

Objetivo: Definir de la manera más eficiente posible la gestión de las solicitudes de Producción de Maquila garantizando la satisfacción del cliente. Optimizando el capital Humano y recursos materiales de todas las áreas involucradas.

Alcance: La política es aplicable para todos los vendedores de corporativo y Sucursales al igual que los jefes inmediatos de los mismos (siendo gerentes de Unidades de Negocio, Administradores y Responsables de Sucursales) así como las áreas de servicio (Crédito y cobranza, Tesorería y Costos) Servicio Interno, planeador de producción y puestos Operativos (Supervisores de Embarques y calidad, jefe de Producción y Gerente de Producción).

1.- Responsabilidades Solicitantes

Los vendedores de sucursales como de corporativo son los responsables de iniciar el proceso de producción de Maquila, cubriendo obligatoriamente la creación de una Orden de Venta ligada a la Orden de Fabricación en SAP, así como cubrir los requisitos que se describirán a continuación referente a autorizaciones de Jefes Inmediatos, comprobación de pagos (Crédito & Cobranza, Tesorería), comprobaciones de Rentabilidad cuando aplique (Costos), Controles previos a fabricación para sucursales y vendedores de Corporativo Seleccionados (Servicio Interno) y cualquier otro requerimiento solicitado por el área de Producción.

2.- Responsabilidades de Gerentes de Unidades de Negocio, Administradores y Gerentes de Sucursales

Es responsabilidad de los jefes inmediatos de los solicitantes el asegurarse que los requerimientos de fabricación de Maquila cuenten con Orden de Compra, Orden de Venta y la venta se efectúe con la rentabilidad necesaria según sea el caso considerando Listas de Precios y cualquier otro que pueda repercutir (Flete, tiempo extra, cotización final, etc.).

En caso de que estos o algún otro Documento sea omitido o no cumpla con los requerimientos, será responsabilidad de los jefes inmediatos el gestionar la corrección y/o envió.

3.- Responsabilidades relacionadas a Crédito y Cobranza.

Es responsabilidad de los Vendedores cumplir con los siguientes documentos hacia el área de Crédito y Cobranza realizados de manera correcta y completa según sea el caso:

- 3.1 Completar Formato pre-autorización de solicitud de Producción para fabricaciones con Anticipos. **Documento Excel con Firma Digitalizada o Manuscrita**
- 3.2 Solicitar Confirmación de liberación de Crédito (Interno). **Correo electrónico.**
- 3.3 Solicitar Confirmación de Pago de Anticipo para Saldo a Favor. **Correo electrónico.**

4.- Responsabilidades relacionadas a Tesorería.

Es responsabilidad de los Vendedores cumplir con los siguientes documentos hacia el área de Tesorería realizados de manera correcta y completa según sea el caso:

- 4.1 Solicitar confirmación (Número de Folio) de Pago cuando es compra de Contado a través de Tránsito Electrónico. **Correo electrónico.**

5.- Responsabilidades relacionadas a Costos

El departamento de costos no recibe directamente información de los vendedores, sin embargo, servicio Interno solicita confirmar la rentabilidad de las Órdenes de compra de vendedores de las sucursales y de algunos vendedores de corporativo seleccionados (consultar tabla COR-PD-MAT-03-1-R00 Responsable de dar Seguimiento Ordenes de Producción) al área de costos por lo que es importante que los vendedores aseguren la rentabilidad y sea verificada por el jefe inmediato del vendedor.

6.- Responsabilidades relacionadas a Servicio Interno

Es responsabilidad de los Vendedores enviar al área de Servicio Interno realizados de manera correcta y completa según sea el caso:

- 6.1 Orden de Fabricación SAP para fabricación y restablecer STOCK.
- 6.2 Proceso de corte debe de contar con Orden de Fabricación SAP.
- 6.3 La orden de venta deberá de estar ligada la orden de producción, única excepción cuando se trate para re-establecer STOCK, **se deberá de colocar en los comentarios de la orden de Fabricación SAP** "Orden de Producción para re establecer STOCK por bajo punto de Reorden".
- 6.4 Formato pre-autorización de solicitud de Producción completo, correcto y con firmas para proyectos con Amortizaciones. **Digitalizado Impreso (Firmado).**
- 6.5 Confirmación de Crédito y cobranza de liberación de Crédito Interno. **Digital (Cadena de Correo).**
- 6.6 Confirmación de Tesorería de Pago cuando es pago de Contado (Tránsito Electrónico). **FOLIO DE TESORERIA EN CORREO en Cadena de Correo.**
- 6.7 Confirmación de pago Crédito y cobranza de Pago de Anticipo para Saldo a Favor. **Digital en Cadena de Correo.**

7.- Responsabilidades relacionadas a Planeación Producción y Producción.

Es responsabilidad de los Vendedores con las áreas de Planeación y producción que, para poder realizar la fabricación, se genere la orden de producción en SAP y esta se "ligue" a la orden de venta correspondiente considerando la excepción descrita en el punto 6.3

Reviso.

Maricela Vázquez



Jefe de crédito y cobranza

Reviso.

Jenny Ortigón



Tesorería

Reviso.

Nallely Sánchez



Jefe de servicio interno

Reviso.

Julio Castro



Gerente de Producción

Autorizo.

Alonso Melchor

Director de Ventas

Autorizo.

Adalberto Thomae



Gerente General

GRUPO INSUL-THERM, S.A. DE C.V.