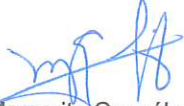


	Procedimiento Normalizado de Operación <b>VENTAS PRIVADO</b>		Código (Versión): <b>GAN-PNO-COM-01 (03)</b>
			Página 1 / 4
	Departamento emisor: <b>Comercial</b>		
Emisión: <b>ENE-2024</b>	Vigencia: <b>3 años</b>	Próxima revisión: <b>ENE-2027</b>	
Elaboró:  QFB. Margarita González Cortes Gerente Comercial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

## 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>Procedimiento Normalizado de Operación</p> <p><b>VENTAS PRIVADO</b></p>	Código (Versión): <b>GAN-PNO-COM-01 (03)</b>
		Página 2 / 4
		Departamento emisor: <b>Comercial</b>

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**

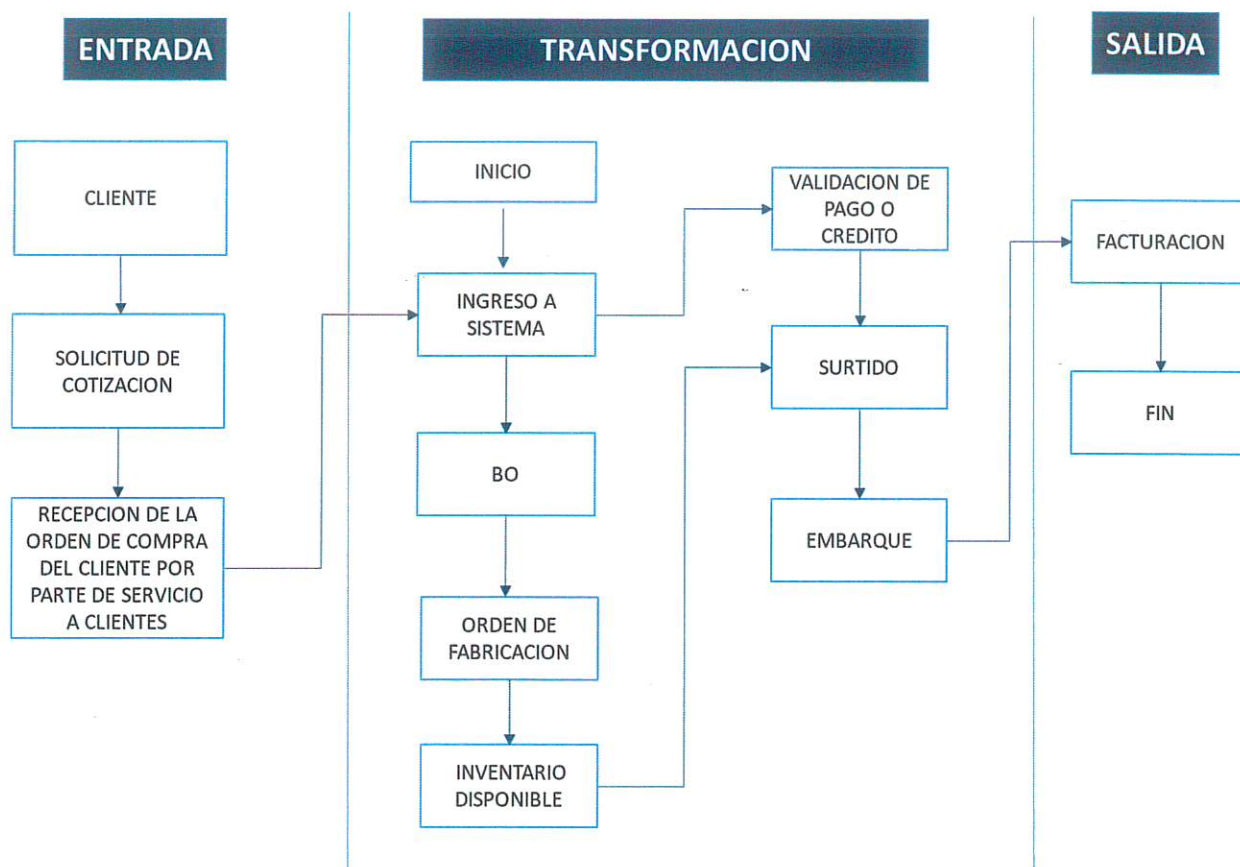
- 6.1.1 El coordinador de compras realiza el costeo de los producto de acuerdo al catálogo de productos activo y envía una lista de precio sugerido de venta vía correo electrónico a la Gerencia Comercial cada vez que el área lo solicite o cada que exista un cambio significativo en los costos de producción.


#### **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



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

## 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**