

Revisado y Aprobado por	
Ugo Oddone	
Director	
Descripción de las Modificaciones:	Lo modificado se encuentra subrayado
Fecha de vigencia:	31/07/2025

1. MISIÓN

Realizar ofertas comerciales que cumplan con las necesidades y/o expectativas de los clientes y así obtener relaciones comerciales permanentes.

2. ALCANCE

Desde: Contacto con el Cliente/ Búsqueda de Licitaciones.

Hasta: Aprobación por parte del Cliente/ Distribución del Contrato.

3. DUEÑO DEL PROCESO

Jefe Comercial

4. ENTRADA/SALIDA

Entrada	Proveedor
Necesidad del Cliente	Cliente
Pliego de Bases y Condiciones o documento similar	Cliente

Salida	Cliente / Parte Interesada	Necesidad
Presupuesto aprobado	Cliente/Director	Información sobre el producto/servicio adquirido (especificaciones técnicas), plazos pactados.
Contrato firmado (si aplica)		
Venta realizada	Director	Obtener la rentabilidad esperada

5. RESPONSABILIDADES Y PROCEDIMIENTOS

5.1 Secuencia de actividades- Ventas directas

Paso	Responsable	Actividad
1. Contacto con el Cliente	Jefe Comercial/ Asistente Comercial	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realiza la búsqueda de potenciales clientes, o recibe pedidos de los mismos y los contacta para ofrecer los servicios y/o productos. ▪ Verifica las necesidades de los clientes. ▪ Verifica que la empresa cuente con la capacidad para cumplir con los requisitos con las áreas respectivas. (Ejemplos: plazos, disponibilidad de recursos). ▪ Ingresa al sistema de gestión KANBAN y crea el Lead con la información de contacto del cliente y el producto/servicio solicitado. ▪ Crea una carpeta de proyecto con el Nombre del Cliente. (Ver Instructivo de Gestión de Carpetas de Proyectos) ▪ Evalúa la necesidad de realizar un relevamiento y coordina con el cliente una visita según necesidad. ▪ En caso de que el cliente cuente con toda la información requerida para emitir un presupuesto, solicita el envío por el medio más conveniente. ▪ En caso de existencia de precios definidos va al paso 3 en caso de necesidad de relevamiento informa al Jefe de Ingeniería lo acordado con el Cliente y va al paso 2.
2. Visita de relevamiento de las necesidades del cliente	Jefe de Ingeniería / Encargado de Proyectos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizan el relevamiento de las necesidades del cliente. ▪ Documenta en el sistema de gestión KANBAN la información obtenida en el relevamiento (lista referencial, no limitativa): <ul style="list-style-type: none"> • Fotografías del lugar • Lugares destinados para la colocación de equipos • Tipo de comunicación (material, distribución) • Tipo de sistema (analógico/IP) .
3. Elaboración de la Planilla de Costeo	Jefe de Ingeniería / Encargado de Proyectos	<p><i>Pasos 3 y 4 no aplicable a ventas que cuentan con un presupuesto definido (ventas de equipos, asistencias con precio estándar)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabora una Planilla de Costeo, la misma contiene mínimamente: <ul style="list-style-type: none"> - Información recabada de proveedores - Hoja de detalle (descripción, cantidad y precio de artículos) ▪ Registra el enlace de ubicación de la Planilla de Costeo en el sistema KANBAN.
4. Revisión y aprobación de Planilla de Costeo	Jefe de Ingeniería / Encargado de Proyectos/	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa la Planilla de Costeo. ▪ En caso de estar de acuerdo, registra la aprobación y convierte a PDF la Planilla de Costeo, resguarda la misma en la carpeta del proyecto.

Paso	Responsable	Actividad
	Jefe Comercial / Director	<ul style="list-style-type: none"> Caso contrario, realiza las modificaciones, registra la aprobación y convierte a PDF la Planilla de Costeo, resguarda la misma en la carpeta del proyecto. <p>Nota 1: El responsable de este paso debe ser diferente al responsable de elaboración de la planilla de Costeo, para generar un control cruzado.</p>
5. Elaboración de presupuesto	Jefe de Ingeniería / Encargado de Proyectos	<ul style="list-style-type: none"> En caso de clientes nuevos, crea el cliente en el sistema ODOO en el módulo contactos registrando mínimamente Nombre del cliente y número de contacto. Crea el presupuesto en el sistema ODOO. Registra el número de presupuesto en el sistema de gestión KANBAN.
6. Revisión y aprobación del Presupuesto	Director/Jefe comercial/Jefe de Ingeniería	<ul style="list-style-type: none"> En caso de estar conforme, da su visto bueno en la plataforma KANBAN/ODOO o por otro medio escrito y solicita la remisión de la misma al cliente. En caso de necesidad de ajustes solicita la modificación del presupuesto. Vuelve al paso 3.
7. Remisión del presupuesto al Cliente	Jefe de Ingeniería / Encargado de Proyectos	<ul style="list-style-type: none"> Remite o presenta el presupuesto al Cliente por el medio más conveniente. Actualiza el estado de la tarea en el sistema de gestión KANBAN.
8. Recepción de aprobación por parte de cliente	Jefe de Ingeniería / Encargado de Proyectos	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la aprobación del presupuesto por correo electrónico, mensaje de texto, o a través de la firma del mismo. En caso de necesidad de firma de contrato, elabora el mismo y gestiona la firma del Cliente y del Representante Legal. Informa la aprobación del presupuesto al área responsable. Comparte el Contrato si aplica. Actualiza el estado de la tarea en el sistema de gestión KANBAN. <p><i>Continúa en el Procedimiento de Diseño y/o Ejecución de Proyectos</i></p>

5.2 Secuencia de actividades- Ventas por licitación

Paso	Responsable	Actividad
1. <u>Búsqueda de licitaciones</u>	Jefe Comercial / Director	<ul style="list-style-type: none"> Efectúa la búsqueda de licitaciones en Internet (Portal de contrataciones públicas), prensa escrita u otro medio. Verifica que la empresa cuente con la capacidad para cumplir con los requisitos. (Ejemplos: plazos, disponibilidad de recursos, experiencia técnica y niveles de facturación). Crea la tarea en el sistema de gestión KANBAN.

Paso	Responsable	Actividad
2. Visita Técnica	Jefe Comercial / Asistente Comercial / Jefe de Ingeniería / Encargado de Proyectos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizan una visita técnica al cliente, en caso de ser necesario. ▪ Documenta en el sistema de gestión KANBAN la información obtenida en el relevamiento (lista referencial, no limitativa): <ul style="list-style-type: none"> • Fotografías del lugar • Lugares destinados para la colocación de equipos • Tipo de comunicación (material, distribución) • Tipo de sistema (analógico/IP) .
3. Elaboración de la Planilla de Costeo	Jefe de Ingeniería / Encargado de Proyectos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabora una Planilla de Costeo, la misma contiene mínimamente: <ul style="list-style-type: none"> - Información recabada de proveedores - Hoja de detalle (descripción, cantidad y precio de artículos) ▪ Registra el enlace de ubicación de la Planilla de Costeo en el sistema KANBAN.
4. Revisión y aprobación de Planilla de Costeo	Jefe de Ingeniería / Encargado de Proyectos/ Jefe Comercial / Director	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa la Planilla de Costeo. ▪ En caso de estar de acuerdo, registra la aprobación y convierte a PDF la Planilla de Costeo, resguarda la misma en la carpeta del proyecto. ▪ Caso contrario, realiza las modificaciones, registra la aprobación y convierte a PDF la Planilla de Costeo, resguarda la misma en la carpeta del proyecto. <p>Nota 1: El responsable de este paso debe ser diferente al responsable de elaboración de la planilla de Costeo, para generar un control cruzado.</p>
5. Preparación de la oferta	Jefe Comercial / Asistente Comercial / Jefe de Ingeniería / Encargado de Proyectos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Accede al pliego de Internet (si está disponible), o procede a la compra como indica el procedimiento de Compras.</u> ▪ Prepara la oferta con la documentación requerida en el pliego. ▪ Crea el presupuesto en el sistema OODO <u>y/o</u> en el formato proveído por la contratante. ▪ Crea una carpeta de proyecto con el Nombre del Cliente. (Ver Instructivo de Gestión de Carpetas de Proyectos)
6. Revisión de la oferta y definición de participación	Director	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Realiza una verificación final de que la empresa cuente con la capacidad para cumplir con los requisitos con las áreas respectivas. (Ejemplos: plazos, disponibilidad de recursos).</u> ▪ Revisa la oferta/presupuesto: <ol style="list-style-type: none"> 1. Si aprueba la oferta, continúa el proceso en el paso 7. 2. Si no aprueba, solicita las correcciones. Vuelve al paso 3 <u>o culmina el proceso y no se entrega la oferta.</u>

Paso	Responsable	Actividad
7. Entrega de carpeta	Jefe Comercial / Asistente Comercial	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entrega la carpeta en la fecha y hora fijada. ▪ Espera el resultado: <ul style="list-style-type: none"> • Si no es seleccionado en la licitación culmina el proceso. • Si es seleccionado, presenta la documentación adicional requerida, cuando se solicite.
8. Firma del contrato	Representante Legal, Cliente	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Firman el contrato.
9. Distribución del contrato	Jefe Comercial / Asistente Comercial	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe el contrato firmado. ▪ Remite copia del contrato aprobado al área Administrativa. <p>Continúa en el Procedimiento de Ejecución de Proyectos</p>

6. REGISTROS DE CALIDAD

Nombre del Registro	Código	Área archivo	Forma de Archivo	Tiempo de reten.	Disposición
Presupuesto	No aplica	Sistema OODO	Por cliente	5 años	Archivo inactivo
Planilla de Costeo	No aplica	Sistema de Gestión KANBAN	Por oportunidad de venta	5 años	Archivo inactivo
Contrato	No aplica	Oficina de Administración	Por fecha	5 años	Archivo inactivo
Carpeta del cliente	No aplica	Sistema de carpetas compartidas	Por cliente	5 años	Archivo inactivo

7. RECURSOS

Recursos	Obs / comentario
Computadora, internet, teléfono, materiales de oficina.	No aplica

8. INDICADOR / MEDICIÓN / SEGUIMIENTO

Indicador / Medición / Seguimiento del proceso	Obs / comentario
Seguimiento a la aprobación de los Presupuestos.	No aplica