

	Procedimiento Normalizado de Operación VENTAS PRIVADO		Código (Versión): GAN-PNO-COM-01 (03)
			Página 1 / 4
			Departamento emisor: Comercial
Emisión: <i>ENE-2024</i>	Vigencia: <i>3 años</i>	Próxima revisión: <i>ENE-2027</i>	
Elaboró:  QFB. Margarita González Cortes Gerente Comercial Fecha: <i>26-ENE-2024</i>	Revisó:  CP. David Arzate Flores Gerente de Administración y Finanzas Fecha: <i>26-ENE-2024</i>	Autorizó:  II. Alan Christian Galicia Castillo Responsable Sanitario Fecha: <i>26-ENE-2024</i>	

1. OBJETIVO

1.1 Este proceso describe la forma de atender los pedidos de los clientes del sector privado hospitales y distribuidores.

2. ALCANCE

2.1 Establecer acuerdos satisfactorios de productos, precios y servicio para todos nuestros clientes.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- 3.1 **Catálogo:** lista de la información importante de productos y precios.
- 3.2 **Cliente:** Organización o persona que recibe un producto.
- 3.3 **Cotización:** Precio de una acción o de un valor que cotiza en bolsa o en un mercado económico
- 3.4 **Crédito:** Es un préstamo de dinero que una parte otorga con el compromiso de que, en el futuro, quien lo recibe devolverá dicho préstamo en forma gradual.
- 3.5 **Fabricación:** Operaciones involucradas en la operación y acondicionamiento de un dispositivo médico desde la recepción de materiales hasta su liberación como producto terminado.
- 3.6 **Proveedor:** Persona física o moral dedicada a la compra, venta, almacenamiento o distribución de fármacos utilizados en la fabricación de medicamentos de uso humano, sea o no fabricante.
- 3.7 **Ventas:** Es un proceso de intercambio mediante el cual una parte, el vendedor, satisface la necesidad de otra, el comprador, en contrapartida de una suma de dinero o crédito que le da, a esta última, derecho de propiedad o usufructo sobre el bien, servicio o activo financiero pagado son las actividades realizadas para incentivar potenciales clientes a realizar una determinada compra.

4. RESPONSABILIDADES

4.1 Coordinador de compras

- 4.1.1 Costear el precio de un producto.
- 4.1.2 Cotizar Insumos y compras de materias primas para fabricación de productos

	<p style="text-align: center;">Procedimiento Normalizado de Operación</p> <p style="text-align: center;">VENTAS PRIVADO</p>	Código (Versión): GAN-PNO-COM-01 (03)
		Página 2 / 4
		Departamento emisor: Comercial

4.1.3 Evaluar a proveedores para los insumos adecuados

4.2 Es responsabilidad de la Gerencia Comercial

- 4.2.1 Generar el FCS Anual de venta.
- 4.2.2 Solicitar el costo de un producto o precio sugerido de acuerdo al catálogo de productos activo
- 4.2.3 Supervisar las actividades de los Ejecutivos de Ventas
- 4.2.4 Verificar que los objetivos de ventas se estén cumpliendo.
- 4.2.5 Capacitar a los nuevos ejecutivos de ventas en el catálogo de productos vigentes
- 4.2.6 Capacitar a los ejecutivos de ventas en los procesos internos de la empresa.
- 4.2.7 Informar a las áreas correspondientes de cancelaciones, oportunidad o pérdida de negocios.
- 4.2.8 Agendar citas con los clientes actuales

4.3 Es responsabilidad del Ejecutivo de Ventas

- 4.3.1 Realizar cotizaciones
- 4.3.2 Dar de Alta a los clientes nuevos
- 4.3.3 Solicitar toda la documentación legal del cliente para alta en sistema
- 4.3.4 Asesorar al cliente con referente a los productos.
- 4.3.5 Promover el catálogo activo de productos.
- 4.3.6 Dar seguimiento post venta para mantener la satisfacción del cliente

4.4 Es responsabilidad del Responsable Sanitario

- 4.4.1 Verificar el cumplimiento de lo descrito en el presente procedimiento.

5. FRECUENCIA

5.1 Siempre que se realice una venta de los productos en Industrias Nacionales Plásticas S.A de C.V

6. DESARROLLO DEL PROCESO

6.1 Costeo de los productos

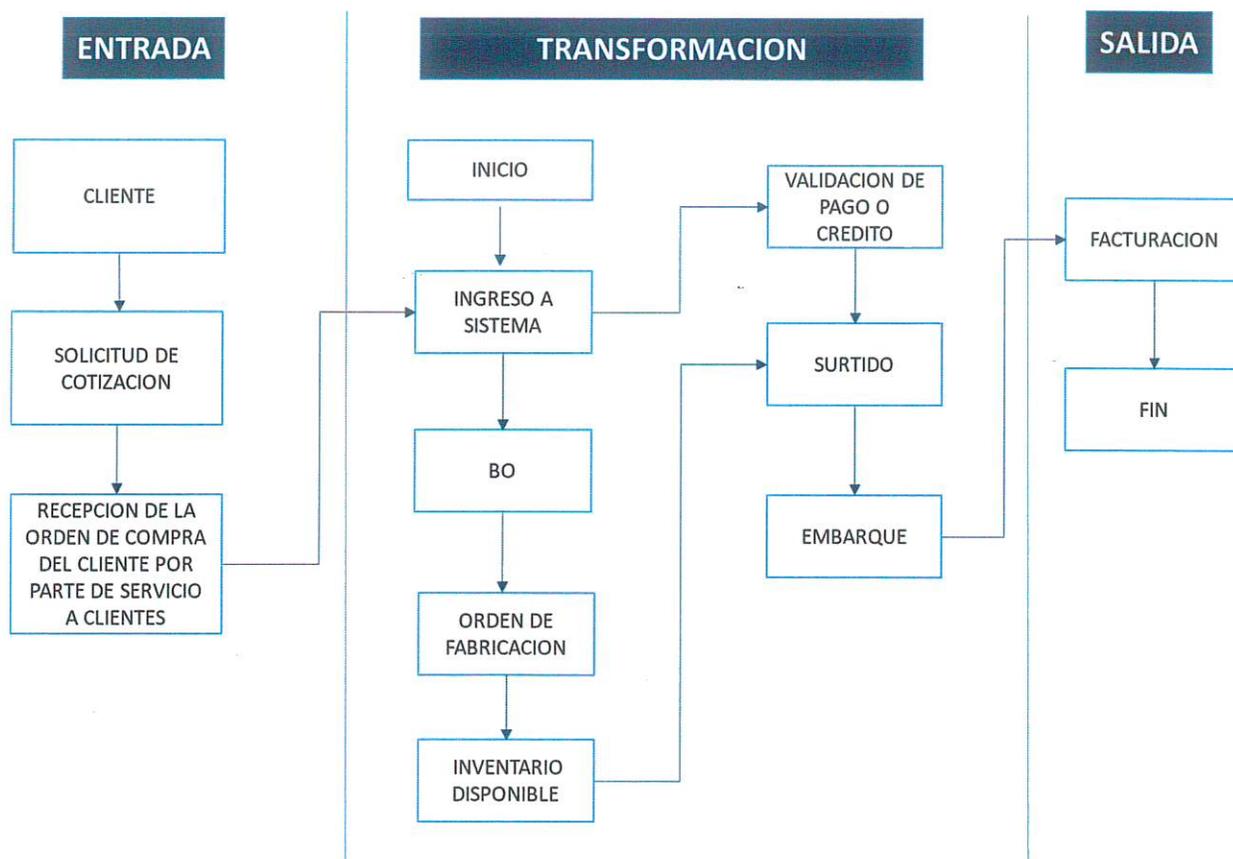
- 6.1.1 El coordinador de compras realiza el costeo de los producto de acuerdo al catálogo de productos activo y envía una lista de precio sugerido de venta vía correo electrónico a la Gerencia Comercial cada vez que el área lo solicite o cada que exista un cambio significativo en los costos de producción.

6.2 Proceso de Ventas

- 6.2.1 El ejecutivo de ventas realiza las visitas comerciales de acuerdo a su plan de trabajo, promocionando los productos que se encuentran en el catálogo de ventas activo en hospitales, clínicas y unidades de servicios médicos que se tengan ya captados, asesora al cliente en el contenido y composición de los materiales de cada producto.

- 6.2.2 El ejecutivo de ventas realiza las cotizaciones y las registra en el formato "Cotización" (GAN-FOR-COM-01-01)
- 6.2.3 El ejecutivo de ventas envía la cotización al cliente, una vez que el ejecutivo de ventas tenga la aceptación de su cotización o bien la OC se envía a atención a clientes para su ingreso al sistema
- 6.2.4 En caso de ser requerido el desarrollo de nuevos productos ya sea por solicitud del cliente o al detectar la necesidad en el mercado se solicitara de acuerdo al procedimiento "Desarrollo de nuevos Productos"(GAN-PNO-FAB-01).
- 6.2.5 En caso de Cliente nuevo el ejecutivo de ventas realiza las actividades que les corresponden conforme al procedimiento "Alta de Clientes" (GAN-PNO-FIN-01) para concluir el proceso
- 6.2.6 Una vez capturada la OC en sistema mesa de control detona el surtido en caso de inventario disponible, en caso de BO la planta emitirá orden de fabricación e informara fecha de pago de BO.
- 6.2.7 Una vez que el inventario está disponible en sistema se factura y se embarca para ser entregado al cliente.

7. DIAGRAMA DE FLUJO



	<p>Procedimiento Normalizado de Operación</p> <p>VENTAS PRIVADO</p>	Código (Versión): GAN-PNO-COM-01 (03)
		Página 4 / 4
		Departamento emisor: Comercial

8. FORMATOS

8.1 GAN-FOR-COM-01-01 Cotización.

9. REFERENCIAS

- 9.1 Norma Oficial Mexicana NOM-241-SSA 1-2021, Buenas Practicas de Fabricación de Dispositivos Médicos.
- 9.2 ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad-Requisitos.
- 9.3 Norma ISO 13485:2016 Dispositivos médicos – Sistema de Gestión de la Calidad- Requisitos para propósitos reglamentarios

10. ANEXOS

10.1 N/A

	VERSIÓN	NÚMERO DE CONTROL DE CAMBIOS
11. HISTÓRICO DE CAMBIOS	02	GAN/AC/2023-004-B
	03	GAN/AC/2023-022-B

FIN DE ESTE DOCUMENTO