



Sales &
Operations
Planning

Modelo SOP

theflowfactory

Introducción. Sales & Operations Planning

¿Cada uno en su mundo?

¿Muchas horas solo para «limpiar» los datos?

¿Planes que no cuadran?

¿Demasiadas sorpresas y sustos?

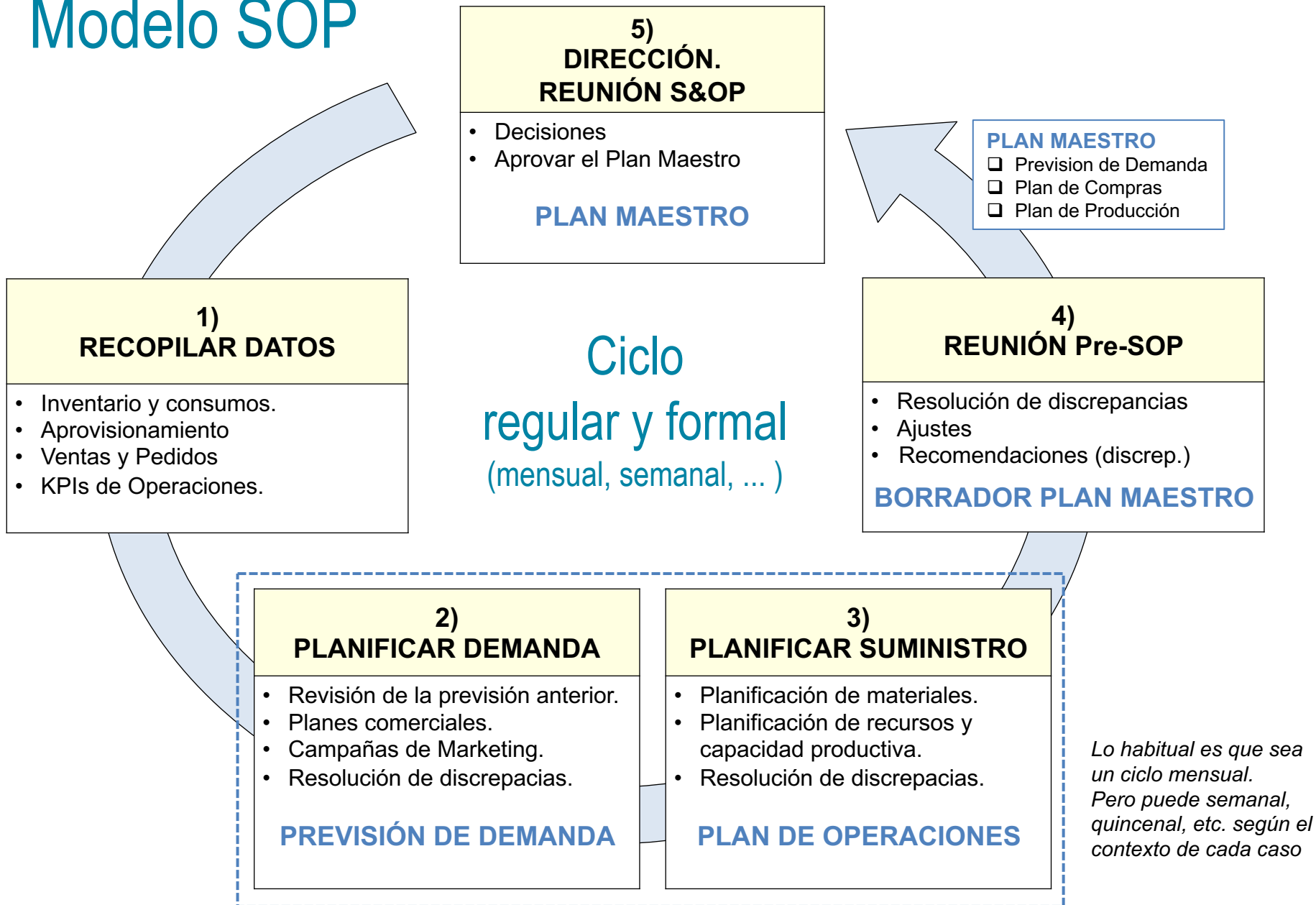
La coordinación de los planes de Ventas, de Compras y la capacidad de Fabricación para atender los pedidos sin retrasos es uno de los procesos troncales de toda empresa industrial.

Este proceso se suele llamar "Sales & Operations Planning" con los acrónimos SOP o S&OP.

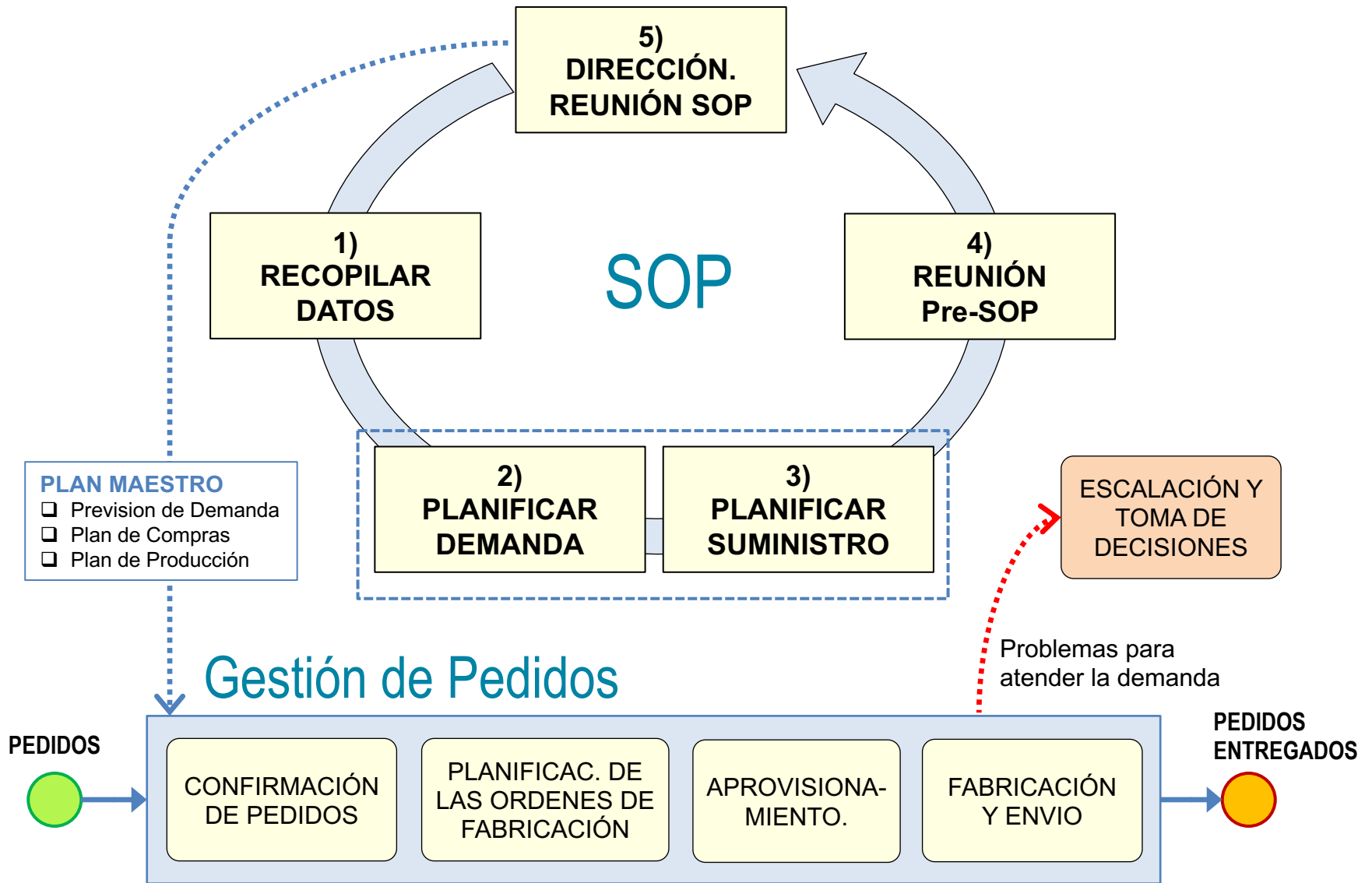
Un proceso SOP robusto genera:

Un Plan Maestro de forma regular (mensual, semanal,...)
que **integra de un modo ágil y eficiente** diferentes
perspectivas como estrategia, demanda, capacidad y costes.

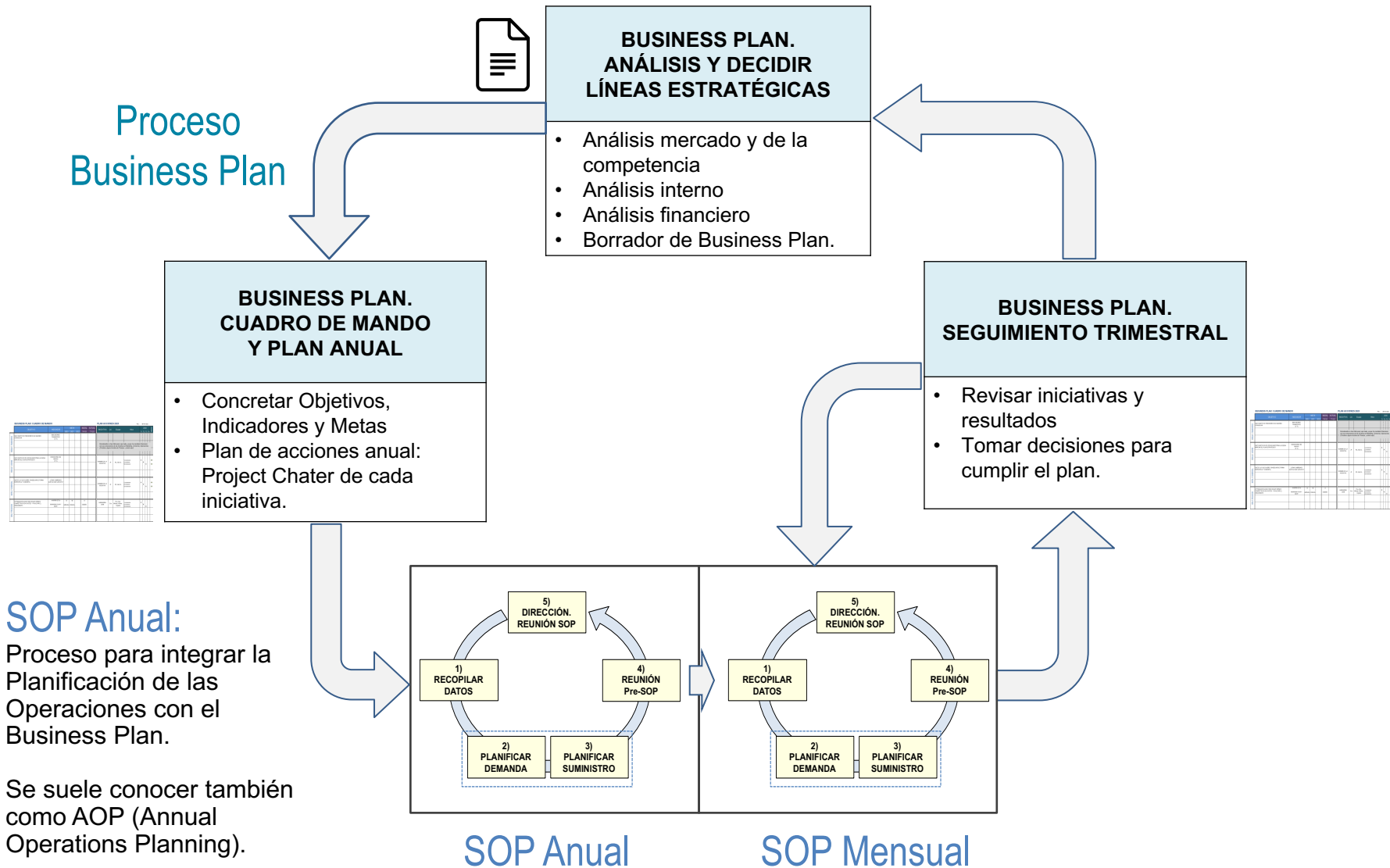
Modelo SOP



Cómo se conecta SOP y la Gestión de Pedidos



Cómo se conecta SOP y Business Plan



¿Es cuestión de comprar un buen ERP o similar?

No necesariamente. **El ERP es la herramienta. El proceso SOP determina cómo utilizar adecuadamente la herramienta.**

Si ya se dispone de un ERP es cuestión configurar parámetros para sacarle la máxima potencia. Si no se dispone, se puede comenzar con un «simple Excel» para conseguir mejoras importantes. Y, más adelante, pensar en la implantación de una aplicación informática (ERP u otras específicas) para facilitar la gestión.

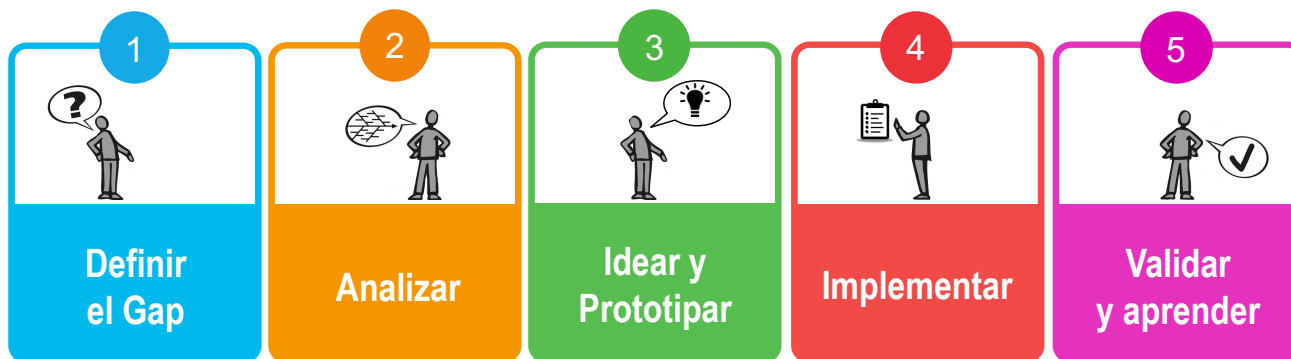
El ERP sirve como elemento de conexión



Cómo lo ponemos en práctica

Adaptamos el Modelo SOP a las necesidades y contexto específico de cada empresa.

Formamos un equipo con 3-5 personas clave de la empresa y, juntos, llevamos a cabo un proyecto de optimización aplicando el **Método A3** y las mejores prácticas en SOP.



Analizamos qué modelo de planificación encaja mejor en cada caso: PUSH, PULL y BAJO PEDIDO. Si es necesario, se mejoran/ajustan los métodos de planificación que se están aplicando.

Con las herramientas de Lean Thinking rediseñamos el proceso poniendo foco en:

- **Buscar la SIMPLICIDAD** para que sea algo ágil, que fluya.
- **Establecer un RITMO** para sincronizar las tareas entre departamentos.
- **Clarificar REGLAS:** quién hace qué, formatos de la información, criterios, etc.