



Funciones y Competencias

Reglamento de Régimen Interno Fecha Enero 2015

DEPARTAMENTO DE VENTA Y POST VENTA

Funciones, Responsabilidades y Atribuciones:

- a. Desarrollar, ejecutar y controlar el Plan de Ventas de la Empresa.
- b. Generar informes y reportes al Gerente, de acuerdo a los requerimientos de la jefatura.
- c. Mantener actualizados periódicamente los indicadores de gestión, necesarios para una oportuna toma de decisiones relacionadas con:
 - Plan de Ventas.
 - Cotizaciones emitidas.
 - Garantías.
- d. Mantener constante presencia con los Clientes, con el propósito de adelantarse a sus necesidades, efectuar seguimiento a los trabajos en ejecución, dando pronta solución a sus solicitudes.
- e. Coordinar con las Gerencias de Operaciones y Gerencia de Garantía de Calidad, los hitos contractuales, y velar por el cumplimiento de los compromisos contraídos.
- f. Informar al Departamento de Contratos en forma previa a la emisión de una cotización, para citar al Comité de Cotizaciones si procede.
- g. Velar por la mantención y actualización de la Base de Datos Comercial.
- h. Desarrollar las actividades necesarias, para atender oportuna y eficazmente los Reclamos de Clientes.
- i. Mantener un control permanente sobre las acciones correctivas y soluciones que se brinden a los clientes por sus reclamos.
- j. Desarrollar un programa permanente de contacto con los Clientes para atender sus reclamos, dar solución en forma oportuna, realizando un seguimiento a los trabajos entregados.

Será responsabilidad de este Departamento, efectuar las actividades relacionadas con el proceso de Venta y Post Venta, y que se señalan a continuación.

- a.** Recepcionar el Requerimiento del Cliente.
- b.** Solicitar al organismo productivo, la factibilidad correspondiente.
- c.** Emitir la cotización y remitirla al Cliente, previa firma del Gerente Comercial.
- d.** Recepcionar la autorización del cliente (O/C, Contrato), para iniciar el proceso interno de ventas.
- e.** Generar el Pedido de Venta correspondiente.
- f.** Generar la Solicitud de Trabajo al organismo correspondiente, para la ejecución del trabajo solicitado.
- g.** Solicitar el cierre de las Órdenes de Producción, a objeto de elaborar el finiquito correspondiente.
- h.** Emitir la Solicitud de Despacho.
- i.** Emitir el Requerimiento de Factura.