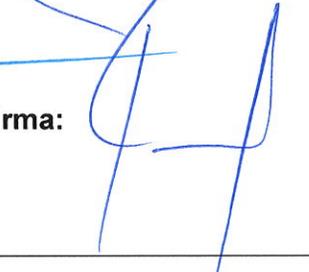


	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO COMERCIAL</b>	<b>Código:</b>	P.2B1.01
		<b>Fecha:</b>	2019-10-16
		<b>Revisión:</b>	3
		<b>Páginas:</b>	1 de 4

## INDICE

1.	OBJETIVO .....	2
2.	ALCANCE / APLICACIÓN .....	2
3.	RESPONSABLES .....	2
4.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	2
5.	REFERENCIAS .....	3
6.	DEFINICIONES .....	3
7.	INFORMACIÓN DOCUMENTADA .....	4
8.	ANEXOS .....	4
9.	CONTROL DE CAMBIOS .....	4

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
1) Ing. Christian Paredes Alarcón Analista Comercial  2) Ing. Smari Franco Chonillo Analista de Gestión de Calidad	1) Ing. Jaime Faggioni Solano Director Comercial  2) Ing. Federico Avilés Muñoz Director de Procesos y Medio Ambiente	Abg. Jorge Pinto Aveiga Sub-Gerente General (Delegado del Gerente General)
<b>Firma1:</b> 	<b>Firma1:</b> 	<b>Firma:</b> 
<b>Firma2:</b> 	<b>Firma2:</b> 	
<b>Fecha:</b> 2019-10-16	<b>Fecha:</b> 2019-10-16	<b>Fecha:</b> 2019-10-16

	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO COMERCIAL</b>	<b>Código:</b>	P.2B1.01
		<b>Fecha:</b>	2019-10-16
		<b>Revisión:</b>	3
		<b>Páginas:</b>	2 de 4

## 1. OBJETIVO

- 1.1. Describir el normal funcionamiento de los servicios de los locales comerciales e islas de la TTG y TTMP, dentro de los procedimientos establecidos por la FTTG.

## 2. ALCANCE / APLICACIÓN

Desde el momento que se apertura los locales comerciales e islas de la TTG y TTMP, hasta que se solucionen los requerimientos solicitados por ellos.

## 3. RESPONSABLES

### 3.1. JEFA COMERCIAL

- 3.1.1. Programar las actividades necesarias para brindar un buen servicio a los locales comerciales e islas de la TTG y TTMP.

### 3.2. DIRECTOR COMERCIAL

- 3.2.1. Velar por el buen funcionamiento de locales comerciales e islas de la TTG y TTMP.

### 3.3. SUPERVISORES DEL CENTRO COMERCIAL

- 3.3.1. Realizar recorrido en el Centro Comercial.  
3.3.2. Reportar las novedades diarias al Jefe Comercial.

## 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Secuencia	Actividad	Registro
Supervisores del Centro Comercial	01	Realizan recorridos los 3 niveles del Centro Comercial con el fin de confirmar que todos los locales e islas estén abiertos en la mañana y por las noches cerradas.	Reporte diario de apertura y cierre (F.2B1.02/F.2B1.03)

	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO COMERCIAL</b>	<b>Código:</b>	P.2B1.01
		<b>Fecha:</b>	2019-10-16
		<b>Revisión:</b>	3
		<b>Páginas:</b>	3 de 4

Autorizado y/o Concesionario	02	El concesionario autorizado solicita vía correo electrónico o por carta el permiso correspondiente para la realización de cualquier trabajo requerido.	Correo electrónico o cartas recibidas
Supervisores del Centro Comercial	03	Comunica todas las novedades diarias del Centro Comercial vía correo electrónico al Jefe Comercial y Director Comercial.	Correo electrónico
Dirección Comercial	04	Se encarga de coordinar con todos los departamentos involucrados los permisos recibidos vía correo electrónico y/o físico, y comunica la aprobación o negación del permiso solicitado.	Solicitud de autorización de trabajos (F.2B1.04)
Dirección Comercial	05	Consolida y depura los permisos vigentes y los caducos.	Bitácora de autorizaciones a locales comerciales (F.2B1.05)
Supervisores del Centro Comercial	06	Mediante un archivo digital llevan control de todas las novedades del Centro Comercial.	Bitácora general de novedades departamento comercial (F.2B1.06)
Supervisores del Centro Comercial	07	Diariamente se entrega una cantidad de bandejas aproximadamente cada hora a los locales gastronómicos y supervisores van llenando un formato de la cantidad que ha sido entregado, con eso se lleva un control de ventas del patio de comidas.	Registro de bandejas entregadas en locales comerciales (F.2B1.01)

## 5. REFERENCIAS

- Norma ISO 9001:2015 – Cláusula 8.1 Planificación y control operacional.
- Norma ISO 9001:2015 – Cláusula 8.2.1 Comunicación con el cliente.
- Norma ISO 9001:2015 – Cláusula 8.2.2 Determinación de los requisitos para los productos y servicios.
- Norma ISO 9001:2015 – Cláusula 8.2.3 Revisión de los requisitos para los productos y servicios.
- Norma ISO 9001:2015 – Cláusula 8.2.4 Cambios en los requisitos para los productos y servicios.
- Reglamento General del Centro Comercial de la Terminal Terrestre de Pasajeros de Guayaquil “Dr. Jaime Roldós Aguilera” (Interno Outlet).

## 6. DEFINICIONES

**FTTG** : Fundación Terminal Terrestre de Guayaquil.

*J. R. C. G.*

	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO COMERCIAL</b>	<b>Código:</b>	P.2B1.01
		<b>Fecha:</b>	2019-10-16
		<b>Revisión:</b>	3
		<b>Páginas:</b>	4 de 4

**TTG** : Terminal Terrestre de Guayaquil.

**TTMP** : Terminal Terrestre Municipal Pascuales.

## 7. INFORMACIÓN DOCUMENTADA

- Registro de bandejas entregadas en locales comerciales (F.2B1.01).
- Reporte de apertura y cierre de locales (F.2B1.02).
- Reporte de apertura y cierre de islas (F.2B1.03).
- Solicitud de autorización de trabajos (F.2B1.04).
- Bitácora de autorizaciones a locales comerciales (F.2B1.05).
- Bitácora general de novedades departamento comercial (F.2B1.06).
- Comunicaciones recibidas de concesionarios.

## 8. ANEXOS

- No aplica.

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA ANTERIOR	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS O MODIFICACIONES	FECHA DEL CAMBIO	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
N/A	Creación del procedimiento	No se posee información	No se posee información	No se posee información	No se posee información
No se posee información	No se posee información	No se posee información	No se posee información	No se posee información	No se posee información
No se posee información	Se agregan registros en la etapa de descripción de procedimientos y se define responsable del proceso.	2015-02-18	Ec. Eurllyne Cobo Macías Jefe Comercial	Ing. Jaime Faggioni Solano Director Comercial	MBA. Eduardo Salgado Gerente General
2015-02-18	Se definen responsabilidades, se actualiza referencia con nueva Norma ISO9001 versión 2015, se recodifica el procedimiento, se modifica registro por información documentada, se agrega la sección control de cambios y recodifica el Procedimiento de acuerdo al Instructivo de Elaboración de Documentos IT.1B1.01. Se codifica información documentada.	2019-10-16	Ing. Christian Paredes Alarcón Analista Comercial  Ing. Smari Franco Chonillo Analista de Gestión de Calidad	Ing. Jaime Faggioni Solano Director Comercial  Ing. Federico Avilés Muñoz Director de Procesos y Medio Ambiente	Abg. Jorge Pinto Aveiga Sub-Gerente (Delegado del Gerente General)

*J. P. eg*