

## LA SIGUIENTES POLÍTICAS SERÁN APLICADAS A PARTIR DE ENERO DEL 2023, FAVOR DE LEER MINUCIOSAMENTE

### 1. POLÍTICA DE LA COMPRA

- 1.1 Para iniciar el proceso se requiere como mínimo el 50% de anticipo
- 1.2 El cliente es responsable del conocimiento del material que solicita, si tiene duda el cliente favor de notificar a su ejecutivo antes de confirmar la orden de compra
- 1.3 Los precios están sujetos a cambio sin previo aviso.
- 1.4 Todo cambio de pedido (medidas, cantidad, impresión, etc.) deberá ser mencionado por escrito por el medio de contacto al cual fue contactado. Los cambios serán realizados antes de ser enviado el pedido a producción y si este fuera el caso tendrá un costo de penalización, revisar a detalle con su ejecutivo de ventas.

### 2. POLÍTICA DE FACTURACIÓN

- 2.1 La factura electrónica se emite, en formato PDF y XML a más tardar 3 días después de haber realizado tu pago.
- 2.2 Es indispensable que estén capturados tus datos fiscales para emitirte tu factura, ya que, en caso de no realizarlo, y que por tanto no se emita tu factura, solo podrás hacerlo durante el mes en el que adquiriste tu servicio.
- 2.3 En caso de haberse emitido la factura con datos incorrectos o no actualizados, tendrás que comunicarte con tu ejecutivo de ventas que será el encargado de remitir al área de facturación y cobranza, cabe mencionar que tendrá que ser dentro del mismo mes, a fin de que te expidan la factura de forma correcta.
- 2.4 Al solicitar cancelación de la factura por datos incorrectos responsabilidad de cliente este mismo pagara una penalización de \$200.00
- 2.5 Al requerir factura en pagos diferidos mencionarlo antes de emitir factura en su totalidad.

### 3. POLÍTICA DE ENVÍOS

- 3.1 Los envíos en **ZMG TENDRA UN COSTO DE \$15.ºº MXN POR KILOMETRO**, tomando en cuenta que el punto de partida será del taller hasta la ubicación donde será la entrega.  
Cobramos únicamente el precio establecido por las empresas de mensajería en caso de la **REPÚBLICA MEXICANA**.

**3.2** Los envíos foráneos serán enviados por paquetería basándonos en el lugar donde será la entrega, favor de tomar a consideración que el seguimiento de su paquete será a través de dicha paquetería. **AMAR PUBLICIDAD No se hace responsable de retrasos, retornos o extravíos por parte de la paquetería.**

**3.2.1** Favor de considerar que, al no encontrarse en su domicilio en 3 intentos de entrega, la paquetería regresa el paquete en automático, generando 1 mes de retraso y costos extras, recordando que nosotros somos ajenos a estas acciones.

## 4. POLÍTICA DE PROCESOS

**4.1** Pedidos de gran magnitud los tonos pueden variar en cada impresión.

**4.2** Al requerir muestras de su producto, estas generarán un costo extra.

**NOTA:** Este se podrá ver reflejado en la propuesta de cotización enviada al cliente.

**4.3** Toda impresión tiene variaciones milimétricas, tales como: corte, impresión y medida.

**4.4 AMAR PUBLICIDAD** no se hace responsable por procesos no solicitados o mencionados en el pedido. Todo cambio será realizado por escrito con su ejecutivo de ventas.

**4.5** No nos hacemos responsables en retrasos por causas de fuerza mayor, tales como siniestros naturales, fallas eléctricas en taller, fallas técnicas en máquinas. Nos esforzamos arduamente para entregar a tiempo nuestros proyectos.

**4.6** El tiempo de entrega se contará a partir del 50% de anticipo y validación del pago en nuestras cuentas, junto con diseño aprobado por cliente.

**4.7** El proceso de envío/entrega **SÓLO SE REALIZARÁ a partir del pago total** de la mercancía **SIN EXCEPCIÓN.**

## 5. POLÍTICA DE DISEÑO

**5.1** El diseño básico puede tardar de **24 hasta 48 horas** según el proyecto y la carga de trabajo.

**5.2** El cliente es responsable de **revisar y confirmar su diseño**, leyendo a detalle la información contenida en el mismo, (ortografía, acomodo, redacción e imágenes). Se le enviará un formato donde el confirmará su PEDIDO.

**5.3** Les recordamos que los colores y gamas pueden variar dependiendo de la calibración de cada máquina.

**5.4** Para realizar un diseño con nosotros tiene un costo de \$200.º se envía propuesta al cliente, hasta que tenga el diseño deseado. **Teniendo 3 cambios como máximo.**

**5.5** El diseño básico aplica solo en acomodo de información, logotipo, imágenes

y colores, que deberá ser proporcionado por el cliente en los **formatos .AI .PDF (verificar que contenga imágenes incrustada y tipográficas en curvas)**.

**5.6** Para poder iniciar con el proceso de diseño, se requiere que el cliente envíe por completo la información.

**5.7** Todo cambio de Diseño deberá ser mencionado por escrito. Al solicitar un cambio a partir de los 3 cambios ya realizados este mismo **tendrá un costo extra**, favor de revisarlo con su ejecutivo de ventas.

**5.8** Tomar en cuenta que el diseño que se ve en la pantalla es en versión RGB y la impresión se realiza en CMYK.

## IMAGEN ILUSTRATIVA



## 6. POLÍTICA DE VENTA GENERAL

### Cotización

**6.1** La cotización es un acuerdo comercial entre el ejecutivo de venta y el cliente, en el que se detalla productos, precios, cantidad, plazos de entrega de productos, condiciones de pago y plazos de pago.

**6.2** El tiempo de **vigencia para que una cotización sea aprobada por el cliente** con las condiciones acordadas es de **un día hábil**.

**6.3** Es necesario que los clientes siempre soliciten cotizaciones con la finalidad de tener conocimiento del precio, descuentos y promociones vigentes a la fecha de la solicitud.

## 7. CONFORMIDAD DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

**7.1** El cliente tiene la obligación de verificar que la entrega de los productos físicos concuerde con lo detallado en su **FORMATO DE DISEÑO**, fecha, nombre

y firma de a quién se le entrega, en señal de conformidad de la recepción.

**7.1** En pedidos foráneos contarán con 24 horas para realizar un video donde este abriendo su paquete y revisando mercancía, en caso de no hacer el video, no nos haremos responsables por falta de material o daño del mismo.

## 8. POLÍTICA DE RECLAMOS

En caso de presentarse reclamos, estos serán tratados desde dos aspectos:

### A. Faltantes de despacho

- El cliente debe de inspeccionar los productos en presencia del personal de despacho de la empresa, en caso de detectar un faltante, debe informar de manera inmediata a su ejecutivo de ventas para que coordine la regularización del faltante.

### B. Fallas Técnicas del producto

- En caso de reclamos por fallas técnicas, el cliente debe comunicarse de manera directa con su ejecutivo de ventas, quien hará llegar el reclamo respectivo al área de calidad.
- La garantía del producto solo aplica en la calidad en impresión y costura.

