Proceso de Ventas

Documentación

**Tabla de Contenidos**

[1 DEFINICIÓN DEL PROCESO 4](#_Toc419189210)

[1.1 Descripción 4](#_Toc419189211)

[1.2 Actividades 4](#_Toc419189212)

[1.3 Diagrama General 4](#_Toc419189213)

[2 ACTIVIDADES 5](#_Toc419189214)

[2.1 ACTIVIDAD: Establecimiento de Costes 5](#_Toc419189215)

[2.1.1 Descripción 5](#_Toc419189219)

[2.2 ACTIVIDAD: Gestión de Leads y Oportunidades 6](#_Toc419189220)

[2.2.1 Descripción 6](#_Toc419189223)

[2.2.2 Pasos 6](#_Toc419189224)

[2.2.3 Origen y destino 6](#_Toc419189225)

[2.2.4 Áreas involucradas 7](#_Toc419189226)

[2.2.5 Diagrama general 7](#_Toc419189227)

[2.2.6 Herramientas 8](#_Toc419189228)

[2.2.7 Documentos 8](#_Toc419189229)

[2.2.8 Dependencias y limitaciones 8](#_Toc419189230)

[2.3 ACTIVIDAD: Flujo de Ventas 9](#_Toc419189231)

[2.3.1 Descripción 9](#_Toc419189233)

[2.3.2 Pasos 10](#_Toc419189234)

[2.3.3 Origen y destino 10](#_Toc419189235)

[2.3.4 Áreas involucradas 11](#_Toc419189236)

[2.3.5 Diagrama general 12](#_Toc419189237)

[2.3.6 Herramientas 13](#_Toc419189238)

[2.3.7 Documentos 13](#_Toc419189239)

[2.3.8 Dependencias y limitaciones 13](#_Toc419189240)

[2.4 ACTIVIDAD: Solicitudes de ayuda externa 14](#_Toc419189241)

[2.4.1 Solicitar actividad comercial a un KAM 14](#_Toc419189243)

[2.4.2 Solicitar costes de productos y servicios 15](#_Toc419189244)

[2.4.3 Solicitar ayuda técnica 17](#_Toc419189245)

[2.4.4 Solicitar precio especial 18](#_Toc419189246)

[2.4.5 Solicitar crédito 20](#_Toc419189247)

[2.4.6 Solicitar requerimientos legales 21](#_Toc419189248)

[2.4.7 Solicitar ayuda logística 22](#_Toc419189249)

[2.4.8 Solicitar plazos de entrega 23](#_Toc419189250)

[2.5 ACTIVIDAD: Proyecto 24](#_Toc419189251)

[2.5.1 Descripción 24](#_Toc419189253)

[2.5.2 Pasos 24](#_Toc419189254)

[2.5.3 Origen y destino 24](#_Toc419189255)

[2.5.4 Áreas involucradas 25](#_Toc419189256)

[2.5.5 Diagrama general 25](#_Toc419189257)

[2.5.6 Herramientas 26](#_Toc419189258)

[2.5.7 Documentos 26](#_Toc419189259)

[2.5.8 Dependencias y limitaciones 26](#_Toc419189260)

[2.6 ACTIVIDAD: Garantía 27](#_Toc419189261)

[2.6.1 Descripción 27](#_Toc419189263)

[2.6.2 Pasos 27](#_Toc419189264)

[2.6.3 Origen y destino 27](#_Toc419189265)

[2.6.4 Áreas involucradas 27](#_Toc419189266)

[2.6.5 Diagrama general 28](#_Toc419189267)

[2.6.6 Herramientas 28](#_Toc419189268)

[2.6.7 Documentos 28](#_Toc419189269)

[2.6.8 Dependencias y limitaciones 28](#_Toc419189270)

[3 Nomenclatura y signos utilizados 29](#_Toc419189271)

[4 Referencia a otros documentos 30](#_Toc419189272)

1. DEFINICIÓN DEL PROCESO

­

Los apartados siguientes constituyen el nivel 0 de la definición del proceso de Ventas, responsabilidad de XXXX.

* 1. Descripción

El proceso refleja todas aquellas actividades relacionadas con la realización de una venta, desde el momento en que se establecen los costes sobre los cuales se emprende la actividad económica hasta la gestión de la garantía.

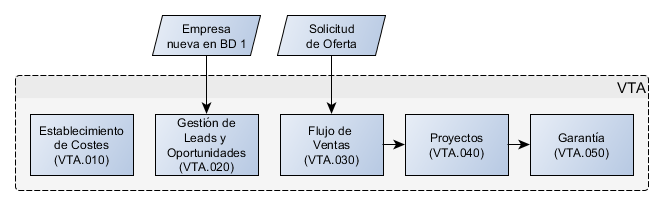
Identificador: **VTA**

* 1. Actividades

En este apartado definimos las actividades que componen el proceso.



* 1. Diagrama General



1. ACTIVIDADES

En este apartado se describe cada una de las actividades del Proceso de Ventas. Constituye el nivel 1 de la definición del proceso.

* 1. ACTIVIDAD: Establecimiento de Costes

El código utilizado para esta actividad es **VTA.010.**

2. 1. 1. Descripción
      2. Pasos
      3. Origen y destino
      4. Áreas involucradas
      5. Diagrama general
      6. Herramientas
      7. Documentos
      8. Dependencias y limitaciones
   2. ACTIVIDAD: Gestión de Leads y Oportunidades

El código utilizado para esta actividad es **VTA.020.**

Esta actividad reúne el conjunto de tareas para realizar una venta a partir de una solicitud de oferta.

* 2. 1. Descripción

El proceso se inicia cuando se agrega una empresa a la base de datos “*BD 1 Companies*”. En este momento se procede a clasificar la empresa para decidir si es, o no, un *Lead*, iniciando la primera tarea **Clasificar como Lead** (VTA.020.05).

Una empresa se considera como un *Lead* si tiene *Company Importance* de “0 – To be defined”, que es el valor predeterminado para este campo.

A continuación, el KAM deberá **Identificar la Importancia** (VTA.020.10) de la empresa. Puede tener los valores:

* A
* B
* C
* 0 – To be defined
* None

Una empresa se considera una oportunidad comercial si el campo *Company Importance* es A, B o C. Si es *None* se finaliza el proceso.

Si la empresa es una oportunidad comercial se pasa la actividad **Gestionar Oportunidad Comercial**.

* + 1. Pasos



* + 1. Origen y destino

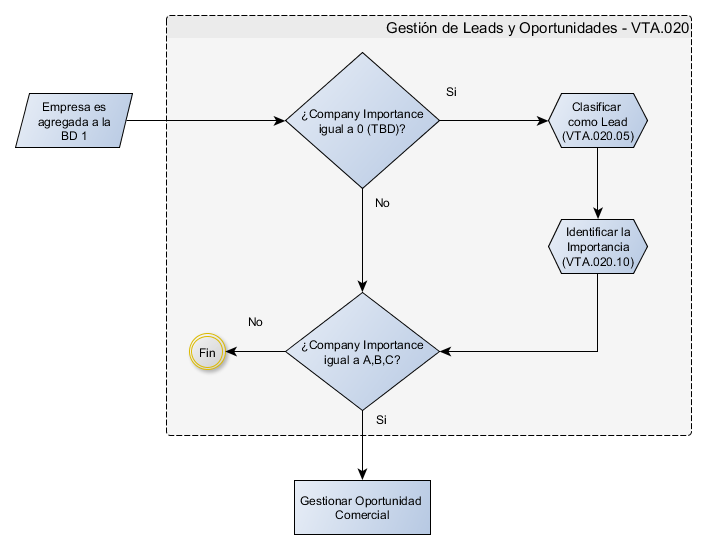
La actividad de Gestión de Leads y Oportunidades se inicia en el departamento XXXX ante la añadidura de una empresa a la BD 1.

La salida de esta actividad es una oportunidad comercial.

* + 1. Áreas involucradas



* + 1. Diagrama general



* + 1. Herramientas

A nivel personal se usan dos herramientas ofimáticas: Microsoft Office (Word y Excel) y Microsoft Outlook (para correo electrónico).

A nivel de oficina se usa la herramienta de gestión empresarial SAP.

Para la distribución y recepción de documentación tanto interna como externa se utiliza correo electrónico, fax, correo postal o mensajería urgente.

* + 1. Documentos

PENDIENTE

* + 1. Dependencias y limitaciones

PENDIENTE

* 1. ACTIVIDAD: Flujo de Ventas

El código utilizado para esta actividad es **VTA.030.**

Esta actividad reúne el conjunto de tareas para realizar una venta a partir de una solicitud de oferta.

* 1. 1. Descripción

La actividad se inicia cuando un cliente realiza una solicitud de una oferta. A continuación XXXX comienza con la **Elaboración de la Oferta** (VTA.030.05).

En esta tarea de elaboración de la oferta pueden surgir varios casos que implican la necesidad de acudir a otros departamentos para su resolución. En específico existen las siguientes tareas que pueden precisar de ayuda de otros departamentos:

* **Comprobar Precio Especial** (VTA.030.40)
* **Comprobar Plazos** (VTA.030.45)
* **Comprobar Crédito** (VTA.030.50)
* **Ayuda Técnica** (VTA.030.55)
* **Costes de Componentes** (VTA.030.60)
* **Requerimientos Legales** (VTA.030.65)
* **Logística** (VTA.030.70)

Estas tareas de ayuda externa requerirán atención y resolución de manera decisiva e individual pues en caso de quedar irresolutas se considerará la oferta como no procesable y el proceso finalizará.

Si la oferta se considera procesable la elaboración de la oferta continúa. Finalmente habrá que **Guardar PDF y Enviar Oferta** (VTA.030.10), generando el documento de Oferta que se enviará al Cliente.

El cliente hará una **Evaluación de Oferta** (VTA.030.15) y posteriormente, el **Envío de Respuesta** (VTA.030.20). La actividad finaliza si la oferta es rechazada. Si se requiere una modificación, se vuelve a realizar una **Elaboración de la Oferta** (VTA.030.05). Si es aceptada, el departamento XXXX pasa a **Procesar Pedido en SAP** (VTA.030.25).

Una vez procesado el pedido exitosamente, un *Order Confirmation* (Confirmación de Pedido) es generado, y el cliente deberá **Recibir Confirmación de Pedido** (VTA.030.30). Finalmente se **Informa al KAM** (VTA.030.35) de la venta realizada.

* + 1. Pasos

En este apartado se identifican las tareas encuadradas dentro de la actividad, y se indica el código de cada tarea.



* + 1. Origen y destino

La actividad de Flujo de Ventas se inicia en el departamento XXXX ante la solicitud de oferta de parte de un cliente.

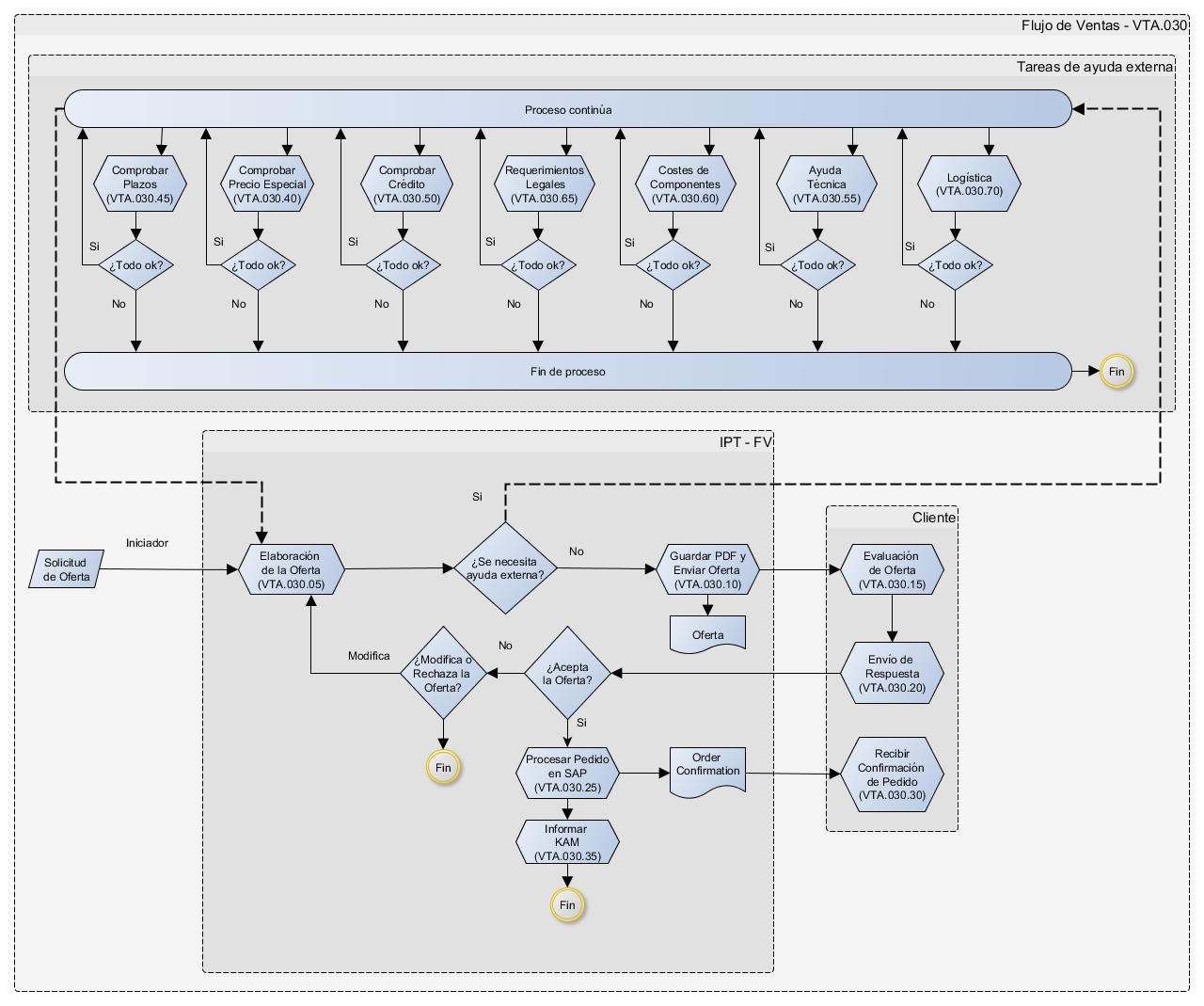
La salida de esta actividad es una nueva orden de pedido.

* + 1. Áreas involucradas

En esta actividad hay tanto tareas internas al flujo de ventas como tareas externas a la misma, ya sea dentro IPT – Energy, o de entidades externas como filiales y clientes. Para cada una de las tareas se identifican qué áreas intervienen en esta actividad, y en cual tarea.



* + 1. Diagrama general



**ACTUALIZAR**

* + 1. Herramientas

A nivel personal se usan dos herramientas ofimáticas: Microsoft Office (Word y Excel) y Microsoft Outlook (para correo electrónico).

A nivel de oficina se usa la herramienta de gestión empresarial SAP.

Para la distribución y recepción de documentación tanto interna como externa se utiliza correo electrónico, fax, correo postal o mensajería urgente.

* + 1. Documentos

A lo largo de esta actividad se generan y archivan los siguientes documentos:

* Oferta
* Order Confirmation (Confirmación de Pedido)
  + 1. Dependencias y limitaciones

Esta actividad tiene una dependencia crítica con el departamento comercial, el departamento de gestión de pedidos y el cliente.

* 1. ACTIVIDAD: Solicitudes de ayuda externa

Esta actividad reúne el conjunto de tareas para realizar las distintas solicitudes de ayuda externa durante la elaboración de la oferta (en la actividad VTA.030). Se describe cada solicitud a través de dos tablas: una tabla *request* y una tabla *response.* Estas dos tablas contienen el conjunto de campos que detallan la información emitida y recibida por cada solicitud.

* 1. 1. Solicitar actividad comercial a un KAM

**Descripción**

**Solicitante**KAM

**Destinatario**

* + 1. Solicitar costes de productos y servicios

**Descripción**

Esta actividad se inicia cuando se va ofertar un producto (e.j: equipo) que no tiene un coste establecido. Por lo general, un producto no tiene un coste asociado cuando es una combinación de partes constitutivas que no se ha vendido ni fabricado previamente.

**Solicitante**

Es el KAM

**Destinatario**

XXXX

(DIAGRAMA)

**Request-Response**





* + 1. Solicitar ayuda técnica

**Descripción**

Esta actividad se inicia cuando durante la elaboración surge una duda que requiere conocimiento técnico para su resolución. Este implica un posible flujo inter-departamental. Existe un campo *technical request type* que puede tener los siguientes valores: cumplimiento de estándares, cumplimiento de especificaciones técnicas, dimensiones/configuración y otras solicitudes técnicas.

**Solicitante**

KAM

**Destinatario**

XXXX

**Request-Response**



* + 1. Solicitar precio especial

**Descripción**

Esta actividad se inicia cuando durante la elaboración de la oferta surge la necesidad establecerle un precio al producto que cae fuera del rango normalmente impuesto por dirección.

**Solicitante**

KAM

**Destinatario**

XXXX

**Request-Response**

* + 1. Solicitar crédito

**Descripción**

Esta actividad se inicia cuando durante la elaboración de la oferta hay que comprobar el crédito (e.j: límite de crédito) del cliente a ofertar.

**Solicitante**

KAM

**Destinatario**

XXXX

**Request-Response**



* + 1. Solicitar requerimientos legales

**Descripción**

Esta actividad se inicia cuando durante la elaboración de la oferta surge una duda pertinente al ámbito legal. Estas dudas pueden ser sobre cláusulas legales u otro tema que requiere consultar al personal apropiado.

**Solicitante**

KAM

**Destinatario**

XXXX

**Request-Response**



* + 1. Solicitar ayuda logística

**Descripción**

**Solicitante**

**KAM**

**Request-Response**

* + 1. Solicitar plazos de entrega

**Descripción**

**Solicitante**KAM

**Destinatario**

XXXX

**Request-Response**

* 1. ACTIVIDAD: Proyecto

El código utilizado para esta actividad es **VTA.040**.

* 1. 1. Descripción

PENDIENTE

* + 1. Pasos

En este apartado se identifican las tareas encuadradas dentro de la actividad, y se indica el código de cada tarea.



* + 1. Origen y destino

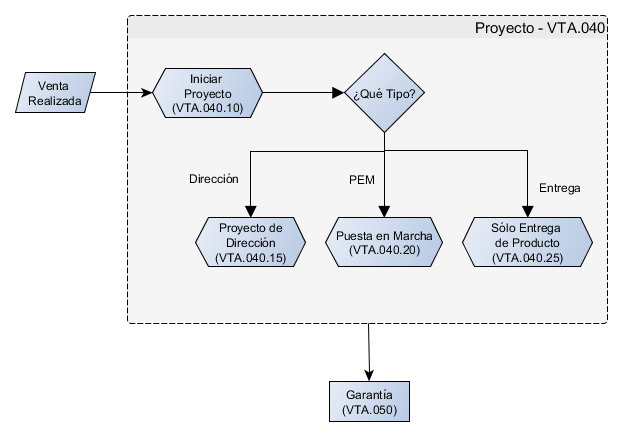
PENDIENTE

* + 1. Áreas involucradas

En esta actividad hay tanto tareas internas como tareas externas a la misma, ya sea dentro IPT – Energy, o de entidades externas como filiales y clientes. Para cada una de las tareas se identifican qué áreas intervienen en esta actividad, y en cual tarea.



* + 1. Diagrama general



* + 1. Herramientas

A nivel personal se usan dos herramientas ofimáticas: Microsoft Office (Word y Excel) y Microsoft Outlook (para correo electrónico).

A nivel de oficina se usa la herramienta de gestión empresarial SAP.

Para la distribución y recepción de documentación tanto interna como externa se utiliza correo electrónico, fax, correo postal o mensajería urgente.

* + 1. Documentos
* PENDIENTE
  + 1. Dependencias y limitaciones

PENDIENTE

* 1. ACTIVIDAD: Garantía

El código utilizado para esta actividad es **VTA.050**.

* 1. 1. Descripción

La actividad se inicia con la conclusión de un proyecto. Se procede a **la Gestión de la Garantía** (VTA.050.05) y se finaliza la actividad.

* + 1. Pasos

En este apartado se identifican las tareas encuadradas dentro de la actividad, y se indica el código de cada tarea.



* + 1. Origen y destino

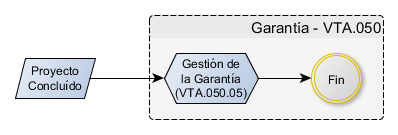
PENDIENTE

* + 1. Áreas involucradas

En esta actividad hay tanto tareas internas como tareas externas a la misma, ya sea dentro IPT – Energy, o de entidades externas como filiales y clientes. Para cada una de las tareas se identifican qué áreas intervienen en esta actividad, y en cual tarea.



* + 1. Diagrama general



* + 1. Herramientas

A nivel personal se usan dos herramientas ofimáticas: Microsoft Office (Word y Excel) y Microsoft Outlook (para correo electrónico).

A nivel de oficina se usa la herramienta de gestión empresarial SAP.

Para la distribución y recepción de documentación tanto interna como externa se utiliza correo electrónico, fax, correo postal o mensajería urgente.

* + 1. Documentos

A lo largo de esta actividad se generan y archivan los siguientes documentos:

* PENDIENTE
  + 1. Dependencias y limitaciones

PENDIENTE

1. Nomenclatura y signos utilizados

La nomenclatura utilizada en este documento es la siguiente:

Proceso:

PPP Se identifica un código de tres caracteres alfabéticos.

Actividad:

PPP.AAA Se identifica con el código del proceso al que pertenece y res caracteres numéricos separados del código del proceso por un punto.

La numeración inicialmente se define a intervalos de 10, es decir PPP.010, PPP.020, etc…, en caso de tener que intercalar posteriormente una actividad entre dos ya existentes, se tomará un número intermedia, evitando en la medida de lo posible modificar los códigos de las actividades existentes.

Tarea:

PPP.AAA.TT Se identifica mediante el código de la actividad a la que pertenece seguido de dos caracteres numéricos separados del código de actividad por un punto.

L numeración inicialmente se define a intervalos de 5, es decir PPP.AAA.05, PPP.AAA.10, etc…, en caso de tener que intercalar posteriormente una tarea entre dos ya existentes, se tomará un número intermedio, evitando en la medida de lo posible modificar los códigos de las tareas existentes.



1. Referencia a otros documentos

Ninguna.