforma de contrato, según sea el caso.

## 7. REGISTROS.

- R -01/ CM-PGI-01 "Ficha de Cliente". Elaborada por el especialista comercial para ser llenada por los clientes y Aerovaradero, archivada en la Dirección de Mercadotecnia.
- R-02 / CM-PGI-01 "Dictamen Comercial", elaborado por los Especialistas Comerciales, según se requiera, archivado en los expedientes de los clientes.

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>"GESTIÓN DE NEGOCIOS"</b>	<b>CM - PGI- 01</b>  <b>Página 16 de 17</b>
---	--	---

	<b>"FICHA DE CLIENTE"</b>	<b>R-01/ CM - PGI- 01</b>  <b>Página 1 de 1</b>
---	---------------------------	---

SICSA CLIENTE NO. \_\_\_\_\_

<b>Nombre de la Empresa/Embajada/Sucursal: (A LLENAR POR EL CLIENTE)</b>			
<b>Ministerio u Organismo que pertenece: (SI PROCEDE)</b>			
<b>Dirección (DOMICILIO LEGAL)</b>			
<b>Número de Cuenta CUC/USD/EUR</b>	<b>Número de Cuenta CUP</b>	<b>Código REEUP: (SI PROCEDE)</b>	
<b>Tipo de Cliente:</b>			
<b>Embajada</b>	<b>Empresa Mixta</b>	<b>Entidad Religiosa</b>	
<b>Empresa Estatal</b>	<b>Transitaria Comercial</b>	<b>Línea Aérea</b>	
<b>Empresa Estatal Total CUP</b>	<b>Transitaria No Comercial</b>	<b>Sociedad Fraternal</b>	
<b>Empresa Extranjera</b>	<b>Asociación Económica</b>	<b>Filial</b>	
<b>Datos del Director/Embajador/Representante Legal (persona que firma contrato)</b>			
<b>Nombre y apellidos</b>	<b>CI/Pasaporte</b>	<b>Teléfonos/Móvil</b>	<b>E-Mail</b>
<b>Datos del Director Económico/Representante Administrativo</b>			
<b>Nombre y apellidos</b>	<b>CI/Pasaporte</b>	<b>Teléfonos/Móvil</b>	<b>E-Mail</b>
<b>Datos del Director Comercial/Especialistas Comerciales/Agregado Comercial (SI PROCEDE)</b>			
<b>Nombre y apellidos</b>	<b>CI/Pasaporte</b>	<b>Teléfonos/Móvil</b>	<b>E-Mail</b>
<b>Datos del Asesor Jurídico (de la Empresa o quien lo represente, según proceda)</b>			
<b>Nombre y apellidos</b>	<b>Teléfonos/Móvil</b>		<b>E-Mail</b>
<b>Datos del contacto o personas que realizan las operaciones en nuestra empresa (obligatorio completar)</b>			
<b>Nombre y apellidos</b>	<b>CI/Pasaporte</b>	<b>Teléfonos/Móvil</b>	<b>E-Mail</b>
<b>Servicios Contratados (A LLENAR POR AEROVARADERO, S.A.):</b>			
<input type="checkbox"/> Agente Aduanal.	<input type="checkbox"/> Transitarios de Carga para la Importación y la Exportación para las empresas estatales cubanas.		
<input type="checkbox"/> Terminal de Carga Internacional.	<input type="checkbox"/> Transportación de Carga Terrestre.		
<input type="checkbox"/> Terminal de Carga Nacional.	<input type="checkbox"/> Agente de Ventas.		
<input type="checkbox"/> Transitarios de Carga No Comercial a personas naturales.	<input type="checkbox"/> Handling en tierra.		
<input type="checkbox"/> Transitarios de Carga Comercial para la importación a personas jurídicas.	<input type="checkbox"/> Arrendamiento.		
<input type="checkbox"/> Supervisión de Aerolíneas.	<input type="checkbox"/> Tratamiento y Manipulación de Cargas en Decomiso.		
<input type="checkbox"/> Agente General de Ventas.	<input type="checkbox"/> Transitarios de Carga Perecedera de la Agricultura		
<input type="checkbox"/> Tratamiento y Manipulación de Correo Postal.	<input type="checkbox"/> Transitarios de Transportación Aérea.		
<b>Convenio de pago</b> IMP _____ EXP _____ OTROS _____	<b>Moneda:</b> USD _____ CUC _____ CUP _____	<b>Fecha Vencimiento Contrato.</b>	
<b>Observaciones:</b>			

