	<b>PROCEDIMIENTO VENTAS</b>	PR-COM-01 Rev.: 01 Pág.: 1/5
---	---------------------------------	------------------------------------

Revisado y Aprobado por	
Ugo Oddone	
<b>Director</b>	
<b>Descripción de las Modificaciones:</b>	Lo modificado se encuentra subrayado
<b>Fecha de vigencia:</b>	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

	<p style="text-align: center;"><b>PROCEDIMIENTO VENTAS</b></p>	<p>PR-COM-01 Rev.: 01 Pág.: 2/5</p>
---	--	---

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

	<b>PROCEDIMIENTO VENTAS</b>	PR-COM-01 Rev.: 01 Pág.: 3/5
---	---------------------------------	------------------------------------


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

## 5.2 Secuencia de actividades- Ventas por licitación

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

	<b>PROCEDIMIENTO VENTAS</b>	PR-COM-01 Rev.: 01 Pág.: 4/5
---	---------------------------------	------------------------------------

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

	<b>PROCEDIMIENTO VENTAS</b>	PR-COM-01 Rev.: 01 Pág.: 5/5
---	---------------------------------	------------------------------------

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

## 6. REGISTROS DE CALIDAD

Nombre del Registro	Código	Área archivo	Forma de Archivo	Tiempo de reten.	Disposición
Presupuesto	No aplica	Sistema ODOO	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