

POLITICAS EMPRESARIALES KRECE.



POLITICAS ADMINISTRATIVAS .

POLITICAS EMPRESARIALES

Para el desarrollo de todos los procesos internos y externos de Krece, se requiere políticas definidas que ayuden a implementar en un sistema de calidad basado en las ISO 9001 (sistema de calidad en el servicio) y para ello es necesario considerar que las políticas planteadas serán el instrumento que guie y regulé todas las acciones relacionadas con las funciones operativas y administrativas realizadas por el personal para el logro de los objetivos de la empresa.

Las siguientes políticas serán la guía de implementación y ejecución de actividades dentro y fuera de la empresa:

1. POLITICA DE COMPRA.

Objeto de la política.

La Política de Compra tiene como finalidad facilitar la consecución de los objetivos definidos en los planes de la empresa, estableciendo un marco de colaboración equilibrado entre la empresa y proveedores que promueva relaciones comerciales estables para la obtención de beneficios mutuos, en coherencia con los valores definidos.

Se otorga una importancia esencial a la gestión responsable y por ello, establece un sistema de evaluación y gestión de proveedores que incorpora aspectos relativos al comportamiento ético.

Ámbito de Aplicación y vigencia

La Política de Compras es de aplicación en todas las áreas de la empresa, especialmente a los que intervienen en la compra de productos y servicios. Los criterios establecidos en esta Política son de aplicación a partir de su aprobación el 1 enero de 2023 y serán revisados anualmente.

1. Es necesario tener un catálogo de proveedores describiendo sus generalidades principales y líneas de servicios que venden a la empresa.
2. Es de prioridad revisar los inventarios una vez por mes para decidir cuáles son los productos que se comprarán.
3. Negociar con los proveedores buenos precios y un tiempo de 3 semanas para cancelar los créditos en las compras adquiridas.
4. Elaborar el plan de compras mensuales según las proyecciones de ventas de la empresa y presentarlo los 3 primeros días del mes.

5. Cuando se contrate servicios de arrendamiento de equipo o vehículo es necesario llenar el formulario de proveedores y establecer un pago mensual por tales servicios.
6. Se debe comprar la papelería y consumibles cada tres meses como máximo de tiempo.
7. Cada área de trabajo debe presentar un plan de necesidades mensuales para presupuestar el gasto.

2. POLITICA DE VENTAS.

Objeto de la política.

La Política de ventas tiene como finalidad facilitar la consecución de los objetivos definidos en los planes de ventas de la empresa, estableciendo un marco de colaboración equilibrado entre la empresa y sus clientes, estableciendo relaciones comerciales estables y la obtención de beneficios mutuos, en precio, producto y servicio.

Lo esencial de la venta se establece bajo el enfoque de precio, servicio al cliente y rapidez en el servicio.

Ámbito de Aplicación y vigencia

La Política de Venta se aplica en todas las áreas de la empresa, especialmente a los que intervienen en la venta directa de servicios. Los criterios establecidos en esta Política son de aplicación a partir de su aprobación el 1 de enero de 2023 y serán revisados anualmente.

1. El coordinador de Krece debe elaborar el plan de ventas trimestral evaluarlo y ejecutarlo mensualmente.
2. El coordinador y sus colaboradores de ventas deben establecer plan de gestión de ventas y visitas a clientes semanalmente.
3. Cumplir la meta asignada para cada personal que se involucra en el proceso de ventas en la empresa.
4. Es responsabilidad del coordinador de Krece la operatividad del negocio y la logística con otras áreas.
5. Siempre el coordinador y manager de Krece deben establecer los precios de los productos y servicios.

3. POLITICA DE CUENTAS POR COBRAR.

Objeto de la política.

La Política de Cuentas por Cobrar tiene como finalidad facilitar la recuperación de efectivo para la empresa según las ventas realizadas, estableciendo un marco de colaboración equilibrado entre la empresa y los clientes, estableciendo relaciones comerciales estables y la obtención de beneficios mutuos, en precio, producto y servicio.

Lo esencial de la Cuentas por Cobrar es la recuperación de efectivo y cubrir los compromisos de la empresa.

Ámbito de Aplicación y vigencia

La Política de Cuentas por Cobrar es de aplicación en todas las áreas de la empresa especialmente a los que intervienen en la administración y venta directa de servicios. Los criterios establecidos en esta Política son de aplicación a partir de su aprobación el 1 enero de 2023 y serán revisados anualmente.

1. La persona encargada de la coordinación debe realizar el proceso de la gestión de cuentas por cobrar en la empresa.
2. Cada semana la persona encargada de la coordinación presentara un informe de cuentas por cobrar a la Gerencia General y cuanto se ha recuperado en cobros si los hubiere.
3. Siempre que se inicie el proceso de un servicio en la empresa se cobrara como mínimo el 50% del valor total y el otro 50% al entregar el producto o servicio. Esta política no se aplicará a todos los servicios habrán algunas excepciones donde el pago será total al momento de contratar el servicio.

POLITICAS DIRIGIDAS AL CLIENTE.

4. POLITICA DE COLABORADORES.

Objeto de la política.

La Política de Colaboradores tiene como finalidad crear una sinergia de trabajo en equipo en la empresa, estableciendo un marco de colaboración equilibrado entre todo el personal que trabaja de manera directa o indirecta para brindar un servicio de calidad considerando que lo importante es mantener una armonía en las jornadas laborales.

Lo esencial de la política de Colaboradores es mantener una armonía laboral respetando todos los procesos y procedimiento de operación de la empresa para brindar un buen servicio.

Ámbito de Aplicación y vigencia

La Política de Colaboradores es de aplicación en todas las áreas de la empresa, especialmente a los que intervienen en la gestión administrativa interna y de servicio con nuestros clientes. Los criterios establecidos en esta Política son de aplicación a partir de su aprobación el 1 enero de 2023 y serán revisados anualmente.

1. Los colaboradores internos y externos que trabajen con la coordinación de Krece deben realizar todas las funciones indicadas según lo acordado para brindar información y soluciones a nuestros clientes.
2. Cada semana la persona que coordina Krece agendará una reunión de máximo una hora para evaluar el servicio y la solución a problemas a nuestros clientes.
3. Cualquier colaborador que no se apegue a estas políticas no podrá trabajar con nuestra empresa aun considerando sea el más idóneo para realizar su tarea.

5. POLITICA DE COMUNICACIÓN.

Objeto de la política.

La Política de Comunicación tiene como finalidad crear un mecanismo de comunicación efectiva dentro y fuera de la empresa, utilizando todos los medios escritos y verbales con el propósito de mantener información de doble vía que permita agilizar y optimizar recursos y tiempos en la realización de actividades vinculadas a brindar un servicio de calidad.

La comunicación efectiva permite mantener un estándar de calidad en el servicio al cliente y una armonía laboral respetando las funciones y responsabilidades definidas en cada uno de los procesos administrativos de la empresa.

Ámbito de Aplicación y vigencia

La Política de Comunicación es de aplicación en todas las áreas de la empresa, especialmente a los que intervienen en la administración y gestión de clientes. Los criterios establecidos en esta Política son de aplicación a partir de su aprobación el 1 enero de 2023 y serán revisados anualmente.

1. La empresa creara las herramientas de comunicación efectiva tales como correos institucionales, bitácoras de clientes, formularios entre otros.
2. Todas las personas que laboran en la empresa están obligados a utilizar los mecanismos de comunicación creados para ser eficientes, eficaces y mantener la información del cliente actualizada.
3. Cualquier otro mecanismo de comunicación se considerará informal.

6. POLITICA DE CONFIDENCIALIDAD DEL CLIENTE.

Objeto de la política.

La Política de Confidencialidad del cliente tiene como finalidad resguardar la información obtenida de nuestros clientes sin importar su condición, credo, género y raza. Considerando que lo importante es mantener con estricta confidencialidad la información brindada por el hacia Krece. Lo esencial de la política de Confidencialidad es mantener la información segura de nuestros clientes.

Ámbito de Aplicación y vigencia

La Política de Confidencialidad del cliente es de aplicación en todas las áreas de la empresa, especialmente con los colaboradores que intervienen en el proceso de obtener información de los clientes. Los criterios establecidos en esta Política son de aplicación a partir de su aprobación el 1 enero de 2023 y serán revisados anualmente.

1. Ningún colaborador de Krece está autorizado para brindar información personal o profesional de nuestros clientes sin aprobación de la persona facultada para autorizar.

2. Toda información incluida en el expediente de los clientes será manejada de manera prudente y con discreción.
3. Cualquier colaborador que por dolo o hecho infrinja esta política puede ser llamado de atención o hasta prescindir de sus servicios por falta a la ética laboral.

7. POLITICA DE SEGUIMIENTO DEL SERVICIO

Objeto de la política.

La Política de Seguimiento del servicio al cliente tiene como finalidad monitorear y evaluar la calidad en el servicio brindado en el proceso de compra de nuestros productos o servicios. Esta política busca la mejora continua en todos los procesos de servicio al cliente. Lo esencial de la política de seguimiento es garantizar que todo nuestro equipo de colaboradores brinde un servicio homogéneo y de calidad con todos nuestros clientes.

Ámbito de Aplicación y vigencia

La Política de Seguimiento del servicio al cliente es de aplicación en todas las áreas de la empresa. Los criterios establecidos en esta Política son de aplicación a partir de su aprobación el 1 enero de 2023 y serán revisados anualmente.

1. La empresa debe crear un instrumento básico para monitorear y evaluar el servicio prestado a los clientes en todo el proceso de compra de nuestros productos o servicios.
2. El coordinador de Krece es el responsable de dar seguimiento vía escrita a través de enviar email a los clientes y evaluar el servicio prestado.
3. El coordinador presentara al jefe inmediato un informe de la evaluación trimestral del servicio prestado.

8. POLITICA DE CALIDAD EN EL SERVICIO AL CLIENTE.

Objeto de la política.

La Política de Calidad en el servicio al Cliente tiene como finalidad brindar un servicio de calidad en todo el proceso del servicio prestado, buscando constantemente la sensación de bienestar en los clientes y hacer negocios basados en la confianza, estableciendo relaciones comerciales estables y la obtención de beneficios mutuos, en precio, producto y servicio.

Lo esencial del buen servicio es brindar un servicio de calidad con un precio accesible, un servicio de calidad y rapidez.

Ámbito de Aplicación y vigencia

La Política de Calidad y servicio al cliente es de aplicación en todas las áreas de la empresa, especialmente a los que intervienen en la venta directa del servicio. Los criterios establecidos en esta Política son de aplicación a partir de su aprobación el 1 Enero de 2023 y serán revisados anualmente.

1. Toda actividad realizada en la empresa debe realizarse con un servicio de calidad para nuestros clientes.
2. Todos los colaboradores de la empresa deben cumplir al detalle cada política de la empresa por ser todas enfocadas a brindar un servicio de calidad.
3. Es importante conocer el nombre completo de las personas con las cuales hacemos negocios para llamarles por su nombre al momento de dirigirnos a ellos.
4. Todo el personal de la empresa debe buscar la forma de solucionar las peticiones de nuestros clientes.
5. Debemos ser responsables para hacer el justo a tiempo en el servicio.
6. Todo el equipo de colaboradores debe mostrarse respetuoso con nuestros clientes, no importa la condición en la que se encuentre el cliente.
7. Es importante aprenderse el nombre de la persona que recibe nuestro servicio y llamarlo por tal con respeto.

FILOSOFIA DE NEGOCIO KRECE.

VISION.

Brindar asesoría legal a personas que buscan oportunidades en los Estados Unidos de América.

ESLOGAN

Información para oportunidades !!!!

Principios del Negocio.

Legalidad
Transparencia
Calidad
Responsabilidad
Empatía
Confianza

Servicios.

Tramite de Licencia de conducir
Gestión de ITIN NUMBER
Preparación en impuestos Individuales.
Creación y reparación de crédito personal
Homologación de títulos en Estados Unidos.
Apertura de compañías en Estados Unidos.