

Normativas y Responsabilidades del Departamento de Ventas de SIMY

Todo el personal del Departamento de Ventas de SIMY debe conocer y apegarse a los procesos, procedimientos, formatos y políticas de ventas de la compañía, asegurando su cumplimiento para garantizar la eficiencia operativa y la satisfacción del cliente.

El Departamento de Ventas de SIMY opera bajo los lineamientos de la norma **ISO 9001:2015**, por lo que todas sus actividades deben alinearse con los principios de calidad, mejora continua y gestión eficiente de procesos.

Reuniones y Acuerdos

Todas las decisiones, acuerdos o situaciones relevantes dentro del departamento serán discutidos en una junta formal, cuya realización será registrada en una **minuta** para su seguimiento y control.

Gestión de Clientes

- Los vendedores tienen la responsabilidad de actualizar y mantener su cartera de clientes. Esta será revisada anualmente por el área administrativa para garantizar su vigencia y organización.
- Al registrar un **cliente nuevo**, el vendedor debe completar el **formato de alta de clientes**, proporcionando información detallada que permitirá a la empresa analizar su situación financiera. En caso de requerir crédito, este será otorgado únicamente después de un estudio financiero basado en los datos registrados y validado por el área administrativa.

Asignación de Claves y Gestión de Proyectos

- El personal de ventas es responsable de asignar claves a las piezas requeridas para **fabricación, reparaciones o servicios**, así como a los materiales y herramientas necesarias.
- Estas claves deben quedar debidamente registradas en los formatos de **Concentrado de Proyectos y Concentrado de Reparaciones**.

Proceso de Cotización y Autorización

- Es responsabilidad del vendedor proporcionar al equipo de cotización y diseño **todas las especificaciones, características, materiales y cantidades** necesarias para la elaboración del presupuesto. Esta información se documentará en el **formato de levantamientos en sitio y/o solicitud a diseño**.
- Antes de enviar cualquier cotización a un cliente, el vendedor **debe obtener la aprobación del jefe del área**.
- Todos los requerimientos de los clientes deben contar con una cotización aprobada previamente.

Autorizaciones para Fabricación, Reparación y Compra

- Ningún proceso de fabricación, reparación, diseño o compra de herramientas y materiales podrá realizarse sin la **autorización formal del cliente**.
- Esta autorización deberá presentarse en formato de **Orden de Compra**, o bien mediante un **correo electrónico**, en el que el comprador se comprometa a emitir la orden de compra en un plazo no mayor a **una semana**.
- Es responsabilidad del vendedor dar seguimiento a este trámite hasta su formalización.

Control de Cambios en el Proceso de Fabricación

- En caso de requerir modificaciones en el diseño, materiales o cantidades **durante la fabricación**, será necesario completar el **formato de control de cambios**.
- Dichos cambios serán analizados para evaluar su viabilidad e impacto en la compañía.
- Una vez realizada esta evaluación, se determinará si el costo adicional será absorbido por el cliente, el vendedor o la empresa SIMY.

Seguimiento de Entregas y Marcaje de Productos

- El vendedor es responsable de dar seguimiento a las entregas de los productos solicitados por sus clientes.
- Todos los productos deben salir de la empresa **debidamente grabados e identificados**.
- En cuanto al **marcaje**, se establece que **únicamente se imprimirá el logo de la empresa**, salvo en aquellos casos donde el cliente lo solicite expresamente y la naturaleza de la pieza lo requiera.

Salida de Productos, Herramientas y Materiales

- Para retirar productos terminados, herramientas o materiales del almacén, el vendedor debe presentar una **factura o remisión** que garantice su trazabilidad.

Entrega de Evidencias y Gestión de Facturación

- El vendedor debe entregar al área administrativa **todas las evidencias** de los productos fabricados, servicios realizados, herramientas o materiales entregados.
- Estas evidencias deben contar con **sellos o firmas de recepción del cliente**, así como los documentos necesarios para gestionar el pago correspondiente.
- Si la entrega se realizó con **remisión**, el vendedor tiene un plazo máximo de **30 días** para gestionar la facturación. En caso contrario, se aplicará una reducción en su comisión, de acuerdo con la siguiente escala:
 - **5-10 días**: Comisión reducida al **8%**
 - **11-15 días**: Comisión reducida al **5%**
 - **16-20 días**: Comisión reducida al **3%**
 - **21-30 días o más**: **No se otorgará comisión**

Capacitación y Desarrollo de Ventas

- Es obligación del vendedor capacitarse continuamente con el objetivo de **generar nuevos prospectos** y concretar más ventas.
- Cada vendedor debe incorporar al menos **un nuevo cliente cada tres meses**.

Cumplimiento de Metas y Pronósticos

- Todo el equipo de ventas debe cumplir con los **pronósticos y metas** previamente establecidas por el departamento, contribuyendo activamente al crecimiento y rentabilidad de la empresa.