

**UNIVERSIDAD ALAS PERUANAS**  
**FACULTAD DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA**  
**ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA**



**TESIS**

**“SISTEMA INTEGRADO DE COMERCIALIZACIÓN  
PARA LA EMPRESA SEGUNDO EMIR QUÍMICOS  
S.A.C”**

**PRESENTADO POR LA BACHILLER**

**GERALDINE MARGOTH UBILLÚS RODRÍGUEZ**

**PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE INGENIERO DE  
SISTEMAS E INFORMÁTICA**

**LIMA – PERÚ**

**2016**

## TABLA DE CONTENIDOS

<i>DEDICATORIA</i> .....	<i>I</i>
<i>AGRADECIMIENTOS</i> .....	<i>II</i>
<i>RESUMEN</i> .....	<i>III</i>
<i>ABSTRACT</i> .....	<i>IV</i>
<i>INTRODUCCIÓN</i> .....	<i>V</i>
<i>ÍNDICE PRINCIPAL</i> .....	<i>VII</i>
<i>ÍNDICE DE GRÁFICOS</i> .....	<i>X</i>
<i>ÍNDICE DE TABLAS</i> .....	<i>XIV</i>
<i>ÍNDICE DE FORMATOS DE LA GESTIÓN DEL PROYECTO</i> .....	<i>XIV</i>
<i>ÍNDICE DE ANEXOS</i> .....	<i>XVII</i>

## **DEDICATORIA**

A mi familia por estar siempre a mi lado y apoyarme, en especial a mi madre, una mujer luchadora y que siempre estuvo apoyándome en todo.

Al amor de mi vida Lovel Hidalgo Gervasi, por su apoyo incondicional, por estar siempre a mi lado dándome fuerzas.

A mis amigos por su gran apoyo, toda mi gratitud a ellos y siempre podrán contar conmigo.

## **AGRADECIMIENTOS**

A Dios, por darnos la sabiduría y fuerzas para culminar esta etapa académica.

A todos mis profesores de la universidad, por sus enseñanzas y orientación.

A Luis Morales, por ofrecerme la información requerida para lograr los objetivos trazados en este proyecto.

## RESUMEN

La competencia global de las empresas, en particular, de las químicas agropecuarias, cada vez es más compleja, por lo que es necesario que los empresarios o directores de las mismas se mantengan actualizados en la tecnología y las técnicas de procesamiento de la información que se desarrollan cada día y que pueden ser aplicados a sus negocios para hacer más eficientes los procesos y poder ser competitivas.

Actualmente las empresas u organizaciones requieren de soluciones rápidas y eficientes para poder combatir sus problemas. En este contexto, los sistemas adquieren gran importancia.

Los sistemas integrados de comercialización son una herramienta útil para administrar los pedidos e ingresos de una empresa.

Es imprescindible que se tenga un buen análisis para el desarrollo de este proyecto, así también como la buena toma de requerimientos, previniendo también los riesgos que se podrían presentar.

Esta tesis presenta de forma detallada el desarrollo del SISTEMA INTEGRADO DE COMERCIALIZACIÓN PARA LA EMPRESA SEGUNDO EMIR QUÍMICOS S.A.C, como solución al problema de la incapacidad de crecer en el mercado por la falta de comunicación y control de las ventas y cobranzas, logrando así sincerar los ingresos y agilizando los procesos internos.

## **ABSTRACT**

Global competition of enterprises and, particularly, in agricultural chemical, is becoming more complex, so is necessary for employers or managers to stay updated in technology and techniques of information process that develops every day and that can be applied to their businesses to streamline processes and for be more competitive.

Currently companies or organizations require fast and efficient systems in order to combat their problems. In this context, the systems become very important.

Integrated marketing systems are a useful tool for managing orders and requests of a company.

Is imperative to have a good analysis for the development of this project, as well as good decision about requirements, also preventing risks that could income.

This thesis presents, in detail, the development of the integrated marketing system to the company SEGUNDO EMIR QUÍMICOS S.A.C, as a solution for the problem of the inability to grow in the market by the lack of communication and control of sales and collections, for achieving, sincerely, the requests and streamlining internal processes.

## INTRODUCCIÓN

La presente tesis busca una solución al problema que se presenta en el proceso de comercialización de la empresa SEGUNDO EMIR QUÍMICOS S.A.C, el cual se especifica en detalle en el contenido de la presente tesis.

El presente proyecto de tesis se describe en siete capítulos, en los cuales se abordarán temas acerca de la estructura organizacional, el proceso de comercialización, así como el desarrollo de la solución plasmada en el Sistema Integrado de Comercialización, bajo la guía del PMBOK para la gestión del proyecto con la metodología de RUP con la extensión de EUP para el seguimiento y control del proyecto después de la implementación.

Detalle la estructura de la presente tesis:

En el capítulo I, se presenta el análisis de la organización, como son los fines de la organización, análisis externo, análisis interno, análisis estratégico, descripción del problema y resultados esperados, con la finalidad de entender a la empresa y a su entorno de negocio.

En el capítulo II se desarrolla el marco teórico de SEGUNDO EMIR QUÍMICOS S.A.C y del proyecto de Sistema Integrado de Comercialización. En el marco teórico del Negocio, se reúne información y conceptos en torno a los procesos a investigar; y a su

vez en el marco teórico del proyecto se realiza la gestión del proyecto (PMBOK – RUP - EUP), donde se reúne la información y conceptos en torno a la guía y metodologías o conceptos a utilizar.

En el capítulo III se da inicio y se planifica el proyecto, dando inicio con el acta de constitución del proyecto, en la parte de planificación se desarrolla y analiza el alcance, tiempo, costo, calidad, recursos humanos, comunicaciones, riesgos, adquisiciones y se gestiona a los interesados del proyecto de Sistema Integrado de Comercialización y se desarrolla el plan para la dirección del proyecto, de esta misma manera se desarrolla la metodología de ingeniería del proyecto y el soporte del proyecto.

En el capítulo IV se desarrollan los documentos para la ejecución, seguimiento y control del proyecto de Sistema Integrado de Comercialización, el cual comprende el desarrollo de la solución y su puesta en producción en base a la metodología RUP; también se indican los procesos de monitoreo y control del proyecto en donde se supervisa el avance del proyecto y se aplican acciones de ser necesarias.

En el capítulo V se desarrollan los documentos del cierre del proyecto, donde como uno de los puntos se desarrolla el acta de aprobación de entregables.

En el capítulo VI se evalúan los resultados usando indicadores como medida de los resultados.

En el capítulo VII se desarrollan las conclusiones y recomendaciones dadas para con el proyecto de Sistema Integrado de Comercialización.



# ÍNDICE PRINCIPAL

<b>Capítulo I: ANÁLISIS DE LA ORGANIZACIÓN .....</b>	<b>2</b>
<b>1.1. Datos generales de la Empresa .....</b>	<b>2</b>
1.1.1. Nombre de la Institución .....	2
1.1.2. Rubro o Giro del Negocio .....	2
1.1.3. Breve Historia .....	2
1.1.4. Organigrama actual .....	2
1.1.5. Descripción de las Áreas funcionales .....	3
1.1.6. Descripción general del proceso de negocio. ....	6
<b>1.2. Fines de la Organización .....</b>	<b>7</b>
1.2.1. Visión .....	7
1.2.2. Misión.....	7
1.2.3. Valores .....	7
1.2.4. Objetivos Estratégicos.....	9
1.2.5. Unidades Estratégicas de Negocio.....	12
<b>1.3. Análisis Externo.....</b>	<b>12</b>
1.3.1. Análisis del entorno general .....	12
1.3.2. Análisis del entorno competitivo .....	15
1.3.3. Análisis de la posición competitiva – Factores claves de éxito.....	15
<b>1.4. Análisis Interno .....</b>	<b>15</b>
1.4.1. Recursos y Capacidades.....	15
1. Políticas Generales .....	15
2. Políticas de Calidad .....	16
3. Políticas del Sistema de Información .....	16
4. Políticas en el Diseño de los Productos .....	16
5. Políticas de Posicionamiento .....	17
6. Políticas de Formulación Presupuestal.....	17
1.4.2. Análisis de la cadena de valor .....	17
<b>1.5. Análisis Estratégico.....</b>	<b>20</b>
1.5.1. Análisis FODA .....	20
1.5.2. Matriz FODA.....	21
1.5.3. Matriz EFI.....	23
1.5.4. Matriz EFE.....	27
1.5.5. Matriz IE .....	30
1.5.6. Matriz MPC Factor Crítico de Éxito.....	30

1.5.7.	Matriz PEYEA.....	43
1.5.8.	Porter .....	44
<b>1.6.</b>	<b>Descripción de la Problemática .....</b>	<b>45</b>
1.6.1.	Problemática .....	45
1.6.2.	Objetivos .....	46
<b>1.7.</b>	<b>Resultados Esperados .....</b>	<b>47</b>
<b>Capítulo II: MARCO TEÓRICO DEL NEGOCIO Y DEL PROYECTO.....</b>		<b>50</b>
<b>2.1.</b>	<b>Marco teórico del Negocio .....</b>	<b>50</b>
<b>2.2.</b>	<b>Marco Teórico del Proyecto .....</b>	<b>50</b>
<b>2.2.1.</b>	<b>Gestión del Proyecto.....</b>	<b>51</b>
2.1.1.	Ingeniería del Proyecto.....	73
2.1.2.	Soporte del Proyecto .....	97
2.1.3.	Planificación de la calidad .....	99
2.1.4.	Identificación de estándares y métricas .....	100
2.1.5.	Diseño de formatos de aseguramientos de calidad .....	100
<b>Capítulo III: INICIO Y PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO .....</b>		<b>103</b>
<b>3.1.</b>	<b>Gestión del proyecto .....</b>	<b>103</b>
3.1.1.	Inicialización .....	103
3.1.2.	Planificación .....	103
<b>3.2.</b>	<b>Ingeniería del proyecto .....</b>	<b>118</b>
3.2.1.	Enfoque de Ingeniería del Proyecto.....	118
3.2.2.	Procesos y plantillas de ingeniería a aplicar en el proyecto – guías de flexibilización .....	118
3.2.3.	Procesos de SOPORTE .....	124
3.2.4.	Gestión de Problemas y escalamiento.....	124
3.2.5.	Proceso de Cierre del Proyecto .....	126
<b>3.3.</b>	<b>Soporte del proyecto .....</b>	<b>127</b>
3.3.1.	Plan de Gestión de la Configuración del Proyecto .....	127
3.3.2.	Plan Gestión de Métricas del Proyecto .....	127
3.3.3.	Plan Gestión del Aseguramiento de Calidad del Proyecto .....	127
<b>CAPÍTULO IV: EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROYECTO .....</b>		<b>129</b>
<b>4.1.</b>	<b>Gestión del proyecto.....</b>	<b>129</b>
4.1.1.	Ejecución .....	129
4.1.2.	Seguimiento y control .....	129
<b>4.2.</b>	<b>Ingeniería del proyecto .....</b>	<b>129</b>
<b>4.3.</b>	<b>Soporte del proyecto .....</b>	<b>189</b>

<b><i>CAPÍTULO V: CIERRE DEL PROYECTO.....</i></b>	<b><i>191</i></b>
<b><i>5.1. Gestión del Cierre del proyecto .....</i></b>	<b><i>191</i></b>
<b><i>CAPÍTULO VI: EVALUACIÓN DE RESULTADOS .....</i></b>	<b><i>193</i></b>
<b><i>CAPÍTULO VII: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES .....</i></b>	<b><i>195</i></b>
<b><i>7.1 Conclusiones.....</i></b>	<b><i>195</i></b>
<b><i>7.2 Recomendaciones.....</i></b>	<b><i>196</i></b>
<b><i>FORMATOS DE GESTIÓN DEL PROYECTO .....</i></b>	<b><i>197</i></b>
<b><i>ANEXOS .....</i></b>	<b><i>511</i></b>
<b><i>GLOSARIO DE TÉRMINOS.....</i></b>	<b><i>553</i></b>
<b><i>BIBLIOGRAFÍA.....</i></b>	<b><i>555</i></b>

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

<i>Figura 1. Organigrama de la empresa Segundo Emir Químicos S.A.C. Fuente de Segundo Emir Químicos S.A.C.</i> .....	3
<i>Figura 2. Procesos de la empresa Segundo Emir Químicos S.A.C. Fuente de Elaboración Propia</i> .....	6
<i>Figura 3. Mapa Estratégico. Fuente de Elaboración Propia</i> .....	11
<i>Figura 4. Unidades Estratégicas de Negocio de Impacto. Fuente de Segundo Emir Químicos S.A.C.</i> .....	12
<i>Figura 5. Cadena de Valor de Producción de Plaguicidas. Fuente de Elaboración Propia</i> .....	19
<i>Figura 6. Matriz IE. Fuente de Elaboración Propia</i> .....	30
<i>Figura 7. Periodo 1. Fuente de Elaboración Propia</i> .....	41
<i>Figura 8. Periodo 1 – Periodo 2 – Periodo 3 – Periodo 4</i> .....	42
<i>Figura 9. Periodo 1 – Periodo 2 – Periodo 3 – Periodo 4 – Periodo 5 –</i> .....	42
<i>Figura 10. Ubicación Estratégica. Fuente de Elaboración Propia</i> .....	44
<i>Figura 11. Análisis Competitivo. Fuente de Elaboración Propia</i> .....	44
<i>Figura 12. Dirección de Proyectos. Fuente: (Project Management Institute, 2013)</i> .....	52
<i>Figura 13. Fases y Disciplinas RUP. Fuente de Metodología Rational Unified Process (RUP)</i> .....	77
<i>Figura 14. Metodología Rational Unified Process (RUP). Fuente: (Mesía, 2012)</i> .....	98
<i>Figura 15. Aseguramiento de la calidad. Fuente de (.Net Geek's Microsoft Community, 2010)</i> .....	101
<i>Figura 16. EDT Gestión del Proyecto. Fuente de Elaboración Propia</i> .....	106
<i>Figura 17. EDT de la Ingeniería del Proyecto. Fuente de Elaboración Propia</i> .....	107
<i>Figura 18. Hitos del Proyecto. Fuente de Elaboración Propia</i> .....	109
<i>Figura 19. Presupuesto. Fuente de Elaboración Propia</i> .....	110
<i>Figura 20. Grupo de Procesos. Fuente de (Project Management Institute, 2013)</i> .....	124
<i>Figura 21. Proceso de Cierre del Proyecto. Fuente de Elaboración Propia</i> .....	127
<i>Figura 22. Diagrama de Paquetes. Fuente de Elaboración Propia</i> .....	130
<i>Figura 23. CUS – Emisión de Nota de Pedido. Fuente de Elaboración Propia</i> .....	131
<i>Figura 24. CUS -Emisión de Guía de Remisión. Fuente de Elaboración Propia</i> .....	131
<i>Figura 25. CUS -Emisión de Factura. Fuente de Elaboración</i> .....	131
<i>Figura 26. CUS -Registro de Recibos de Cobranza. Fuente de Elaboración Propia</i> ..	132
<i>Figura 27. CUS – Seguridad. Fuente de Elaboración Propia</i> .....	132
<i>Figura 28. CUS – Mantenimiento. Fuente de Elaboración Propia</i> .....	132
<i>Figura 29. Realización - Consultar Cliente. Fuente de Elaboración Propia</i> .....	133
<i>Figura 30. Realización - Consultar Lugar de Venta. Fuente de Elaboración Propia</i> ...	133
<i>Figura 31. Realización - Consultar Producto. Fuente de Elaboración Propia</i> .....	133
<i>Figura 32. Realización - Consultar Vendedor. Fuente de Elaboración Propia</i> .....	133
<i>Figura 33. Realización - Gestión de Notas de Pedido. Fuente de Elaboración Propia</i> .....	133
<i>Figura 34. Realización - Consultar Nota de Pedido. Fuente de Elaboración Propia</i> ...	134
<i>Figura 35. Realización - Gestionar Guía de Remisión. Fuente de Elaboración Propia</i> .....	134
<i>Figura 36. Realización - Gestionar Factura. Fuente de Elaboración Propia</i> .....	134
<i>Figura 37. Realización - Generar Reporte de Pagos. Fuente de Elaboración Propia</i> .....	134

<i>Figura 38. Realización - Gestionar Cobranza. Fuente de Elaboración Propia. ....</i>	134
<i>Figura 39. Realización - Imprimir Factura. Fuente de Elaboración Propia. ....</i>	134
<i>Figura 40. Realización - Administrar Permisos por Rol. Fuente de Elaboración Propia. ....</i>	135
<i>Figura 41. Realización - Registro de Roles. Fuente de Elaboración Propia. ....</i>	135
<i>Figura 42. Realización - Generar Reporte Clientes. Fuente de Elaboración Propia. ....</i>	135
<i>Figura 43. Realización - Generar Reporte de Productos. Fuente de Elaboración Propia. ....</i>	135
<i>Figura 44. REALIZACIÓN - GENERAR REPORTE DE VENDEDORES. Fuente de Elaboración Propia. ....</i>	135
<i>Figura 45. Realización - Registrar Categoría de Producto. Fuente de Elaboración Propia. ....</i>	136
<i>Figura 46. Realización - Registrar Cliente. Fuente de Elaboración Propia. ....</i>	136
<i>Figura 47. Realización - Registrar Condición de Pago. Fuente de Elaboración Propia. ....</i>	136
<i>Figura 48. Realización - Registrar Lugar de Pedido. Fuente de Elaboración Propia. ....</i>	136
<i>Figura 49. Realización - Registrar Motivo de Traslado. Fuente de Elaboración Propia. ....</i>	136
<i>Figura 50. Realización - Registrar Producto. Fuente de Elaboración Propia. ....</i>	136
<i>Figura 51. Realización - Registrar Unidad de Medida. Fuente de Elaboración Propia. ....</i>	137
<i>Figura 52. Realización - Registrar Vendedores. Fuente de Elaboración Propia. ....</i>	137
<i>Figura 53. DActividad-Consultar Cliente. Fuente de Elaboración Propia. ....</i>	137
<i>Figura 54. DActividad-Consultar Lugar de Venta. Fuente de Elaboración Propia. ....</i>	138
<i>Figura 55. DActividad-Consultar Producto. Fuente de Elaboración Propia. ....</i>	139
<i>Figura 56. DActividad-Consultar Vendedor. Fuente de Elaboración Propia. ....</i>	139
<i>Figura 57. DActividad-Gestión de Notas de Pedido. Fuente de Elaboración Propia. ....</i>	140
<i>Figura 58. DActividad-Consultar Nota de Pedido. Fuente de Elaboración Propia. ....</i>	141
<i>Figura 59. DActividad-Gestionar Guía de Remisión. Fuente de Elaboración Propia. ....</i>	141
<i>Figura 60. DActividad-Gestionar Factura. Fuente de Elaboración Propia. ....</i>	142
<i>Figura 61. DActividad-Gestionar Cobranza. Fuente de Elaboración Propia. ....</i>	143
<i>Figura 62. DActividad-Imprimir Factura. Fuente de Elaboración Propia. ....</i>	144
<i>Figura 63. DActividad-Gestionar Reporte de Pagos. Fuente de Elaboración Propia. ....</i>	144
<i>Figura 64. DActividad-Registrar Categoría de Producto. Fuente de Elaboración Propia. ....</i>	145
<i>Figura 65. DActividad-Registrar Cliente. Fuente de Elaboración Propia. ....</i>	145
<i>Figura 66. DActividad-Registrar Condición de Pago. Fuente de Elaboración Propia. ....</i>	146
<i>Figura 67. DActividad-Registrar Lugar de Pedido. Fuente de Elaboración Propia. ....</i>	146
<i>Figura 68. DActividad-Registrar Motivo de Traslado. Fuente de Elaboración Propia. ....</i>	147
<i>Figura 69. DActividad-Registrar Producto. Fuente de Elaboración Propia. ....</i>	148
<i>Figura 70. DActividad-Registrar Unidad de Medida. Fuente de Elaboración Propia. ....</i>	149
<i>Figura 71. DActividad-Registrar Vendedores. Fuente de Elaboración Propia. ....</i>	150
<i>Figura 72. DActividad-Generar Reporte Clientes. Fuente de Elaboración Propia. ....</i>	150
<i>Figura 73. DActividad-Generar Reporte de Productos. Fuente de Elaboración Propia. ....</i>	151

<i>Figura 74. DActividad-Generar Reporte de Vendedores. Fuente de Elaboración Propia</i>	151
<i>Figura 75. DActividad-Administrar Permisos por Rol. Fuente de Elaboración Propia.</i>	152
<i>Figura 76. DActividad-Registro de Roles. Fuente de Elaboración Propia.</i>	152
<i>Figura 77. DEstado-Gestionar Nota de Pedido. Fuente de Elaboración Propia.</i>	153
<i>Figura 78. DEstado-Gestionar Guía de Remisión. Fuente de Elaboración Propia.</i>	153
<i>Figura 79. DEstado-Gestionar Factura. Fuente de Elaboración Propia.</i>	153
<i>Figura 80. DEstado-Registrar Categoría de Producto. Fuente de Elaboración Propia.</i>	154
<i>Figura 81. DEstado-Registrar Cliente. Fuente de Elaboración Propia.</i>	154
<i>Figura 82. DEstado-Registrar Condición de Pago. Fuente de Elaboración Propia.</i>	155
<i>Figura 83. DEstado-Registrar Lugar de Pedido. Fuente de Elaboración Propia.</i>	155
<i>Figura 84. DEstado-Registrar Motivo de Traslado. Fuente de Elaboración Propia.</i>	156
<i>Figura 85. DEstado-Registrar Producto. Fuente de Elaboración Propia.</i>	156
<i>Figura 86. DEstado-Unidad de Medida. Fuente de Elaboración Propia.</i>	157
<i>Figura 87. DEstado-Registrar Vendedores. Fuente de Elaboración Propia.</i>	157
<i>Figura 88. DEstado-Gestionar Cobranza. Fuente de Elaboración Propia.</i>	158
<i>Figura 89. DEstado-Administrar Permisos por Rol. Fuente de Elaboración Propia.</i>	158
<i>Figura 90. DEstado-Registro de Roles. Fuente: Elaboración Propia.</i>	158
<i>Figura 91. DSecuencia-Gestión de Nota de Pedido. Fuente de Elaboración Propia.</i>	159
<i>Figura 92. DSecuencia-Consultar Cliente. Fuente de Elaboración Propia.</i>	160
<i>Figura 93. DSecuencia-Consultar Lugar de Venta. Fuente de Elaboración Propia.</i>	160
<i>Figura 94. DSecuencia-Consultar Producto. Fuente de Elaboración Propia.</i>	161
<i>Figura 95. DSecuencia-consultar vendedor. Fuente de Elaboración Propia.</i>	161
<i>Figura 96. DSecuencia-Gestionar Guía de Remisión. Fuente de Elaboración Propia.</i>	162
<i>Figura 97. DSecuencia-Consultar Nota de Pedido. Fuente de Elaboración Propia.</i>	163
<i>Figura 98. DSecuencia-Gestionar Factura. Fuente de Elaboración Propia.</i>	163
<i>Figura 99. DSecuencia-Generar Cobranza. Fuente de Elaboración Propia.</i>	164
<i>Figura 100. DSecuencia-Imprimir Factura. Fuente de Elaboración Propia.</i>	165
<i>Figura 101. DSecuencia-Generar Reporte de Pagos. Fuente de Elaboración Propia.</i>	165
<i>Figura 102. DSecuencia-Registrar Categoría Producto. Fuente de Elaboración Propia.</i>	166
<i>Figura 103. DSecuencia-Registrar Cliente. Fuente de Elaboración Propia.</i>	167
<i>Figura 104. DSecuencia Registrar Condición de Pago. Fuente de Elaboración Propia.</i>	168
<i>Figura 105. DSecuenciaregistrar Lugar de Pedido. Fuente de Elaboración Propia.</i>	168
<i>Figura 106. DSecuencia-Motivo de Traslado. Fuente de Elaboración Propia.</i>	169
<i>Figura 107. DSecuencia-Registrar Producto. Fuente de Elaboración Propia.</i>	169
<i>Figura 108. DSecuencia-Registrar Unidad de Medida. Fuente de Elaboración Propia.</i>	170
<i>Figura 109. DSecuencia-Registrar Vendedores. Fuente de Elaboración Propia.</i>	170
<i>Figura 110. DSecuencia-Generar Reporte Clientes. Fuente de Elaboración Propia.</i>	171
<i>Figura 111. DSecuencia-Generar Reporte de Productos. Fuente de Elaboración Propia.</i>	171
<i>Figura 112. DSecuencia-Generar Reporte de Vendedores. Fuente de Elaboración Propia.</i>	172

<i>Figura 113. DSecuencia-Registro de Roles. Fuente de Elaboración Propia.....</i>	172
<i>Figura 114. DSecuencia-Administrar Permisos por Rol. Fuente de Elaboración Propia. .....</i>	173
<i>Figura 115. Diagrama de Clases-Sistema de Comercialización. Fuente de Elaboración Propia.....</i>	174
<i>Figura 116. Diagrama Entidad – Relación. Fuente de Elaboración Propia. ....</i>	175
<i>Figura 117. Prototipo de Nota de Pedido. Fuente de Elaboración Propia. ....</i>	176
<i>Figura 118. Prototipo de Guía de Remisión. Fuente de Elaboración Propia.....</i>	176
<i>Figura 119. Prototipo Registro de Factura. Fuente de Elaboración Propia .....</i>	177
<i>Figura 120. Prototipo Consulta de Facturas. Fuente de Elaboración Propia .....</i>	177
<i>Figura 121. Prototipo Pago de Factura. Fuente de Elaboración Propia.....</i>	178
<i>Figura 122. Prototipo Registro de Clientes. Fuente de Elaboración Propia. ....</i>	178
<i>Figura 123. Prototipo Registro de Productos. Fuente de Elaboración Propia.....</i>	179
<i>Figura 124. Prototipo Registro de Vendedores. Fuente de Elaboración Propia. ....</i>	179
<i>Figura 125. Prototipo Registro Unidad de Medida. Fuente de Elaboración Propia.....</i>	180
<i>Figura 126. Prototipo Registro Condición de Pago. Fuente de Elaboración Propia. ..</i>	180
<i>Figura 127. Prototipo Registro Lugar de Pedido. Fuente de Elaboración Propia. ....</i>	181
<i>Figura 128. Prototipo Registro Motivo de Traslado. Fuente de Elaboración Propia. ....</i>	181
<i>Figura 129. Prototipo Registro de Categoría de Producto. Fuente de Elaboración Propia.....</i>	182
<i>Figura 130. Prototipo Mantenimiento de Roles. Fuente de Elaboración Propia. ....</i>	182
<i>Figura 131. Prototipo Administración de Permisos por Rol. Fuente de Elaboración Propia.....</i>	183
<i>Figura 132. Registro de Nota de Pedido. Fuente de Elaboración Propia. ....</i>	183
<i>Figura 133. Registro de Guía de Remisión. Fuente de Elaboración Propia.....</i>	184
<i>Figura 134. Registro de Factura. Fuente de Elaboración Propia. ....</i>	184
<i>Figura 135. Consulta de Facturas. Fuente: Elaboración Propia.....</i>	184
<i>Figura 136. Pago de Factura. Fuente de Elaboración Propia.....</i>	185
<i>Figura 137. Listado de Clientes. Fuente de Elaboración Propia. ....</i>	185
<i>Figura 138. Registro de Cliente. Fuente de Elaboración Propia. ....</i>	185
<i>Figura 139. Listado de Productos. Fuente de Elaboración Propia.....</i>	185
<i>Figura 140. Registro de Producto. Fuente de Elaboración Propia.....</i>	186
<i>Figura 141. Listado de Vendedores. Fuente de Elaboración Propia. ....</i>	186
<i>Figura 142. Registro de Vendedores. Fuente de Elaboración Propia. ....</i>	186
<i>Figura 143. Listado de Unidades de Medida. Fuente de Elaboración Propia. ....</i>	186
<i>Figura 144. Registro de Unidad de Medida. Fuente de Elaboración Propia. ....</i>	186
<i>Figura 145. Listado de Condiciones de Pago. Fuente de Elaboración Propia.....</i>	187
<i>Figura 146. Registro de Condición de Pago. Fuente de Elaboración Propia.....</i>	187
<i>Figura 147. Listado de Lugares de Pedido. Fuente de Elaboración Propia. ....</i>	187
<i>Figura 148. Registro de Lugar de Pedido. Fuente de Elaboración Propia. ....</i>	187
<i>Figura 149. Listado de Motivos de Traslado. Fuente de Elaboración Propia.....</i>	187
<i>Figura 150. Registro de Motivo de Traslado. Fuente de Elaboración Propia.....</i>	188
<i>Figura 151. Listado de Categorías de Producto. Fuente de Elaboración Propia. ....</i>	188
<i>Figura 152. Registro de Categoría de Producto. Fuente de Elaboración Propia.....</i>	188
<i>Figura 153. Mantenimiento de Roles. Fuente de Elaboración Propia. ....</i>	188
<i>Figura 154. Administración de Permisos por Rol. Fuente de Elaboración Propia. ....</i>	188
<i>Figura 155. Gestión del Valor Ganado. Fuente de Elaboración Propia. ....</i>	189

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Matriz Foda.....	21
Tabla 2. Análisis para Matriz EFI .....	24
Tabla 3. Matriz EFI .....	26
Tabla 4. Análisis para Matriz EFE .....	27
Tabla 5. Matriz EFE .....	29
Tabla 6. Análisis para Matriz MPC.....	31
Tabla 7. Matriz MPC .....	35
Tabla 8. Matriz Peyea .....	43
Tabla 9. Matriz de Dimensiones.....	46
Tabla 10. Tabla de Indicadores.....	48
Tabla 11. Grupo de Procesos Seleccionados de la Dirección de Proyecto .....	53
Tabla 12. Procesos, herramientas y técnicas que no serán tomadas.....	73
Tabla 13. Fases y disciplinas del RUP a utilizar.....	78
Tabla 14. Fases EUP.....	99
Tabla 15. Disciplina de Soporte EUP .....	99
Tabla 16. Disciplinas Empresariales EUP .....	99
Tabla 17. Esquema de Presentación de Cambios .....	110
Tabla 18. Forma de Pago del Proyecto.....	111
Tabla 19. Roles y Responsabilidades .....	113
Tabla 20. Interesados del Proyecto .....	117
Tabla 21. Ingeniería del Proyecto .....	118
Tabla 22. Niveles de Escalamiento .....	125



## ÍNDICE DE FORMATOS DE LA GESTIÓN DEL PROYECTO

FORMATO N° 1 - ACTIVOS DE LOS PROCESOS DE LA ORGANIZACIÓN.....	199
FORMATO N° 2- ACUERDOS.....	204
FORMATO N° 3- CASO DE NEGOCIO.....	205
FORMATO N° 4 - ENUNCIADO DEL TRABAJO DEL PROYECTO.....	208
FORMATO N° 5 - FACTORES AMBIENTALES DE LA ORGANIZACIÓN.....	213
FORMATO N° 6 - ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL PROYECTO.....	217
FORMATO N° 7 - PRESENTACIÓN DE LANZAMIENTO DEL PROYECTO (KICKOFF).....	221
FORMATO N° 8 - LISTA DE INTERESADOS.....	223
FORMATO N° 9 - CLASIFICACIÓN DE INTERESADOS.....	224
FORMATO N° 10 - REGISTRO DE INTERESADOS.....	227
FORMATO N° 11 - PLAN DE DIRECCIÓN DEL PROYECTO.....	230
FORMATO N° 12 - PLAN DE GESTIÓN DEL ALCANCE.....	286
FORMATO N° 13 - PLAN DE GESTIÓN DE REQUISITOS.....	288
FORMATO N° 14 - MATRIZ DE TRAZABILIDAD DE REQUISITOS.....	290
FORMATO N° 15 - ENUNCIADO DEL ALCANCE.....	293
FORMATO N° 16 - EDT DEL PROYECTO.....	296
FORMATO N° 17 - DICCIONARIO EDT DEL PROYECTO.....	299
FORMATO N° 18 - PLAN DE GESTIÓN DEL CRONOGRAMA.....	304
FORMATO N° 19 - ESTRUCTURA DE DESGLOCE DE RECURSOS.....	306
FORMATO N° 20 - CRONOGRAMA DEL PROYECTO.....	308
FORMATO N° 21 - CRONOGRAMA DE HITOS DEL PROYECTO.....	315
FORMATO N° 22 - PLAN DE GESTIÓN DE COSTOS.....	317
FORMATO N° 23 - PRESUPUESTO EN EL TIEMPO.....	322
FORMATO N° 24 - FLUJO DE CAJA.....	323
FORMATO N° 25 - PLAN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.....	326
FORMATO N° 26 - DEFINICIÓN DE MÉTRICAS DE LA CALIDAD.....	329
FORMATO N° 27 - LISTA DE CONTROL DE LA CALIDAD.....	331
FORMATO N° 28 - PLAN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....	333
FORMATO N° 29 - MATRIZ DE ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES (RACI).....	334
FORMATO N° 30 - PLAN DE GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES.....	338
FORMATO N° 31 - MATRIZ DE COMUNICACIONES DEL PROYECTO.....	342
FORMATO N° 32 - PLAN DE GESTIÓN DE LOS RIESGOS.....	343
FORMATO N° 33 - IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN CUALITATIVA DE RIESGOS .....	347
FORMATO N° 34 - PLAN DE RESPUESTA A RIESGOS.....	349
FORMATO N° 35 - PLAN DE GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES.....	354
FORMATO N° 36 - PLAN DE GESTIÓN DE LOS INTERESADOS.....	356
FORMATO N° 37 - PLAN DE GESTIÓN DE LA CONFIGURACIÓN.....	358
FORMATO N° 38 - PLAN DE GESTIÓN DE CAMBIOS.....	361
FORMATO N° 39 - REGLAS DE NEGOCIO.....	365
FORMATO N° 40 - GLOSARIO DE NEGOCIO.....	368
FORMATO N° 41 - VISIÓN DEL NEGOCIO.....	374
FORMATO N° 42 - DOCUMENTO DE ARQUITECTURA DE NEGOCIO.....	381
FORMATO N° 43 - MATRIZ DE TRAZABILIDAD DE REQUISITOS.....	398
FORMATO N° 44 - ESPECIFICACIÓN DE CASOS DE USO DEL NEGOCIO.....	401
FORMATO N° 45 - MATRIZ DE AUTOMATIZACIÓN - TRAZABILIDAD.....	420
FORMATO N° 46 - ESPECIFICACIÓN DE CASOS DE USO DEL SISTEMA.....	430

FORMATO N° 47 - PRUEBAS.....	436
FORMATO N° 48 - INFORMES DE RENDIMIENTO .....	444
FORMATO N° 49 - SOLICITUD DE CAMBIO .....	498
FORMATO N° 50 - PLANTILLA DE SEGUIMIENTO DE LA CONFIGURACIÓN. ....	501
FORMATO N° 51 - MATRIZ DE INCIDENCIAS.....	502
FORMATO N° 52 - LECCIONES APRENDIDAS .....	504
FORMATO N° 53 - ACTA DE REUNIÓN DE CIERRE.....	506
FORMATO N° 54 - RESULTADOS DIMENSIONALES.....	509

## **ANEXOS**

ANEXO N° 1 - REGISTRO DE CAPACITACIONES DEL PROYECTO.....	512
ANEXO N° 2 - MANUAL DE USUARIO .....	513

**CAPÍTULO I**  
**ANÁLISIS DE LA ORGANIZACIÓN**

# Capítulo I: ANÁLISIS DE LA ORGANIZACIÓN

## 1.1. Datos generales de la Empresa

### 1.1.1. Nombre de la Institución

Razón Social:

SEGUNDO EMIR QUÍMICOS S.A.C.

Nombre Comercial:

SEQUISAC

### 1.1.2. Rubro o Giro del Negocio

Empresa dedicada a la fabricación de productos Plaguicidas y Otros Productos Químicos.

### 1.1.3. Breve Historia.

La empresa SEGUNDO EMIR QUÍMICOS S.A.C. SEQUISAC fundada el 10/04/2000, con número de RUC 20465658437. Está dedicada al sector de Fabricación De Plaguicidas Y Otros Productos Químicos.

Actualmente esta empresa es una sociedad anónima cerrada y tiene como situación activo.

La empresa SEGUNDO EMIR QUÍMICOS S.A.C. SEQUISAC registra como domicilio legal cal. calle Santo Toribio #268 parad. San Martin pan.Norte en lima / lima / san Martin de Porres, donde se encuentra la fábrica central y realiza ventas en las diferentes provincias del Perú.

### 1.1.4. Organigrama actual

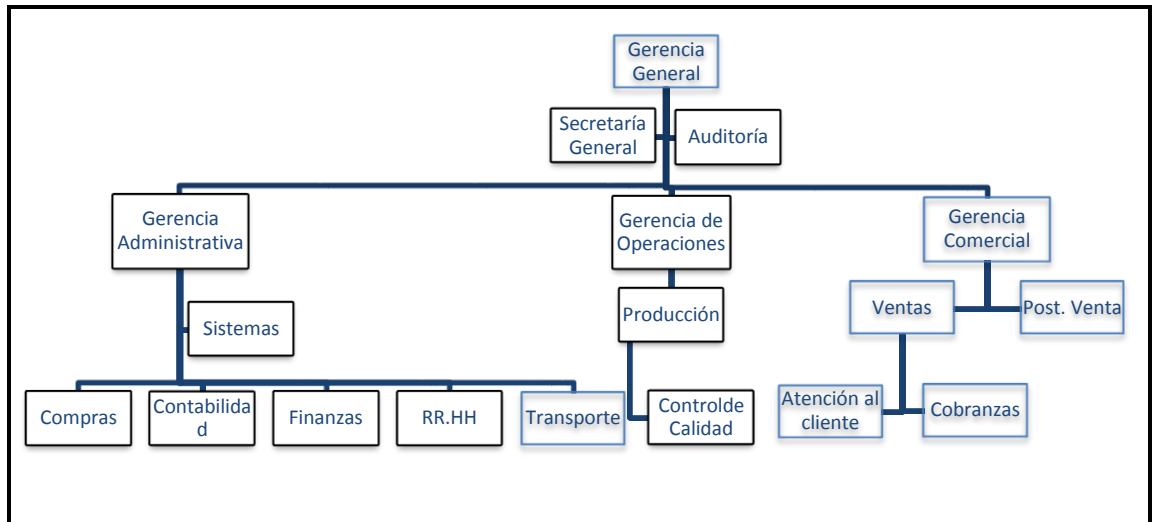


Figura 1. Organigrama de la empresa Segundo Emir Químicos S.A.C. Fuente de *Segundo Emir Químicos S.A.C.*

### 1.1.5. Descripción de las Áreas funcionales

- a) Gerencia General  
Responsable de la marcha administrativa de la entidad y de la conducción del planeamiento estratégico.
- b) Gerencia Administrativa  
Responsable de administrar y controlar las diferentes áreas a su cargo.
- c) Gerencia de Operaciones  
La Gerencia de Operaciones tiene como finalidad administrar los procesos de la gestión de producción. La Gerencia de Operaciones depende directamente de la Gerencia General
- d) Gerencia Comercial  
Responsable de llevar adelante las áreas de ventas y post venta. Es el nexo con la Gerencia General.
- e) Área de Secretaría General  
El área de Secretaría General es el órgano de apoyo encargado de programar, dirigir, ejecutar y coordinar el apoyo administrativo a la Gerencia General, así como dirigir, supervisar y evaluar la gestión de las áreas a su cargo en lo relacionado a trámite documentario, archivos de SEQUISAC.
- f) Área de Auditoría  
Ordenar y realizar por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría o con aquellas instancias

externas de fiscalización que se determine, las auditorías, revisiones y visitas de inspección que se requieran para determinar si SEQUISAC, cumple con la normatividad, programas y metas establecidos e informar los resultados a los titulares de las áreas auditadas, además de proponer las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro de sus fines, aprovechar mejor los recursos que tiene asignados.

g) Área de Sistemas

El área de Sistemas es la encargada de brindar soporte a las computadoras que cuenta la empresa, y apoyar los diferentes proyectos de la Gerencia Administrativa y Gerencia General.

h) Área de Compras

El área de Compras, recibe todas las solicitudes de insumos, enviadas por el área de Producción, las cuales, una vez aprobadas, se procederá a realizar las compras respectivas.

i) Área de Contabilidad

El área de Contabilidad se encarga de administrar los impuestos y declaraciones que se deben realizar; así como los pagos correspondientes de los mismos. El área es administrada por Victoria García.

j) Área de Finanzas

El área de finanzas controla los ingresos y egresos de la organización destinados a los diferentes proyectos de producción realizados por la organización; el área se encuentra respaldada y dirigida por el gerente general Emil García Tuanama y la encargada de pagos Victoria García.

k) Área de Recursos Humanos

El área de Recursos Humanos se encuentra administrada por la Gerencia Administrativa quien define el personal adecuado para los diferentes procesos que se realizan dentro de la empresa. Esta área se encarga de las planillas y pagos correspondientes a cada uno de ellos.

l) Área de Transporte

El área de transporte se encarga de recepcionar los productos y la guía de remisión, lo cual enviará al cliente correspondiente,

adicionalmente solicitará pago al cliente, esto si el cliente ha pedido pagar al recibir el producto.

m) Área de Producción

El área de Producción se encarga de elaborar los pedidos solicitados por los clientes. Los pedidos mencionados son registrados en una nota de pedido, la cual llega al área de producción. Estos productos elaborados pasan por un control de calidad.

Bajo esta área se realizan las solicitudes de compras de materiales e insumos correspondientes; dichas solicitudes son enviadas al área de compras que es la encargada de realizar las compras respectivas, esto con la autorización del área de Finanzas, que es la encargada de verificar el presupuesto y financiamiento de dichas compras.

n) Área de Ventas

El área de Ventas se encarga de recepcionar las llamadas de los clientes y vendedores, con lo cual toma el pedido y realiza una nota de pedido, la cual será enviada al área de producción para la elaboración del pedido, posteriormente finalizada la elaboración del producto, ventas se encargará de realizar la guía de remisión para entregar al área de transporte y que el pedido sea enviado al cliente correspondiente.

o) Área de Cobranzas

El área de Cobranzas se encarga del cobro de la venta realizada en el plazo solicitado. Los cobros se realizan por visita al cliente o el cliente paga directamente a la cuenta de la empresa, seguidamente llama a la empresa informando del pago realizado. Actualmente los clientes pueden realizar el pago antes o después de generar su pedido. Este control de cobranzas lo llevan manualmente ya que el vendedor registra la cobranza a realizar por visita al cliente.

p) Atención al cliente

El área de atención al cliente se encarga de recepcionar las llamadas provenientes de los clientes, hay que recalcar que actualmente SEQUISAC cuenta con dos tipos de recepción de llamadas, una proveniente de los clientes y otra proveniente de



los vendedores, los cuales llaman para hacer sus pedidos, en esta área solo consideraremos las llamadas de los clientes, para que el cliente llame directamente a realizar su pedido tiene que haber abonado a la cuenta de la empresa el monto de su pedido, esto generalmente sucede con los clientes fidelizados.

q) Área de Post Venta

El área de Post Venta se encarga de recibir cualquier reclamo del cliente, en caso el producto entregado no cuente con la calidad requerida.

1.1.6. Descripción general del proceso de negocio.

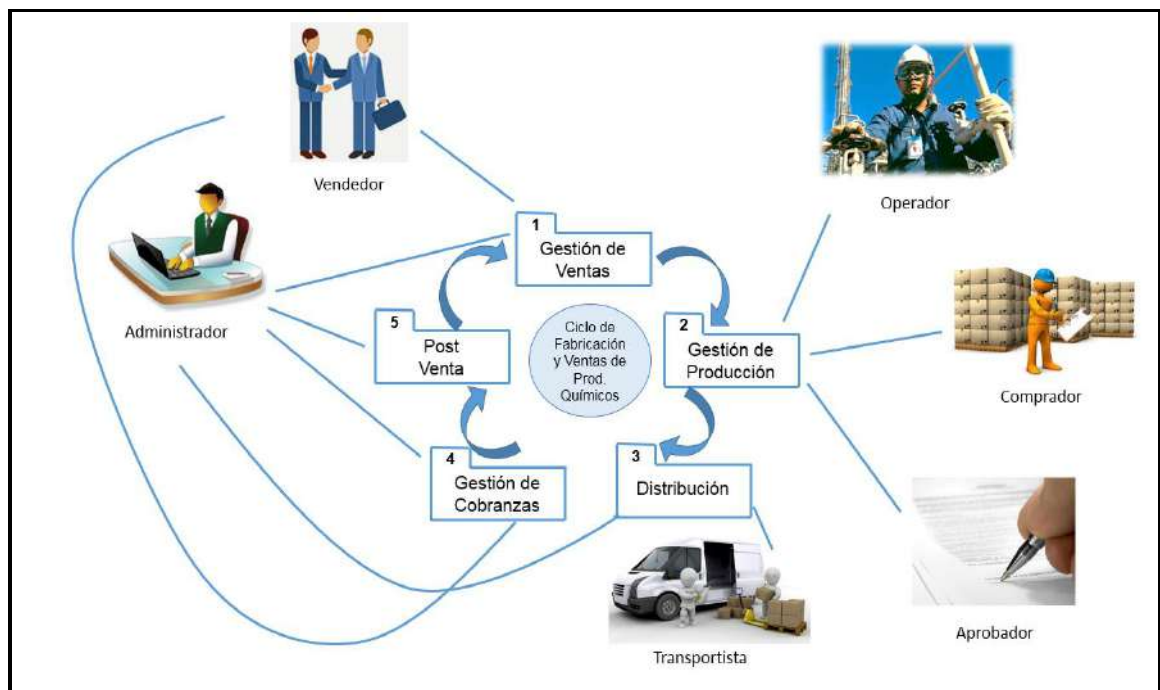


Figura 2. Procesos de la empresa Segundo Emir Químicos S.A.C. Fuente de *Elaboración Propia*.

El proceso de negocio de la empresa SEQUISAC se desarrolla empezando por el vendedor, quien registra la venta, es él el que tiene un trato directo con el cliente ubicado en las distintas provincias del Perú, una vez que el vendedor anota el pedido del cliente en un cuaderno, procede a llamar a la central de ventas ubicada en Lima, en la cual el administrador(es) se encargará(n) de tomar los pedidos dictados por el vendedor y registrarlo en excel, generando así la Nota de Pedido, la cual será enviada al área de producción, donde el operador se encargará de preparar o elaborar el producto, seguidamente este será empaquetado y enviado al área de transporte donde el transportista llevará el producto hacia el cliente, en caso hubiera reclamos, el área de post venta se encargará de su atención.

## 1.2. Fines de la Organización

La empresa SEGUNDO EMIR QUÍMICOS S.A.C, con RUC: 20465658437, Tiene como domicilio fiscal en Cal. Santo Toribio Nro. 268 - San Martín de Porres - Lima, tiene como actividad económica Principal - CIIU 24217 – Fabricación y de Plaguicidas y otros Productos Químicos, tiene como fecha de inicio de actividades el 10 / Abril / 2000, desde el inicio de las actividades de la empresa hasta la fecha no cuentan ni han contado con un sistema automatizado.

### Representantes Legales de la organización:

- **Gerente:** Emil García Tuanama
- **Sub-Gerente:** Victoria Margarita García Tejada

#### 1.2.1. Visión

Para el 2017 ser una empresa reconocida, renombrada y demandante en el sector agrónomo enfocada al desarrollo y posicionamiento de nuestros productos de gran calidad aplicando un proceso eficiente y eficaz con el respaldo del personal responsable y capacitado, fruto de los beneficios económicos obtenidos gracias al contacto con los clientes, tanto del mercado regional, nacional e internacional.

#### 1.2.2. Misión

Somos una empresa dedicada a la producción, distribución y comercialización de productos Plaguicidas Y Otros Productos Químicos que cuenten con la calidad que nuestros exigentes clientes demandan para el desarrollo de sus cultivos.

#### 1.2.3. Valores

##### - Disciplina

Quizá este sea de los valores empresariales más difíciles de encontrar, la disciplina suele ser una carta de presentación; ser disciplinado en los negocios significa cosas esenciales como la puntualidad, seguir un plan trazado a conciencia, ponerse objetivos y luchar hasta alcanzarlos,

separar las cosas personales de los de la empresa, respetar los recursos del negocio como tal, y en general, tener la convicción de terminar y no dejar a medias las cosas que sean importantes para la propia formación de un proyecto exitoso.

- Autocrítica

Este es un valor sumamente importante debido a que en muchas ocasiones, el empresario pierde el piso y considera o da por hecho que todas las acciones que toma dentro de su negocio son las más correctas; ser autocrítico es aceptar que como seres humanos tendemos a errar y que dichos errores representan la adquisición de experiencias y conocimientos que serán esenciales para evolucionar como empresarios y como personas.

- Pro actividad

Esta es una clara característica de los empresarios de éxito, ser proactivo significa tomar acción sobre las oportunidades que se nos presentan a diario; prever, intuir, y actuar de manera positiva sobre todos los problemas que puedan ocurrir en el negocio, uno debe ser capaz de reaccionar instantáneamente y de forma eficaz, en todas o en casi todas las situaciones que puedan surgir.

- Perseverancia

La perseverancia en un empresario significa logros, quien esté dispuesto a tener negocios productivos, necesariamente requiere de levantarse y luchar todos los días en contra de las adversidades y de los problemas que se puedan presentar, esto aunado a una motivación empresarial a toda prueba; Darse por vencido o tener pensamientos negativos suelen ser factores que pueden inundar la mente del empresario todos los días, habrá que luchar incesantemente contra estos pensamientos para no dejarse vencer.

- Disponibilidad al Cambio

Llevar a cabo las ideas de negocios requiere de mucho temple, y sobre todo tener por entendido que habrá la necesidad siempre de estar dispuesto al cambio, cuando las cosas no salen como se planean se requiere de pequeños o grandes ajustes que harán que nuestro camino tome un nuevo rumbo; habrá que estar con la disponibilidad y la

capacidad de entender que las cosas no siempre salen como las previmos.

#### - Responsabilidad

Cuando se inicia un negocio se adquieren un sinnúmero de responsabilidades, tanto de índole personal como de índole social; el concepto de la responsabilidad es entender que se deben respetar una serie de lineamientos y reglas, además de contribuir en el crecimiento y la armonía del entorno en el que nos desenvolvemos y con las personas que interactuamos.

#### - Aprendizaje

Un buen empresario tiene claro que todos los días se aprende algo, además de tener la motivación empresarial, algo muy importante es el tener claro que la preparación mediante el aprendizaje de todas las técnicas y recursos necesarios para el buen manejo de un negocio, son esenciales para la gente de negocios de hoy. Para poder evolucionar con nuestras ideas de negocios se requiere de aprender cosas que no sabemos y en el mundo empresarial actual, el que no evoluciona está destinado a la desaparición, por lo que solo queda prepararse y aprender cosas nuevas cada día.

### 1.2.4. Objetivos Estratégicos

- Incrementar el volumen de ventas de nuestros productos líderes. (\*)
- Incrementar la aceptación en el mercado. (\*)
- Mantener la calidad de nuestros productos.
- Incrementar la utilización de terrenos agrícolas.
- Incrementar la utilización de insumos propios.
- Reducir los costos de insumos importados.
- Implementar nuevos proyectos. (\*)
- Mantener los altos niveles de producción.
- Incrementar los ingresos de las ventas. (\*)
- Reducir la dependencia de insumos importados.
- Implementar proyectos de cultivo.
- Reducir los Costos de Capital ajeno.
- Implementar nuevas tecnologías. (\*)
- Incrementar la competitividad de la empresa en el mercado. (\*)

- Incrementar la satisfacción de los clientes. (\*)
- Incrementar el nivel competitivo del personal. (\*)
- Incrementar las capacidades del personal.
- Responder de manera eficiente las demandas de productos. (\*)
- Incrementar el conocimiento transversal.
- Incrementar el número de innovaciones de productos.
- Incrementar la retención de los clientes. (\*)
- Mantener la buena infraestructura de fabricación y distribución.
- Mantener los Niveles de producción.
- Realizar Inversiones con capital propio.
- Reducir el endeudamiento de crédito.
- Incrementar el seguimiento y control de las ventas y cobranzas. (\*)
- Incrementar la oportunidad de ventas. (\*)

**(\*) Objetivos de Impacto.**

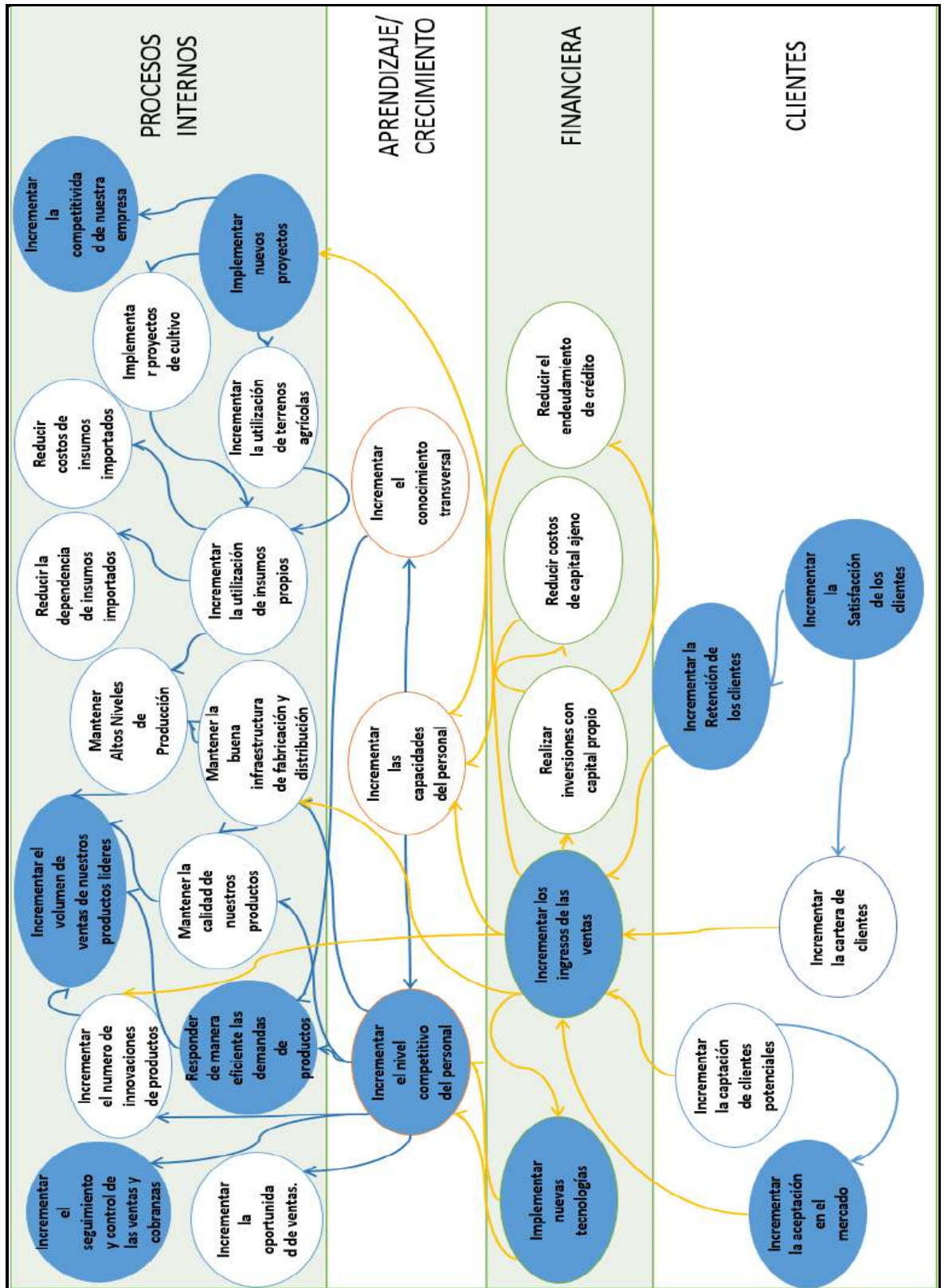


Figura 3. Mapa Estratégico. Fuente de *Elaboración Propia*.

### 1.2.5. Unidades Estratégicas de Negocio

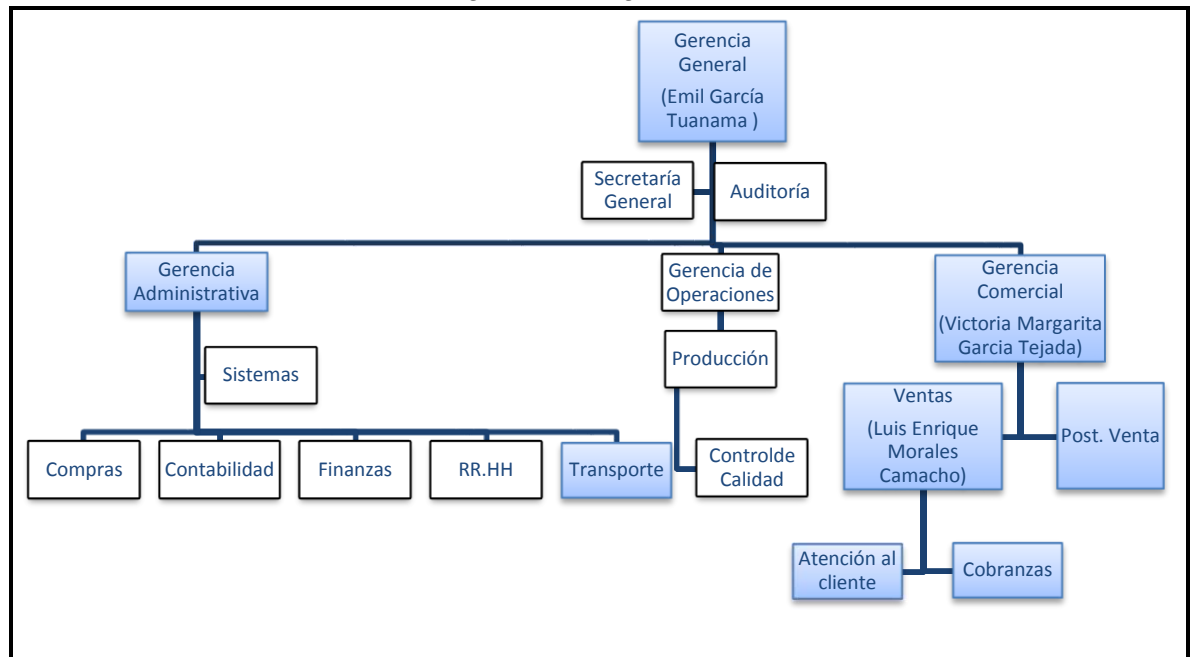


Figura 4. Unidades Estratégicas de Negocio de Impacto. Fuente de Segundo Emir Químicos S.A.C.

Las Unidades Estratégicas que son primordiales porque ayudarán a cumplir los objetivos estratégicos de la empresa para generar valor agregado y a las cuales se debe brindar soluciones, son las siguientes:

- Gerencia General.
- Gerencia Comercial.
- Gerencia Administrativa.
  - o Transporte.
- Ventas.
  - o Atención al Cliente.
  - o Cobranzas.
- Post Venta.

### 1.3. Análisis Externo

#### 1.3.1. Análisis del entorno general

##### A. Factores económicos

- Crecimiento de la economía.

Es el aumento del Producto Interior Bruto (PIB) y de la renta per cápita de un país o, lo que es lo mismo, un aumento en la producción de bienes y servicios de dicho país.

- Tasa de inflación.

Es el aumento general de los precios del mercado.

- Tasa de interés.

Precio que se paga por el uso del dinero. Suele expresarse en términos porcentuales y referirse a un período de un año.

- Balanza comercial.

El saldo de la misma es la diferencia entre exportaciones e importaciones. Es la diferencia entre los bienes que un país vende al exterior y los que compra a otros países.

## B. Factores Tecnológicos

- Nivel de obsolescencia.

La obsolescencia es la cualidad de obsoleto de un objeto, la cual surgirá a partir no de su mal funcionamiento sino porque su utilidad se ha vuelto insuficiente o superada por otro objeto que de alguna manera lo reemplaza.

- Intensidad tecnológica.

La intensidad tecnológica se define como una consecuencia de la importancia que presentan ciertos productos de alta tecnología dentro de la función de producción de las empresas.

- Políticas de apoyo.

Políticas que se definen en apoyo a la tecnología.

- Señal Móvil e internet

Es necesario evaluar si las provincias donde SEQUISAC realiza las ventas se cuenta o no con señal telefónica e internet.

- Modelos de celulares desfasados en los cuales se dificulte el uso del sistema.

## C. Factores Políticos

- Estabilidad política y social.

La estabilidad social, depende en gran medida de la población y de las acciones gubernamentales. Es importante la estabilidad política que enfrente el país; si no existe o hay incertidumbre, los inversionistas prefieren irse con su capital y no invertir hasta que mejore la situación.

- Política gubernamental.

Son las acciones que un gobierno emprende para resolver las necesidades de la población.

- Legalidad aplicable.



Rige todas las actuaciones de las Administraciones públicas sometiéndolas a la ley y al Derecho.

- Fiscalidad empresarial.

Tiene por objeto la parte general y especial de Derecho tributario.

#### D. Factores Sociales

- Demografía y su evolución.

Hace referencia a las poblaciones humanas, de su dimensión, estructura, evolución (aumento de la tasa de natalidad) y características generales.

- Grupos de presión.

Cuando a un grupo de interés no bastándole con incidir en las decisiones políticas mediante actividades, busca el logro de sus intereses influyendo en la toma de decisiones de las masas para colocarlas a su favor.

- Conciencia ecológica.

Tener conciencia ecológica es entender que somos dependientes de la naturaleza y responsables por su estado de conservación. Ignorar esta verdad equivale a autodestruirnos, porque al degradar el medio ambiente estamos empeorando nuestra calidad de vida y poniendo en peligro el futuro de nuestros descendientes.

- Consideración social del trabajo.

Se configura a partir de las necesidades y demandas sociales concretas en un contexto y tiempo sociocultural determinado y partiendo de las condicionantes históricas se ubica en una posición de intermediario.

#### E. Factores Demográficos

- Ubicación geográfica.

En el Perú existen distintas provincias con dificultades tecnológicas por su ubicación geográfica, es por eso que se tiene que evaluar previamente si es posible, dentro de las provincias donde SEQUISAC realiza las ventas, las utilidades de herramientas tecnológicas.

- Nivel socioeconómico.

Es una medida total económica y sociológica combinada de la preparación laboral de una persona y de la posición económica y social individual o familiar en relación a otras personas, basada en sus ingresos, educación, y empleo.

- 1.3.2. Análisis del entorno competitivo  
Descrito con más detalle en punto 1.5.
- 1.3.3. Análisis de la posición competitiva – Factores claves de éxito  
Descrito con más detalle en punto 1.5.

#### **1.4. Análisis Interno**

##### 1.4.1. Recursos y Capacidades

###### A. Recursos Tangibles

- Personal.
- Computadoras.
- Móviles (Gama media).
- Equipos.

###### B. Recursos Intangibles

- Plan estratégico.
- Marca registrada.
- Imagen institucional.
- Relaciones con bancos e instituciones.
- Cultura Organizacional.
- Políticas Internas.

###### C. Capacidades Organizadas

A continuación cito las políticas de la empresa orientadas a los objetivos estratégicos que impactaré:

###### 1. Políticas Generales

Política n.º 8: Al momento de realizar un pedido se respetarán los precios de los ARTICULOS, a EXCEPCIÓN de que algún precio esté MAL CALCULADO por nuestro personal, y esta variación sea MAYOR al 10% del precio REAL del producto. En ese caso nos pondremos en contacto con nuestro CLIENTE para brindarle una solución adecuada para ambas partes.

Orientada a los siguientes objetivos estratégicos:

- ✓ Incrementar la retención de los clientes.
- ✓ Incrementar la satisfacción de los clientes.
- ✓ Incrementar la competitividad de la empresa en el mercado.

- ✓ Incrementar la aceptación en el mercado.

Política n.º 9: De haber un problema que requiera un considerable intervalo de tiempo, nuestro personal de ATENCIÓN A CLIENTES se pondrá en contacto con nuestro CLIENTE en un plazo MÁXIMO de 7 DÍAS HÁBILES, según sea el caso.

Orientada a los siguientes objetivos estratégicos:

- ✓ Incrementar la retención de los clientes.
- ✓ Incrementar la satisfacción de los clientes.

Política n.º 10: Los precios son en soles, en caso el cliente desee pagar en dólares, serán convertidos en Moneda Nacional al tipo de cambio del día.

Orientada a los siguientes objetivos estratégicos:

- ✓ Incrementar la aceptación en el mercado.

## 2. Políticas de Calidad

Política n.º 15: En SEQUISAC la calidad es un imperativo ético; por ello estamos comprometidos con la mejora continua de nuestros procesos internos. Asimismo, fomentamos la seguridad y salud de las personas dentro de nuestra comunidad educativa, en un marco responsabilidad social.

Orientada a los siguientes objetivos estratégicos:

- ✓ Incrementar la aceptación en el mercado.
- ✓ Incrementar la competitividad de la empresa en el mercado.
- ✓ Incrementar la satisfacción de los clientes.
- ✓ Incrementar la oportunidad de ventas

## 3. Políticas del Sistema de Información

Política n.º 17: La Gerencia promoverá la inclusión de las TIC para que faciliten la información adecuada para la toma de decisiones.

Orientada a los siguientes objetivos estratégicos:

- ✓ Implementar nuevos proyectos.
- ✓ Implementar nuevas tecnologías.

## 4. Políticas en el Diseño de los Productos

Política n.º 18: SEQUISAC incentiva la producción intelectual y reconoce una participación en la rentabilidad para el autor o autores.

Orientada a los siguientes objetivos estratégicos:

- ✓ Incrementar la oportunidad de ventas.

## 5. Políticas de Posicionamiento

Política N.º 19: SEQUISAC la creación de un premio nacional que reconozca los aportes de ciudadanos y/o instituciones que contribuyan con soluciones creativas al bienestar de la comunidad.

Orientada a los siguientes objetivos estratégicos:

- ✓ Incrementar la aceptación en el mercado.

Política N.º 20: SEQUISAC reconocerá la propiedad intelectual conjunta a los miembros de nuestra comunidad empresarial que hayan desarrollado productos originales, contribuyendo a proteger la propiedad intelectual en condiciones favorables al investigador, e impulsará la búsqueda de inversionistas auspiciadores para la producción y comercialización.

Orientada a los siguientes objetivos estratégicos:

- ✓ Incrementar el nivel competitivo del personal.

## 6. Políticas de Formulación Presupuestal

Política n.º 22: El presupuesto, como herramienta de gestión, permitirá que cualquier gasto o inversión esté en función de los ingresos proyectados y, por ende, de la generación de valor.

Orientada a los siguientes objetivos estratégicos:

- ✓ Incrementar el seguimiento y control de las ventas y cobranzas

## D. Análisis de recursos y capacidades

- Falta una herramienta tecnológica para controlar los pedidos, ventas y cobranzas realizadas.
- Pagos atrasados por parte de los clientes.
- Declaraciones a la SUNAT erróneas.
- Experiencia en ventas.
- Ineficiente resultado de ingresos.
- Re trabajos en el registro de pedido.

### 1.4.2. Análisis de la cadena de valor

#### A. Actividades Estratégicas

- Planeación y Gestión:  
Definir misión, visión y objetivos estratégicos.
- Cumplimiento y monitoreo regulatorio:  
Evaluar el logro de los objetivos estratégicos.
- Comunicaciones internas y Externas:

Integrar las ventas mediante la comunicación.

## B. Actividades de Apoyo

### - Infraestructura de la empresa:

- Mantenimiento de la Infraestructura.

La empresa deberá determinar, suministrar y mantener las infraestructuras necesarias para lograr la conformidad a los requisitos del producto, incluyendo:

- Edificios, espacio de trabajo e instalaciones
- Servicios de soporte, como transporte o comunicaciones.

Esto es bastante evidente y en parte surgirá de la planificación de la empresa.

- Mantenimiento de máquinas.

Es necesario contar con las maquinarias, utilizadas para el proceso de producción, en buen estado, esto para prevenir percances o pérdidas.

### - Recursos Humanos

- Gestionar Recursos Humanos.

Se necesita gestionar al personal adecuado para cada una de las labores dentro del proceso de negocio de la empresa.

### - Desarrollo Tecnológico

- Gestión Tecnológica.

Se necesita gestionar la tecnología requerida para la ejecución del proceso de producción, dentro de esta se considera los software y hardware requeridos.

### - Abastecimiento

- Abastecimiento de insumos

El área de compras, se encargará de realizar las compras de los insumos que el operador, encargado de la producción, solicite.

## C. Actividades Primarias

### - Logística de entrada.

- Recibir Nota de Pedido.
- Definir Receta de Producción.

- Definir Recursos Humanos.
- Verificar Maquinas.
- Operaciones.
  - Preparar producto.
  - Control de Calidad de Producto
  - Realizar sellado y etiquetado
  - Envasar producto
  - Revisar pedido y cantidades de Nota de pedido
- Logística de Salida.
  - Embalar Lote.
  - Registrar Lotes.
  - Transportar Lotes.
- Marketing y Ventas.
  - Entregar Lotes.
  - Entregar Factura.
- Post Venta.
  - Atención de quejas.

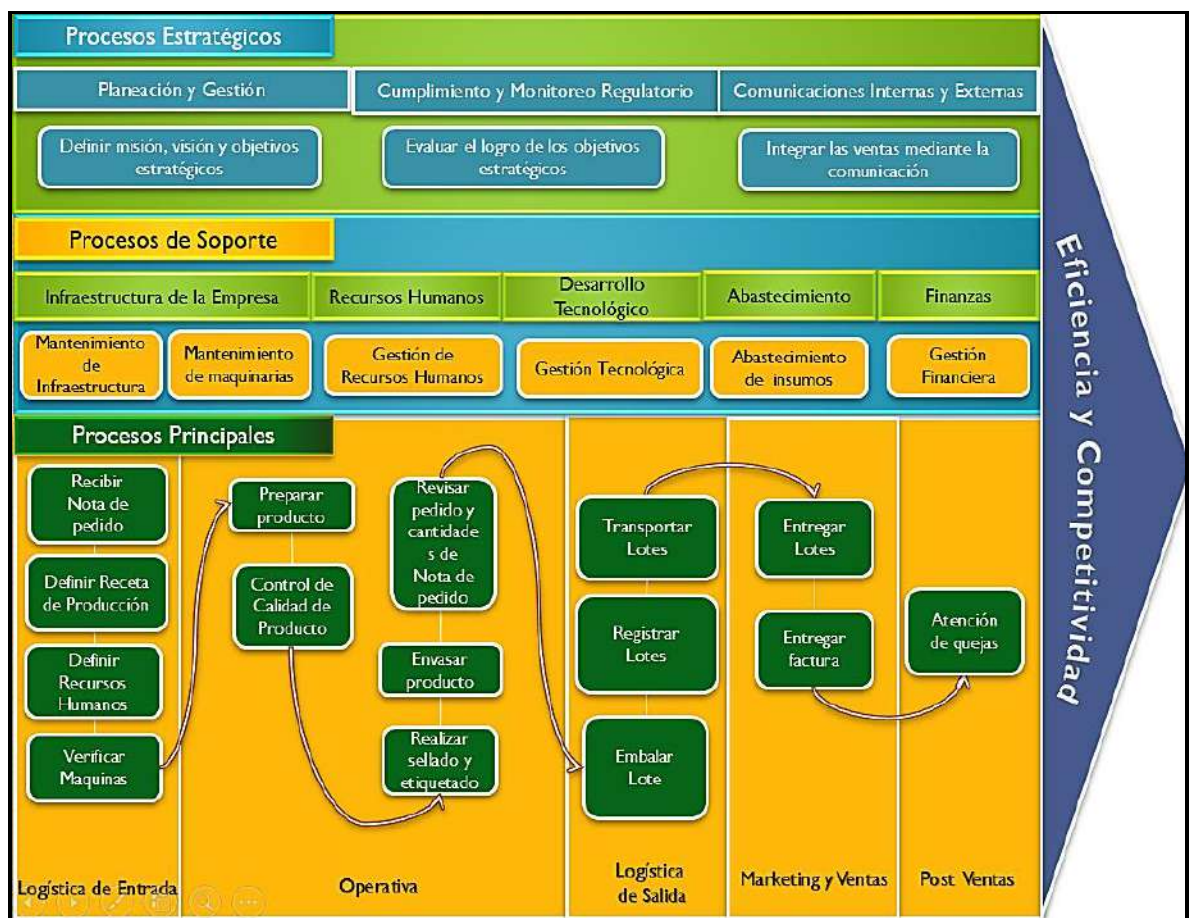


Figura 5. Cadena de Valor de Producción de Plaguicidas. Fuente de *Elaboración Propia*.

## 1.5. Análisis Estratégico

### 1.5.1. Análisis FODA

#### A. Fortalezas

- F1: Contar con buena infraestructura de fabricación y distribución.
- F2: Cuenta con un nivel de producción (Plaguicidas Y Otros Productos Químicos) que permite liderar en el mercado.
- F3: Liderazgo en el mercado de las regiones donde ofrecemos nuestros productos.
- F4: Innovación de algunos productos
- F5: Personal capacitado y especializado.
- F6: Cuenta con gran cobertura en el mercado regional.
- F7: Ofrecemos Productos que cumplen estándares de calidad.
- F8: Ofrecemos Precios competitivos.

#### B. Oportunidades

- O1: Acceso a los mercados internacionales gracias a los Tratados de Libre Comercio.
- O2: Expansión de ventas en el país.
- O3: Posibilidad de implementar nuevos proyectos debido a la biodiversidad del clima peruano.
- O4: Amplia aceptación de nuestros productos en el mercado.
- O5: Incremento del consumo per cápita de productos de consumo masivo.
- O6: Posibilidad de Implementar tecnología para el aumento de la competitividad.

#### C. Debilidades

- D1: La comunicación con los clientes es todavía insuficientes para dar cuenta de las mejoras y disponibilidad de los servicios.
- D2: Activos no productivos, que afectan la rentabilidad de la empresa.
- D3: Dependencia de los precios de insumos importados con precios muy variables en el mercado internacional.
- D4: Altos costos de producción.
- D5: No cuentan con nuevas tecnologías.
- D6: Baja oportunidad de Ventas.

- D7: Deficiente seguimiento y control del flujo de ventas.
- D8: No se dispone de la información exacta de las ventas y cobranzas.
- D9: Incapacidad de segmentar a los clientes.

#### D. Amenazas

- A1: Alza de precios globales de insumos agrícolas.
- A2: Aumento de la tasa de interés.
- A3: Los cambios demográficos y culturales altera los niveles de la demanda.
- A4: Aumento explosivo de la demanda por servicios de calidad por parte del público usuario.
- A5: Ingreso de competidores extranjeros al mercado nacional.
- A6: Vulnerabilidad a los precios.

#### 1.5.2. Matriz FODA

Tabla 1  
Matriz Foda

<p><b>MATRIZ FODA</b></p>	<p>F1: Contar con buena infraestructura de fabricación y distribución.</p> <p>F2: Cuenta con un nivel de producción (Plaguicidas Y Otros Productos Químicos) que permite liderar en el mercado.</p> <p>F3: Liderazgo en el mercado de las regiones donde ofrecemos nuestros productos.</p> <p>F4: Innovación de algunos productos</p> <p>F5: Personal capacitado y especializado.</p> <p>F6: Cuenta con gran cobertura en el mercado regional.</p> <p>F7: Ofrecemos Productos que cumplen</p>	<p>D1: La comunicación con los clientes es todavía insuficientes para dar cuenta de las mejoras y disponibilidad de los servicios.</p> <p>D2: Activos no productivos, que afectan la rentabilidad de la empresa.</p> <p>D3: Dependencia de los precios de insumos importados con precios muy variables en el mercado internacional.</p> <p>D4: Altos costos de producción.</p> <p>D5: No cuentan con nuevas tecnologías</p> <p>D6: Baja oportunidad de Ventas.</p>
---------------------------	---	--



	estándares de calidad. F8: Ofrecemos Precios competitivos.	D7: Deficiente seguimiento y control del flujo de ventas. D8: No se dispone de la información exacta de las ventas y cobranzas. D9: Incapacidad de segmentar a los clientes.
<p>O1: Acceso a los mercados internacionales gracias a los Tratados de Libre Comercio.</p> <p>O2: Expansión de las tiendas en el país.</p> <p>O3: Posibilidad de implementar nuevos proyectos debido a la biodiversidad del clima peruano.</p> <p>O4: Amplia aceptación de nuestros productos en el mercado.</p> <p>O5: Incremento del consumo per cápita de productos de consumo masivo.</p> <p>O6: Posibilidad de Implementar tecnología para el aumento de la competitividad.</p>	<p><b>E1 (f3, f7, o4).</b> <b>Incrementar el volumen de ventas de nuestros productos líderes para incrementar la aceptación en el mercado manteniendo la calidad de nuestros productos.</b></p> <p><b>E2 (f8, o3).</b> <b>Aprovechar los terrenos agrícolas ricos en nutrientes para incrementar el volumen de insumos, reducir los costos de los insumos e implementar nuevos proyectos gracias a la biodiversidad del territorio peruano.</b></p> <p><b>E3(f2,o4)</b> <b>Aprovechar los altos niveles de producción para mantener la aceptación del mercado e incrementar el nivel de ventas</b></p>	<p><b>E4(d3,o3)</b> <b>Aprovechar la posibilidad de implementar nuevos proyectos de cultivo respaldado en la biodiversidad del suelo peruano para reducir la dependencia de insumos importados y reducir los costos de capital.</b></p> <p><b>E5(d5,o6)</b> <b>Aprovechar la tecnología para implementar un nuevo sistema que nos permita ser mucho más competitivos en el mercado, apoyados en una buena asesoría. Brindando así mejores servicios, Obteniendo la satisfacción del cliente.</b></p> <p><b>E6(d6, d7, d8, d9, o6)</b> <b>Aprovechando la tecnología, se implementará un nuevo sistema que nos</b></p>

		<p>permita contar con la información de las ventas y cobranzas realizadas, de tal manera que podamos realizar un correcto seguimiento y poder segmentar a nuestros clientes de tal manera que incremente la oportunidad de ventas.</p>
<p>A1: Alza de precios globales de insumos agrícolas.</p> <p>A2: Aumento de la tasa de interés.</p> <p>A3: Los cambios demográficos y culturales alteran los niveles de la demanda.</p> <p>A4: Aumento explosivo de la demanda por servicios de calidad por parte del público usuario.</p> <p>A5: Ingreso de competidores extranjeros al mercado nacional.</p> <p>A6: Vulnerabilidad a los precios.</p>	<p><b>E6(f5,a4)</b></p> <p><b>Aprovechar el nivel competitivo de nuestro personal y capacitar a personal potencial para responder de manera eficiente a la demanda de servicios logrando así incrementar el conocimiento transversal de los empleados y la satisfacción de los clientes.</b></p> <p><b>E7(f1,f2,f4,a5)</b></p> <p><b>Promover la innovación constante de nuestros productos para contender con nuevos competidores extranjeros apoyado en nuestra buena infraestructura de fabricación y niveles elevados de producción</b></p>	<p><b>E8(d4,a2)</b></p> <p><b>Cubrir las inversiones con capitales propios para no recurrir al financiamiento externo para reducir el endeudamiento de crédito y así minimizar el aumento de interés de préstamos.</b></p>

Fuente de *Elaboración Propia*.

### 1.5.3. Matriz EFI

- Análisis para matriz EFI

En el presente cuadro se haya el peso en porcentaje de la importancia de cada fortaleza y debilidad en la industria, para ello se ingresa la importancia de cada empresa a evaluar, en este caso se evalúa a SEQUISAC con sus principales competidores AGROPEC, FARMEX y GROVE PERÚ S.A.C, por este motivo he definido el nivel de importancia desde 0.0 (Sin importancia) a 1.0 (Muy Importante):

Tabla 2

*Análisis para Matriz EFI*

	Factores	Importancia				Σ	Peso (importancia en la Industria en %)
		SEQUISAC	AGROPEC	FARMEX	GROVE PERÚ S.A.C.		
FORTALEZAS	F1: Contar con buena infraestructura de fabricación y distribución.	1,00	0,90	1,00	0,80	3,70	8,98%
	F2: Cuenta con un nivel de producción (Plaguicidas Y Otros Productos Químicos) que permite liderar en el mercado.	1,00	0,85	1,00	0,85	3,70	8,98%
	F3: Liderazgo en el mercado de las regiones donde ofrecemos nuestros productos.	1,00	1,00	1,00	1,00	4,00	9,71%
	F4: Innovación de algunos productos.	1,00	0,85	1,00	0,85	3,70	8,98%
	F5: Personal capacitado y especializado.	0,95	0,90	1,00	0,80	3,65	8,86%
	F6: Cuenta con gran cobertura en el mercado regional.	0,80	1,00	1,00	1,00	3,80	9,22%
	F7: Ofrecemos Productos que cumplen estándares de calidad.	0,90	0,85	1,00	0,85	3,60	8,74%
	F8: Ofrecemos Precios competitivos.	0,95	0,85	1,00	0,75	3,55	8,62%
DEBILIDADES	D1: La comunicación con los clientes es todavía insuficientes para dar cuenta de las mejoras y disponibilidad de los servicios.	0,40	0,20	0,50	0,15	1,25	3,03%

FORTALEZAS	Factores	Importancia				$\Sigma$	Peso (importancia en la Industria en %)
		SEQUIS AC	AGROP EC	FARME X	GROVE PERÚ S.A.C.		
	D2: Activos no productivos, que afectan la rentabilidad de la empresa.	0,45	0,20	0,50	0,20	1,35	3,28%
	D3: Dependencia de los precios de insumos importados con precios muy variables en el mercado internacional.	0,39	0,15	0,15	0,15	0,84	2,04%
	D4: Altos costos de producción.	0,30	0,35	0,10	0,40	1,15	2,79%
	D5: No cuentan con nuevas tecnologías.	0,20	0,30	0,15	0,30	0,95	2,31%
	D6: Baja oportunidad de Ventas.	0,25	0,50	0,30	0,45	1,50	3,64%
	D7: Deficiente seguimiento y control del flujo de ventas.	0,30	0,60	0,10	0,65	1,65	4,00%
	D8: No se dispone de la información exacta de las ventas y cobranzas.	0,35	0,40	0,20	0,40	1,35	3,28%
	D9: Incapacidad de segmentar a los clientes.	0,36	0,45	0,20	0,45	1,46	3,54%
					<b>Total</b>	<b>10,25</b>	<b>100,00%</b>
<b>Nivel de Importancia</b>							
0,0	Sin importancia						
1,0	Muy Importante						

Fuente de *Elaboración Propia*

- Matriz EFI:

En la presente matriz, observamos que en la columna Peso (industria), se ha ingresado el peso del análisis del cuadro anterior (Análisis para matriz EFI), en la columna clasificación se define por 1-Debilidad, 2-Debilidad menor, 3-Fuerza menor y 4-Fuerza mayor.

Tabla 3

## Matriz EFI

<b>Factores</b>	<b>Peso (industria)</b>	<b>Calificación (Organización)</b>	<b>Ponderación</b>
<b>FORTALEZAS</b>			
F1: Contar con buena infraestructura de fabricación y distribución.	8,98%	4	0,36
F2: Cuenta con un nivel de producción (Plaguicidas Y Otros Productos Químicos) que permite liderar en el mercado.	8,98%	4	0,36
F3: Liderazgo en el mercado de las regiones donde ofrecemos nuestros productos.	9,71%	4	0,39
F4: Innovación de algunos productos.	8,98%	4	0,36
F5: Personal capacitado y especializado.	8,86%	4	0,35
F6: Cuenta con gran cobertura en el mercado regional.	9,22%	3	0,28
F7: Ofrecemos Productos que cumplen estándares de calidad.	8,74%	4	0,35
F8: Ofrecemos Precios competitivos.	8,62%	4	0,34
<b>SUB-TOTAL DE FORTALEZAS</b>			2,79
<b>DEBILIDADES</b>			
D1: La comunicación con los clientes es todavía insuficientes para dar cuenta de las mejoras y disponibilidad de los servicios.	3,03%	2	0,06
D2: Activos no productivos, que afectan la rentabilidad de la empresa.	3,28%	2	0,07
D3: Dependencia de los precios de insumos importados con precios muy variables en el mercado internacional.	2,04%	2	0,04
D4: Altos costos de producción.	2,79%	1	0,03
D5: No cuentan con nuevas tecnologías.	2,31%	1	0,02

D6: Baja oportunidad de Ventas.	3,64%	1	0,04
D7: Deficiente seguimiento y control del flujo de ventas.	4,00%	1	0,04
D8: No se dispone de la información exacta de las ventas y cobranzas.	3,28%	1	0,03
D9: Incapacidad de segmentar a los clientes.	3,54%	1	0,04
<b>SUB-TOTAL DE DEBILIDADES</b>			0,36
<b>TOTAL EFI</b>		<b>100%</b>	<b>3,15</b>
<b>Calificación</b>			
<b>Debilidad</b>	1		
<b>Debilidad Menor</b>	2		
<b>Fuerza Menor</b>	3		
<b>Fuerza Mayor</b>	4		

Fuente de Elaboración Propia

#### 1.5.4. Matriz EFE

- Análisis para matriz EFE

En el presente cuadro se haya el peso en porcentaje de la importancia de cada Oportunidad y Amenaza en la industria, para ello se ingresa la importancia de cada empresa a evaluar, en este caso se evalúa a SEQUISAC con sus principales competidores AGROPEC, FARMEX y GROVE PERÚ S.A.C, por este motivo he definido el nivel de importancia desde 0.0 (Sin importancia) a 1.0 (Muy Importante):

Tabla 4

#### Análisis para Matriz EFE

	Factores	Importancia				$\Sigma$	Peso (importancia en la Industria en %)
		SEQUISAC	AGROPEC	FARMEX	GROVE PERÚ S.A.C.		
<b>OPORTUNIDAD</b>	O1: Acceso a los mercados internacionales gracias a los Tratados de Libre Comercio.	0,60	0,90	0,90	0,90	3,30	9,05%
	O2: Expansión de ventas en el país.	1,00	1,00	1,00	1,00	4,00	10,97%
	O3: Posibilidad de implementar nuevos proyectos debido a la biodiversidad del clima peruano.	0,85	0,70	0,90	0,60	3,05	8,37%
	O4: Amplia aceptación de nuestros productos en el mercado.	0,85	1,00	1,00	1,00	3,85	10,56%

<b>AMENAZAS</b>	O5: Incremento del consumo per cápita de productos de consumo masivo.	0,60	0,55	0,85	0,55	2,55	6,99%	
	O6: Posibilidad de Implementar tecnología para el aumento de la competitividad.	0,86	0,60	1,00	0,50	2,96	8,12%	
	A1: Alza de precios globales de insumos agrícolas.	0,85	1,00	1,00	1,00	3,85	10,56%	
	A2: Aumento de la tasa de interés.	0,50	0,50	0,50	0,50	2,00	5,49%	
	A3: Los cambios demográficos y culturales alteran los niveles de la demanda.	0,60	0,55	1,00	0,50	2,65	7,27%	
	A4: Aumento explosivo de la demanda por servicios de calidad por parte del público usuario.	0,85	0,80	1,00	0,80	3,45	9,46%	
	A5: Ingreso de competidores extranjeros al mercado nacional.	0,60	0,80	0,50	0,90	2,80	7,68%	
	A6: Vulnerabilidad a los precios.	0,50	0,50	0,50	0,50	2,00	5,49%	
					<b>Total</b>	<b>36,46</b>		
	<b>Nivel de Importancia</b>							
	<b>0,0</b>	Sin importancia						
	<b>1,0</b>	Muy Importante						

Fuente de *Elaboración Propia*.

- Matriz EFE:

En la presente matriz, observamos que en la columna Peso (industria), se ha ingresado el peso del análisis del cuadro anterior (Análisis para matriz EFE), en la columna clasificación se define por 1- Respuesta Mala, 2- Respuesta Media, 3- Respuesta Superior a la Media y 4- Respuesta Superior.

Tabla 5

## Matriz EFE

<b>Factores</b>	<b>Peso (industria)</b>	<b>Calificación (Organización)</b>	<b>Ponderación</b>
<b>OPORTUNIDADES</b>			
O1: Acceso a los mercados internacionales gracias a los Tratados de Libre Comercio.	9,05%	2	0,18
O2: Expansión de ventas en el país.	10,97%	4	0,44
O3: Posibilidad de implementar nuevos proyectos debido a la biodiversidad del clima peruano.	8,37%	3	0,25
O4: Amplia aceptación de nuestros productos en el mercado.	10,56%	3	0,32
O5: Incremento del consumo per cápita de productos de consumo masivo.	6,99%	2	0,14
O6: Posibilidad de Implementar tecnología para el aumento de la competitividad.	8,12%	3	0,24
<b>SUB-TOTAL DE OPORTUNIDADES</b>			1,57
<b>AMENAZAS</b>			
A1: Alza de precios globales de insumos agrícolas.	10,56%	3	0,32
A2: Aumento de la tasa de interés.	5,49%	2	0,11
A3: Los cambios demográficos y culturales alteran los niveles de la demanda.	7,27%	2	0,15
A4: Aumento explosivo de la demanda por servicios de calidad por parte del público usuario.	9,46%	3	0,28
<b>Factores</b>			
<b>Peso (industria)</b>			
<b>Calificación (Organización)</b>			
<b>Ponderación</b>			
A5: Ingreso de competidores extranjeros al mercado nacional.	7,68%	2	0,15
A6: Vulnerabilidad a los precios.	5,49%	2	0,11
<b>SUB-TOTAL DE AMENAZAS</b>			1,12
<b>TOTAL EFE</b>	<b>100%</b>		<b>2,69</b>



Calificación	
Respuesta Mala	1
Respuesta Media	2
Respuesta Superior a la Media	3
Respuesta Superior	4

Fuente de Elaboración Propia

### 1.5.5. Matriz IE

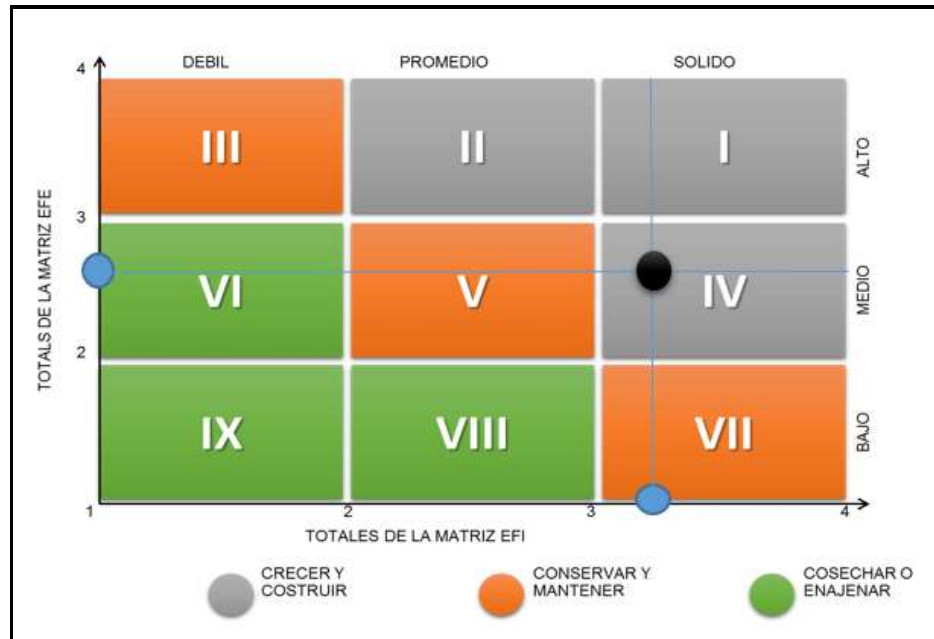


Figura 6. Matriz IE. Fuente de *Elaboración Propia*.

En esta matriz, vemos claramente que la empresa, en la actualidad, se encuentra capaz de crecer y construir, esto nos quiere decir que las estrategias de la empresa están enfocadas a la integración y están hechas intensivamente.

### 1.5.6. Matriz MPC Factor Crítico de Éxito

- Análisis para matriz MPC

En los presentes cuadros se realiza evaluaciones por periodos, de los cuales se consideran 6 de los mismos, el Periodo 1 se consideran los meses de Julio, Agosto y Setiembre del 2014, en el Periodo 2, se consideran los meses de Octubre, Noviembre y Diciembre del 2014, en el Periodo 3, se consideran los meses de Enero, Febrero y Marzo del 2014, en el Periodo 4, se consideran los meses de Abril, Mayo y Junio del 2015, en el Periodo 5, se consideran los meses de Julio, Agosto y Setiembre del 2015, en el Periodo 6, se consideran los meses de Octubre, Noviembre y Diciembre del 2015.

Dentro de estos periodos, se evalúa el nivel de importancia de los Factores Críticos de Éxito desde 0.0 (Sin importancia) a 1.0 (Muy

Importante) para SEQUISAC y sus competidores (AGROPEC, FARMEX, GROVE PERÚ S.A.C), en donde se haya la ponderación por cada F.C.E. los cuales servirán para la realización de la Matriz MPC por periodos.

Tabla 6

*Análisis para Matriz MPC*

<b>Nivel de Importancia</b>	
<b>0,0</b>	Sin importancia
<b>1,0</b>	Muy Importante

<b>Evaluación del Periodo 01</b>							
Ítem	Factores Críticos de Éxito (F.C.E.)	Importancia				Σ	Ponderación
		SEQUISAC	AGROPEC	FARMEX	GROVE PERÚ S.A.C.		
1	Ventas de nuestros productos líderes	0,80	0,60	0,80	0,60	2,80	10,25 %
2	Ingresos de las ventas	0,35	0,40	0,80	0,40	1,95	7,14%
3	Nivel competitivo del personal	0,70	0,45	0,90	0,15	2,20	8,06%
4	Competitividad de la empresa en el mercado	0,80	1,00	1,00	1,00	3,80	13,91 %
5	Retención de los clientes	0,60	0,50	0,90	0,50	2,50	9,15%
6	Seguimiento y control de las ventas y cobranzas.	0,35	0,50	1,00	0,45	2,30	8,42%
7	Satisfacción de los clientes	0,60	0,60	0,90	0,50	2,60	9,52%
8	Oportunidad de ventas	0,85	0,80	1,00	0,80	3,45	12,63 %
9	Demandas de productos	0,85	0,60	1,00	0,60	3,05	11,17 %
10	Nuevos proyectos	0,80	0,60	0,81	0,45	2,66	9,74%
					<b>TOTAL</b>	<b>27,31</b>	<b>1,00</b>

<b>Evaluación del Periodo 02</b>							
Ítem	Factores Críticos de Éxito (F.C.E.)	Importancia				Σ	Ponderación
		SEQUISAC	AGROPEC	FARMEX	GROVE PERÚ S.A.C.		
1	Ventas de nuestros productos líderes	0,80	0,60	0,85	0,60	2,85	10,58%
2	Ingresos de las ventas	0,60	0,50	0,80	0,50	2,40	8,91%
3	Nivel	0,80	0,75	0,90	0,50	2,95	10,95%

	competitivo del personal						
4	Competitividad de la empresa en el mercado	0,85	0,60	0,85	0,35	2,65	9,83%
5	Retención de los clientes	0,60	0,60	0,90	0,35	2,45	9,09%
6	Seguimiento y control de las ventas y cobranzas.	0,35	0,30	1,00	0,25	1,90	7,05%
7	Satisfacción de los clientes	0,85	0,75	0,90	0,60	3,10	11,50%
8	Oportunidad de ventas	0,60	0,80	0,90	0,70	3,00	11,13%
9	Demandas de productos	0,75	0,60	0,90	0,60	2,85	10,58%
10	Nuevos proyectos	0,80	0,60	0,80	0,60	2,80	10,39%
					<b>TOTAL</b>	<b>26,95</b>	<b>1,00</b>

**Evaluación del Periodo 03**

Ítem	Factores Críticos de Éxito (F.C.E.)	Importancia				Σ	Ponderación
		SEQUI SAC	AGROPEC	FARME X	GROVE PERÚ S.A.C.		
1	Ventas de nuestros productos líderes	0,80	0,50	0,80	0,45	2,55	9,88%
2	Ingresos de las ventas	0,60	0,50	0,80	0,50	2,40	9,30%
3	Nivel competitivo del personal	0,75	0,80	0,90	0,40	2,85	11,05%
4	Competitividad de la empresa en el mercado	0,80	0,60	0,80	0,35	2,55	9,88%
5	Retención de los clientes	0,60	0,60	0,90	0,55	2,65	10,27%
6	Seguimiento y control de las ventas y cobranzas.	0,35	0,30	0,90	0,30	1,85	7,17%
7	Satisfacción de los clientes	0,80	0,70	0,90	0,40	2,80	10,85%
8	Oportunidad de ventas	0,60	0,65	0,85	0,70	2,80	10,85%
9	Demandas de productos	0,70	0,70	0,90	0,60	2,90	11,24%

10	Nuevos proyectos	0,70	0,50	0,85	0,40	2,45	9,50%
					<b>TOTAL</b>	<b>25,80</b>	<b>1,00</b>

#### Evaluación del Periodo 04

Ítem	Factores Críticos de Éxito (F.C.E.)	Importancia				Σ	Ponderación
		SEQUIS AC	AGROP EC	FARME X	GROVE PERÚ S.A.C.		
1	Ventas de nuestros productos líderes	0,80	0,60	0,85	0,40	2,65	9,89%
2	Ingresos de las ventas	0,60	0,50	0,80	0,50	2,40	8,96%
3	Nivel competitivo del personal	0,80	0,65	0,90	0,50	2,85	10,63%
4	Competitividad de la empresa en el mercado	0,80	0,60	0,85	0,35	2,60	9,70%
5	Retención de los clientes	0,60	0,50	0,95	0,50	2,55	9,51%
6	Seguimiento y control de las ventas y cobranzas.	0,35	0,30	0,95	0,30	1,90	7,09%
7	Satisfacción de los clientes	0,80	0,80	0,90	0,50	3,00	11,19%
8	Oportunidad de ventas	0,60	0,70	0,85	0,70	2,85	10,63%
9	Demandas de productos	0,75	0,70	0,90	0,65	3,00	11,19%
10	Nuevos proyectos	0,90	0,60	0,90	0,60	3,00	11,19%
					<b>TOTAL</b>	<b>26,80</b>	<b>1,00</b>

#### Evaluación del Periodo 05

Ítem	Factores Críticos de Éxito (F.C.E.)	Importancia				Σ	Ponderación
		SEQUIS AC	AGROPE C	FARME X	GROVE PERÚ S.A.C.		
1	Ventas de nuestros productos líderes	0,85	0,60	0,85	0,50	2,80	9,60%
2	Ingresos de las ventas	1,00	0,60	0,85	0,50	2,95	10,11%
3	Nivel competitivo del personal	0,75	0,70	0,95	0,60	3,00	10,28%
4	Competitividad de la empresa en el mercado	0,97	0,55	0,85	0,35	2,72	9,32%

Evaluación del Periodo 05							
Ítem	Factores Críticos de Éxito (F.C.E.)	Importancia				Σ	Ponderación
		SEQUISAC	AGROPEC	FARMEX	GROVE PERÚ S.A.C.		
5	Retención de los clientes	0,80	0,60	0,90	0,60	2,90	9,94%
6	Seguimiento y control de las ventas y cobranzas.	0,80	0,35	0,95	0,50	2,60	8,91%
7	Satisfacción de los clientes	0,95	0,70	0,90	0,45	3,00	10,28%
8	Oportunidad de ventas	0,80	0,75	0,80	0,75	3,10	10,63%
9	Demandas de productos	0,80	0,75	0,90	0,75	3,20	10,97%
10	Nuevos proyectos	0,95	0,65	0,90	0,40	2,90	9,94%
					<b>TOTAL</b>	<b>29,17</b>	<b>1,00</b>

Evaluación del Periodo 06							
Ítem	Factores Críticos de Éxito (F.C.E.)	Importancia				Σ	Ponderación
		SEQUISAC	AGROPEC	FARMEX	GROVE PERÚ S.A.C.		
1	Ventas de nuestros productos líderes	1,00	0,60	0,90	0,60	3,10	9,92%
2	Ingresos de las ventas	1,00	0,55	0,85	0,60	3,00	9,60%
3	Nivel competitivo del personal	1,00	0,75	0,95	0,55	3,25	10,40%
4	Competitividad de la empresa en el mercado	1,00	0,60	1,00	0,35	2,95	9,44%
5	Retención de los clientes	1,00	0,60	0,90	0,55	3,05	9,76%
6	Seguimiento y control de las ventas y cobranzas.	1,00	0,60	0,95	0,55	3,10	9,92%
7	Satisfacción de los clientes	1,00	0,70	0,95	0,50	3,15	10,08%
8	Oportunidad de ventas	1,00	0,75	0,80	0,75	3,30	10,56%
9	Demandas de productos	0,90	0,70	0,90	0,65	3,15	10,08%

Evaluación del Periodo 06							
Ítem	Factores Críticos de Éxito (F.C.E.)	Importancia				Σ	Ponderación
		SEQUI SAC	AGROPEC	FARMEX	GROVE PERÚ S.A.C.		
10	Nuevos proyectos	0,90	0,70	0,90	0,70	3,20	10,24%
					<b>TOTAL</b>	<b>31,25</b>	<b>1,02</b>

Fuente de *Elaboración Propia*.

- Matriz MPC:

En el presente se desarrolla la matriz MPC por cada periodo, en los cuales se ha considerado 6 periodos, tal como se ha indicado en el punto anterior del análisis para la Matriz MPC.

En esta matriz se utiliza el factor ponderado hallado por cada periodo en el análisis, especificado en el punto anterior, se evalúa a SEQUISAC y a sus competidores colocándole una calificación por cada F.C.E, en este caso, si es una Debilidad tendrá una calificación de 1, si es una Debilidad Menor tendrá la calificación de 2, si es una Fuerza Menor, tendrá la calificación de 3 y si es una Fuerza Mayor, tendrá la calificación de 4, de acuerdo a la calificación y al Factor(Factor ponderado) se haya la ponderación por cada empresa evaluada y por cada F.C.E, con la suma de esto podremos hallar la posición competitiva en la que se encuentra SEQUISAC y sus competidores por periodo.

Tabla 7

*Matriz MPC*

Calificación	
<b>Debilidad</b>	1
<b>Debilidad Menor</b>	2
<b>Fuerza Menor</b>	3
<b>Fuerza Mayor</b>	4

Evaluación del Periodo 01										
Ítem	Factores Críticos de Éxito (F.C.E.)	Factor	SEQUISAC		AGROPEC		FARMEX		GROVE PERÚ S.A.C.	
			Calificación	Ponderación	Calificación	Ponderación	Calificación	Ponderación	Calificación	Ponderación
1	Ventas de nuestros productos líderes	10,25 %	3	0,31	2	0,21	3	0,31	2	0,21
2	Ingresos de las ventas	7,14 %	1	0,07	2	0,14	3	0,21	2	0,14
3	Nivel competitivo del personal	8,06 %	3	0,24	2	0,16	4	0,32	2	0,16
4	Competitividad de la empresa en el mercado	13,91 %	3	0,42	2	0,28	3	0,42	1	0,14
5	Eficiencia en el proceso de comercialización	9,15%	2	0,18	2	0,18	4	0,37	1	0,09
6	Exactitud en las órdenes de pedido generadas, ingresos por ventas y cobranzas realizadas.	8,42%	1	0,08	2	0,17	4	0,34	1	0,08
7	Mejora del servicio.	9,52%	2	0,19	2	0,19	4	0,38	2	0,19
8	Productividad en la elaboración de los productos	12,63 %	3	0,38	3	0,38	4	0,51	3	0,38
9	Posicionamiento y prestigio de la empresa en el mercado	11,17 %	3	0,34	2	0,22	4	0,45	2	0,22
10	Agilidad en la toma de pedidos y en la entrega al cliente final.	9,74%	3	0,29	2	0,19	3	0,29	2	0,19
	<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>		<b>2,50</b>		<b>2,13</b>		<b>3,59</b>		<b>1,81</b>

Evaluación del Periodo 02										
Ítem	Factores Críticos de Éxito (F.C.E.)	Factor	SEQUISAC		AGROPEC		FARMEX		GROVE PERÚ S.A.C.	
			Calificación	Ponderación	Calificación	Ponderación	Calificación	Ponderación	Calificación	Ponderación
1	Ventas de nuestros productos líderes	10,58%	3	0,32	2	0,21	3	0,32	2	0,21
2	Ingresos de las ventas	8,91%	2	0,18	2	0,18	3	0,27	2	0,18
3	Nivel competitivo del personal	10,95%	3	0,33	3	0,33	4	0,44	2	0,22
4	Competitividad de la empresa en el mercado	9,83%	3	0,29	2	0,20	3	0,29	1	0,10
5	Retención de los clientes	9,09%	2	0,18	2	0,18	4	0,36	1	0,09
6	Seguimiento y control de las ventas y cobranzas.	7,05%	1	0,07	1	0,07	4	0,28	1	0,07
7	Satisfacción de los clientes	11,50%	3	0,35	3	0,35	4	0,46	2	0,23
8	Oportunidad de ventas	11,13%	2	0,22	3	0,33	4	0,45	3	0,33
9	Demandas de productos	10,58%	3	0,32	2	0,21	4	0,42	2	0,21
10	Nuevos proyectos	10,39%	3	0,31	2	0,21	3	0,31	2	0,21
	<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>		<b>2,57</b>		<b>2,27</b>		<b>3,60</b>		<b>1,85</b>

Evaluación del Periodo 03										
Ítem	Factores Críticos de Éxito (F.C.E.)	Factor	SEQUISAC		AGROPEC		FARMEX		GROVE PERÚ S.A.C.	
			Calificación	Ponderación	Calificación	Ponderación	Calificación	Ponderación	Calificación	Ponderación
1	Ventas de nuestros productos líderes	9,88%	3	0,30	2	0,20	3	0,30	2	0,20
2	Ingresos de las ventas	9,30%	2	0,19	2	0,19	3	0,28	2	0,19
3	Nivel competitivo	11,05%	3	0,33	3	0,33	4	0,44	2	0,22



Evaluación del Periodo 03										
Ítem	Factores Críticos de Éxito (F.C.E.)	Factor	SEQUISAC		AGROPEC		FARMEX		GROVE PERÚ S.A.C.	
			Calificación	Ponderación	Calificación	Ponderación	Calificación	Ponderación	Calificación	Ponderación
	del personal	%								
4	Competitividad de la empresa en el mercado	9,88%	3	0,30	2	0,20	3	0,30	1	0,10
5	Retención de los clientes	10,27%	2	0,21	2	0,21	4	0,41	2	0,21
6	Seguimiento y control de las ventas y cobranzas.	7,17%	1	0,07	1	0,07	4	0,29	1	0,07
7	Satisfacción de los clientes	10,85%	3	0,33	3	0,33	4	0,43	2	0,22
8	Oportunidad de ventas	10,85%	2	0,22	3	0,33	3	0,33	3	0,33
9	Demandas de productos	11,24%	3	0,34	3	0,34	4	0,45	2	0,22
10	Nuevos proyectos	9,50%	3	0,28	2	0,19	3	0,28	2	0,19
	<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>		<b>2,55</b>		<b>2,37</b>		<b>3,51</b>		<b>1,94</b>

Evaluación del Periodo 04										
Ítem	Factores Críticos de Éxito (F.C.E.)	Factor	SEQUISAC		AGROPEC		FARMEX		GROVE PERÚ S.A.C.	
			Calificación	Ponderación	Calificación	Ponderación	Calificación	Ponderación	Calificación	Ponderación
1	Ventas de nuestros productos líderes	9,89%	3	0,30	2	0,20	3	0,30	2	0,20
2	Ingresos de las ventas	8,96%	2	0,18	2	0,18	3	0,27	2	0,18
3	Nivel competitivo del personal	10,63%	3	0,32	3	0,32	4	0,43	2	0,21
4	Competitividad	9,70	3	0,29	2	0,19	3	0,29	1	0,10

Evaluación del Periodo 04										
Ítem	Factores Críticos de Éxito (F.C.E.)	Factor	SEQUISAC		AGROPEC		FARMEX		GROVE PERÚ S.A.C.	
			Calificación	Ponderación	Calificación	Ponderación	Calificación	Ponderación	Calificación	Ponderación
	de la empresa en el mercado	%								
5	Retención de los clientes	9,51 %	2	0,19	2	0,19	4	0,38	2	0,19
6	Seguimiento y control de las ventas y cobranzas.	7,09 %	1	0,07	1	0,07	4	0,28	1	0,07
7	Satisfacción de los clientes	11,19 %	3	0,34	3	0,34	4	0,45	2	0,22
8	Oportunidad de ventas	10,63 %	2	0,21	3	0,32	3	0,32	3	0,32
9	Demandas de productos	11,19 %	3	0,34	3	0,34	4	0,45	3	0,34
10	Nuevos proyectos	11,19 %	4	0,45	2	0,22	4	0,45	2	0,22
	<b>TOTAL</b>	<b>100 %</b>		<b>2,68</b>		<b>2,37</b>		<b>3,61</b>		<b>2,05</b>

Evaluación del Periodo 05										
Ítem	Factores Críticos de Éxito (F.C.E.)	Factor	SEQUISAC		AGROPEC		FARMEX		GROVE PERÚ S.A.C.	
			Calificación	Ponderación	Calificación	Ponderación	Calificación	Ponderación	Calificación	Ponderación
1	Ventas de nuestros productos líderes	9,60 %	3	0,29	2	0,19	3	0,29	2	0,19
2	Ingresos de las ventas	10,11 %	4	0,40	2	0,20	3	0,30	2	0,20
3	Nivel competitivo del personal	10,28 %	3	0,31	3	0,31	4	0,41	2	0,21
4	Ventas de nuestros productos líderes	9,60 %	3	0,29	2	0,19	3	0,29	2	0,19
5	Ingresos de las ventas	10,11 %	4	0,40	2	0,20	3	0,30	2	0,20

Evaluación del Periodo 05										
Ítem	Factores Críticos de Éxito (F.C.E.)	Factor	SEQUISAC		AGROPEC		FARMEX		GROVE PERÚ S.A.C.	
			Calificación	Ponderación	Calificación	Ponderación	Calificación	Ponderación	Calificación	Ponderación
6	Nivel competitivo del personal	10,28%	3	0,31	3	0,31	4	0,41	2	0,21
7	Competitividad de la empresa en el mercado	9,32%	4	0,37	2	0,19	3	0,28	1	0,09
8	Retención de los clientes	9,94%	3	0,30	2	0,20	4	0,40	2	0,20
9	Seguimiento y control de las ventas y cobranzas.	8,91%	3	0,27	1	0,09	4	0,36	2	0,18
10	Satisfacción de los clientes	10,28%	4	0,41	3	0,31	4	0,41	2	0,21
	<b>TOTAL</b>	<b>10,00%</b>		<b>3,39</b>		<b>2,37</b>		<b>3,57</b>		<b>2,08</b>

Evaluación del Periodo 06										
Ítem	Factores Críticos de Éxito (F.C.E.)	Factor	SEQUISAC		AGROPEC		FARMEX		GROVE PERÚ S.A.C.	
			Calificación	Ponderación	Calificación	Ponderación	Calificación	Ponderación	Calificación	Ponderación
1	Ventas de nuestros productos líderes	9,92%	4	0,40	2	0,20	4	0,40	2	0,20
2	Ingresos de las ventas	9,60%	4	0,38	2	0,19	3	0,29	2	0,19
3	Nivel competitivo del personal	10,40%	4	0,42	3	0,31	4	0,42	2	0,21
4	Competitividad de la empresa en el mercado	9,44%	4	0,38	2	0,19	4	0,38	1	0,09
5	Retención de los clientes	9,76%	4	0,39	2	0,20	4	0,39	2	0,20
6	Seguimiento y control de las ventas y cobranzas.	9,92%	4	0,40	2	0,20	4	0,40	2	0,20
7	Satisfacción de los clientes	10,08%	4	0,40	3	0,30	4	0,40	2	0,20
8	Oportunidad de ventas	10,56%	4	0,42	3	0,32	3	0,32	3	0,32

Evaluación del Periodo 06										
Ítem	Factores Críticos de Éxito (F.C.E.)	Factor	SEQUISAC		AGROPEC		FARMEX		GROVE PERÚ S.A.C.	
			Calificación	Ponderación	Calificación	Ponderación	Calificación	Ponderación	Calificación	Ponderación
9	Demandas de productos	10,08 %	4	0,40	3	0,30	4	0,40	3	0,30
10	Nuevos proyectos	10,24 %	4	0,41	3	0,31	4	0,41	3	0,31
	<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>		<b>4,00</b>		<b>2,51</b>		<b>3,80</b>		<b>2,21</b>

Con los resultados obtenidos, procedo a evaluar por periodo las ventajas competitivas que ha tenido SEQUISAC con respecto a sus competidores:

	Periodo 1 Jul-Ag-Set 2014	Periodo 2 Oct-Nov-Dic 2014	Periodo 3 Ene-Feb-Mar 2015	Periodo 4 Abr-May-Jun 2015	Periodo 5 Jul-Ag-Set 2015	Periodo 6 Oct-Nov 2015
<b>SEQUISAC</b>	2,50	2,57	2,55	2,68	3,40	4,00
<b>AGROPEC</b>	2,13	2,27	2,37	2,37	2,43	2,51
<b>FARMEX</b>	3,59	3,60	3,51	3,61	3,60	3,80
<b>GROVE PERÚ S.A.C.</b>	1,81	1,85	1,94	2,05	2,12	2,21

Fuente de *Elaboración Propia*.

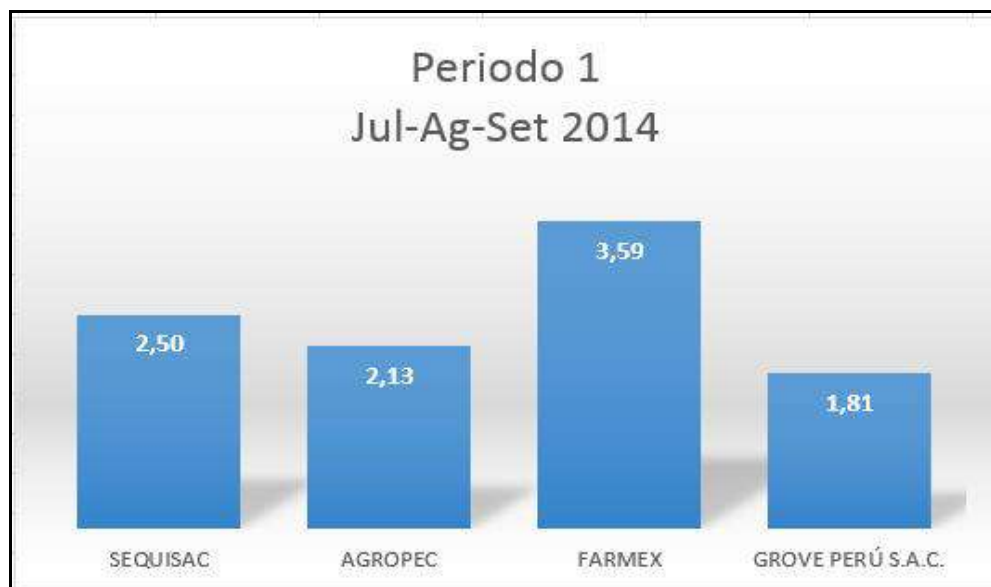


Figura 7. Periodo 1. Fuente de *Elaboración Propia*.

En este gráfico, podemos ver como se encuentra la empresa al inicio de la presente Tesis, como vemos, SEQUISAC se encuentra con una ventaja competitiva de 2.32.

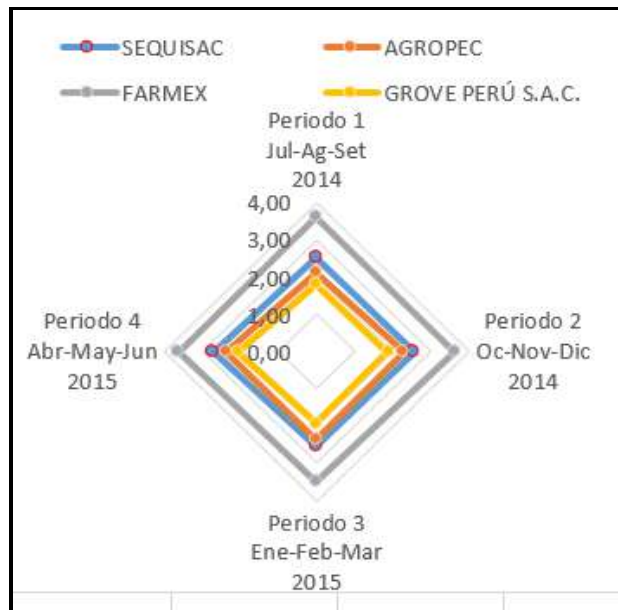


Figura 8. Periodo 1 – Periodo 2 – Periodo 3 – Periodo 4. Fuente de Elaboración Propia.

En el presente gráfico, se puede observar que en el periodo 1, SEQUISAC ha tenido una ventaja competitiva comparada con las demás empresas, su mayor competidor para los periodos 2, 3, 4 ha sido FARMEX, en segundo lugar para los periodos mencionados se encuentra SEQUISAC, que ha logrado tener una ventaja competitiva frente a las empresas AGROPEC, GROVE PERÚ S.A.C.

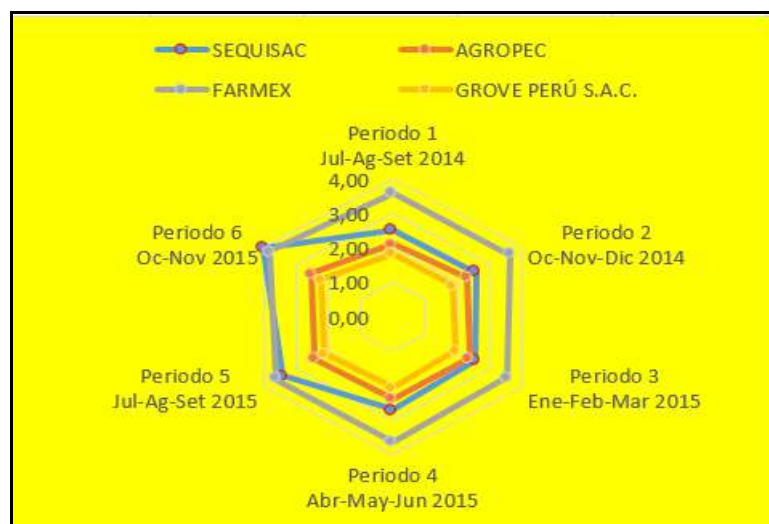


Figura 9. Periodo 1 – Periodo 2 – Periodo 3 – Periodo 4 – Periodo 5 – Periodo 6. Fuente de Elaboración Propia

En el presente gráfico se realiza una comparación con los seis periodos, en el cual vemos que las empresas más competitivas son SEQUISAC Y FARMEX, SEQUISAC ha tenido una ventaja competitiva, en los factores Críticos de Éxito indicados, para los periodos 5 y 6, es donde podemos ver claramente que para los periodos que se

cuenta con la solución en el Sistema Integrado de Comercialización, ha logrado obtener la ventaja competitiva para la empresa SEQUISAC.

### 1.5.7. Matriz PEYEA

Tabla 8

*Matriz Peyea*

<b>Calificaciones de la Estabilidad del Entorno</b>	
Puntaje Mínimo	0
Puntaje Máximo	6
<b>FACTORES DE EVALUACIÓN</b>	<b>CALIFICACIONES</b>
<b>FUERZA FINANCIERA</b>	<b>1,67</b>
1. Rendimiento sobre la inversión	1,00
2. Liquidez	1,00
3. Capital de Trabajo	3,00
<b>FUERZA DE LA INDUSTRIA</b>	<b>3,33</b>
1. Potencial de crecimiento	4,00
2. Aprovechamiento de recursos	2,00
3. Facilidad para entrar en el mercado, productividad, aprovechamiento de la capacidad	4,00
<b>ESTABILIDAD DEL AMBIENTE</b>	<b>-4,33</b>
1. Tasa de inflación	-4,00
2. Variabilidad de la demanda	-5,00
3. Presión competitiva	-4,00
<b>VENTAJA COMPETITIVA</b>	<b>-2,33</b>
1. Calidad del producto	-3,00
2. Lealtad de los clientes	-2,00
3. Control sobre los proveedores y distribuidores	-2,00

<b>EJE X</b>	<b>1,00</b>
FUERZA DE LA INDUSTRIA	3,33
VENTAJA COMPETITIVA	-2,33
<b>EJE Y</b>	<b>-2,67</b>
FUERZA FINANCIERA	1,67
ESTABILIDAD DEL AMBIENTE	-4,33

Fuente de *Elaboración Propia*.

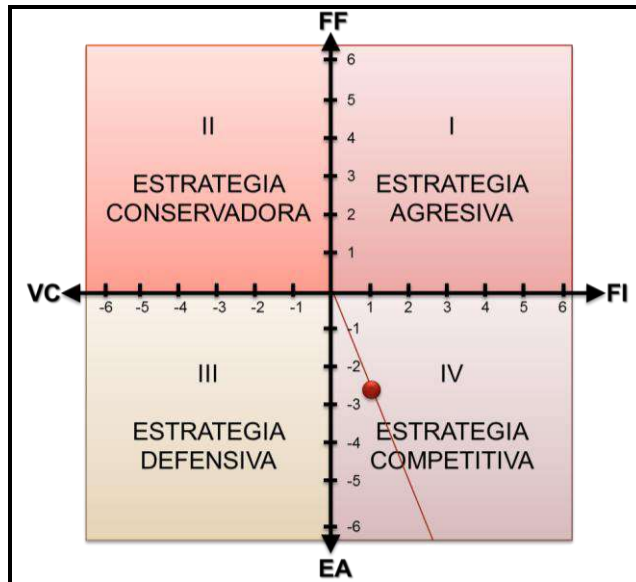


Figura 10. Ubicación Estratégica. Fuente de *Elaboración Propia*.

En el presente gráfico se observa que en el mercado SEQUISAC, está en competencia con las demás empresas del mismo rubro.

1.5.8. Porter

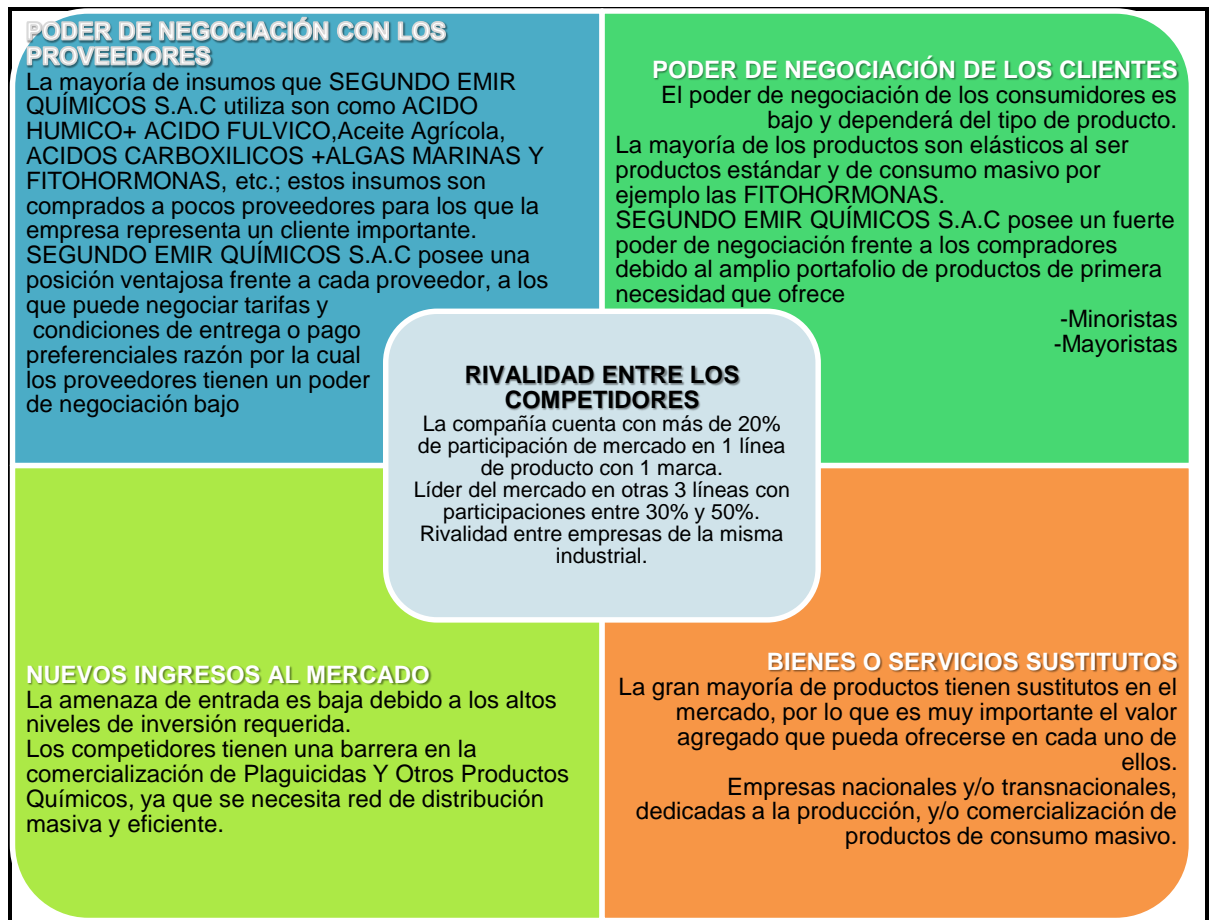


Figura 11. Análisis Competitivo. Fuente de *Elaboración Propia*.

## 1.6. Descripción de la Problemática

La empresa Segundo Emir Químico S.A.C. no cuenta con un sistema automatizado, por lo que no tiene la capacidad de crecer en el mercado porque no puede formular contratos de comercialización, lo cual se genera por la incapacidad de segmentar a los clientes, esto porque no tienen la información actualizada de la cuenta corriente de los clientes, debido a la falta de control y seguimiento a las ventas, pedidos realizados y cobranzas, por lo que son incapaces de proyectar los pedidos que serán atendidos en el mes, ya que no cuentan con la capacidad de totalizar los pedidos, y no cuentan con la automatización de los controles para cumplir las regulaciones, normativas impuestas por el estado peruano, así tampoco han formalizado ni difundido las políticas internas de la empresa, esto por la falta de cultura de mejora de procesos.

### 1.6.1. Problemática

#### A. Problema General

¿En qué medida la implementación del Sistema Integrado de comercialización Incrementaría la competitividad de Segundo Emir Químicos S.A.C. en el mercado de productos químicos – agrícolas para el periodo 2014-2015?

#### B. Problemas Específicos

¿En qué medida la implementación del Sistema Integrado de comercialización	Dependiente(X)	Sistema <ul style="list-style-type: none"> <li>- Portabilidad</li> <li>- Confiabilidad</li> <li>- Disponibilidad</li> </ul>
Incrementaría la competitividad de SEQUISAC en el mercado de productos químicos – agrícolas para el periodo 2014-2015?	Independiente (Y)	Mejora dando(En Procesos): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Oportunidad de venta</li> <li>- Control y seguimiento de ventas</li> <li>- Eficiencia en ventas</li> </ul>



Tabla 9

*Matriz de Dimensiones*

<b>Dimensiones(Características)</b>	<b>X1 Portabilidad</b>	<b>X2 Confiabilidad</b>	<b>X3 Disponibilidad</b>
<b>Y1 Oportunidad de venta</b>	PS1		
<b>Y2 Control y seguimiento de ventas</b>		PS2	
<b>Y3 Eficiencia en ventas y cobranzas.</b>			PS3

Fuente de *Elaboración Propia*.

- PS1: ¿De qué forma la portabilidad implementada a través del sistema integrado de comercialización incrementaría la oportunidad de ventas en SEQUISAC para el periodo 2014-2015?
- PS2: ¿De qué manera el incremento de la confiabilidad de la información de las transacciones comerciales, mejoraría el seguimiento y control de las ventas en SEQUISAC en el periodo 2014-2015?
- PS3: ¿En qué magnitud al incrementar la disponibilidad de la información de comercialización, se incrementaría la eficiencia de la cobranza a los clientes en SEQUISAC para el periodo 2014-2015?

#### 1.6.2. Objetivos

##### A. Objetivo General

Identificar la medida en la cual la implementación de un sistema automatizado de Comercialización, permitirá eliminar la incapacidad de crecer en el mercado en SEQUISAC para el periodo 2014-2015.

##### B. Objetivos específicos

- Objetivo Específico 1: Determinar la manera en la cual la portabilidad del sistema de Comercialización incrementa la oportunidad de ventas realizadas en SEQUISAC para el periodo 2014-2015.

- Objetivo Específico 2: Demostrar la forma en la cual al tener mayor confiabilidad en la información de los documentos de pagos se mejora el seguimiento y control del flujo de ventas en SEQUISAC para el periodo 2014-2015.
- Objetivo Específico 3: Comprobar la magnitud del impacto de la disponibilidad de la información de las ventas y cobranzas sobre el resultado de la eficiencia de las mismas en SEQUISAC para el periodo 2014-2015.

### **1.7. Resultados Esperados**

Los resultados esperados es que con el sistema de Comercialización para la empresa SEGUNDO EMIR QUÍMICOS S.A.C., se logre una buena adaptación del personal, así también lograr el control por parte de los gerentes y auditores de la empresa con este sistema, ya que podrán eliminar o reducir las inconsistencias dentro de la empresa ya que actualmente no se cuenta con un sistema, así también con el sistema desarrollado podrán descentralizar las ventas, reduciendo el cuello de botella en registro de Notas de pedido en la central.

Tabla 10

## Tabla de Indicadores

<b>Del Sistema:</b>		
<b>Dimensión</b>	<b>Indicador</b>	<b>Meta</b>
1.Portabilidad	<i>Tasa de venta en campo</i> $= \frac{\text{cantidad de ventas registradas en campo}}{\text{total de ventas registradas}}$	Incrementar en un 100% la tasa de clientes atendidos.
2.Confiabilidad	<i>Tasa de error en documentos comerciales</i> $= \frac{\text{Cantidad de Documentos comerciales de pago corregidos}}{\text{Cantidad de documentos comerciales emitidos}}$	Disminuir en un 100% la tasa de documentos de pago erróneos.
3.Disponibilidad	<i>Tasa de disponibili. de la infor. de ventas</i> $= \frac{\text{solicitudes de información comercial atendida}}{\text{solicitudes de información comercial requerida}}$	Incrementar en un 100% la tasa de disponibilidad de la información de ventas.
<b>Del Proceso:</b>		
<b>Dimensión</b>	<b>Indicador</b>	<b>Meta</b>
1.Oportunidad	<i>Tasa de incremento de ventas</i> $= \frac{\text{Numero de ventas en el periodo n}}{\text{Numero de ventas en el periodo n - 1}}$	Aumentar en un 70% la Tasa de incremento de ventas.
2.Seguimiento y Control	<i>Tasa de cierre de ventas</i> $= \frac{\text{Cantidad de ventas concretadas}}{\text{Cantidad de ventas iniciadas}}$	Incrementar en un 80% la tasa de cierre de ventas.
3.Eficiencia de la cobranza	<i>Tasa de alerta de cobranza</i> $= \frac{\text{Cantidad de Cobranzas alertadas}}{\text{Cantidad total de Cobranzas}}$	Incrementar en un 70% la tasa de órdenes de pedido producidas.

Fuente de *Elaboración Propia*

**CAPÍTULO II**  
**MARCO TEÓRICO DEL NEGOCIO Y DEL**  
**PROYECTO**

## Capítulo II: MARCO TEÓRICO DEL NEGOCIO Y DEL PROYECTO

### 2.1. Marco teórico del Negocio

En la empresa SEGUNDO EMIR QUÍMICOS S.A.C., se desarrollan varios procesos que son:

- Proceso de ventas.
- Proceso de Producción.
- Proceso de logística (Dentro de este proceso se encuentra el proceso de compras).
- Proceso de Auditoría (No se realiza frecuentemente).
- Proceso de Contabilidad y Finanzas.

De los cuales se va a dar solución de los procesos con mayor problemática para la empresa SEGUNDO EMIR QUÍMICOS S.A.C., el cual es el proceso de ventas, que es el proceso principal de la empresa.

A continuación se describe el proceso de ventas.

#### Proceso de Ventas

Actualmente en la empresa SEGUNDO EMIR QUÍMICOS S.A.C., el proceso de ventas se desarrolla manualmente, esto es, los vendedores llaman a la central de ventas, donde el administrativo registra la nota de pedido, la cual será enviada posteriormente a producción, así también realizan la guía de venta para el transportista y realizan la factura o boleta manualmente, lo cual genera una demora de tiempo, generando también tendencia al error, el reporte de las ventas del día también son generados manualmente causando descuadres frecuentes, de esta misma manera como las ventas en su mayoría son cobradas en partes, no se lleva un control adecuado de las cobranzas finalizadas y de los clientes pendientes de pagar, tampoco se lleva un correcto registro de los clientes y vendedores, es así la problemática que nos lleva a generar una solución en el SISTEMA INTEGRADO DE COMERCIALIZACIÓN, en el cual se reducirá la demora en tiempo, descuadres en ventas y cobranzas, se tendrá un catálogo de clientes y vendedores, dándose así ganancias favorables para la empresa SEGUNDO EMIR QUÍMICOS S.A.C.

### 2.2. Marco Teórico del Proyecto

### **2.2.1. Gestión del Proyecto**

Esta Tesis fue desarrollada en base a la Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos (Guía del PMBOK®) — Quinta Edición, la cual me proporcionó pautas para la dirección de proyectos, así mismo define conceptos relacionados con la dirección de proyectos y el ciclo de vida del mismo con sus procesos relacionados.

#### **Propósito de la Guía del PMBOK®.-**

La Guía del PMBOK®, reconocido como “Buenas prácticas”, amplifica los conocimientos, procesos, habilidades, herramientas y técnicas, pudiendo aumentar las posibilidades de éxito de distintos proyectos.

Ahora, este conocimiento descrito no significa que se aplicará de la misma manera para todos los proyectos, la organización y/o el equipo de dirección del proyecto son los responsables de establecer lo que es apropiado para cada proyecto.

#### **Definición de Proyecto.-**

Un proyecto es un esfuerzo temporal para crear un producto, servicio o resultado único, el cual implica que tiene un inicio y un fin. El presente proyecto ha concluido cuando se han alcanzado los objetivos del proyecto.

Aunque puede haber elementos repetitivos en algunos entregables y actividades del proyecto, esta repetición no altera las características fundamentales y únicas del proyecto. Por ejemplo, los softwares para empresas, se pueden construir con módulos idénticos o similares, por el mismo equipo o por diferente equipo de proyecto, sin embargo cada construcción es única, posee una funcionalidad diferente, un diseño diferente, circunstancias y situaciones diferentes, diferentes interesados, etc.

#### **Dirección de Proyectos.-**

La dirección de proyectos aplica los conocimientos, habilidades, herramientas y técnicas a las actividades del proyecto, cumpliendo así con los requisitos del mismo, para esto la guía del PMBOK® nos proporciona 47 procesos de la dirección de proyectos, agrupados y categorizados en cinco Grupos de Procesos:

- **Inicio** - Aquellos procesos realizados para definir un nuevo proyecto o nueva fase de un proyecto existente al obtener la autorización para iniciar el proyecto o fase. (Project Management Institute, 2013)
- **Planificación** – Se realizan los procesos requeridos para establecer el alcance del proyecto, refinar los objetivos y definir el curso de acción requerido para alcanzar los objetivos propuestos del proyecto. (Project Management Institute, 2013)
- **Ejecución** - Se realizan los procesos para completar el trabajo definido en el plan para la dirección del proyecto a fin de satisfacer las especificaciones del mismo. (Project Management Institute, 2013)
- **Monitoreo y Control** - Se realizan los procesos requeridos para rastrear, revisar y regular el progreso y el desempeño del proyecto, para identificar áreas en las que el plan requiera cambios y para iniciar los cambios correspondientes. (Project Management Institute, 2013)
- **Cierre** - Conformado por los procesos realizados para finalizar todas las actividades a través de todos los Grupos de Procesos, a fin de cerrar formalmente el proyecto o una fase del mismo. (Project Management Institute, 2013)

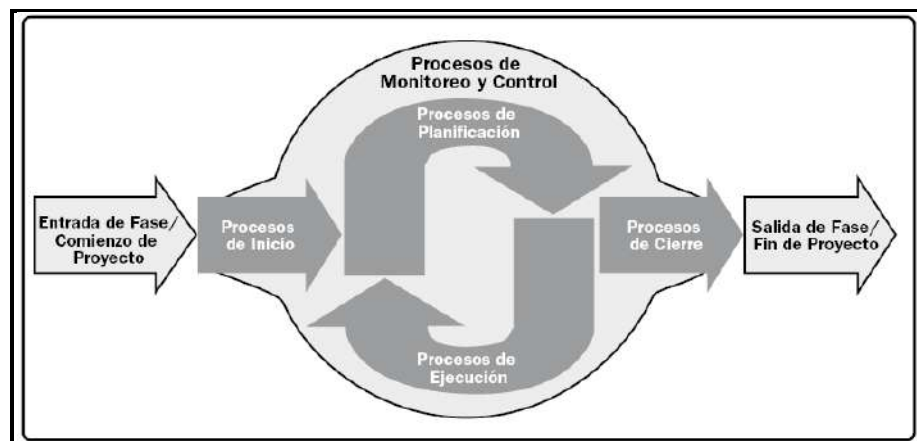


Figura 12. Dirección de Proyectos. Fuente: (Project Management Institute, 2013)

### Grupos de Procesos de la Dirección de Proyectos

A continuación se presenta la tabla que refleja la correspondencia entre los 47 procesos de la dirección de proyectos dentro de los 5 Grupos de Procesos de la Dirección de Proyectos y las 10 Áreas de Conocimiento. Además de indicar los procesos que se utilizarán y los que no se utilizarán en la presente tesis.

Tabla 11

#### Grupo de Procesos Seleccionados de la Dirección de Proyecto

Grupo de Proceso	Área de Conocimiento	Proceso	Utilizado (SI/NO)	Entradas	Herramientas/Técnicas	Salidas	Destino	Observaciones
INICIO	4. Integración	4.1 Desarrollar el Acta de Constitución del proyecto.	SI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Enunciado del Trabajo del proyecto.</li> <li>- Caso de Negocio.</li> <li>- Acuerdos.</li> <li>- FAEs.</li> <li>- OPAs.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Juicio de Expertos.</li> <li>- Técnicas de Facilitación: Reuniones.</li> </ul>	- Acta de Constitución del proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 13.1</li> <li>- 4.2</li> <li>- 5.1</li> <li>- 5.2</li> <li>- 5.3</li> <li>- 6.1</li> <li>- 11.1</li> </ul>	
	13. Interesados	13.1 Identificar a los Interesados	SI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acta de Constitución del proyecto.</li> <li>- OPAs.</li> <li>- FAEs.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis de Interesados.</li> <li>- Reuniones</li> </ul>	- Registro de Interesados	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 13.2</li> <li>- 5.2</li> <li>- 8.1</li> <li>- 10.1</li> <li>- 11.1</li> <li>- 11.2</li> <li>- 12.1</li> </ul>	
PLANIFICACIÓN	4. Integración	4.2 Desarrollar el Plan para la Dirección del Proyecto	SI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acta de Constitución del proyecto.</li> <li>- FAEs.</li> <li>- OPAs.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Juicio de Expertos.</li> <li>- Técnicas de Facilitación: Reuniones.</li> </ul>	- Plan para la dirección del Proyecto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 4.3</li> <li>- 4.4</li> <li>- 5.1</li> <li>- 6.1</li> <li>- 7.1</li> <li>- 8.1</li> <li>- 9.1</li> </ul>	



Grupo de Proceso	Área de Conocimiento	Proceso	Utilizado (SI/NO)	Entradas	Herramientas/Técnicas	Salidas	Destino	Observaciones
							, 10.1 - 11.1, 12.1, 4.5 - 5.5 , 6.7 - 11.6, 13.4	
	<b>5. Alcance</b>	5.1 Planificar la Gestión del Alcance	<b>SI</b>	- Plan para la dirección del Proyecto - Acta de constitución del Proyecto. - FAEs. - OPAs.	- Juicio de Expertos. - Reuniones	- Plan Para la Gestión del Alcance. - Plan de Gestión de los Requisitos.	- 5.2 - 5.3 - 5.4	
		5.2 Recopilar Requisitos	<b>SI</b>	- Plan de Gestión del Alcance. - Plan de Gestión de los Requisitos. - Plan de Gestión de los Interesados. - Acta de Constitución de Proyecto. - Registro de Interesados.	- Herramientas y técnicas: Entrevistas, Observaciones, Diagrama de Contexto, Análisis de Documentos.	- Documentación de requisitos. - Matriz de trazabilidad de requisitos.	- 5.3 , 5.4 , 12.1, 5.5 - 5.5	
		5.3	<b>SI</b>	- Plan de	- Juicio	- Enuncia	- 5.4	

Grupo de Proceso	Área de Conocimiento	Proceso	Utilizado (SI/NO)	Entradas	Herramientas/Técnicas	Salidas	Destino	Observaciones
		Definir el Alcance		gestión del alcance. - Acta de constitución del Proyecto. - Documentación de requisitos. - OPAs.	de Expertos. - Análisis del Producto.	do del Alcance del Proyecto.	, 6.3 , 6.5 , 6.6	
		5.4 Crear la EDT/WBS	SI	- Plan de Gestión del Alcance. - Enunciado del Alcance del Proyecto. - Documentación de requisitos. - FAEs. - OPAs.	- Descomposición - Juicio de Expertos	- Línea Base del Alcance	- 6.2 , 7.2 , 7.3 , 11.2	
	<b>6. Tiempo</b>	6.1 Planificar la Gestión del Cronograma	SI	- Plan para la dirección del Proyecto. - Acta de constitución del Proyecto. - FAEs. - OPAs.	- Juicio de Expertos. - Reuniones.	- Plan de Gestión del Cronograma	- 6.2 , 6.3 , 6.4 , 6.5 , 6.6 , 11.2	
		6.2 Definir las Actividades	SI	- Plan de Gestión del Cronograma. - Línea Base del Alcance. - FAEs. - OPAs.	- Descomposición. - Planificación Gradual	- Lista de Actividades - Lista de Hitos.	- 6.3 , 6.4 , 6.5 , 6.6 - 6.3	

Grupo de Proceso	Área de Conocimiento	Proceso	Utilizado (SI/NO)	Entradas	Herramientas/Técnicas	Salidas	Destino	Observaciones
		6.3 Secuenciar Las Actividades	SI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de gestión del cronograma</li> <li>- Lista de actividades</li> <li>- Lista de hitos</li> <li>- Enunciado del alcance del Proyecto.</li> <li>- FAEs.</li> <li>- OPAs.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Método de diagramación por precedencia.</li> <li>- Adelanto y retrasos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diagrama de Red del Cronograma del Proyecto (actividades Secuenciadas)</li> </ul>	- 6.6	
		6.4 Estimar los Recursos de la Actividades	SI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de gestión del Cronograma</li> <li>- Lista de Actividades</li> <li>- Calendarios de recursos</li> <li>- Registro de riesgos</li> <li>- Estimación de costos de las actividades</li> <li>- FAEs.</li> <li>- OPAs.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estimación Ascendente</li> <li>- Software de Gestión de Proyectos: Microsoft Project 2010.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recursos Requeridos para las Actividades.</li> <li>- Estructura de Desglose de Recursos.</li> </ul>	- 6.5 , 6.6 , 9.1 , 12.1	
		6.5 Estimar la duración de las Actividades	SI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de gestión del cronograma.</li> <li>- Lista de Actividades.</li> <li>- Recursos requeridos para las</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Juicio de Expertos</li> <li>- Estimación Análoga.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estimación de la duración de las actividades.</li> </ul>	- 6.6 , 11.2	

Grupo de Proceso	Área de Conocimiento	Proceso	Utilizado (SI/NO)	Entradas	Herramientas/Técnicas	Salidas	Destino	Observaciones
				actividades. - Calendarios de recursos. - Enunciado del alcance del Proyecto. - Registro de riesgos. - Estructura de Desglose de Recursos. - FAEs. - OPAs.				
		6.6 Desarrollar el Cronograma	<b>SI</b>	- Plan de gestión del cronograma - Lista de actividades - Diagramas de red del cronograma del Proyecto. - Recursos requeridos para las actividades - Calendarios de recursos - Estimación de la duración de las actividades - Enunciado del	- Método de la Ruta Crítica. - Microsoft Project.	- Línea Base del Cronograma. - Cronograma del Proyecto.	- 7.2 - 7.3 - 6.7	

Grupo de Proceso	Área de Conocimiento	Proceso	Utilizado (SI/NO)	Entradas	Herramientas/Técnicas	Salidas	Destino	Observaciones
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- alcance del Proyecto.</li> <li>- Registro de riesgos</li> <li>- Asignaciones de personal al Proyecto.</li> <li>- Estructura de Desglose de Recursos.</li> <li>- FAEs.</li> <li>- OPAs.</li> </ul>				
	<b>7. Costos</b>	7.1 Planificar la Gestión de los Costos	<b>SI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan para la dirección del Proyecto.</li> <li>- Acta de Constitución del Proyecto.</li> <li>- FAEs.</li> <li>- OPAs.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Juicio de Expertos.</li> <li>- Reuniones.</li> </ul>	- Plan de Gestión de los costos.	7.2, 7.3, 11.2	
		7.2 Estimar los Costos	<b>SI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de gestión de los costos.</li> <li>- Plan de gestión de los recursos humanos.</li> <li>- Línea base del alcance.</li> <li>- Cronograma del Proyecto.</li> <li>- Registro de riesgos.</li> <li>- FAEs.</li> <li>- OPAs.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estimación Análoga.</li> <li>- Software de gestión de proyectos: Microsoft Project.</li> </ul>	- Estimación de los Costos de la Actividades.	7.3, 11.2, 12.1	

Grupo de Proceso	Área de Conocimiento	Proceso	Utilizado (SI/NO)	Entradas	Herramientas/Técnicas	Salidas	Destino	Observaciones
		7.3 Determinar el presupuesto	SI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de gestión de los costos</li> <li>- Línea base del alcance</li> <li>- Estimación de costos de las actividades.</li> <li>- Cronograma del Proyecto</li> <li>- Calendarios de recursos</li> <li>- Registro de riesgos.</li> <li>- OPAs</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Agregación de Costos.</li> <li>- Juicio de Expertos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Línea base de los Costos.</li> </ul>		
	<b>8. Calidad</b>	8.1 Planificar la Gestión de la Calidad	SI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan para la dirección del Proyecto.</li> <li>- Registro de interesados</li> <li>- Registro de riesgos.</li> <li>- Documentación de requisitos.</li> <li>- FAEs.</li> <li>- OPAs.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Otras herramientas de Planificación de la Calidad:</li> <li>- Herramientas de Gestión y Control de calidad (Diagramas Matriciales).</li> <li>- Reuniones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de Gestión de Calidad.</li> <li>- Métricas de la Calidad.</li> <li>- Listas de Verificación de la calidad.</li> </ul>	11.2	
	<b>9. Recursos</b>	9.1 Planificar la	SI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan para la dirección</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Matriz RACI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de Gestión de</li> </ul>	11.2	

Grupo de Proceso	Área de Conocimiento	Proceso	Utilizado (SI/NO)	Entradas	Herramientas/Técnicas	Salidas	Destino	Observaciones
	<b>Humanos</b>	Gestión de los Recursos Humanos.		del Proyecto. - Recursos Requeridos para las actividades. - FAEs. - OPAs.		Recursos Humanos		
	<b>10. Comunicaciones</b>	10.1 Planificar la Gestión de las Comunicaciones	<b>SI</b>	- Plan para la dirección del Proyecto. - Registro de interesados. - FAEs. - OPAs.	- Análisis de Requisitos de la comunicación. - Tecnología de la Comunicación: PMIS: SharePoint - Modelos de Comunicación - Métodos de Comunicación - Reuniones.	- Plan de Gestión de las Comunicaciones.		
	<b>11. Riesgos</b>	11.1 Planificar la Gestión de los riesgos	<b>SI</b>	- Plan para la dirección del Proyecto. - Acta de constitución del Proyecto. - Registro de interesados. - FAEs. - OPAs.	- Reuniones.	- Plan de Gestión de los Riesgos	- 11.2 - 11.3 - 11.5	

Grupo de Proceso	Área de Conocimiento	Proceso	Utilizado (SI/NO)	Entradas	Herramientas/Técnicas	Salidas	Destino	Observaciones
		11.2 Identificar los Riesgos	SI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de gestión de los riesgos.</li> <li>- Plan de gestión de los costos.</li> <li>- Plan de gestión del cronograma.</li> <li>- Plan de gestión de la calidad</li> <li>- Plan de gestión de recursos humanos.</li> <li>- Línea base del alcance</li> <li>- Estimación de costos de las actividades.</li> <li>- Estimación de la duración de las actividades.</li> <li>- Registro de interesados.</li> <li>- Documentos del Proyecto.</li> <li>- Documentos de las adquisiciones.</li> <li>- FAEs.</li> <li>- OPAs.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnicas de Recopilación de la información: Tormenta de Ideas, Entrevistas</li> <li>- Análisis de Supuestos.</li> <li>- Análisis FODA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro de Riesgos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 11.3</li> <li>- 11.5</li> <li>- 11.6</li> </ul>	



Grupo de Proceso	Área de Conocimiento	Proceso	Utilizado (SI/NO)	Entradas	Herramientas/Técnicas	Salidas	Destino	Observaciones
		11.3 Realizar el Análisis Cualitativo de los Riesgos	<b>SI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de gestión de los riesgos</li> <li>- Línea base del alcance.</li> <li>- Registro de riesgos.</li> <li>- FAEs.</li> <li>- OPAs.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Matriz de Probabilidad e Impacto.</li> <li>- Categorización de riesgos.</li> </ul>			
		11.4 Realizar el Análisis Cuantitativo de los Riesgos	<b>NO</b>					No se necesita porque los riesgos son limitados y no contamos con equipo de profesionales.
		11.5 Planificar la Respuesta a los riesgos	<b>SI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de gestión de los riesgos.</li> <li>- Registro de riesgos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estrategias para los riesgos negativos o amenazas (Evitar, Transferir,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actualizaciones al Plan de dirección del Proyecto.</li> </ul>		

Grupo de Proceso	Área de Conocimiento	Proceso	Utilizado (SI/NO)	Entradas	Herramientas/Técnicas	Salidas	Destino	Observaciones
					Mitigar, Aceptar ) - Estrategias para los riesgos positivos u oportunidades ( Explorar, Mejorar, Compartir, Aceptar ) - Estrategias de respuesta a contingencias.			
	<b>12. Adquisiciones</b>	12.1 Planificar la Gestión de las Adquisiciones	<b>SI</b>	- Plan para la dirección del Proyecto. - Documentación de requisitos. - Registro de riesgos. - Recursos requeridos para las actividades. - Cronograma del Proyecto. - Estimación de costos de las actividades	- Análisis de Comprar o Hacer. - Reuniones	- Plan de Gestión de las Adquisiciones. - Decisiones de hacer o comprar		

Grupo de Proceso	Área de Conocimiento	Proceso	Utilizado (SI/NO)	Entradas	Herramientas/Técnicas	Salidas	Destino	Observaciones
				<ul style="list-style-type: none"> <li>s.</li> <li>- Registro de interesados.</li> <li>- FAEs.</li> <li>- OPAs.</li> </ul>				
	<b>13. Interesados</b>	13.2 Planificar la Gestión de los Interesados	<b>SI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan para la dirección del Proyecto.</li> <li>- Registro de interesados.</li> <li>- FAEs.</li> <li>- OPAs.</li> </ul>	- Reuniones	- Plan de Gestión de los Interesados.		
<b>EJECUCION</b>	4. Integración	4.3 Dirigir y Gestionar el Trabajo del proyecto.	SI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de Dirección del Proyecto.</li> <li>- Solicitudes de Cambio Aprobadas.</li> <li>- FAEs.</li> <li>- OPAs.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Juicio de Expertos.</li> <li>- PMIS: SharePoint.</li> <li>- Reuniones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entregables</li> <li>- Datos de desempeño del trabajo.</li> <li>- Solicitudes de cambio.</li> <li>- Actualizaciones al plan para la dirección del Proyecto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 5.5</li> <li>, 5.6</li> <li>- 4.5</li> </ul>	
	<b>7. Calidad</b>	8.2 Aseguramiento de la Calidad	<b>SI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de gestión de la calidad</li> <li>- Métricas de Calidad</li> <li>- Medidas de control de calidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Herramientas de gestión y control de la calidad.</li> <li>- Análisis de Procesos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitudes de Cambio.</li> <li>- Actualizaciones al plan de dirección del proyecto.</li> <li>- Actualiz</li> </ul>		

Grupo de Proceso	Área de Conocimiento	Proceso	Utilizado (SI/NO)	Entradas	Herramientas/Técnicas	Salidas	Destino	Observaciones
						aciones a los OPAs.		
		9.2 Adquirir el Equipo del Proyecto	NO					No se va a adquirir ningún personal adicional
		9.3 Desarrollar el Equipo del Proyecto	NO					No se va a adquirir ningún personal adicional
		9.4 Dirigir el Equipo del Proyecto	NO					No se va a adquirir ningún personal adicional
	<b>10. Comunicaciones</b>	10.2 Gestionar las Comunicaciones	SI	- Plan de gestión de las comunicaciones - Informes de desempe	- Tecnología de la Comunicación: PMIS: SharePoint	- Comunicaciones del Proyecto. - Actualizaciones al plan		

Grupo de Proceso	Área de Conocimiento	Proceso	Utilizado (SI/NO)	Entradas	Herramientas/Técnicas	Salidas	Destino	Observaciones
				<p>ño del Trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- FAEs.</li> <li>- OPAs.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Modelos de Comunicación</li> <li>- Métodos de Comunicación</li> <li>- Sistemas de Gestión de la Información: Correo electrónico, teléfono, Video Conferencia.</li> <li>- Informes de Desempeño.</li> </ul>	<p>para la Dirección del Proyecto.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actualizaciones a los OPAs.</li> </ul>		
	<b>12. Adquisiciones</b>	12.2 Efectuar las Adquisiciones	<b>NO</b>					Por qué no se realizará ning una Adquisición, se decidió por hacer.
	<b>13. Interesados</b>	13.3 Gestionar la Participación de los Interesados	<b>SI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de gestión de los interesados.</li> <li>- Plan de gestión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Habilidades interpersonales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro de Incidentes.</li> <li>- Solicitudes de Cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 134</li> <li>- 4</li> </ul>	

Grupo de Proceso	Área de Conocimiento	Proceso	Utilizado (SI/NO)	Entradas	Herramientas/Técnicas	Salidas	Destino	Observaciones
				de las comunicaciones. - Registro de cambios. - OPAs.			2, 4.5	
<b>SEGUIMIENTO Y CONTROL</b>	<b>4. Integración</b>	4.4 Monitorar y controlar el trabajo del Proyecto.	<b>SI</b>	- Plan para la dirección del Proyecto. - Pronóstico del cronograma. - Pronósticos de costos. - Cambios validados. - Información de desempeño del trabajo. - FAEs. - OPAs.	- Juicio de Expertos. - Técnicas Analíticas: Gestión de Valor Ganado. - PMIS: SharePoint. - Reuniones.	- Solicitudes de cambio. - Informes de desempeño del trabajo. - Actualizaciones al plan para la dirección del Proyecto.	- 4.5 - 4.4, 10.2 - 4.3, 4.5	
		4.5 Realizar el Control Integrado de Cambios	<b>SI</b>	- Plan para la dirección del Proyecto - Informes de desempeño del trabajo - Solicitudes de cambio. - FAEs. - OPAs.	- Juicio de Expertos. - Reuniones.	- Solicitudes de Cambio Aprobadas. - Registro de Cambios. - Actualizaciones al Plan para la Dirección del Proyecto.	- 4.4, 4.3	
	<b>5. Alcance</b>	5.5 Validar el alcance	<b>SI</b>	- Plan para la dirección del	- Inspección	- Entregables Aceptados	- 4.5	

Grupo de Proceso	Área de Conocimiento	Proceso	Utilizado (SI/NO)	Entradas	Herramientas/Técnicas	Salidas	Destino	Observaciones
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proyecto.</li> <li>- Documentación de requisitos</li> <li>- Matriz de trazabilidad de requisitos</li> <li>- Entregables verificados.</li> <li>- Datos de desempeño del trabajo</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitudes de cambio</li> <li>- Informes de desempeño del Trabajo.</li> </ul>		
		5.6 Controlar el alcance	<b>SI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan para la dirección del Proyecto.</li> <li>- Documentación de requisitos.</li> <li>- Matriz de trazabilidad de requisitos.</li> <li>- Datos de desempeño del trabajo</li> <li>- OPAs.</li> </ul>	- Análisis de Variación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Información de desempeño del trabajo.</li> <li>- Solicitudes de cambio.</li> <li>- Actualizaciones del plan para la Dirección del proyecto</li> <li>- Actualizaciones de los OPAs.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 4.4</li> <li>- 4.5</li> </ul>	
<b>6. Tiempo</b>		6.7 Controlar el Cronograma	<b>SI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan para la dirección del Proyecto.</li> <li>- Cronograma del Proyecto.</li> <li>- Datos de Desempeño del trabajo</li> <li>- Calendarios del</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión de Desempeño.</li> <li>- Software de gestión del proyecto: Microsoft Project 2010.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Información de desempeño del trabajo.</li> <li>- Pronóstico del cronograma.</li> <li>- Solicitudes de cambio.</li> <li>- Actualizaciones al Plan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 4.4</li> <li>- 4.5</li> </ul>	

Grupo de Proceso	Área de Conocimiento	Proceso	Utilizado (SI/NO)	Entradas	Herramientas/Técnicas	Salidas	Destino	Observaciones
				Proyecto. - Datos del cronograma - OPAs.		para la Dirección del Proyecto. - Actualizaciones a los OPAs.		
	<b>7. Costos</b>	7.4 Controlar costos	<b>SI</b>	- Plan para la dirección del Proyecto. - Datos de desempeño del trabajo - OPAs	- Gestión del Valor Ganado - Índice del Desempeño del trabajo por Completar (TCPI). - Software de Gestión de proyectos: Microsoft Project 2010.	- Información de desempeño del trabajo - Pronósticos de costos. - Solicitudes de cambio. - Actualizaciones del Plan para la Dirección del Proyecto. - Actualizaciones de los OPAs.	- 4.4 - 4.5	
	<b>8. Calidad</b>	8.3 Controlar la Calidad	<b>SI</b>	- Plan para la dirección del Proyecto. - Métricas de calidad. - Listas de verificación de calidad. - Datos de desempeño	- Inspección	- Medidas de control de calidad. - Cambios validados. - Entregables verificados - Información de	- 4.4 - 4.5	



Grupo de Proceso	Área de Conocimiento	Proceso	Utilizado (SI/NO)	Entradas	Herramientas/Técnicas	Salidas	Destino	Observaciones
				ño del trabajo. - Solicitudes de cambio aprobadas. - Entregables - OPAs		desempeño del trabajo. - Solicitudes de cambio - Actualizaciones del plan para la dirección del proyecto. - Actualizaciones a los OPAs.		
	<b>10. Comunicaciones</b>	10.3 Controlar las Comunicaciones	<b>SI</b>	- Plan para la dirección del Proyecto. - Comunicaciones del proyecto. - Registro de incidentes - Datos de desempeño del Trabajo. - OPAs.	- Sistemas de gestión de la - Información: Correo electrónico, teléfono, Video Conferencia. - Reuniones.	- Información del Desempeño del trabajo. - Solicitudes de cambio. - Actualizaciones al plan para la dirección del proyecto. - Actualizaciones de los OPAs.	4.4 4.5	
	<b>11. Riesgos</b>	11.6 Controlar los Riesgos	<b>SI</b>	- Plan para la dirección del proyecto. - Registro de riesgos. - Informes de desempe	- Reuniones	- Información de desempeño del trabajo. - Solicitudes de cambio. - Actualizaciones al plan para	4.2 4.5 4.4	

Grupo de Proceso	Área de Conocimiento	Proceso	Utilizado (SI/NO)	Entradas	Herramientas/Técnicas	Salidas	Destino	Observaciones
				ño del trabajo.		la dirección del proyecto - Actualizaciones a los OPAs.		
	<b>12. Adquisiciones</b>	12.3 Controlar las Adquisiciones	<b>NO</b>					Por qué no se realizará ninguna Adquisición, se decidió por hacer.
	<b>13. Interesados</b>	13.4 Controlar la Participación de los Interesados	<b>SI</b>	- Plan para la dirección del proyecto	- Sistemas de gestión de la Información: Correo electrónico, teléfono, Video Conferencia. - Reuniones	- Información de desempeño del trabajo - Solicitudes de cambio - Actualizaciones al plan para la dirección del proyecto - Actualizaciones a los OPAs.		

Grupo de Proceso	Área de Conocimiento	Proceso	Utilizado (SI/NO)	Entradas	Herramientas/Técnicas	Salidas	Destino	Observaciones
<b>CIERRE</b>	<b>1. Integración</b>	4.6 Cerrar Proyecto o fase.	<b>SI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan para la dirección del Proyecto.</li> <li>- Entregables aceptados: Acta de Aceptación de Entregables.</li> <li>- OPAs.</li> </ul>	- Reuniones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Transferencia del producto, servicio o resultado final.</li> <li>- Acta de cierre del Proyecto.</li> </ul>		
	<b>12. Adquisiciones</b>	12.4 Cerrar las Adquisiciones	<b>NO</b>					Por qué no se realizará ninguna Adquisición, se decidió por hacer.

Fuente de *Elaboración Propia*.

A continuación se señala los procesos, herramientas y técnicas que no serán tomadas en cuenta en la gestión del presente proyecto:

Tabla 12

Procesos, herramientas y técnicas que no serán tomadas

NRO.	DESCRIPCIÓN:	COMENTARIO:
1	Realizar el Análisis Cuantitativo de Riesgos	No es necesario realizar este proceso ya que los riesgos están controlados y sostenible con el análisis cualitativo; de contar con más riesgos podremos usar el análisis Cualitativo.
2	Adquirir el Equipo del Proyecto	No se requiere llevar a cabo este proceso ya que el equipo de Proyecto es la misma persona manejada por Roles.
3	Efectuar las Adquisiciones	No se efectuarán adquisiciones
4	Controlar las Adquisiciones	No se efectuarán adquisiciones
5	Cerrar las Adquisiciones	No se efectuarán adquisiciones

Fuente de *Elaboración Propia*.

### 2.1.1. Ingeniería del Proyecto

En el presente proyecto se ha utilizado el Proceso Racional Unificado (Rational Unified Process en inglés, habitualmente resumido como RUP). Junto con el Lenguaje Unificado de Modelado UML, constituye la metodología estándar más utilizada para el análisis, diseño, implementación y documentación de sistemas orientados a objetos.

El objetivo del producto Rational Unified Process® (RUP®) es el desarrollo correcto de software.

#### **Fases de RUP:**

##### **Incepción.-**

El objetivo preferente en la fase inicial es alcanzar un acuerdo entre todos los interesados respecto a los objetivos del ciclo vital para el proyecto. Para este desarrollo nuevo, es muy significativa esta fase inicial, ya que deben de abordarse los requisitos y la actividad comercial antes de que el proyecto

pueda continuar. (International Business Machines Corp (IBM), 2013)

#### **Elaboración.-**

En la elaboración se establece una línea base para la arquitectura del sistema, de tal manera que proporcione la base para el diseño y el esfuerzo de implementación en la fase de construcción. La arquitectura evoluciona a partir de una consideración sobre los requisitos más significativos (los que tienen un gran impacto en la arquitectura del sistema) y una valoración de los riesgos. La estabilidad de la arquitectura se evalúa mediante uno o más prototipos arquitectónicos. (International Business Machines Corp (IBM), 2013)

#### **Construcción.-**

En la fase de construcción, se clarifican los requisitos restantes y completan el desarrollo del sistema basándose en la arquitectura de línea base. La fase de construcción es un proceso de fabricación, en el que se pone el énfasis en la gestión de los recursos y el control de las operaciones para optimizar los costes, la planificación y la calidad. (International Business Machines Corp (IBM), 2013)

#### **Transición.-**

En esta fase, se garantiza que el software esté disponible para los usuarios. La fase de transición puede acarrear varias iteraciones e incluye las pruebas del producto en preparación para el release, así como ajustes menores basados en la información de retorno de los usuarios. En este momento la información de retorno de los usuarios debe centrarse especialmente en el ajuste del producto, las configuraciones, instalación y utilización. (International Business Machines Corp (IBM), 2013)

## **Disciplinas de RUP:**

### **Modelado de Negocio.-**

Esta disciplina me ha proporcionado orientación, para la presente tesis, sobre diferentes técnicas de modelado, las finalidades son:

- Entender los problemas de la organización e identificar mejoras.
- Evaluar el impacto del cambio organizacional.
- Para asegurarse de que los clientes, usuarios, desarrolladores y otras partes tienen una comprensión común de la organización.
- Para obtener los requisitos del sistema de software necesarios para apoyar la organización de destino.
- Para entender cómo un sistema de software para desplegada-se encaja en la organización.

### **Requisitos.-**

Esta disciplina explica cómo obtener las solicitudes de los interesados y transformarlas en requisitos detallados sobre lo que el sistema debe hacer, la finalidad que me ha brindado es:

- Establecer y mantener un acuerdo con los clientes y otros interesados acerca de lo que debe hacer el sistema.
- Proporcionar desarrolladores de sistema con un buen conocimiento de los requisitos del sistema.
- Definir los límites del sistema (delimitarlo).
- Proporcionar una base para planificar el contenido técnico de las iteraciones.
- Proporcionar una base para la estimación del coste y del tiempo en que desarrollar el sistema.
- Definir una interfaz de usuario para el sistema, centrándose en las necesidades y los objetivos de los usuarios.

### **Análisis y Diseño.-**

Esta disciplina explica cómo transformar los productos de trabajo de los requisitos en los productos de trabajo que especifiquen el

diseño del software que el proyecto va a desarrollar, su finalidad es:

- Transformar los requisitos en un diseño del sistema en creación.
- Evolucionar una arquitectura sólida para el sistema.
- Adaptar el diseño para que se ajuste al entorno de implementación, con un diseño pensado para el rendimiento.

### **Implementación.-**

Esta disciplina explica cómo desarrollar, organizar, realizar pruebas de unidad e integrar los componentes implementados basándose en las especificaciones de diseño, su finalidad es:

- Definir la organización del código, en términos de los subsistemas de implementación organizados en capas.
- Implementar los elementos de diseño en términos de los elementos de implementación (archivos de origen, binarios, programas ejecutables y otros)
- Probar y desarrollar componentes como unidades
- Integrar los resultados producidos por los implementadores individuales (o equipos) en un sistema ejecutable.

### **Pruebas.-**

Esta disciplina proporciona orientación sobre cómo evaluar y valorar la calidad del producto de la presente tesis.

Las pruebas se centran principalmente en la evaluación o la valoración de la Calidad del producto, hecho que se lleva a cabo mediante las prácticas:

- Buscar y documentar los defectos en la calidad del software.
- Opinar sobre la calidad percibida del software.
- Validar y demostrar las suposiciones efectuadas en las especificaciones de diseño y requisitos con una demostración concreta.
- Validar que el producto de software funciona según lo diseñado.

- Validar que los requisitos se han implementado de forma adecuada.

### Despliegue.-

Describe las actividades asociadas al garantizar que el producto de software de la presente tesis esté disponible para los usuarios, describe tres modalidades de despliegue del producto:

- Instalación personalizada
- Oferta de producto "comercializable"
- Acceso al software a través de Internet

### Entorno.-

- Proporcionan el entorno de desarrollo de software que da soporte al equipo de desarrollo, incluidos los procesos y las herramientas.
- La finalidad de la disciplina de entorno es proporcionar a la empresa de desarrollo de software un entorno de desarrollo de software (los procesos y las herramientas) que den soporte al equipo de desarrollo.
- La disciplina de entorno proporciona el entorno de soporte para un proyecto. De esa forma, da soporte a todas las otras disciplinas.

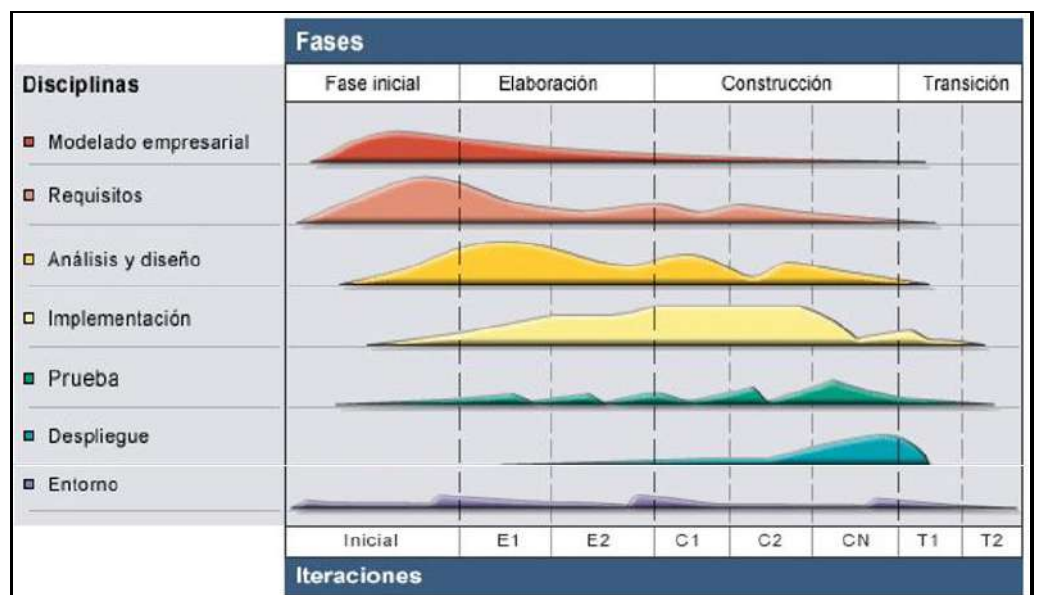


Figura 13. Fases y Disciplinas RUP. Fuente de *Metodología Rational Unified Process (RUP)*



Tabla 13

## Fases y disciplinas del RUP a utilizar

FASES DE INGENIERÍA DE PRODUCTO:	
<b>FASES</b>	
Incepción	
Elaboración	
Construcción	
Transición	

Disciplinas	Actividades	Tareas	Utilizado (SI/NO)	Artefacto(s) que Ingresan	Artefacto(s) que Genera	Observaciones
<b>MODELADO DE NEGOCIO</b>	<b>Evaluar el Estado del Negocio</b>	Evaluar el negocio objetivo	<b>Si</b>		- Evaluación del negocio objetivo	
		Establecer y ajustar los objetivos	<b>Si</b>	- Evaluación del negocio objetivo	- Visión del Negocio	
		Identificar las metas de negocio e indicadores clave	<b>Si</b>	- Visión del Negocio	- Metas de Negocio	
		Analizar la arquitectura de negocio	<b>Si</b>	- Visión del Negocio	- Modelo de Análisis del Negocio - Documento Arquitectura de Negocio - Modelo de Despliegue del Negocio - Modelo de Diseño del Negocio	
		Capturar el vocabulario común del negocio	<b>Si</b>	- Visión del Negocio	- Glosario de Negocio	
		Mantener las reglas de negocio	<b>Si</b>	- Visión del Negocio	- Reglas de Negocio	
	<b>Describir el Negocio</b>	Evaluar el negocio objetivo	<b>Si</b>		- Evaluación del negocio objetivo	

Disciplinas	Actividades	Tareas	Utilizado (SI/NO)	Artefacto(s) que Ingresan	Artefacto(s) que Genera	Observaciones
	<b>Actual</b>	Establecer y ajustar los objetivos	<b>Si</b>	- Evaluación del negocio objetivo	- Visión del Negocio	
		Identificar metas de negocio e indicadores clave	<b>Si</b>	- Visión del Negocio	- Metas de Negocio	
		Encontrar los actores de negocio y casos de uso de negocio	<b>Si</b>	- Visión del Negocio	- Modelo de Casos de Uso del Negocio - Especificación Complementaria del Negocio	
		Analizar la arquitectura del negocio	<b>Si</b>	- Visión del Negocio	- Modelo de Análisis de Negocio - Documento Arquitectura de Negocio - Modelo de Despliegue del Negocio - Modelo de Diseño del Negocio	
		Capturar el vocabulario común del negocio	<b>Si</b>	- Visión del Negocio	- Glosario de Negocio	
		Mantener las reglas de negocio	<b>Si</b>	- Visión del Negocio	- Reglas de Negocio	
		Analizar el área funcional	<b>Si</b>		- Modelo de Análisis del Negocio - Documento Arquitectura de Negocio	
		<b>Definir el negocio</b>	Identificar los Procesos de Negocio	<b>Si</b>		
		Refinar las definiciones del Proceso de Negocio	<b>Si</b>			

Disciplinas	Actividades	Tareas	Utilizado (SI/NO)	Artefacto(s) que Ingresan	Artefacto(s) que Genera	Observaciones
		Diseñar las Realizaciones de los Procesos de Negocio	<b>Si</b>			
		Definir las Operaciones del Negocio	<b>Si</b>			
		Refinar Roles y Responsabilidades	<b>Si</b>			
	<b>Explorar la automatización de los procesos</b>	Establecer y ajustar los Objetivos	<b>Si</b>	- Evaluación del negocio objetivo	- Visión del Negocio	
		Definir Requisitos de Automatización	<b>Si</b>	- Evaluación del negocio objetivo	- Modelo de Análisis - Especificaciones Complementarias - Modelo de Casos de Uso	
		Construir Prueba de concepto de arquitectura de Negocio	<b>Si</b>	- Documento Arquitectura de Negocio	- Prueba de Concepto de Arquitectura de Negocio	
	<b>Desarrollar el modelo de dominio</b>	Capturar el vocabulario común del negocio	<b>Si</b>	- Visión del Negocio	- Glosario de Negocio	
		Mantener las reglas de negocio	<b>Si</b>	- Visión del Negocio	- Reglas de Negocio	
		Analizar la arquitectura de negocio	<b>Si</b>	- Visión del Negocio	- Modelo de Análisis de Negocio - Documento de Arquitectura de Negocio - Modelo de Despliegue de Negocio - Modelo de Diseño de Negocio	

Disciplinas	Actividades	Tareas	Utilizado (SI/NO)	Artefacto(s) que Ingresan	Artefacto(s) que Genera	Observaciones
		Detallar las Entidades del Negocio	<b>Si</b>	- Entidad del Negocio - Realización de Casos de Uso de Negocio	- Entidad del Negocio - Evento del Negocio	
		Revisar el Modelo de Análisis de Negocios	<b>Si</b>	- Modelo de Análisis de Negocio	- Revisión de Documentos	
<b>REQUISITOS</b>	<b>Analizar el problema</b>	Crear un vocabulario común	<b>Si</b>		- Glosario	
		Buscar actores y guiones de uso	<b>Si</b>	- Plan de iteración - Solicitudes del interesado	- Atributos de requisitos - Modelo de Caso de Uso	
		Desarrollar la visión	<b>Si</b>	- Caso de negocio - Plan de iteración - Solicitudes del interesado	- Atributos de requisitos - Visión	
		Desarrollar el plan de gestión de requisitos	<b>Si</b>	- Plan de desarrollo de software - Plan de iteración	- Plan de gestión de requisitos	
	<b>Conocer las necesidades del interesado</b>	Crear un vocabulario común	<b>Si</b>		- Glosario	
		Obtener las solicitudes del interesado	<b>Si</b>	- Caso de Negocio - Plan de Iteración	- Atributos de Requisitos - Guion Gráfico - Solicitudes del Interesado	
		Desarrollar la visión	<b>Si</b>	- Caso de negocio - Plan de iteración - Solicitudes del interesado	- Atributos de requisitos - Visión	

Disciplinas	Actividades	Tareas	Utilizado (SI/NO)	Artefacto(s) que Ingresan	Artefacto(s) que Genera	Observaciones
		Buscar actores y guiones de uso	<b>Si</b>	- Plan de iteración - Solicitudes del interesado	- Atributos de requisitos - Modelo de caso de uso	
		Desarrollar especificaciones suplementarias	<b>Si</b>	- Plan de Iteración - Solicitudes del interesado	- Atributos de requisitos - Especificaciones suplementarias	
		Gestionar las dependencias	<b>Si</b>	- Plan de gestión de requisitos	- Atributos de requisitos - Plan de gestión de requisitos - Visión	
	<b>Definir el sistema</b>	Desarrollar la visión	<b>Si</b>	- Caso de negocio - Plan de iteración - Solicitudes del interesado	- Atributos de requisitos - Visión	
		Crear un vocabulario común	<b>Si</b>		- Glosario	
		Buscar actores y guiones de uso	<b>Si</b>	- Plan de Iteración - Solicitudes del interesado	- Atributos de requisitos - Modelo de caso de uso	
		Desarrollar especificaciones suplementarias	<b>Si</b>	- Plan de Iteración - Solicitudes del Interesado	- Atributos de requisitos - Especificaciones suplementarias	
		Gestionar las dependencias	<b>Si</b>	- Plan de gestión de requisitos	- Atributos de requisitos - Plan de gestión de requisitos - Visión	
	<b>Gestionar el ámbito del</b>	Desarrollar la visión	<b>Si</b>	- Caso de Negocio - Plan de Iteración	- Atributos de requisitos - Visión	

Disciplinas	Actividades	Tareas	Utilizado (SI/NO)	Artefacto(s) que Ingresan	Artefacto(s) que Genera	Observaciones
	<b>sistema</b>			- Solicitudes del interesado		
		Gestionar las dependencias	<b>Si</b>	- Plan de gestión de requisitos	- Atributos de requisitos - Plan de gestión de requisitos - Visión	
		Priorizar los guiones de uso	<b>Si</b>	- Documento de arquitectura de software - Lista de riesgos - Modelo de caso de uso - Plan de iteración	- Atributos de requisitos - Documento de arquitectura de software - Requisito de software	
	<b>Perfeccionar la definición del sistema</b>	Detallar un guion de uso	<b>Si</b>	- Plan de iteración	- Atributos de requisitos	
		Desarrollar especificaciones suplementarias	<b>Si</b>	- Plan de iteración - Solicitudes del interesado	- Atributos de requisitos - Especificaciones suplementarias	
		Detallar los requisitos de software	<b>Si</b>	- Plan de iteración - Visión	- Atributos de requisitos - Especificación de requisitos de software - Requisito de software	
	<b>Gestionar cambios de requisitos</b>	Estructurar el modelo de guion de uso	<b>Si</b>	- Modelo de caso de uso	- Atributos de requisitos - Especificaciones suplementarias - Glosario - Modelo de caso de uso	
		Gestionar las dependencias	<b>Si</b>	- Plan de gestión de requisitos	- Atributos de requisitos - Plan de gestión de requisitos	

Disciplinas	Actividades	Tareas	Utilizado (SI/NO)	Artefacto(s) que Ingresan	Artefacto(s) que Genera	Observaciones
					- Visión	
		Revisar requisitos	<b>Si</b>	- Caso de negocio - Plan de iteración - Requisito de software	- Registro de revisión	
<b>ANÁLISIS Y DISEÑO</b>	<b>Realizar la síntesis arquitectónica</b>	Definir el contexto del sistema	<b>Si</b>	- Especificaciones suplementarias - Modelo de análisis - Modelo de caso de uso	- Modelo de análisis - Modelo de caso de uso - Operación	
		Análisis de la arquitectura	<b>Si</b>	- Glosario - Lista de riesgos - Visión	- Documento de arquitectura de software - Modelo de análisis - Modelo de despliegue - Modelo de diseño	
		Construir arquitectura de prueba de concepto	<b>Si</b>	- Documento de arquitectura de software - Modelo de despliegue - Modelo de diseño	- Arquitectura de prueba de concepto	
		Valorar la viabilidad de la arquitectura de prueba de concepto	<b>Si</b>	- Arquitectura de prueba de concepto - Caso de negocio - Glosario - Lista de riesgos - Visión	- Arquitectura de referencia - Registro de revisión	
	<b>Definir una arquitectura candidata</b>	Definir el contexto del sistema	<b>Si</b>	- Especificaciones suplementarias - Modelo de	- Modelo de análisis - Modelo de caso de uso - Operación	

Disciplinas	Actividades	Tareas	Utilizado (SI/NO)	Artefacto(s) que Ingresan	Artefacto(s) que Genera	Observaciones
	<b>ta</b>			análisis - Modelo de caso de uso		
		Análisis de la arquitectura	<b>Si</b>	- Glosario - Lista de riesgos - Visión	- Documento de arquitectura de software - Modelo de análisis - Modelo de despliegue - Modelo de diseño	
		Análisis de caso de uso	<b>Si</b>		- Ejecución de casos de uso - Modelo de análisis	
		Análisis de la operación	<b>Si</b>	- Modelo de análisis - Modelo de caso de uso - Operación	- Modelo de análisis - Modelo de caso de uso - Operación - Realización de una operación	
		Identificar patrones de seguridad	<b>Si</b>	- Documento de arquitectura de software	- Documento de arquitectura de software	
	<b>Identificación de servicio</b>	Descomposición de dominios	<b>Si</b>	-	-	
		Modelado de servicio de objetivos	<b>Si</b>	-	-	
		Análisis de activos existentes	<b>Si</b>	-	-	
	<b>Perfeccionar la arquitectura</b>	Identificar mecanismo de diseño	<b>Si</b>	- Clase de análisis - Modelo de servicio	- Documento de arquitectura de software - Modelo de diseño - Modelo de servicio	
		Identificar elementos de diseño	<b>Si</b>	- Modelo de servicio	- Modelo de diseño - Modelo de servicio	



Disciplinas	Actividades	Tareas	Utilizado (S/N/O)	Artefacto(s) que Ingresan	Artefacto(s) que Genera	Observaciones
		Análisis de la operación	<b>Si</b>	- Modelo de análisis - Modelo de caso de uso - Operación	- Modelo de análisis - Modelo de caso de uso - Operación - Realización de una operación	
		Incorporar elementos de diseño existentes	<b>Si</b>	- Documento de arquitectura de software - Modelo de diseño - Modelo de servicio	- Documento de arquitectura de software - Modelo de diseño - Modelo de servicio	
		Estructurar el modelo de implementación	<b>Si</b>	- Modelo de diseño	- Documento de arquitectura de software - Modelo de implementación	
		Describir la arquitectura de tiempo de ejecución	<b>Si</b>	- Documento de arquitectura de software - Modelo de diseño	- Documento de arquitectura de software - Modelo de diseño	
		Describir la distribución	<b>Si</b>	- Documento de arquitectura de software - Modelo de diseño	- Documento de arquitectura de software - Modelo de despliegue	
		Revisar la arquitectura	<b>Si</b>	- Documento de arquitectura de software - Lista de riesgos	- Registro de revisión	
	<b>Analizar el comportamiento</b>	Identificar elementos de diseño	<b>Si</b>	- Modelo de servicio	- Modelo de diseño - Modelo de servicio	
		Análisis de caso de uso	<b>Si</b>		- Ejecución de casos de uso - Modelo de análisis	
		Análisis de la operación	<b>Si</b>	- Modelo de análisis	- Modelo de análisis	

Disciplinas	Actividades	Tareas	Utilizado (SI/NO)	Artefacto(s) que Ingresan	Artefacto(s) que Genera	Observaciones
				- Modelo de caso de uso - Operación	- Modelo de caso de uso - Operación - Realización de una operación	
		Diseñar la interfaz de usuario	<b>Si</b>	- Requisito de software	- Mapa de navegación	
		Prototipo de interfaz de usuario	<b>Si</b>	- Mapa de navegación	- Prototipo de interfaz de usuario	
		Revisar el diseño	<b>Si</b>	- Mapa de navegación - Modelo de diseño	- Registro de revisión	
	<b>Componentes de diseño</b>	Diseño de caso de uso	<b>Si</b>	- Caso de uso	- Modelo de diseño	
		Diseño del subsistema	<b>Si</b>	- Interfaz - Subsistema de diseño	- Modelo de diseño	
		Diseño de la operación	<b>Si</b>	- Modelo de análisis - Modelo de caso de uso - Operación - Realización de una operación	- Modelo de despliegue - Modelo de diseño	
		Diseño de clase	<b>Si</b>	- Clase de análisis	- Modelo de diseño	
		Definir los elementos de comprobabilidad	<b>Si</b>	- Estrategia de prueba - Modelo de diseño	- Arquitectura de automatización de pruebas - Diseño de prueba - Especificación de interfaz de prueba	
		Diseñar los elementos de comprobabilidad	<b>Si</b>	- Clase de diseño	- Clase de comprobabilidad - Paquete de diseño	

Disciplinas	Actividades	Tareas	Utilizado (SI/NO)	Artefacto(s) que Ingresan	Artefacto(s) que Genera	Observaciones	
		Diseño de la cápsula	<b>Si</b>	- Cápsula - Protocolo	- Cápsula - Clase de diseño - Protocolo		
		Revisar el diseño	<b>Si</b>	- Mapa de navegación - Modelo de diseño	- Registro de revisión		
	<b>Diseñar la base de datos</b>	Diseño de clase	<b>Si</b>	- Clase de análisis	- Modelo de diseño		
		Especificar la migración de datos	<b>Si</b>	- Requisito de software	- Especificación de migración de datos		
		Diseño de base de datos	<b>Si</b>	- Clase de diseño	- Modelo de datos		
		Revisar el diseño	<b>Si</b>	- Mapa de navegación - Modelo de diseño	- Registro de revisión		
	<b>Especificación de servicios</b>	Realizar especificación de servicios	<b>Si</b>	-	-		
		Realizar análisis de subsistema	<b>Si</b>	-	-		
		Realizar especificación de componentes	<b>Si</b>	-	-		
	<b>IMPLEMENTACIÓN</b>	<b>Estructurar el modelo de implementación</b>	Estructurar el modelo de implementación	<b>Si</b>	- Modelo de diseño	- Documento de arquitectura de software - Modelo de implementación	
		<b>Planificar la integración</b>	Planificar la integración del sistema	<b>Si</b>	- Plan de iteración	- Plan de compilación de integración	
		<b>Realización de</b>	Decisiones de	<b>Si</b>	-	-	

Disciplinas	Actividades	Tareas	Utilizado (SI/NO)	Artefacto(s) que Ingresan	Artefacto(s) que Genera	Observaciones
	<b>servicios</b>	realización				
	<b>Implementar componentes</b>	Planificar la integración del subsistema	<b>Si</b>	- Plan de iteración	- Plan de compilación de integración	
		Implementar elementos de diseño	<b>Si</b>	- Elemento de implementación - Modelo de diseño	- Elemento de implementación - Subsistema de implementación	
		Analizar el comportamiento en tiempo de ejecución	<b>Si</b>	- Elemento de implementación	- Resultados de la prueba	
		Implementar los elementos de comprobabilidad	<b>Si</b>	- Clase de comprobabilidad	- Elemento de comprobabilidad - Prueba de fragmento para simulación	
		Implementar la prueba de desarrollador	<b>Si</b>	- Elemento de implementación	- Prueba de desarrollador	
		Ejecutar pruebas de desarrollador	<b>Si</b>	- Elemento de implementación - Prueba de desarrollador	- Registro de prueba	
		Revisar el código	<b>Si</b>	- Elemento de implementación - Directrices específicas del proyecto	- Registro de revisión	
		<b>Integrar los subsistemas</b>	Implementar la prueba de desarrollador	<b>Si</b>	- Elemento de implementación	- Prueba de desarrollador
	Ejecutar pruebas de		<b>Si</b>	- Elemento de implementación	- Registro de prueba	

Disciplinas	Actividades	Tareas	Utilizado (SI/NO)	Artefacto(s) que Ingresan	Artefacto(s) que Genera	Observaciones
		desarrollador		n - Prueba de desarrollador		
		Integrar los subsistemas	<b>Si</b>	- Elemento de implementación - Plan de compilación de integración	- Compilación - Subsistema de implementación	
	<b>Integrar el sistema</b>	Integrar el sistema	<b>Si</b>	- Plan de compilación de integración - Subsistema de implementación	- Compilación	
<b>PRUEBAS</b>	<b>Definir la misión de evaluación</b>	Identificar motivadores de prueba	<b>Si</b>	- Documento de arquitectura de software - Lista de riesgos - Plan de iteración - Requisito de software - Visión	- Plan de prueba	
		Acordar la misión	<b>Si</b>	- Plan de iteración - Plan de prueba	- Plan de prueba	
		Identificar destinos de prueba	<b>Si</b>	- Modelo de despliegue - Modelo de implementación - Plan de iteración	- Estrategia de prueba	
		Definir necesidades de valoración y rastreabilidad	<b>Si</b>	- Plan de iteración - Plan de prueba	- Plan de prueba	
		Identificar ideas de	<b>Si</b>	- Estrategia de	- Lista de ideas de prueba	

Disciplinas	Actividades	Tareas	Utilizado (SI/NO)	Artefacto(s) que Ingresan	Artefacto(s) que Genera	Observaciones
		prueba		prueba - Plan de iteración		
		Definir el enfoque de prueba	<b>Si</b>	- Documento de arquitectura de software - Plan de iteración - Visión	- Configuración de entorno de prueba - Estrategia de prueba - Plan de prueba	
	<b>Verificar el enfoque de prueba</b>	Definir las configuraciones del entorno de prueba	<b>Si</b>	- Documento de arquitectura de software - Estrategia de prueba	- Configuración de entorno de prueba	
		Identificar los mecanismos de comprobabilidad	<b>Si</b>	- Documento de arquitectura de software - Estrategia de prueba	- Arquitectura de automatización de pruebas - Especificación de interfaz de prueba	
		Definir los elementos de comprobabilidad	<b>Si</b>	- Estrategia de prueba - Modelo de diseño	- Arquitectura de automatización de pruebas - Diseño de prueba - Especificación de interfaz de prueba	
		Definir detalles de prueba	<b>Si</b>	- Datos de prueba - Estrategia de prueba - Lista de ideas de prueba	- Caso de prueba - Datos de prueba - Modelo de análisis de carga de trabajo - Script de prueba	
		Implementar la prueba	<b>Si</b>	- Datos de prueba - Estrategia de prueba - Lista de ideas de prueba	- Script de prueba	

Disciplinas	Actividades	Tareas	Utilizado (SI/NO)	Artefacto(s) que Ingresan	Artefacto(s) que Genera	Observaciones
		Implementar el conjunto de aplicaciones de prueba	<b>Si</b>	- Compilación - Estrategia de prueba	- Conjunto de aplicaciones de prueba	
		Obtener confirmación de comprobabilidad	<b>Si</b>	- Estrategia de prueba	- Plan de prueba	
	<b>Validar la estabilidad de la compilación</b>	Definir detalles de prueba	<b>Si</b>	- Datos de prueba - Estrategia de prueba - Lista de ideas de prueba	- Caso de prueba - Datos de prueba - Modelo de análisis de carga de trabajo - Script de prueba	
		Implementar la prueba	<b>Si</b>	- Datos de prueba - Estrategia de prueba - Lista de ideas de prueba	- Script de prueba	
		Ejecutar el conjunto de aplicaciones de prueba	<b>Si</b>	- Compilación - Conjunto de aplicaciones de prueba	- Registro de prueba	
		Analizar las anomalías en la prueba	<b>Si</b>	- Conjunto de aplicaciones de prueba - Registro de prueba	- Solicitud de cambio	
		Determinar resultados de prueba	<b>Si</b>	- Estrategia de prueba - Lista de ideas de prueba - Registro de prueba	- Resultados de la prueba - Resumen de evaluación de prueba	
		Valorar y defender la calidad	<b>Si</b>	- Plan de iteración - Resumen de evaluación de prueba	- Resumen de evaluación de prueba	

Disciplinas	Actividades	Tareas	Utilizado (SI/NO)	Artefacto(s) que Ingresan	Artefacto(s) que Genera	Observaciones
	<b>Probar y evaluar</b>	Definir detalles de prueba	<b>Si</b>	- Datos de prueba - Estrategia de prueba - Lista de ideas de prueba	- Caso de prueba - Datos de prueba - Modelo de análisis de carga de trabajo - Script de prueba	
		Implementar la prueba	<b>Si</b>	- Datos de prueba - Estrategia de prueba - Lista de ideas de prueba	- Script de prueba	
		Implementar el conjunto de aplicaciones de prueba	<b>Si</b>	- Compilación - Estrategia de prueba	- Conjunto de aplicaciones de prueba	
		Ejecutar el conjunto de aplicaciones de prueba	<b>Si</b>	- Compilación - Conjunto de aplicaciones de prueba	- Registro de prueba	
		Analizar las anomalías en la prueba	<b>Si</b>	- Conjunto de aplicaciones de prueba - Registro de prueba	- Solicitud de cambio	
		Estructurar la implementación de la prueba	<b>Si</b>	- Conjunto de aplicaciones de prueba - Estrategia de prueba - Script de prueba	- Conjunto de aplicaciones de prueba - Script de prueba	
		Identificar ideas de prueba	<b>Si</b>	- Estrategia de prueba - Plan de iteración	- Lista de ideas de prueba	
		Determinar resultados de prueba	<b>Si</b>	- Estrategia de prueba - Lista de ideas de prueba	- Resultados de la prueba - Resumen de evaluación de prueba	



Disciplinas	Actividades	Tareas	Utilizado (SI/NO)	Artefacto(s) que Ingresan	Artefacto(s) que Genera	Observaciones
				- Registro de prueba		
	<b>Alcanzar una misión aceptable</b>	Valorar y mejorar el esfuerzo de prueba	<b>Si</b>	- Plan de iteración - Plan de prueba - Resumen de evaluación de prueba	- Plan de prueba - Resumen de evaluación de prueba	
Valorar y defender la calidad		<b>Si</b>	- Plan de iteración - Resumen de evaluación de prueba	- Resumen de evaluación de prueba		
Determinar resultados de prueba		<b>Si</b>	- Estrategia de prueba - Lista de ideas de prueba - Registro de prueba	- Resultados de la prueba - Resumen de evaluación de prueba		
	<b>Mejorar los activos de prueba</b>	Preparar directrices para el proyecto	<b>Si</b>		- Directrices específicas del proyecto	
Definir el enfoque de prueba		<b>Si</b>	- Documento de arquitectura de software - Plan de iteración - Visión	- Configuración de entorno de prueba - Estrategia de prueba - Plan de prueba		
Definir los elementos de comprobabilidad		<b>Si</b>	- Estrategia de prueba - Modelo de diseño	- Arquitectura de automatización de pruebas - Diseño de prueba - Especificación de interfaz de prueba		
Estructurar la implementación de la prueba		<b>Si</b>	- Conjunto de aplicaciones de prueba - Estrategia de prueba	- Conjunto de aplicaciones de prueba - Script de prueba		

Disciplinas	Actividades	Tareas	Utilizado (SI/NO)	Artefacto(s) que Ingresan	Artefacto(s) que Genera	Observaciones
				- Script de prueba		
		Identificar ideas de prueba	<b>Si</b>	- Estrategia de prueba - Plan de iteración	- Lista de ideas de prueba	
		Definir detalles de prueba	<b>Si</b>	- Datos de prueba - Estrategia de prueba - Lista de ideas de prueba	- Caso de prueba - Datos de prueba - Modelo de análisis de carga de trabajo - Script de prueba	
		Definir necesidades de valoración y rastreabilidad	<b>Si</b>	- Plan de iteración - Plan de prueba	- Plan de prueba	
		Implementar la prueba	<b>Si</b>	- Datos de prueba - Estrategia de prueba - Lista de ideas de prueba	- Script de prueba	
		Implementar el conjunto de aplicaciones de prueba	<b>Si</b>	- Compilación - Estrategia de prueba	- Conjunto de aplicaciones de prueba	
<b>DESPLIEGUE</b>	<b>Planear el despliegue</b>	Desarrollar el plan de despliegue	<b>Si</b>	- Plan de desarrollo de software - Plan de iteración	- Plan de despliegue	
		Definir la lista de materiales	<b>Si</b>	- Plan de iteración	- Lista de materiales	
	<b>Desarrollar materiales de soporte</b>	Desarrollar materiales de formación	<b>Si</b>	- Plan de iteración	- Materiales de formación	
		Desarrollar	<b>Si</b>	- Compilación	- Materiales de	

Disciplinas	Actividades	Tareas	Utilizado (SI/NO)	Artefacto(s) que Ingresan	Artefacto(s) que Genera	Observaciones
		materiales de soporte		- Plan de iteración	soporte para el usuario	
		Crear material gráfico del producto	<b>Si</b>	- Plan de iteración	- Material gráfico del producto	
		Desarrollar productos de trabajo de instalación	<b>Si</b>	- Compilación	- Artefactos de instalación	
	<b>Gestionar la prueba de aceptación</b>	Gestionar la prueba de aceptación	<b>Si</b>	- Plan de aceptación del producto - Plan de despliegue	- Configuración de entorno de prueba - Solicitud de cambio	
		Dar soporte al desarrollo	<b>Si</b>	- Infraestructura de desarrollo	- Infraestructura de desarrollo	
		Ejecutar el conjunto de aplicaciones de prueba	<b>Si</b>	- Compilación - Conjunto de aplicaciones de prueba	- Registro de prueba	
		Determinar resultados de prueba	<b>Si</b>	- Estrategia de prueba - Lista de ideas de prueba - Registro de prueba	- Resultados de la prueba - Resumen de evaluación de prueba	
	<b>Producir la unidad de despliegue</b>	Escribir las notas del release	<b>Si</b>	- Plan de despliegue	- Notas del release	
		Crear la unidad de despliegue	<b>Si</b>	- Compilación - Plan de despliegue	- Unidad de despliegue	
	<b>Producto de prueba de versión beta</b>	Gestionar la prueba de versión beta	<b>Si</b>	- Plan de despliegue - Unidad de despliegue	- Solicitud de cambio	
	<b>Empaquetar el producto</b>	Verificar el producto manufactur	<b>Si</b>	- Lista de materiales - Producto	- Producto	

Disciplinas	Actividades	Tareas	Utilizado (SI/NO)	Artefacto(s) que Ingresan	Artefacto(s) que Genera	Observaciones
	o	ado				
		Enviar a fábrica	<b>Si</b>	- Unidad de despliegue	- Producto	
	<b>Proporcionar acceso a un sitio de descargas</b>	Proporcionar acceso a un sitio de descargas	<b>Si</b>	- Plan de despliegue - Unidad de despliegue	- Unidad de despliegue	
	<b>Gestionar la prueba de aceptación para una instalación personalizada</b>	Gestionar la prueba de aceptación	<b>Si</b>	- Plan de aceptación del producto - Plan de despliegue	- Configuración de entorno de prueba - Solicitud de cambio	
Dar soporte al desarrollo		<b>Si</b>	- Infraestructura de desarrollo	- Infraestructura de desarrollo		
Ejecutar el conjunto de aplicaciones de prueba		<b>Si</b>	- Compilación - Conjunto de aplicaciones de prueba	- Registro de prueba		
Determinar resultados de prueba		<b>Si</b>	- Estrategia de prueba - Lista de ideas de prueba - Registro de prueba	- Resultados de la prueba - Resumen de evaluación de prueba		

Fuente de *Elaboración Propia*.

### 2.1.2. Soporte del Proyecto

#### Soporte para Gestión del Proyecto

##### Gestión de Configuración.-

La gestión de la configuración es un elemento esencial para garantizar la satisfacción del cliente y desarrollar un producto de calidad. Es responsable de mantener la integridad y consistencia del producto, con relación a los requisitos, diseño e información durante el ciclo de vida. Se tiene un proyecto de desarrollo con problemas si se omite la

definición y uso de la gestión de la configuración desde el inicio del mismo y durante su ciclo de vida.

### Gestión de Cambios.-

En el proceso de Gestión de Cambios del Proyecto es cuando se aprueban o rechazan las Petición de Cambios, las Acciones Correctoras y las Acciones Preventivas. El Director del Proyecto propone los cambios, las acciones correctivas y preventivas que tienen que ser aprobadas o rechazadas por el Patrocinador del Proyecto.

## Soporte para Ingeniería del Proyecto

### Proceso empresarial unificado.-

El Unified Enterprise Process (EUP) es una variante extendida del Proceso Unificado. Se introdujo para superar algunas carencias de RUP, por la falta de producción y el eventual retiro de un sistema de software. Entonces se añadieron dos fases y varias disciplinas nuevas. EUP ve el desarrollo de software como una actividad integrada en el ciclo de vida del sistema (para ser construido o mejorado o sustituido). (International Business Machines Corp (IBM), 2013)

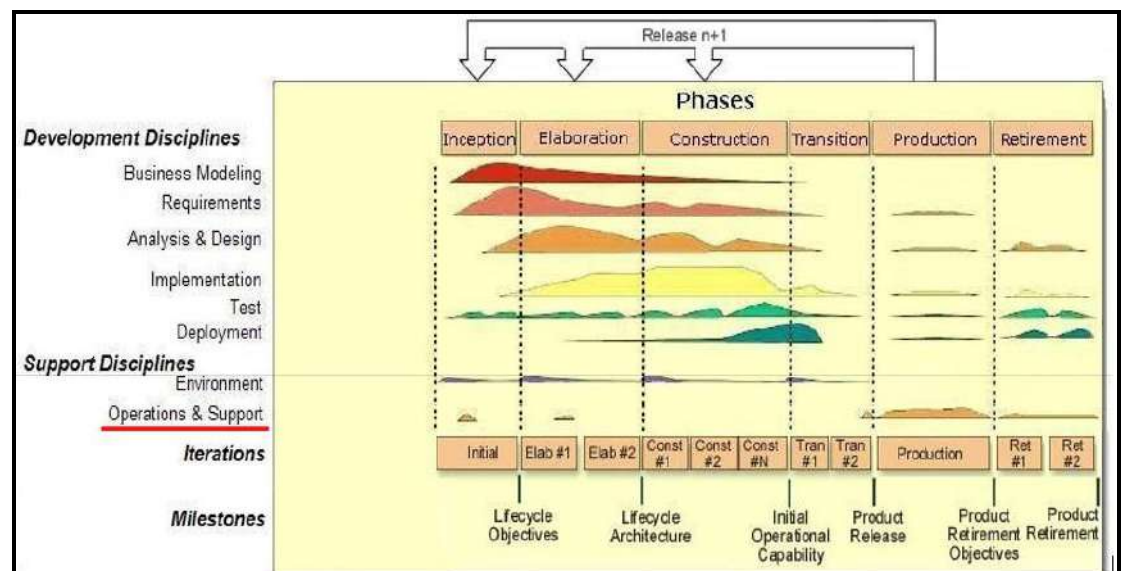


Figura 14. Metodología Rational Unified Process (RUP). Fuente: (Mesía, 2012)

EUP añade dos fases adicionales:

Tabla 14

*Fases EUP*

<b>Fase:</b>	<b>Uso:</b>
Producción	Se aplicará para la presente Tesis.
Retiro	No se aplicará para la presente Tesis.

Fuente de *Elaboración Propia*.

EUP añade una disciplina de soporte adicional:

Tabla 15

*Disciplina de Soporte EUP*

<b>Disciplina:</b>	<b>Uso:</b>
Operaciones y Soporte	Se aplicará para la presente Tesis.

Fuente de *Elaboración Propia*.

EUP añade siete disciplinas empresariales:

Tabla 16

*Disciplinas Empresariales EUP*

<b>Disciplina:</b>	<b>Uso:</b>
Modelado Empresarial del Negocio	Se aplicará para la presente Tesis.
Gestión del Portafolio	
Arquitectura empresarial	
Estrategia de Reutilización	
Gestión de Personas	
Administración Empresarial	
Mejora de Procesos de Software	

Fuente de *Elaboración Propia*.

### 2.1.3. Planificación de la calidad

En este proceso se identifican los requisitos de calidad y/o normas para el proyecto y el producto, así mismo se documenta de tal manera que el proyecto demostrará el cumplimiento con los mismos.

La planificación de la calidad debe realizarse en forma paralela a los demás procesos de planificación del proyecto.

Ver Formato 25 –Plan de Gestión de la Calidad.

#### 2.1.4. Identificación de estándares y métricas

Es posible acelerar la revisión de cada proceso utilizando herramientas que hicieran valoraciones automáticas de calidad del software. Estos valores permitirán comprobar que el software tiene el rango de calidad requerida, y destacar en las cuales no se ha alcanzado para la respectiva revisión. (Anónimo, s.f.)

Para medir el software se deriva un valor numérico desde algún atributo del software o del proceso del mismo. Comparando los valores entre sí y con los estándares aplicados en la organización, posibilita sacar conclusiones de la calidad del software o de los procesos para el desarrollo. (Anónimo, s.f.)

Las mediciones del software pueden utilizarse para:

- Hacer predicciones generales acerca del sistema.
- Identificar componentes anómalos.

La métrica del software es cualquier tipo de medida relacionada con un sistema, proceso o documentación de software. Algunos ejemplos son las medidas que se utilizan para calcular el tamaño de un producto en líneas de código. (Anónimo, s.f.)

Se muestra las mediciones establecidas para el proyecto en la Tabla 10 – Tabla de indicadores.

#### 2.1.5. Diseño de formatos de aseguramientos de calidad

En el proceso de aseguramiento de la calidad se ha implementado un conjunto de acciones y procesos planificados y sistemáticos que se definen en el ámbito del plan de gestión de calidad del proyecto, adjunto en el formato 25. El aseguramiento de la calidad persigue construir confianza en que las salidas futuras o incompletas, también conocidas como trabajo en curso, se completarán de tal manera que se cumplan los requisitos y expectativas establecidos. El aseguramiento de la calidad contribuye al estado de certeza sobre la calidad, mediante la prevención de defectos a través de procesos de planificación o de inspección de defectos durante la etapa de implementación del trabajo en curso. Se Realiza el proceso de Aseguramiento de Calidad, el cual utiliza datos generados durante el proceso de Planificar la Gestión de Calidad y Controlar la Calidad.

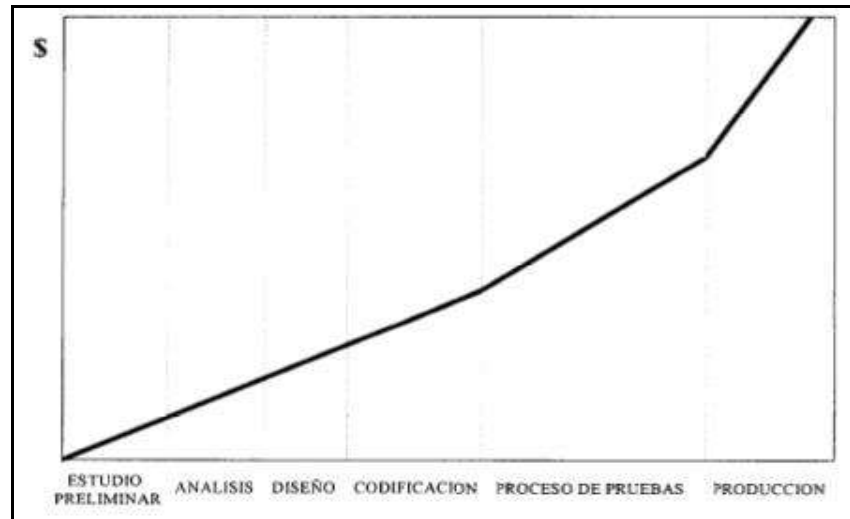


Figura 15. Aseguramiento de la calidad. Fuente de (.Net Geek's Microsoft Community, 2010)

Documentos a realizar:

1. Aseguramiento de la calidad

En el Formato 27, se muestran el documento a utilizar para llevar a cabo el aseguramiento de la calidad durante todo el proceso de ejecución del sistema, controlando así la calidad en cada momento.

2. Pruebas Unitarias

En el Formato 47 adjunto, se encuentran las pruebas unitarias, se tiene como propósito detectar las inconsistencias y/o ocurrencias que se pueden haber generado en el sistema, de tal manera que al término de las pruebas individuales de cada módulo y generales, se obtenga una buena calidad de entrega en un sistema con menor tendencia a error.



**CAPÍTULO III**  
**INICIO Y PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO**

## Capítulo III: INICIO Y PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO

### 3.1. Gestión del proyecto

#### 3.1.1. Inicialización

##### A. Acta de constitución del proyecto

###### Objetivo del Acta de Constitución

El objetivo del Acta de Constitución del Proyecto es sustentar el inicio del proyecto denominado “SISTEMA INTEGRADO DE COMERCIALIZACIÓN PARA LA EMPRESA SEGUNDO EMIR QUÍMICOS S.A.C.” de tal manera que las organizaciones e involucrados en el mismo acepten los lineamientos que regirán el desarrollo del proyecto y que están expresados en el acta, brindando así también información del software para un mayor conocimiento. En el presente documento encontraremos el acta de constitución del proyecto como Formato 6.

###### Descripción del Acta de Constitución

En el Acta de Constitución del Proyecto está definido el alcance, los objetivos y los participantes del proyecto. Da una visión preliminar de los roles y responsabilidades, de los objetivos, de los principales interesados y se define la autoridad del Project Manager. Sirve como referencia de autoridad para el futuro del proyecto.

#### 3.1.2. Planificación

##### A. Alcance

###### Plan de Gestión del Alcance

###### Alcance del Producto

El Sistema Integrado de comercialización para la empresa SEGUNDO EMIR QUÍMICOS S.A.C., será una herramienta que automatizará los procesos de ventas propios de la empresa, donde se optimizará no solo el tiempo fundamental para la empresa sino también el costo, el Sistema Integrado de

Comercialización se desarrollará de acuerdo a los requisitos planteados desde el inicio del proyecto.

La necesidad de negocio a la que responde el proyecto es la de cubrir las necesidades de control de pedidos por nota de pedido, facturación, cobranza a realizar a los clientes por el concepto de pago en partes, así como el registro de clientes, vendedores, adaptándose ágilmente a las tecnologías y requerimientos de la empresa.

De tal manera se tendrá mayor autoridad sobre los ingresos, además habrá una mejor auditoría sobre las notas de pedido realizadas, así como los pedidos pendientes de pagar por cliente. Adjunto en Formato 12.

#### Alcances del Proyecto

Se plantea un Sistema de desarrollado sobre ASP.NET, que corre sobre la computadora de cada Cliente. Para definir Cliente, como un actor en este documento son: Vendedores, Administrativos, Almaceneros, Encargados de Producción, Transportistas. Esta aplicación tiene como finalidad:

Brindar la facilidad y rapidez de vender, llevar un control de los ingresos y de las cobranzas realizadas y pendientes de realizar por cliente, así también llevar un registro de los clientes y vendedores de la empresa SEGUNDO EMIR QUÍMICOS S.A.C.

#### ▪ Entregables

En el presente documentos definimos los entregables mostrados a continuación:

##### Entregables de la Gestión del Proyecto

- Acta de Constitución del Proyecto
- Plan de Gestión del Proyecto
- Informe de Estado
- Acta de Reunión
- Solicitudes de Cambio
- Acta de Cierre del Proyecto

- Lista de riesgos
- Plan de desarrollo de software
- Plan de iteración
- Plan de gestión de requerimientos
- Plan de control de cambios
- Plan de pruebas
- Resultado de pruebas
- Plan de despliegue

#### Entregables de la Ingeniería del Proyecto

- Visión
- Glosario
- Modelo de casos de uso
- Especificaciones suplementarias de software
- Documento de arquitectura de software
- Modelo de diseño
- Modelo de datos
- Código fuente
- Distribución de los ejecutables
- Material de entrenamiento
- Guía del usuario detallada.
- Guía de instalación y configuración

#### ▪ EDT

La Estructura Detallada del Trabajo (EDT) es la descomposición jerárquica del trabajo total del proyecto que será ejecutado por el equipo del proyecto a fin de lograr los objetivos del mismo y crear los productos entregables requeridos. Para un mejor entendimiento en los diagramas EDT se ha estructurado la siguiente leyenda:

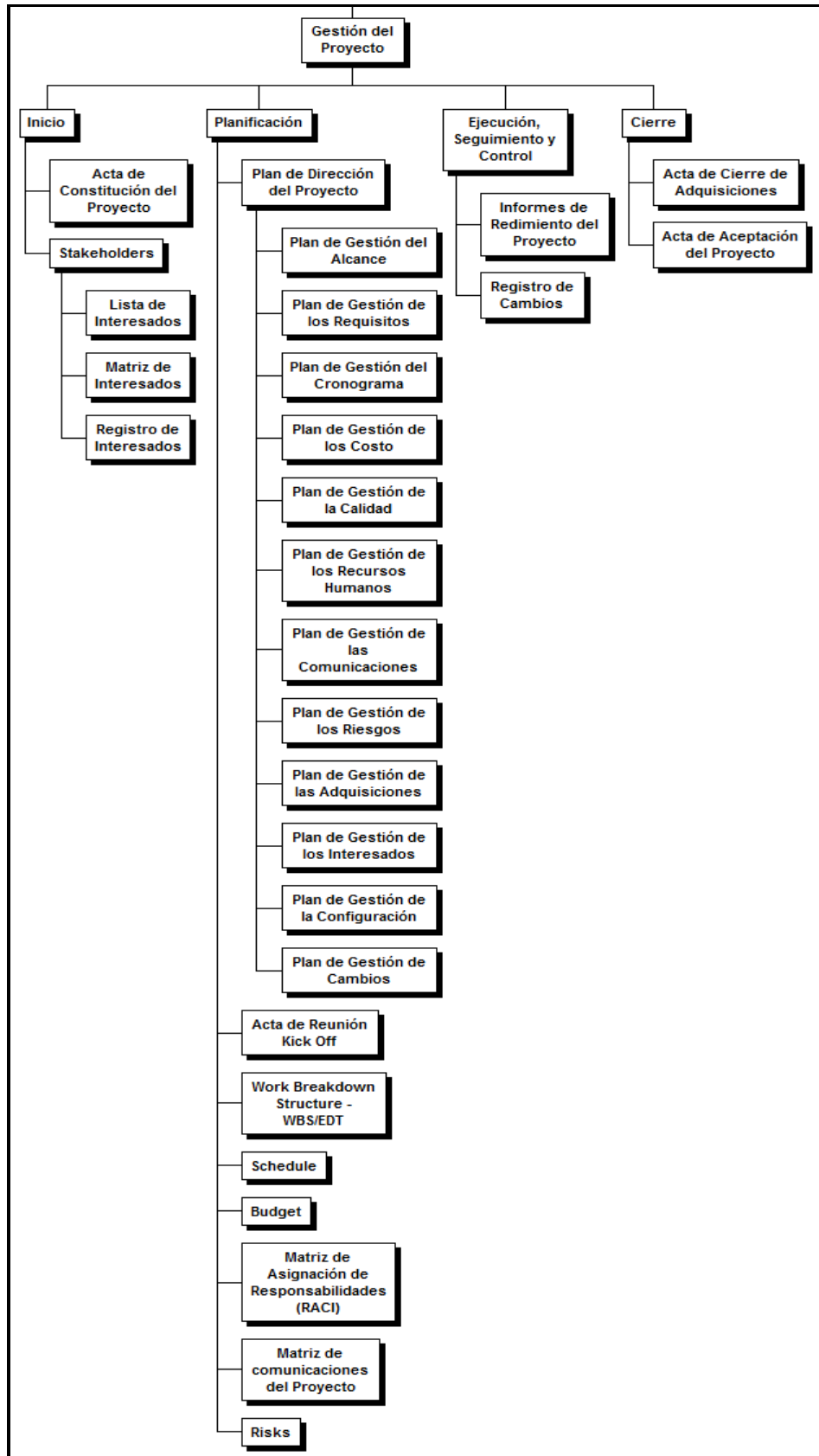


Figura 16. EDT Gestión del Proyecto. Fuente de *Elaboración Propia*.

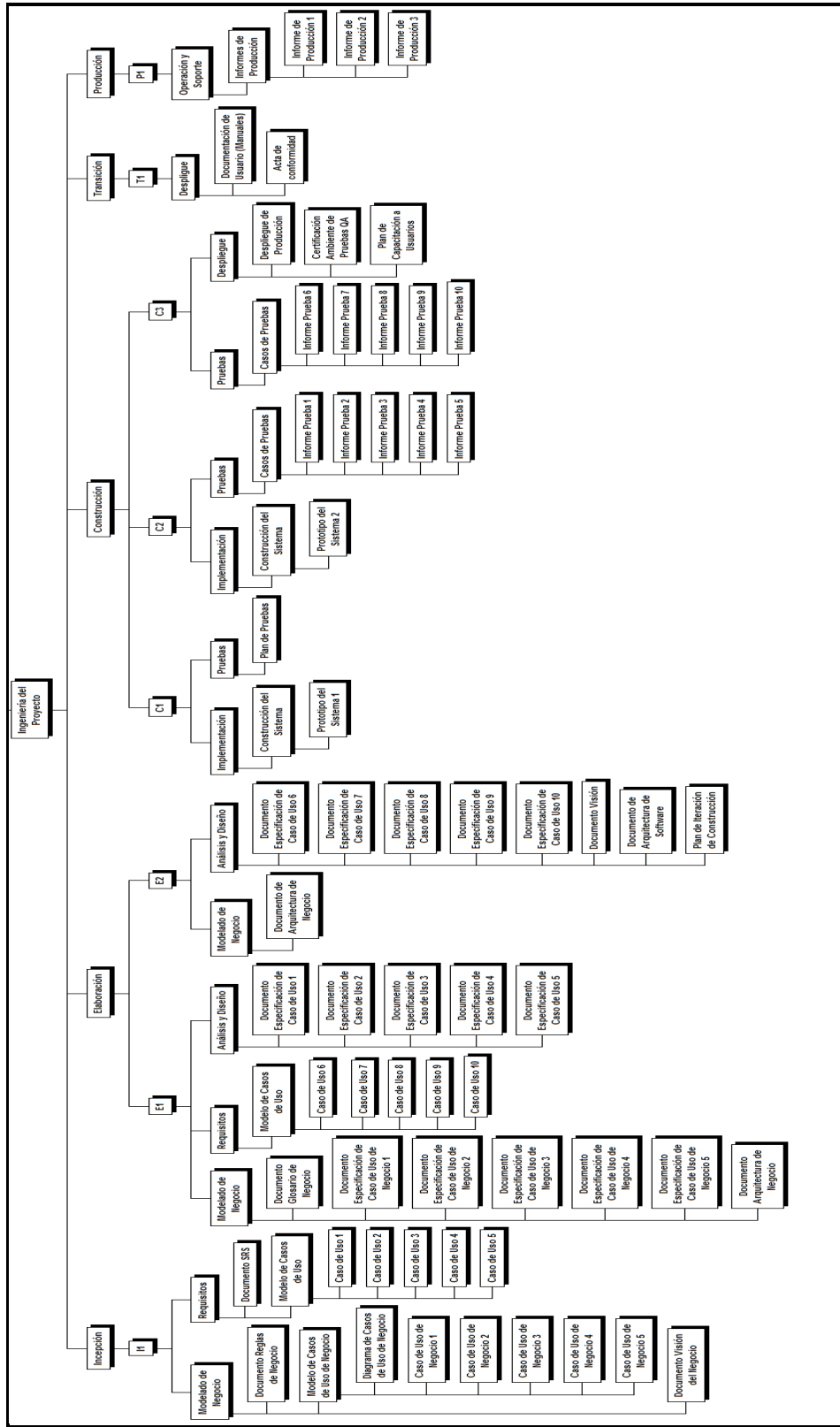


Figura 17. EDT de la Ingeniería del Proyecto. Fuente de *Elaboración Propia*.

- Diccionario de la EDT

El diccionario de la EDT es un documento que acompaña a la EDT y que contiene el detalle de los componentes que se incluyen en una EDT.

El propósito de este documento es describir cada una de las tareas, identificadas por Fase e iteraciones de RUP. Es de aclarar que este documento será actualizado en las próximas fases cuando se definan los entregables requeridos para el proyecto de acuerdo al plan de iteraciones. Este documento se encuentra adjunto en el Formato 17.

- Matriz de trazabilidad de requerimientos

La Matriz de Trazabilidad de Requisitos ayuda a realizar seguimiento a los requisitos a lo largo del ciclo de vida del proyecto para asegurar que se están cumpliendo de manera eficaz. Esta matriz la presentamos adjunta en el Formato 14 del presente documento.

## B. Tiempo

### Plan de Gestión del Tiempo

#### Cronograma del Proyecto

Se realiza una descripción específica de las actividades y del tiempo que se va a emplear para la ejecución del proyecto. Se debe organizar el trabajo en fechas probables, para saber cuánto tiempo requerirá elaborar el trabajo definitivo. Se muestra el cronograma detallado en el Formato 20 del presente documento.

#### Hitos del Proyecto

De acuerdo al Cronograma del Proyecto, se han identificado los siguientes hitos principales:

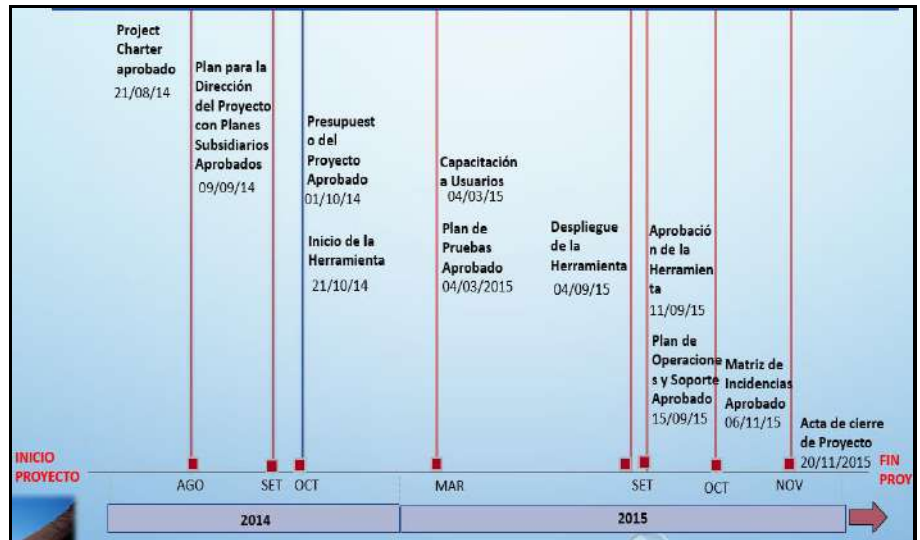


Figura 18. Hitos del Proyecto. Fuente de Elaboración Propia.

### Gestión de Cambio en el Cronograma

El comité de control de cambios es responsable de reunirse y revisar la solicitudes de cambio presentadas, y de aprobar o rechazar dichas solicitudes. Los roles y responsabilidades del comité están claramente definidos y son acordados por los interesados del proyecto. Todas las decisiones del comité de control de cambios se documentan y se comunican a los interesados para su información y la implementación de acciones de seguimiento

Las entradas para tener una buena gestión de cambios que se aplica al proyecto presente son las siguientes:

Entradas:

- Solicitud de cambio.
- Plan para la dirección del proyecto.
- Información sobre el desempeño del proyecto.
- Activos de los procesos con lo cual contamos.

Las salidas para tener una buena gestión de cambios que se aplica al proyecto presente son las siguientes:

- Actualizaciones al estado de la solicitud de cambio.
- Actualización al plan para la dirección del proyecto.
- Actualización a los documentos del proyecto.

Esquema de presentación de cambios



Tabla 17

*Esquema de Presentación de Cambios*

Interesados	Comité de control de cambios	de Oficina de Técnica	Producción
Solicitud de cambio	Aprobar o rechazar el cambio	Actualización documentos del proyecto	Implementación de los cambios
	Informar repercusiones al cronograma		
	Informar repercusiones en presupuesto		

Fuente de *Elaboración Propia*.

## C. Costo

## Plan de Gestión del Costo

## 1. Cuadro de Costos

PRESUPUESTO						
					Fecha Inicio	Fecha Fin
Proyecto SIC					11/08/2014	20/11/2015
Jefe de Proyecto	Fecha Inicio	Fecha Fin	Total Horas	Costo/Hora	Costo Total	
Jefe de Proyecto-Geraldine Ubillús Rodríguez	11/08/2014	20/11/2015	385.58	21.88	8436.49	
Sub Total1						8436.49
					Fecha Inicio	Fecha Fin
Analista Funcional-Geraldine Ubillús Rodríguez	26/02/2015	29/08/2015	523.75	21.88	11459.65	
Analista Programador-Geraldine Ubillús Rodríguez	26/02/2016	29/08/2016	616	21.88	13478.08	
Sub Total2						24937.73
Reserva de Contingencia						1750.40
Reserva de Gestión						1848.67
Costo Total a Facturar						36973.29

Figura 19. Presupuesto. Fuente de *Elaboración Propia*.

Costo del Proyecto: 36973,39

Adicionalmente, se adjunta el Formato 24, donde se encontrará el flujo de caja.

## 2. Forma de pago

La relación de pagos incurridos por el desarrollo del proyecto son los siguientes:

Tabla 18

### *Forma de Pago del Proyecto*

FASES	PORCENTAJES DE PAGO	MONTO DEL PAGO SIN IGV	FECHA DE EMISIÓN PAGO (Aprox.)
INICIO	20%	S/. 7,394.68	21/08/2014
PLANIFICACIÓN	25%	S/. 9,273.35	09/09/2014
EJECUCIÓN	35%	S/. 12,940.69	17/10/2014
SEGUIMIENTO Y CONTROL	15%	S/. 5,546.01	20/02/2015
CIERRE	5%	S/. 1,848.67	20/11/2015
	<b>100%</b>	<b>S/. 36,973.39</b>	

Fuente de *Elaboración Propia.*

### Gestión de Cambio en los Costos

Se monitorea la situación del proyecto “Sistema Integrado de Comercialización para la Empresa Segundo Emir Químicos S.A.C” para actualizar el presupuesto del mismo y gestionar cambios a la línea base de costo. La actualización del presupuesto implica registrar los costos reales en los que se ha incurrido a la fecha. Cualquier incremento con respecto al presupuesto autorizado sólo puede aprobarse mediante el proceso Realizar el Control Integrado de Cambios. El monitoreo del gasto de fondos sin tomar en cuenta el valor del trabajo que se está realizando y que corresponde a ese gasto tiene poco valor para el proyecto, más allá de permitir que el equipo del proyecto se mantenga dentro del financiamiento autorizado.

### Entradas:

- Plan para la Dirección del Proyecto.
- Línea base del desempeño de costos.
- Plan de gestión de costos.
- Requisitos de Financiamiento del Proyecto.
- Información sobre el Desempeño del Trabajo.
- Activos de los Procesos de la Organización.

#### Herramientas y Técnicas:

- Gestión del Valor Ganado.
- Proyecciones.
- Índice de Desempeño del Trabajo por Completar (TCPI).
- Revisiones del Desempeño.
- Análisis de Variación.
- Software de Gestión de Proyectos.

#### Salidas:

- Mediciones del Desempeño del Trabajo.
- Proyecciones del Presupuesto.
- Actualizaciones a los Activos de los Procesos de la Organización.
- Solicitudes de Cambio.
- Actualizaciones al Plan para la Dirección del Proyecto.
- Línea base del desempeño de costos.
- Plan de gestión de costos.
- Actualizaciones a los Documentos del Proyecto

### D. Calidad

#### Plan de Gestión de la Calidad

##### Aseguramiento de la Calidad

En el Formato 27, se muestran los formatos a utilizar para llevar a cabo el aseguramiento de la calidad durante todo el proceso de ejecución del sistema, controlando así la calidad en cada momento. Para cumplir con los formatos y realizar un seguimiento se realiza el plan general de aseguramiento de la calidad, donde se aporta la confianza en el sistema de manera que se cumpla con los estándares de calidad requeridos, el mencionado plan se encuentra adjunto en el Formato 25.

##### Control de Calidad

Para realizar un control de la calidad, se hace uso de los documentos de Casos de Pruebas unitarias donde encontraremos las inconsistencias y/o ocurrencias que se pueden haber generado en el sistema, de tal manera que al término de las pruebas individuales de cada módulo y generales, se obtenga una buena calidad de entrega en un sistema con

menor tendencia a error, para ello se utiliza el documento de pruebas unitarias adjunto en el Formato 47. Así mismo se ha definido las métricas de la calidad para mayor control adjunto en el Formato 26.

#### E. Recursos humanos

##### Plan de Gestión de Recursos Humanos

##### Organigrama del Proyecto

Se muestra un organigrama general de cómo están constituidas las áreas de la empresa, en la cual cada área cuenta con personal que es necesario la intervención para el SISTEMA INTEGRADO DE COMERCIALIZACIÓN. En la Figura 4 - Unidades Estratégicas de Negocio de Impacto, se podrá ver el detalle de lo mencionado.

##### Roles y responsabilidades

Tabla 19

##### *Roles y Responsabilidades*

ROL EN EL PROYECTO	RESPONSABILIDADES	INTERESADOS
SPONSOR	Defender el proyecto, Obtener el presupuesto para el proyecto, Firmar documentos.	<b>GERENTE GENERAL</b> Emil García Tuanama
DIRECTOR DEL PROYECTO	Planificar y controlar todo el proyecto hasta el cierre.	<b>ALUMNA DE INGENIERIA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA</b> Geraldine Ubillús Rodríguez.
ANALISTA DE SISTEMAS	Analizar lo planificado para el desarrollo del sistema.	
PROGRAMADOR	Desarrollo del sistema.	
GERENTES DE OPERACIONES	Brindar información requerida.	<b>GERENTE DE COMERCIAL</b> Victoria Margarita García Tejada
GERENTES FUNCIONALES	Coordinador del Proyecto.	<b>JEFE DE VENTAS</b> Luis Morales Camacho
USUARIO LÍDER	Brindar información requerida, apoyo al director del proyecto.	<b>JEFE DE VENTAS</b> Luis Morales Camacho
USUARIOS	Realizar Pruebas del sistema	<b>GERENTE DE COMERCIAL</b> Victoria Margarita García Tejada
	Realizar Pruebas del sistema	<b>JEFE DE VENTAS</b> Luis Morales Camacho
INTERESADO CONSULTIVO	Brindar asesorías.	<b>INTERESADO CONSULTIVO</b> Juan Soria Quijaite
INTERESADO CONSULTIVO	Brindar asesorías.	<b>INTERESADO CONSULTIVO</b> Miguel Calderón Su Nóbrega

Fuente de *Elaboración Propia*.

Así mismo se adjunta la Matriz de Asignación de responsabilidades (RACI) en el Formato 29.

## F. Comunicaciones

### Plan de Gestión de Comunicaciones

Se adjunta el Plan de Gestión de Comunicaciones en el Formato 30, así mismo, se adjunta en el Formato 10, el registro de los interesados donde se encontrarán sus datos personales.

### Medios de Comunicación

Incluye los procesos requeridos para garantizar que la generación, la recopilación, la distribución, el almacenamiento, la recuperación y la disposición final de la información del proyecto sean adecuados y oportunos.

Las dimensiones posibles de la actividad de comunicación son, entre otras:

- Interna (dentro del proyecto) y externa (cliente, otros proyectos, medios de comunicación, público)
- Formal (informes, memorandos, instrucciones) e informal (correos electrónicos, conversaciones ad hoc)
- Vertical (hacia arriba y abajo dentro de la organización) y horizontal (entre colegas)
- Oficial (boletines, informe anual) y no oficial (comunicaciones extraoficiales)
- Escrita y oral
- Verbal y no verbal (inflexiones de voz, lenguaje corporal)

Seguidamente se muestra la tabla a utilizarse para los requerimientos de comunicación del proyecto adjunto en el Formato 31.

## G. Riesgos

### Plan de Gestión de Riesgos

Se adjunta el Plan de Gestión de Riesgos en el Formato 32.

## Fuentes de Riesgos

A continuación, muestro cinco fuentes adicionales de riesgos en el proyecto.

1. Riesgos asociados al cliente y/o usuario. Requerimientos confusos / incompletos; cambios frecuentes a los requerimientos del proyecto durante la ejecución del mismo; cliente y/o usuario que no es eficiente, eficaz o completo en cumplir sus responsabilidades del proyecto.
2. Riesgos asociados a los calendarios. Tareas o hitos faltantes; duración inexacta de la métrica; estimaciones no precisas.
3. Riesgos asociados a los recursos. Roles y/o responsabilidades no claras; recursos no disponibles; habilidades y/o conocimientos requeridos no satisfechos o inadecuados; equipo faltante o inadecuado; rotación del personal.
4. Riesgos asociados a la experiencia. Nueva tecnología; nuevo ambiente de desarrollo; nuevo hardware.
5. Riesgos asociados al proceso de administración de proyectos. Descomposición inadecuada de tareas; estimaciones de tiempo y costos agresivas o desarrolladas con información insuficiente; fallas del flujo de trabajo en la entrega, en la autorización de la terminación, en el cumplimiento de las fechas límite; falla de aseguramiento de calidad.

### Matriz de descomposición de Riesgos (RBS)

En el Formato 33, mostramos el Identificación y Evaluación Cualitativa de Riesgos del proyecto, en el cual planteamos las posibles incidencias a acontecer durante el proyecto, es muy importante captar los riesgos del proyecto, ya que se planteará una posible solución para cualquier acontecimiento.

Categorías, Criterios para priorizar y levantar los riesgos

Categoría de riesgos

TIPO DE RIESGO	PROBABILIDAD X IMPACTO
Muy Alto	Mayor a 0.50
Alto	Menor a 0.50
Moderado	Menor a 0.30
Bajo	menor a 0.10
Muy Bajo	Menor a 0.05

#### H. Adquisiciones

##### Plan de Gestión de Adquisiciones

Una de las tareas que tiene mucho peso en cualquier proyecto de automatización, tiene que ver con la búsqueda de subcontratistas y proveedores, pues la decisión de adquirir sus servicios en condiciones que favorezcan al proyecto, afecta positivamente o negativamente el cronograma y presupuesto del proyecto, el plan de gestión de adquisiciones se encuentra adjunto en el Formato 35.

##### Recursos Adquiridos

En los recursos de adquisiciones consideraremos lo siguiente:

- Recursos para la adquisición

No se realizará compras ya que la empresa cuenta con los recursos necesarios, ver Formato 35 del plan de gestión de adquisiciones.

- Productos y servicios con los que se cuentan

La empresa Segundo Emir Químicos S.A.C. Actualmente cuenta con:

- Servicio de Programación e ingeniería.
- Servicio de hosting.
- Servicio de internet.
- Servicio de conexión y estructuración de red.
- Equipos móviles con plan de datos.

- Productos a comprar

Se requiere contar con las características a indicar para los equipos, con lo cual la empresa Segundo Emir Químicos S.A.C. cuenta actualmente:

- Equipos como mínimo core i3 de 32 o 64 bits.

- Memoria RAM de 2 GB a más.
- Disco Duro, mínimo de 80 GB.
- Monitores LCD.
- Teclados y mouse.
- Suministro de muebles y sillas

#### Seguimiento y Control de las adquisiciones

Controlar las Adquisiciones es el proceso de gestionar las relaciones de adquisiciones, monitorear la ejecución de los contratos y efectuar cambios y correcciones a los contratos según corresponda. El beneficio clave de este proceso es que garantiza que el desempeño tanto del vendedor como del comprador satisface los requisitos de adquisición en conformidad con los términos del acuerdo legal.

#### I. Interesados del Proyecto

##### Plan de Gestión de interesados

Tabla 20

##### *Interesados del Proyecto*

<b>ROL EN EL PROYECTO</b>	<b>INTERESADOS</b>	<b>INPORTANCIA</b>
SPONSOR	<b>GERENTE GENERAL</b> Emil García Tuanama	Alta
DIRECTOR DEL PROYECTO	<b>ALUMNA DE INGENIERIA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA</b> Geraldine Ubillús Rodríguez.	Alta
ANALISTA DE SISTEMAS		
PROGRAMADOR		
GERENTES DE OPERACIONES	<b>GERENTE DE COMERCIAL</b> Victoria Margarita García Tejada	Medio
GERENTES FUNCIONALES	<b>JEFE DE VENTAS</b> Luis Morales Camacho	Alta
USUARIO LÍDER	<b>JEFE DE VENTAS</b> Luis Morales Camacho	Alta
USUARIOS	<b>GERENTE DE COMERCIAL</b> Victoria Margarita García Tejada	Medio
	<b>JEFE DE VENTAS</b> Luis Morales Camacho	Alta
INTERESADO CONSULTIVO	<b>INTERESADO CONSULTIVO</b> Juan Soria Quijaite	Baja
INTERESADO CONSULTIVO	<b>INTERESADO CONSULTIVO</b> Miguel Calderón Su Nóbrega	Baja

Fuente de *Elaboración Propia*.



## Reuniones del Proyecto

Se han programado reuniones internas para la entrega y revisión de avance así también como reuniones virtuales, de la misma manera se ha llevado a cabo reuniones con el cliente encargado del proyecto Luis Morales, se adjuntan los informes de Avance en el Formato 48.

### 3.2. Ingeniería del proyecto

#### 3.2.1. Enfoque de Ingeniería del Proyecto

Es necesario mencionar que los grupos de procesos de la Ingeniería de Proyectos que se realizarán durante el desarrollo del Proyecto tienen una correspondencia con las fases del Proyecto (Concepción, Elaboración, Construcción, Transición).

#### 3.2.2. Procesos y plantillas de ingeniería a aplicar en el proyecto – guías de flexibilización

El plan que se presentará a continuación está basado en la Metodología de Desarrollo de Software que ha sido desarrollada por el jefe del proyecto y grupo a través de sus experiencias y que ha sido aplicada en otros proyectos de igual temática; la cual está basada en las mejores prácticas recomendadas por el RUP y el CMMI.

Teniendo en cuenta las necesidades, criticidad y envergadura del proyecto (Presupuesto), y de acuerdo a las guías de flexibilización de los procesos de Ingeniería de Proyectos del SISTEMA INTEGRADO DE COMERCIALIZACIÓN, se ha considerado contemplar los siguientes procesos para la Ingeniería del Proyecto:

Tabla 21

#### *Ingeniería del Proyecto*

INGENIERÍA DEL PROYECTO	
PAQUETE DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO
CONCEPCIÓN (INCEPCIÓN)	

<b>INGENIERIA DEL PROYECTO</b>	
<b>PAQUETE DE TRABAJO</b>	<b>DESCRIPCION DEL PAQUETE DE TRABAJO</b>
Especificación de Requerimientos del Software	Documento que describe y detalla las especificaciones de requerimientos funcionales y no funcionales del software. En este documento se encuentran todos los requerimientos priorizados, tipificados, codificados así como también la aprobación de los mismos por los interesados. El objetivo de este documento es comprometer a los involucrados del proyecto con el alcance del producto. Dentro de este paquete de trabajo se incluye una revisión de pares al documento de Especificación de Requerimientos del Software.
Modelos de Casos de Uso del Sistema	Es un documento mediante el cual se modelan los requerimientos del usuario usando un lenguaje técnico o notación denominada casos de uso del sistema. Este documento permite a los integrantes del equipo de desarrollo especificar los casos de uso del sistema, los flujos de ejecución de las funcionalidades del sistema, actores del Sistema, secuencias de ejecución, reglas de negocio. El objetivo de este documento es comprometer a los involucrados del proyecto con la funcionalidad que solo tendrá el sistema. Se realiza la trazabilidad entre Requerimientos Funcionales VS Casos de Uso del Sistema, así como también entre Requerimientos Funcionales VS Productos de Trabajo
Modelo de Comportamiento	Documento que describe los procesos del modelo de caso de uso de la organización y el modelo de objetos de la organización.
Modelo de Interacción	Documento que describe el Diagrama de Secuencia y Diagrama de Colaboración.
Estándares del Sistema	Documentar estándares para las nomenclaturas a usar en los requerimientos a usar en el diseño, interfaz de usuario, reportes, programación, manejo de errores.

<b>INGENIERIA DEL PROYECTO</b>	
<b>PAQUETE DE TRABAJO</b>	<b>DESCRIPCION DEL PAQUETE DE TRABAJO</b>
Glosario de Términos	Documentar las definiciones de términos nuevos del sistema
<b>ELABORACIÓN</b>	
Plan de Pruebas	Es un documento cuyo objetivo es planificar todas las pruebas (Pruebas unitarias, Pruebas de integración, Pruebas del Sistema, Pruebas de Aceptación del Usuario) que se realizarán durante todo el proyecto, así como también quien las realizará, cuando se realizarán, que técnicas se usarán, que recursos se necesitan. Dentro de este paquete de trabajo se incluye una revisión de pares al documento de Plan de Pruebas.
Prototipo e Interfaces del Sistema	Incluye los prototipos del Sistema, los cuales serán validados por los usuarios del sistema
Arquitectura del Sistema	Documento técnico que especifica textual y gráficamente, la arquitectura del sistema. Dentro de este paquete de trabajo se incluye una revisión de pares al documento de arquitectura del Software.
Modelo de Componentes (Especificaciones de Componentes)	Documento donde se especifica a detalle los atributos de los diferentes componentes a desarrollar, reutilizar o adquirir. (Se podría entender como un diccionario de componentes). Dentro de este paquete de trabajo se incluye una revisión de pares al documento de Especificación de Componentes.
Modelo de Despliegue	Modelo que permite visualizar la descripción del sistema
Modelo de Datos	Incluye la elaboración del Modelo lógico de datos, Modelo Físico de Datos.
Diccionario de Datos	Describe los atributos de los diferentes elementos que conforman la base de datos del sistema.
Matriz de Interfaces vs. Tablas que se actualizan	Registra las interfaces del sistema con las tablas con el objetivo de poder visualizar la trazabilidad de cada uno de ellos.

<b>INGENIERIA DEL PROYECTO</b>	
<b>PAQUETE DE TRABAJO</b>	<b>DESCRIPCION DEL PAQUETE DE TRABAJO</b>
Elaborar Informe de Análisis y Propuesta de Diseño y Construcción de Software de SISTEMA INTEGRADO DE COMERCIALIZACIÓN	Informe de Análisis y Propuesta de Diseño y Construcción del Software del SISTEMA INTEGRADO DE COMERCIALIZACIÓN validada y aprobada.
Elaborar Propuesta de Reportes Adicionales para los procesos del SISTEMA INTEGRADO DE COMERCIALIZACIÓN.	Propuesta de reportes solicitados por el jefe del proyecto a fin de ser implementados.
<b>CONSTRUCCION</b>	
Entorno de Construcción	Preparación del entorno de construcción (librerías, herramientas de desarrollo, procedimientos de operación)
Creación de Componentes (Construcción del Software y pruebas unitarias)	Incluye los componentes codificados no integrado, la realización de las pruebas unitarias y la revisión de pares al código que se le ha realizado previamente las pruebas unitarias.
Casos de Prueba Unitarias	Documento que permite documentar el set de pruebas en relación al plan de pruebas. En este documento deben estar especificados y clasificados los casos de pruebas a utilizarse para las pruebas unitarias. Dentro de este paquete de trabajo se incluye una revisión de pares al documento de Casos de Prueba.
Informe de Pruebas Unitarias	Realización de las pruebas de unitarias y el levantamiento de no conformidades encontradas.
Integración del Software y Pruebas de Integración	Incluye la realización de las pruebas de integración al sistema. Se realiza la trazabilidad entre Requerimientos Funcionales VS Casos de Prueba de Integración.
Casos de Prueba	Documento que permite documentar el set de pruebas en

<b>INGENIERIA DEL PROYECTO</b>	
<b>PAQUETE DE TRABAJO</b>	<b>DESCRIPCION DEL PAQUETE DE TRABAJO</b>
Integrales	relación al plan de pruebas. En este documento deben estar especificados y clasificados los casos de pruebas a utilizarse para las pruebas de integración. Dentro de este paquete de trabajo se incluye una revisión de pares al documento de Casos de Prueba.
Informe de Pruebas Integrales	Realización de las pruebas de integración y el levantamiento de no conformidades encontradas.
Pruebas del Sistema e informe del mismo	Incluye la realización de la preparación del entorno para las pruebas del sistema, la realización de las pruebas del sistema y el levantamiento de no conformidades encontradas en las pruebas del sistema. Se genera el Informe de pruebas del sistema.
Documentación del Usuario (Manuales)	Incluye la elaboración del manual de sistema, manual de administración y configuración, manual de usuario y del procesos del sistema.
<b>TRANSICION</b>	
Pruebas de Aceptación del Cliente( Validación y Pruebas de Aceptación del Software)	Incluye la realización de la preparación del entorno para las pruebas de aceptación del sistema, la realización de las pruebas de aceptación del sistema, levantamiento de no conformidades encontradas en las pruebas de aceptación del sistema. Se realiza la trazabilidad entre Requerimientos Funcionales VS Casos de Prueba de Aceptación. Se genera el Informe de pruebas de aceptación del sistema.
Software de Planeamiento Estratégico, Monitoreo y Evaluación debidamente implementado en el SISTEMA INTEGRADO DE COMERCIALIZACIÓN debidamente construido	CD del Software implementado

<b>INGENIERIA DEL PROYECTO</b>	
<b>PAQUETE DE TRABAJO</b>	<b>DESCRIPCION DEL PAQUETE DE TRABAJO</b>
Plan de Capacitación	<p>Se realiza la capacitación de usuarios, la preparación del material de capacitación y la ejecución y evaluación de la capacitación a los usuarios finales que incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Programa de Capacitación y Ejecución del mismo a Usuarios Operativos, Administrativo y Funcionales del Sistema.</li> <li>- Programa de Capacitación y Ejecución del mismo a personal de la Dirección de Informática y Sistemas que permita el uso, soporte, configuración y mantenimiento de la solución entregada.</li> </ul>
Informe Final de la consultoría con las actividades llevadas a cabo, resultados, conclusiones y recomendaciones	Documento que describe las actividades llevadas a cabo, resultados, conclusiones y recomendaciones. Deberá incluir actas de reuniones, acuerdos y equipo de consultores encargados de las consultorías correspondientes a la guía de Monitoreo y Evaluación.
Puesta en Producción	Realizar la implementación del sistema en ambientes de producción
Medio Magnético con los Componentes del Sistema	Empaquetar versiones finales de los artefactos de desarrollo
Documentación Técnica actualizada del Sistema	Se refiere a todos los entregables definidos en la metodología del RUP solicitado por el cliente
Certificado de registro del Software	Se refiere al trámite del Registro del SISTEMA INTEGRADO DE COMERCIALIZACIÓN que será responsabilidad del Jefe del proyecto, pero se hará necesario que la empresa consultora emita una Declaración Jurada que emitirá una Carta de Compromiso en la que se indique que brindará la asesoría técnica en caso el registro se necesita resolver cualquier cuestión y/o duda técnica referida al sistema objeto de la consultoría. Dicha Carta de Compromiso debe emitirse al término del proyecto para que se inicie el trámite

INGENIERIA DEL PROYECTO	
PAQUETE DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PAQUETE DE TRABAJO
	respectivo y así tendrá una vigencia de 21 días calendario finalizando en el primer día útil (en caso la fecha de vencimiento sea día no laborable).

Fuente de (International Business Machines Corp (IBM), 2013).

### 3.2.3. Procesos de SOPORTE

Se usarán los siguientes procesos de soporte:

- Gestionar mediciones y análisis.
- Gestionar la configuración.
- Análisis y toma de decisiones.
- Realizar aseguramiento de la calidad.

### 3.2.4. Gestión de Problemas y escalamiento

El proceso que se presenta a continuación es el proceso estándar incluido en los procesos de Gestión de proyectos del SISTEMA INTEGRADO DE COMERCIALIZACIÓN.

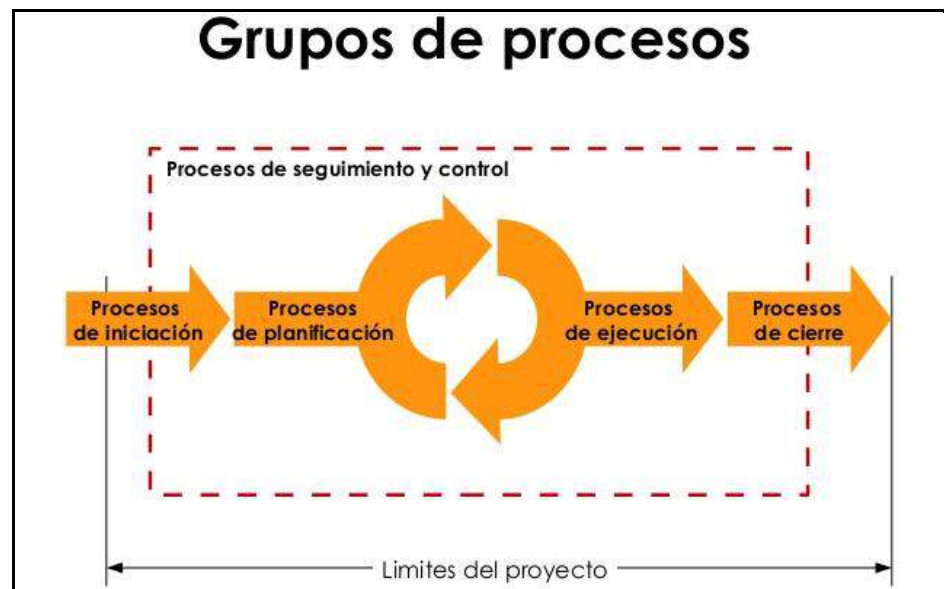


Figura 20. Grupo de Procesos. Fuente de (Project Management Institute, 2013)

Teniendo en cuenta el organigrama del proyecto y los canales de comunicación que este representa se llevará a cabo el escalamiento de

los problemas o desacuerdo que no se puedan solucionar en los diversos niveles del organigrama, a continuación de presentan los niveles de escalamiento así como también los involucrados en cada nivel y la situación en la cual se realizará el escalamiento:

Tabla 22

*Niveles de Escalamiento*

<b>NIVEL</b>	<b>PERSONAL INVOLUCRADO</b>	<b>SITUACIONES DE ESCALAMIENTO AL SIGUIENTE NIVEL</b>
Nivel1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo – SISTEMA INTEGRADO DE COMERCIALIZACIÓN.               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analista de Sistemas</li> <li>▪ Analista Funcional</li> <li>▪ Analista Programador</li> <li>▪ Analista Programador</li> </ul> </li> <li>• Usuario Líder – SEGUNDO EMIR QUÍMICOS S.A.C.</li> <li>• Luis Morales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso que no se lleguen a acuerdos con los involucrados de este nivel.</li> <li>• La no participación según lo planificado.</li> <li>• Demoras en las revisiones</li> </ul>
Nivel2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe de Proyecto – SISTEMA INTEGRADO DE COMERCIALIZACIÓN               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Geraldine Ubillús.</li> </ul> </li> <li>• Jefe de Proyecto – SEGUNDO EMIR QUÍMICOS S.A.C               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Luis Morales.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso que no se lleguen a acuerdos con los involucrados de este nivel.</li> <li>• La no participación según lo planificado.</li> </ul>
Nivel3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerente de Proyecto – SISTEMA INTEGRADO DE COMERCIALIZACIÓN               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Geraldine Ubillús.</li> </ul> </li> <li>• Sponsor – SEGUNDO EMIR QUÍMICOS S.A.C               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Emil García Tuanama.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Este es el nivel máximo de escalamiento.</li> </ul>

Fuente de *Elaboración Propia*.



### 3.2.5. Proceso de Cierre del Proyecto

Este proceso incluye finalizar todas las actividades completadas a lo largo de todos los grupos de procesos de la Gestión del Proyecto además de la aceptación final de los entregables generados durante el desarrollo del proyecto.

Este proceso también establece los procedimientos para coordinar las actividades requeridas para verificar y documentar los productos entregables del cierre contractual y formalizar la aceptación de estos por parte del cliente. Para esto, se realizan los siguientes procedimientos:

- ❖ **Cierre Administrativo:** Describe todas las actividades a desarrollar durante el cierre administrativo del proyecto. Realizar el proceso de cierre administrativo incluye las actividades requeridas para recopilar los registros del proyecto, analizar el éxito o fracaso del proyecto, reunir las lecciones aprendidas y archivar la información del proyecto, para uso futuro por parte de las organizaciones.
  
- ❖ **Cierre del Contrato:** Describe las actividades a desarrollar para establecer y cerrar todo acuerdo contractual establecido para el proyecto. Esto implica la verificación del producto como el cierre administrativo. Los términos y condiciones del contrato también pueden establecer especificaciones para el cierre del contrato. A continuación se muestra el proceso cerrar el proyecto de acuerdo a lo expuesto:

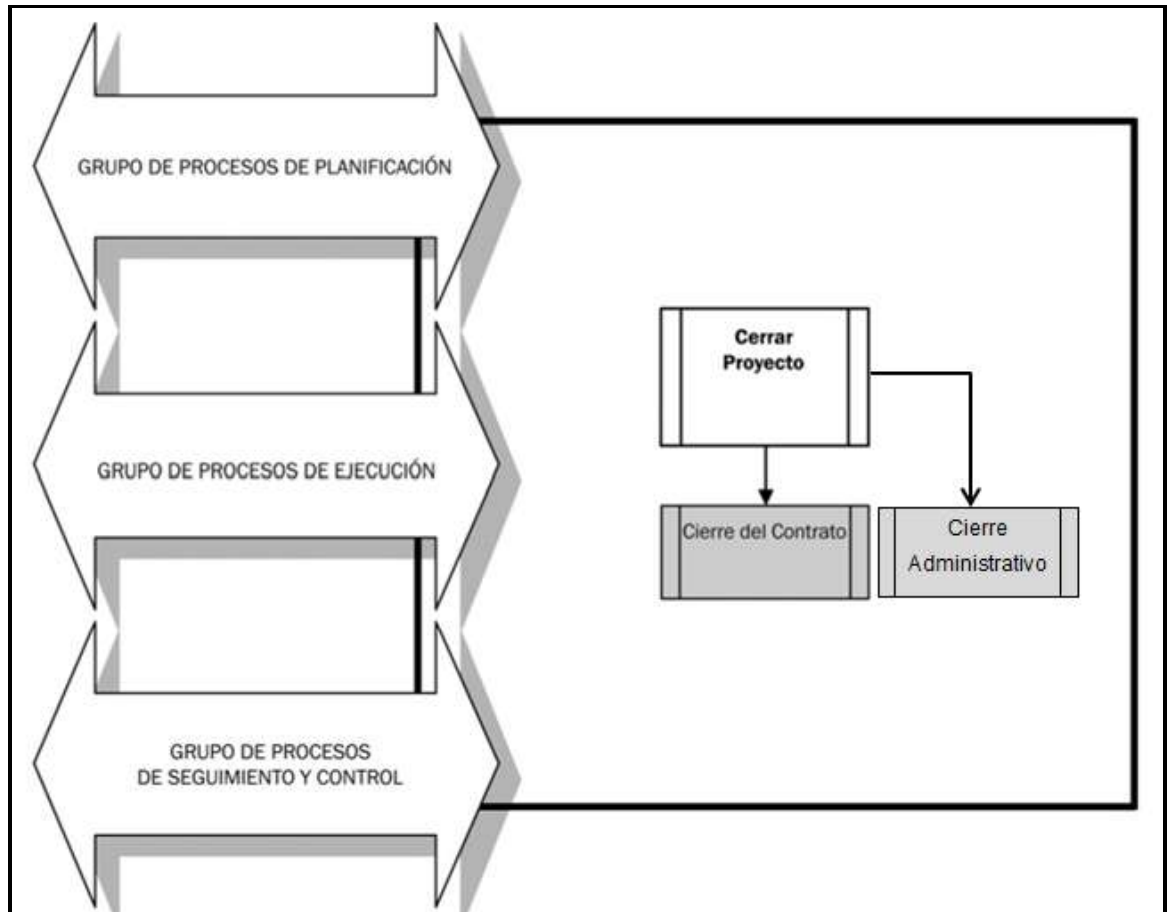


Figura 21. Proceso de Cierre del Proyecto. Fuente de Elaboración Propia.

### 3.3. Soporte del proyecto

#### 3.3.1. Plan de Gestión de la Configuración del Proyecto

En el Formato 37 podemos encontrar el plan de gestión de configuración.

#### 3.3.2. Plan Gestión de Métricas del Proyecto

En el Formato 26 encontraremos las listas de métricas obligatorias para todo el proyecto.

#### 3.3.3. Plan Gestión del Aseguramiento de Calidad del Proyecto

En el Formato 27 Podremos encontrar el la lista de control de la calidad.

**CAPÍTULO IV:**  
**EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL**  
**DEL PROYECTO**

## **CAPÍTULO IV: EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROYECTO**

### **4.1. Gestión del proyecto**

Para la Gestión del proyecto en la ejecución, seguimiento y control del proyecto se utiliza una serie de documentos los cuales están clasificados acorde al proceso.

#### **4.1.1. Ejecución**

##### **A. Cronograma actualizado**

Ver Formato 20, Cronograma.

##### **B. Cuadro de Costos actualizado**

Ver Formato 24 , Flujo de Caja.

##### **C. WBS Actualizado**

Ver Formato 19, WBS.

##### **D. Matriz de Trazabilidad de requerimientos actualizado**

Ver Formato 43, Matriz de Trazabilidad de requerimientos.

##### **E. Acta de reunión de Equipo**

Ver Formato 48, donde se encontrarán las reuniones quincenales de avance del proyecto.

##### **F. Registro de Capacitaciones del Proyecto actualizado**

Ver Anexo 1, donde encontraremos el registro de capacitaciones realizadas.

#### **4.1.2. Seguimiento y control**

##### **A. Solicitud de Cambio**

Ver Formato 49, Solicitud de Cambio.

##### **B. Riesgos actualizados**

Ver Formato 33, Matriz de riesgos.

##### **C. Informes de Estado**

Ver Formato 48, Informes de Rendimiento.

### **4.2. Ingeniería del proyecto**

#### **A. Modelado de Negocio**

##### **a. Reglas de Negocio**

Ver Formato 39, en donde se especifican las reglas de Negocio.

##### **b. Glosario de Negocio**

Ver Formato 40, en donde se especifica el Glosario de Negocio.

**c. Visión de Negocio**

Ver Formato 41, donde se muestra el documento de visión del Negocio.

**d. Arquitectura del Negocio**

Ver Formato 42, donde se especifica la arquitectura del negocio.

**B. Recopilación de Requerimientos**

**a. Matriz de trazabilidad de requisitos**

Ver Formato 43, donde se muestran la matriz de requisitos.

**C. Análisis y Diseño**

**a. Diagrama de Paquetes**

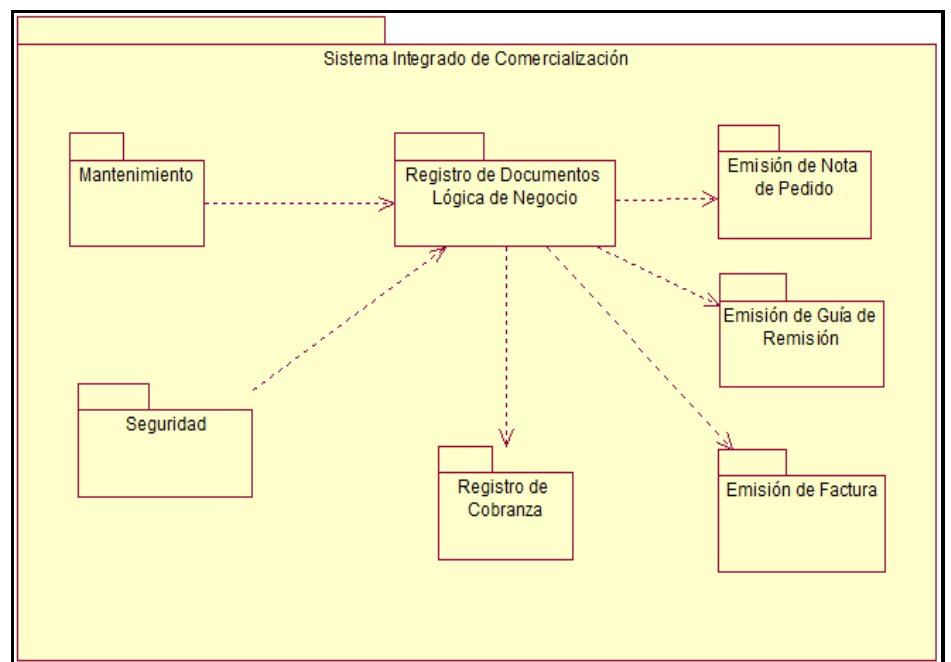


Figura 22. Diagrama de Paquetes. Fuente de *Elaboración Propia*.

**b. Casos de Uso del Sistema**

**CUS – Emisión de Nota de Pedido**

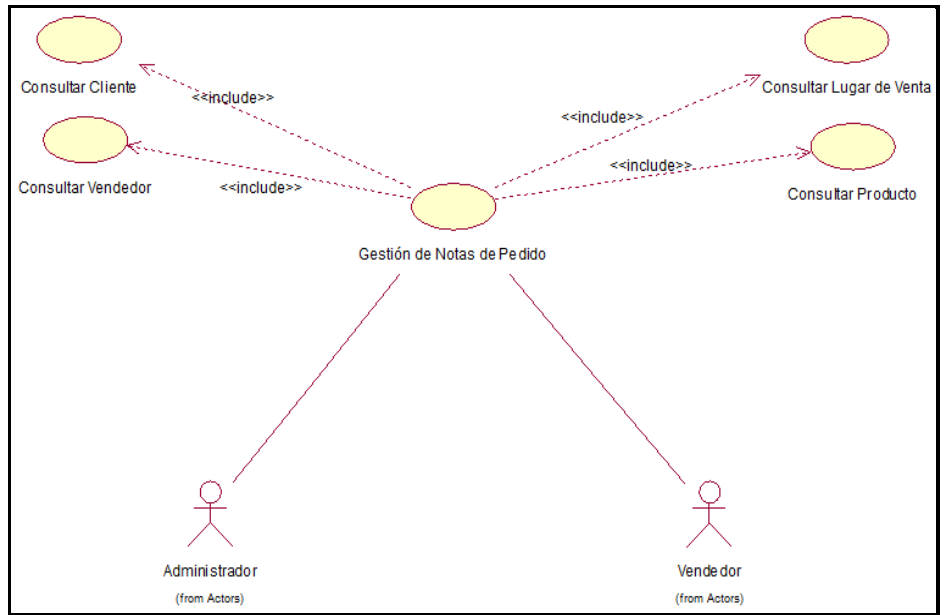


Figura 23. CUS – Emisión de Nota de Pedido. Fuente de *Elaboración Propia*.

**CUS -Emisión de Guía de Remisión**

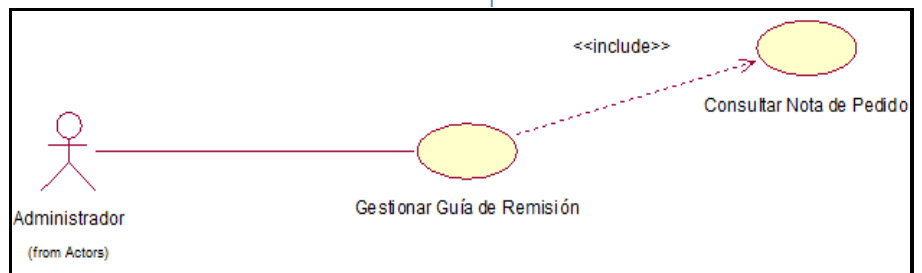


Figura 24. CUS -Emisión de Guía de Remisión. Fuente de *Elaboración Propia*.

**CUS -Emisión de Factura**

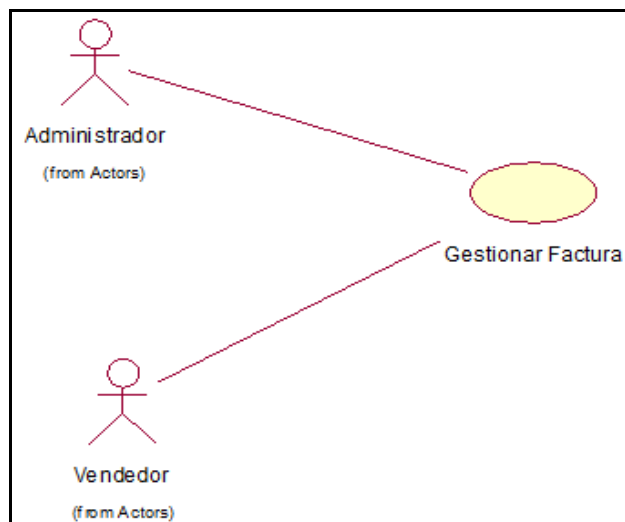


Figura 25. CUS -Emisión de Factura. Fuente de *Elaboración Propia*.

### CUS -Registro de Recibos de Cobranza

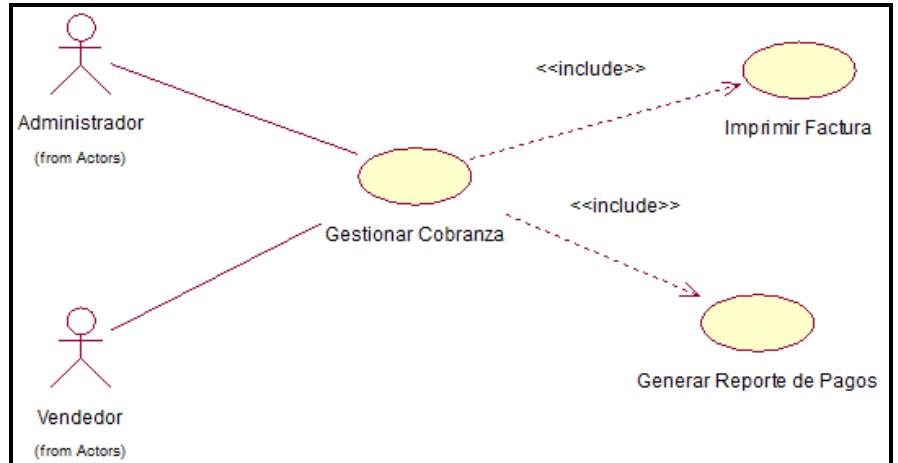


Figura 26. CUS -Registro de Recibos de Cobranza. Fuente de *Elaboración Propia*.

### CUS - Seguridad

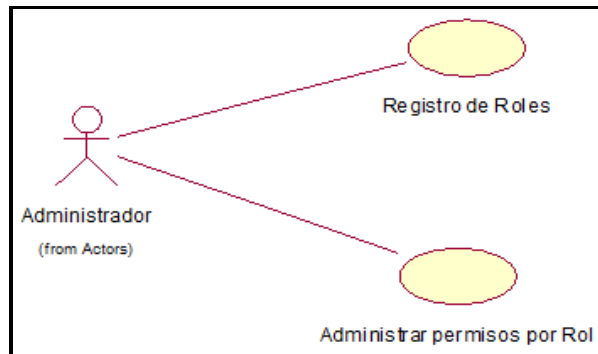


Figura 27. CUS – Seguridad. Fuente de *Elaboración Propia*.

### CUS – Mantenimiento

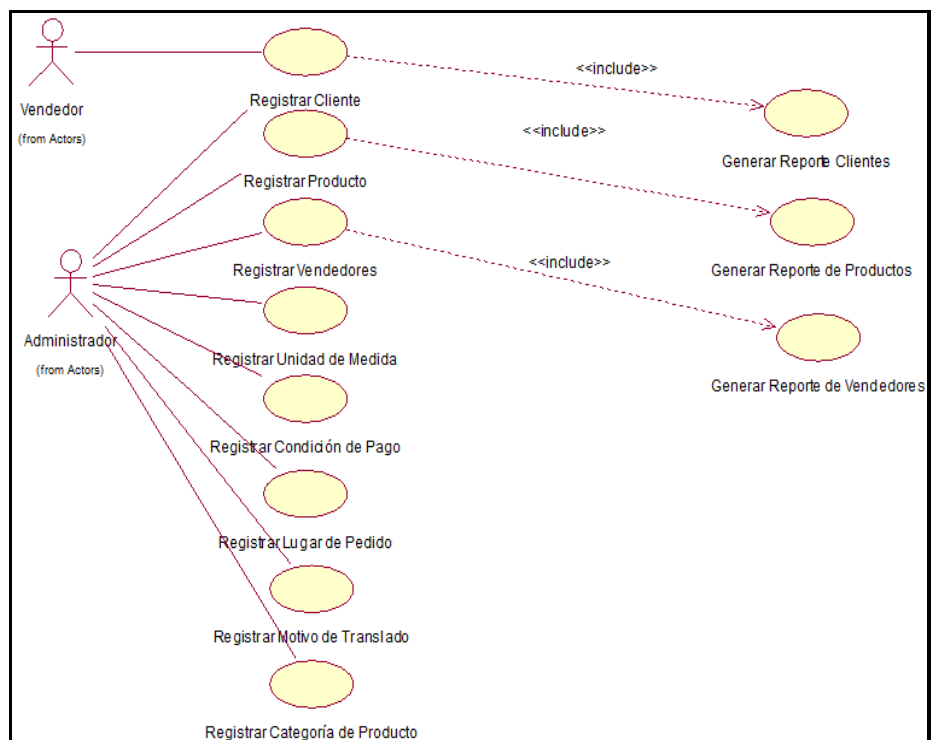


Figura 28. CUS – Mantenimiento. Fuente de *Elaboración Propia*.

### c. Diagrama de Realización

#### CUS-Emisión de Nota de Pedido

- **Consultar Cliente**



Figura 29. Realización - Consultar Cliente. Fuente de *Elaboración Propia*.

- **Consultar Lugar de Venta**

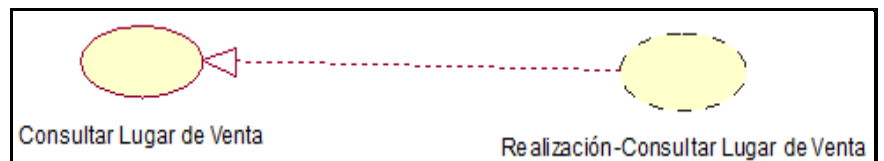


Figura 30. Realización - Consultar Lugar de Venta. Fuente de *Elaboración Propia*.

- **Consultar Producto**

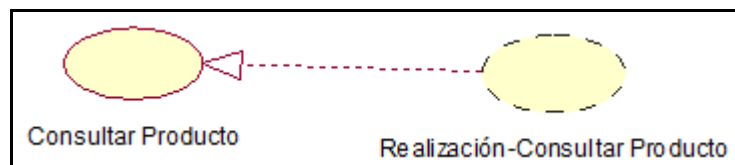


Figura 31. Realización - Consultar Producto. Fuente de *Elaboración Propia*.

- **Consultar Vendedor**

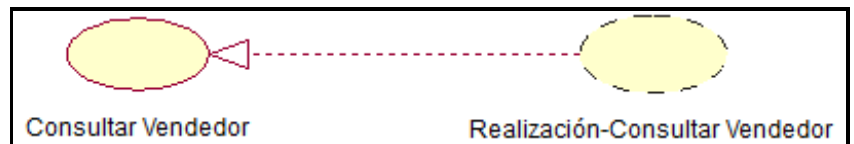


Figura 32. Realización - Consultar Vendedor. Fuente de *Elaboración Propia*.

- **Gestión de Notas de Pedido**



Figura 33. Realización - Gestión de Notas de Pedido. Fuente de *Elaboración Propia*.

#### CUS-Emisión de Guía de Remisión

- **Consultar Nota de Pedido**





Figura 34. Realización - Consultar Nota de Pedido. Fuente de Elaboración Propia.

- **Gestionar Guía de Remisión**



Figura 35. Realización - Gestionar Guía de Remisión. Fuente de Elaboración Propia.

**CUS-Emisión de Factura**

- **Gestionar Factura**



Figura 36. Realización - Gestionar Factura. Fuente de Elaboración Propia.

**CUS- Registro de Cobranza**

- **Generar Reporte de Pagos**

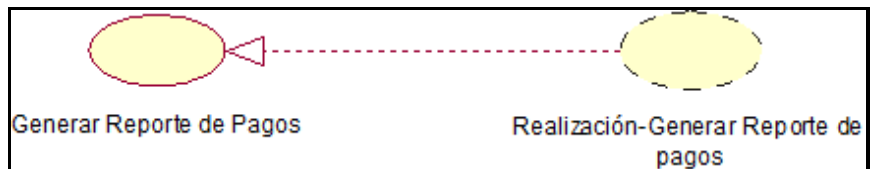


Figura 37. Realización - Generar Reporte de Pagos. Fuente de Elaboración Propia.

- **Gestionar Cobranza**



Figura 38. Realización - Gestionar Cobranza. Fuente de Elaboración Propia.

- **Imprimir Factura**

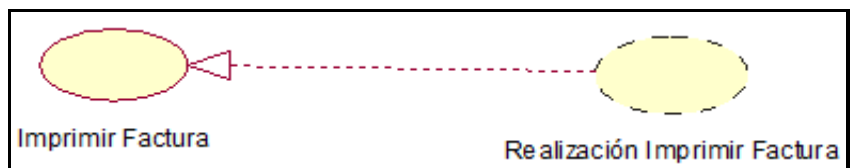


Figura 39. Realización - Imprimir Factura. Fuente de Elaboración Propia.

## CUS- Seguridad

- **Administrar permisos por Rol**



Figura 40. Realización - Administrar Permisos por Rol. Fuente de *Elaboración Propia*.

- **Registro de Roles**



Figura 41. Realización - Registro de Roles. Fuente de *Elaboración Propia*.

## CUS- Mantenimiento

- **Generar Reporte Clientes**



Figura 42. Realización - Generar Reporte Clientes. Fuente de *Elaboración Propia*.

- **Generar Reporte de Productos**



Figura 43. Realización - Generar Reporte de Productos. Fuente de *Elaboración Propia*.

- **Generar Reporte de Vendedores**



Figura 44. REALIZACIÓN - GENERAR REPORTE DE VENDEDORES. Fuente de *Elaboración Propia*.

- **Registrar Categoría de Producto**

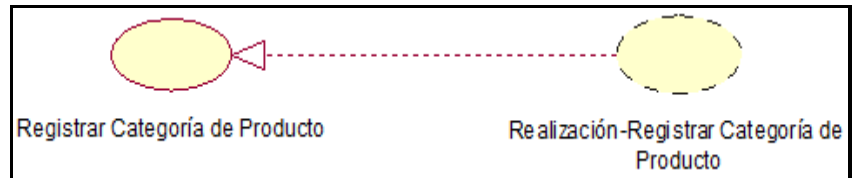


Figura 45. Realización - Registrar Categoría de Producto. Fuente de *Elaboración Propia*.

- **Registrar Cliente**



Figura 46. Realización - Registrar Cliente. Fuente de *Elaboración Propia*.

- **Registrar Condición de Pago**

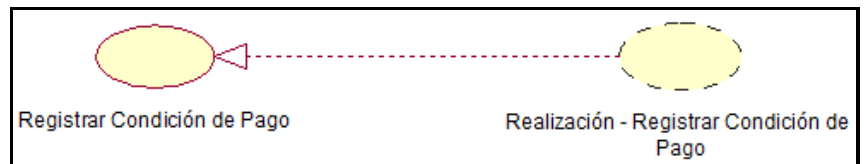


Figura 47. Realización - Registrar Condición de Pago. Fuente de *Elaboración Propia*.

- **Registrar Lugar de Pedido**



Figura 48. Realización - Registrar Lugar de Pedido. Fuente de *Elaboración Propia*.

- **Registrar Motivo de Traslado**

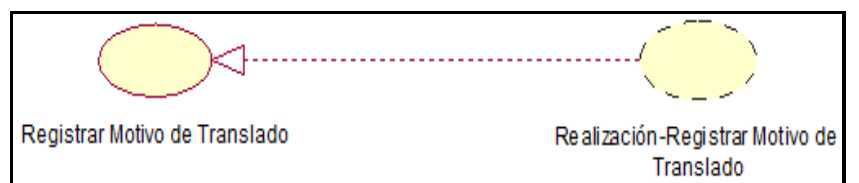


Figura 49. Realización - Registrar Motivo de Traslado. Fuente de *Elaboración Propia*.

- **Registrar Producto**



Figura 50. Realización - Registrar Producto. Fuente de *Elaboración Propia*.

- **Registrar Unidad de Medida**



Figura 51. Realización - Registrar Unidad de Medida. Fuente de *Elaboración Propia*.

▪ Registrar Vendedores

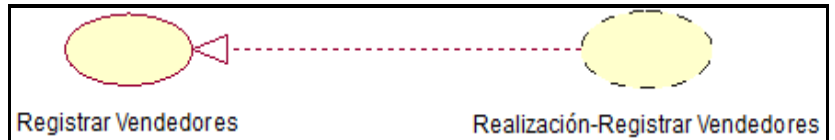


Figura 52. Realización - Registrar Vendedores. Fuente de *Elaboración Propia*.

d. Diagrama de Actividades

▪ CUS-Emisión de Nota de Pedido

• DActividad-Consultar Cliente

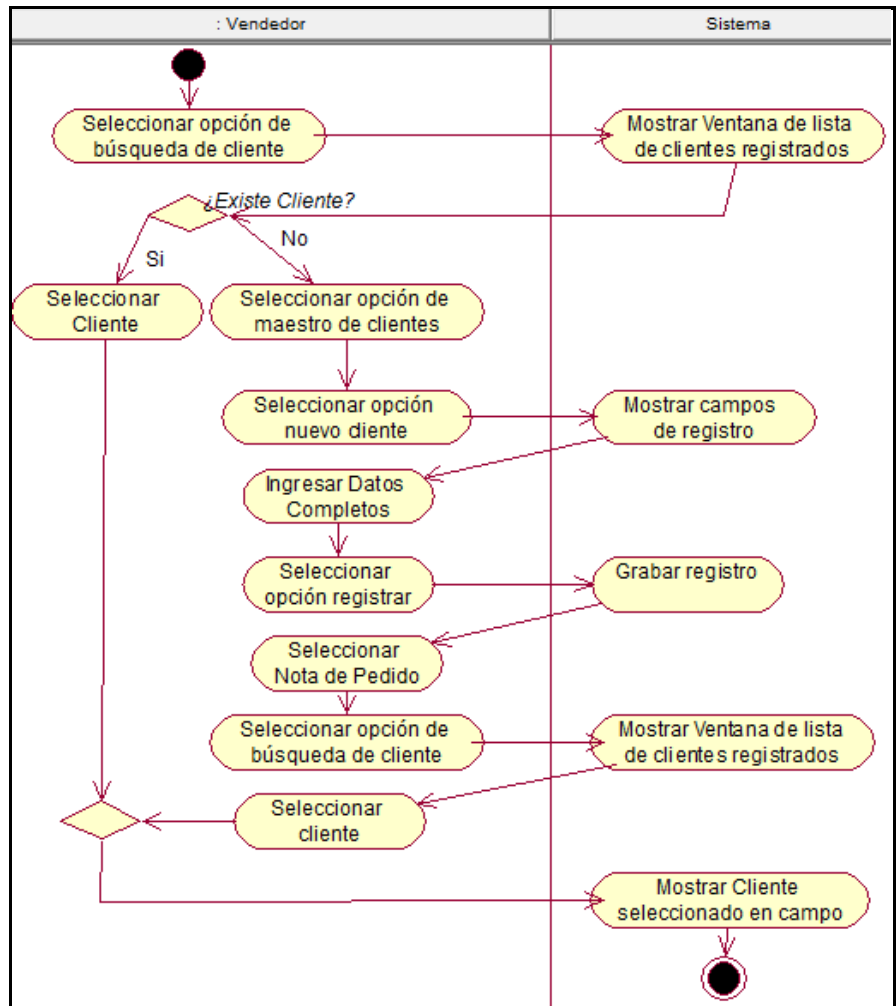


Figura 53. DActividad-Consultar Cliente. Fuente de *Elaboración Propia*.

• **DActividad-Consultar Lugar de Venta**

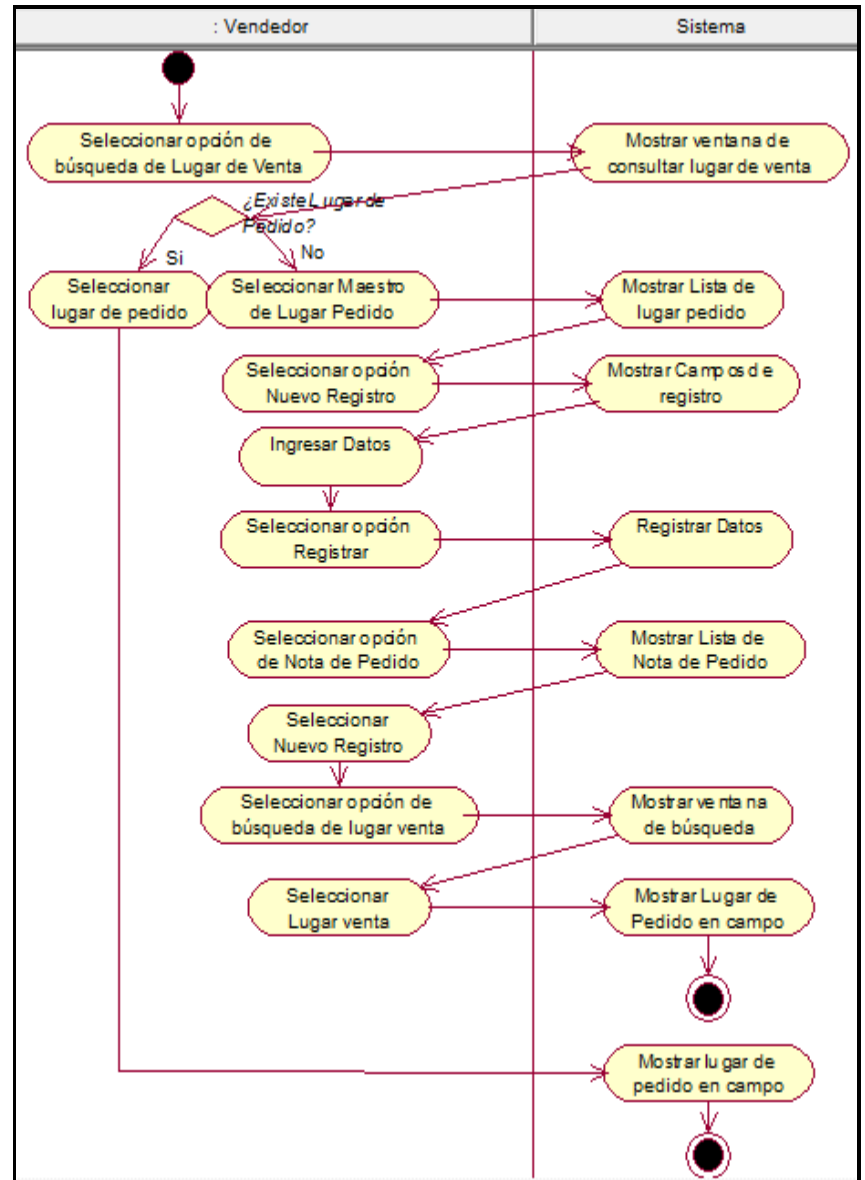


Figura 54. DActividad-Consultar Lugar de Venta. Fuente de *Elaboración Propia*.

• **DActividad-Consultar Producto**

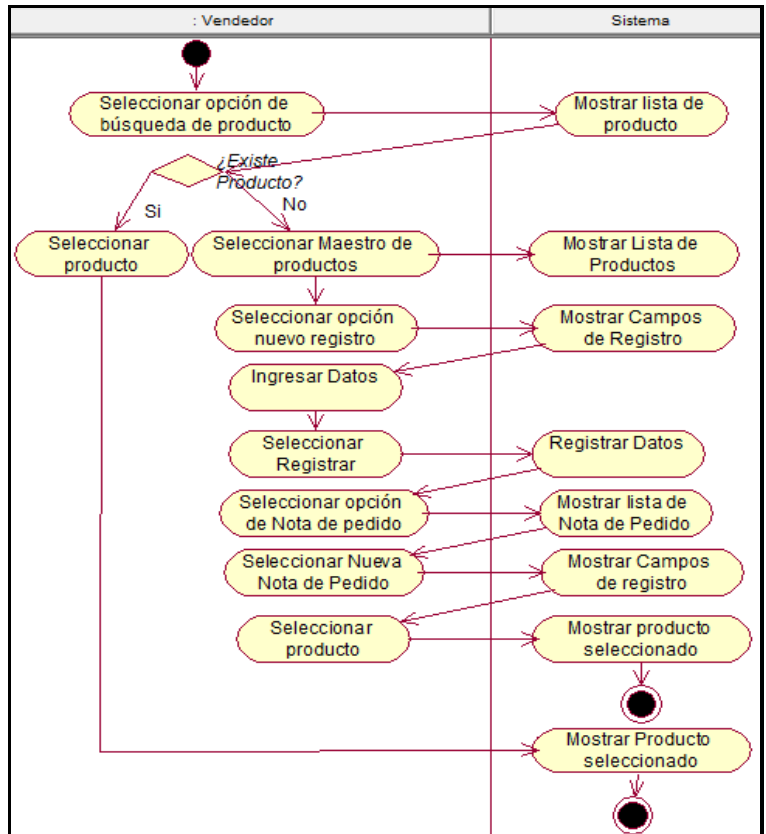


Figura 55. DActividad-Consultar Producto. Fuente de *Elaboración Propia*.

- **DActividad-Consultar Vendedor**

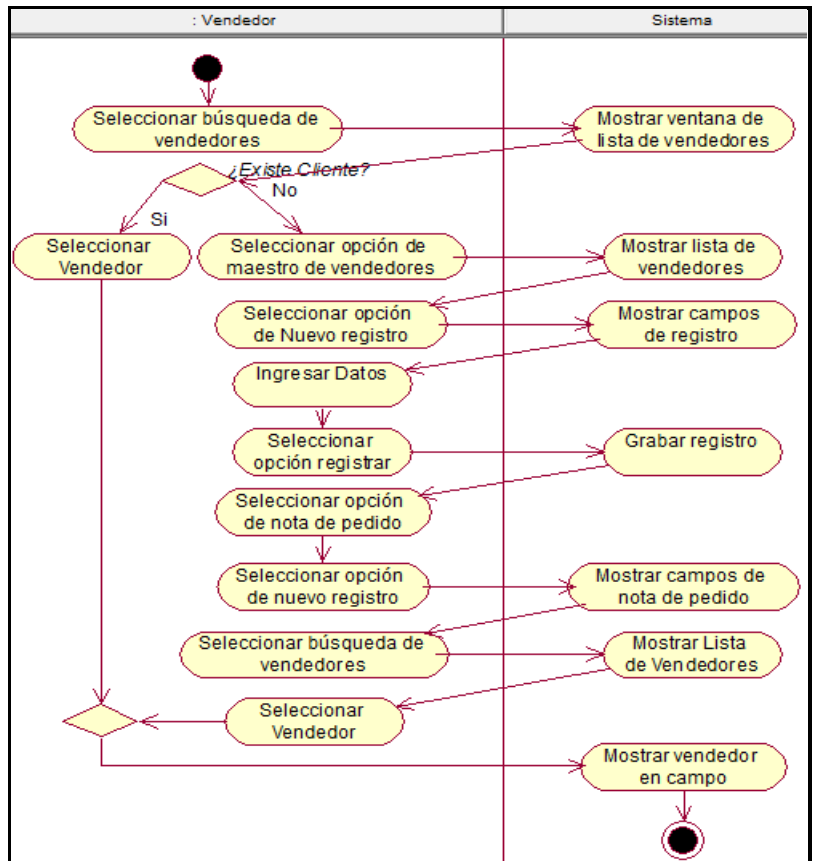


Figura 56. DActividad-Consultar Vendedor. Fuente de *Elaboración Propia*.

• **DActividad-Gestión de Notas de Pedido**

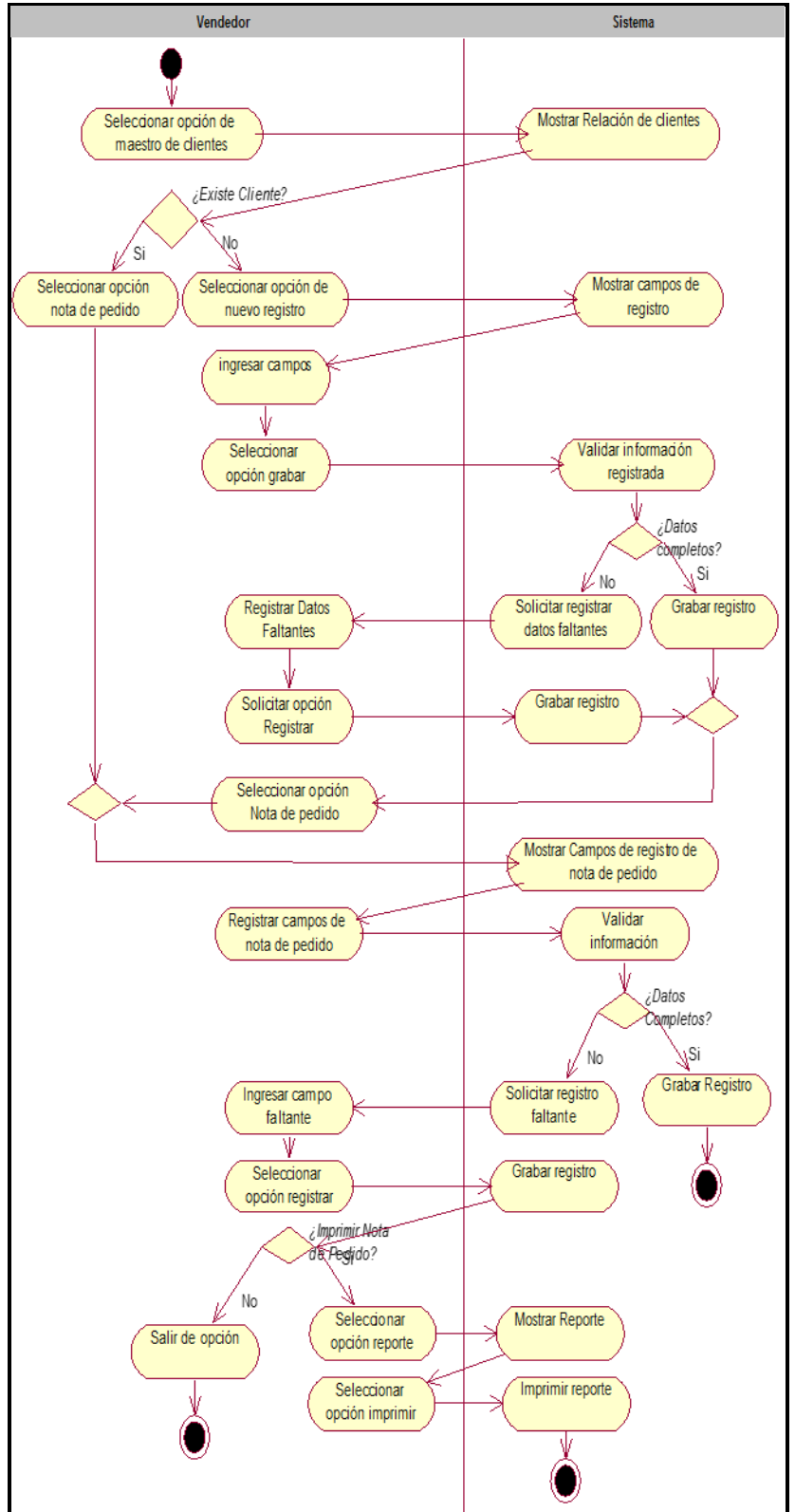


Figura 57. DActividad-Gestión de Notas de Pedido. Fuente de Elaboración Propia.

- CUS-Emisión de Guía de Remisión
  - DActividad-Consultar Nota de Pedido

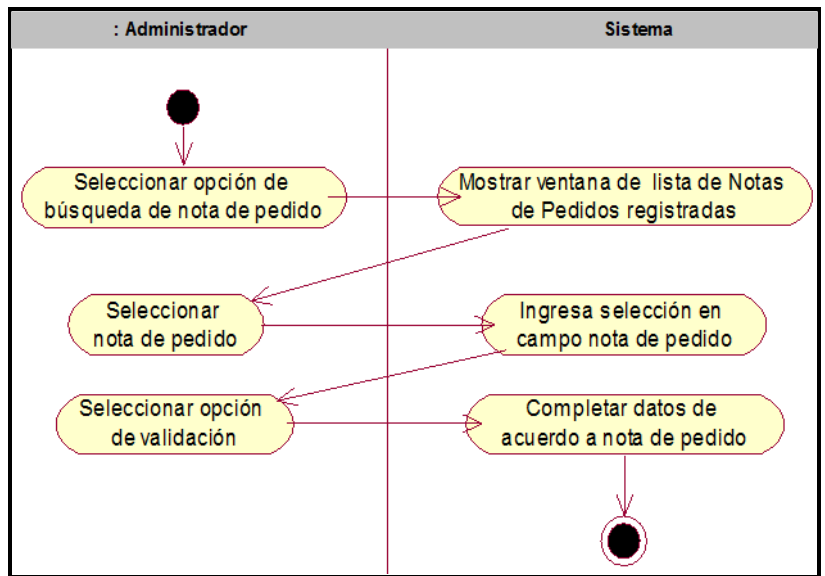


Figura 58. DActividad-Consultar Nota de Pedido. Fuente de *Elaboración Propia*.

- DActividad-Gestionar Guía de Remisión

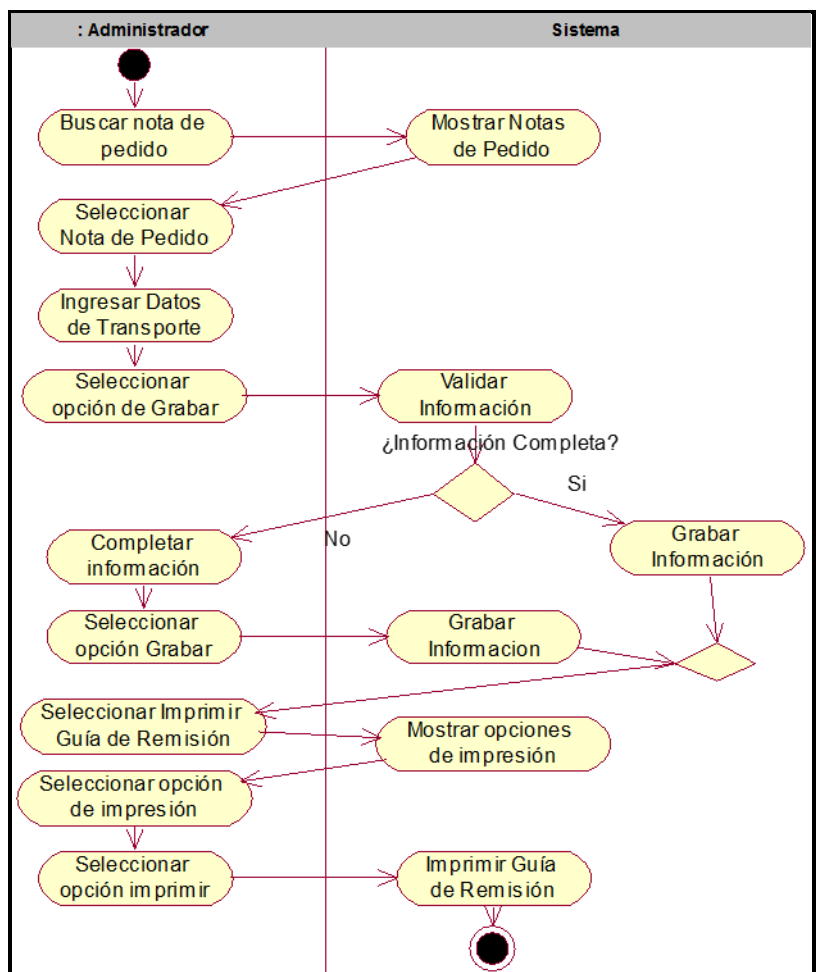


Figura 59. DActividad-Gestionar Guía de Remisión. Fuente de *Elaboración Propia*.



- **CUS-Emisión de Factura**
  - **DActividad-Gestionar Factura**

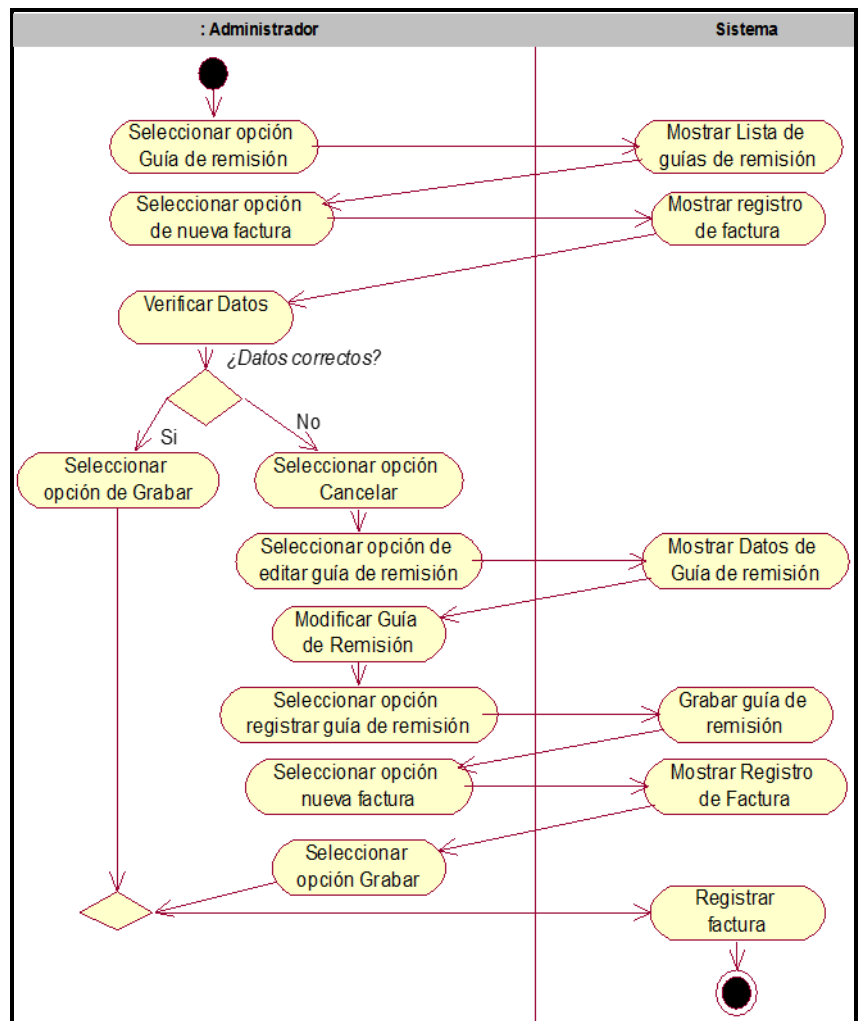


Figura 60. DActividad-Gestionar Factura. Fuente de *Elaboración Propia*.

- **CUS-Registro de Recibos de Cobranza**
  - **DActividad-Gestionar Cobranza**

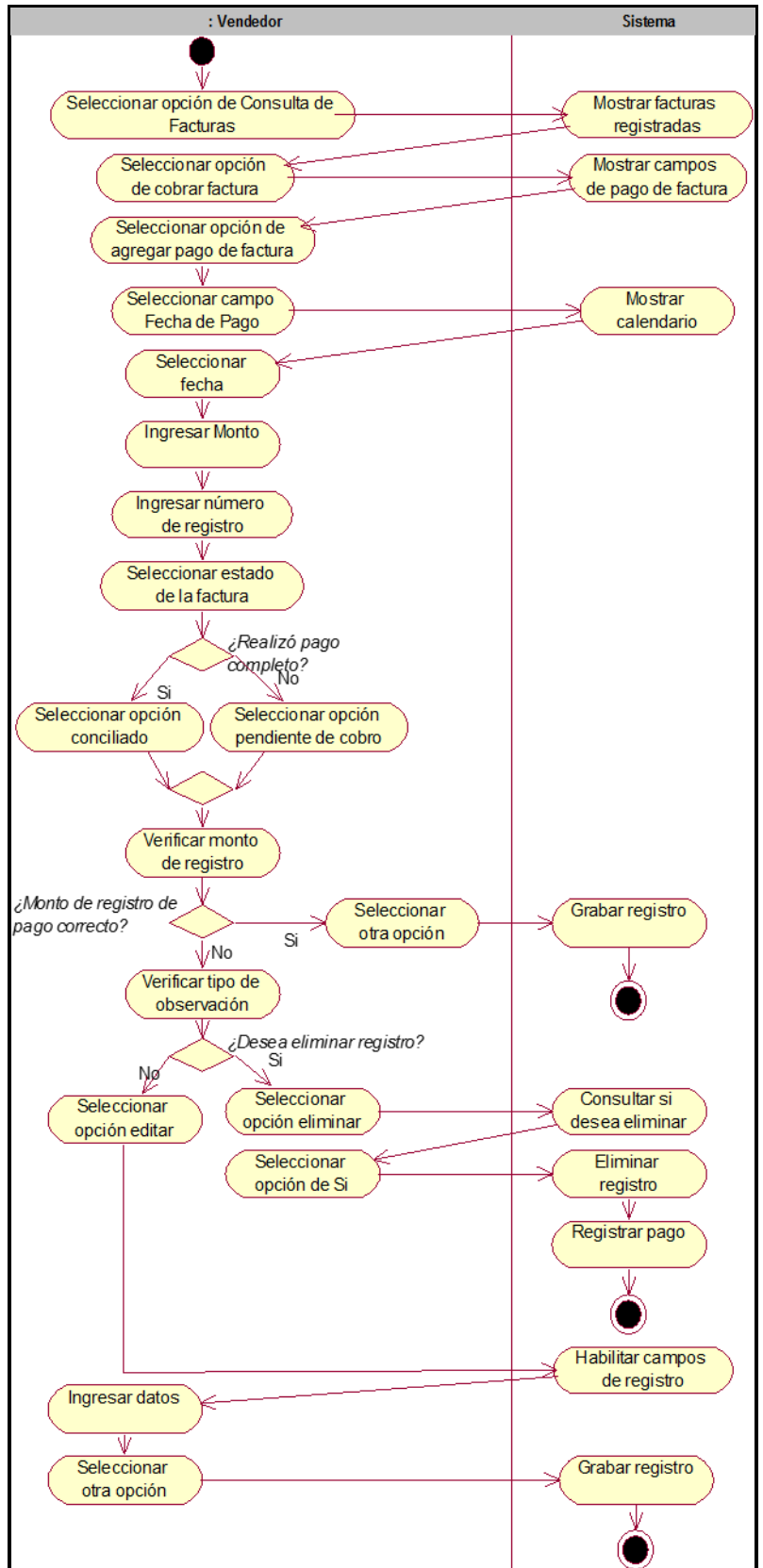


Figura 61. DActividad-Gestionar Cobranza. Fuente de *Elaboración Propia*.

- **DActividad-Imprimir Factura**

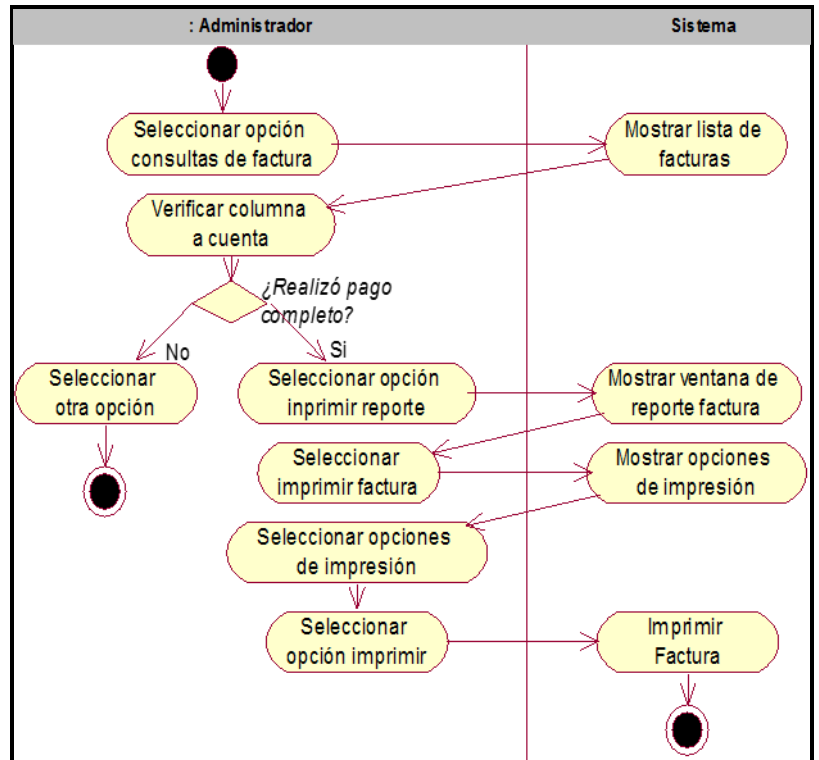


Figura 62. DActividad-Imprimir Factura. Fuente de *Elaboración Propia*.

- **DActividad-Gestionar Reporte de pagos**

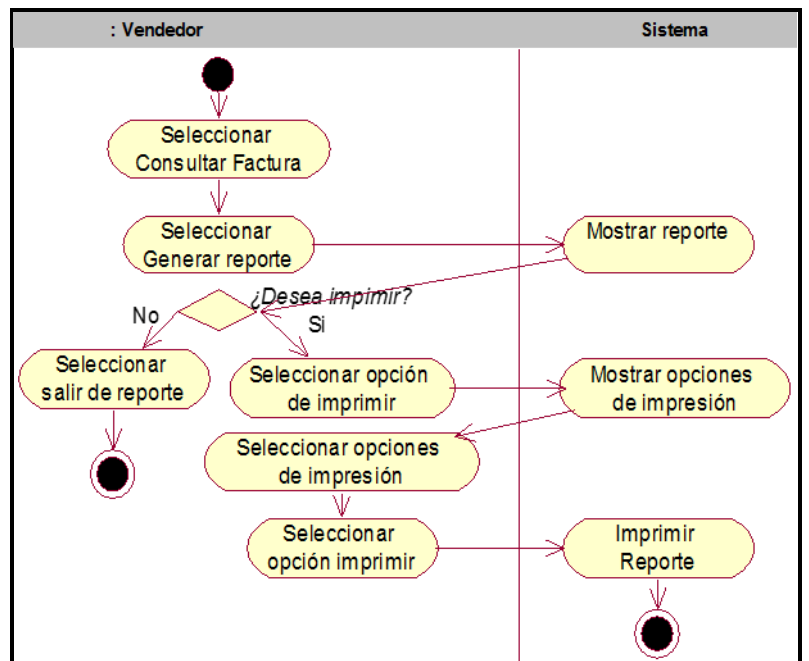


Figura 63. DActividad-Gestionar Reporte de Pagos. Fuente de *Elaboración Propia*.

- **CUS-Mantenimiento**

- **DActividad-Registrar Categoría de Producto**

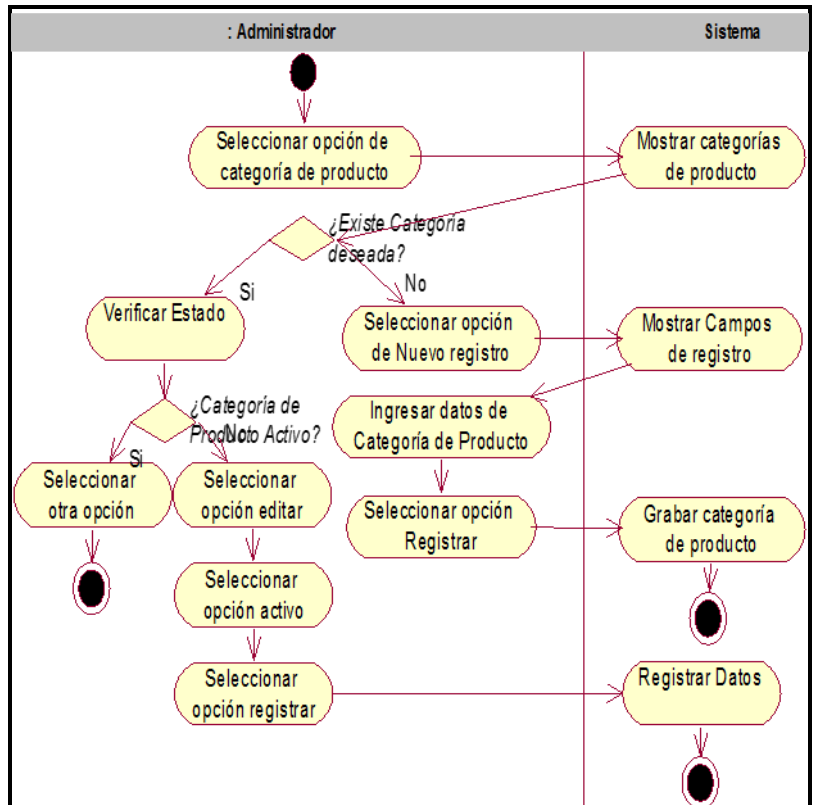


Figura 64. DActividad-Registrar Categoría de Producto. Fuente de *Elaboración Propia*.

• **DActividad-Registrar Cliente**

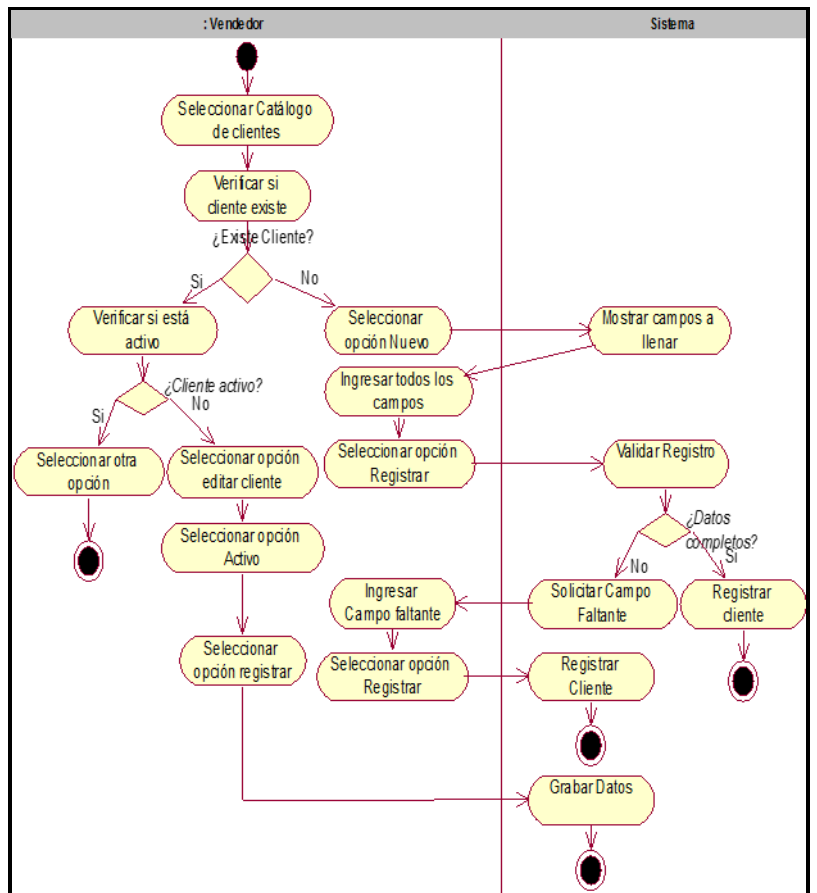


Figura 65. DActividad-Registrar Cliente. Fuente de *Elaboración Propia*.

• **DActividad-Registrar Condición de Pago**

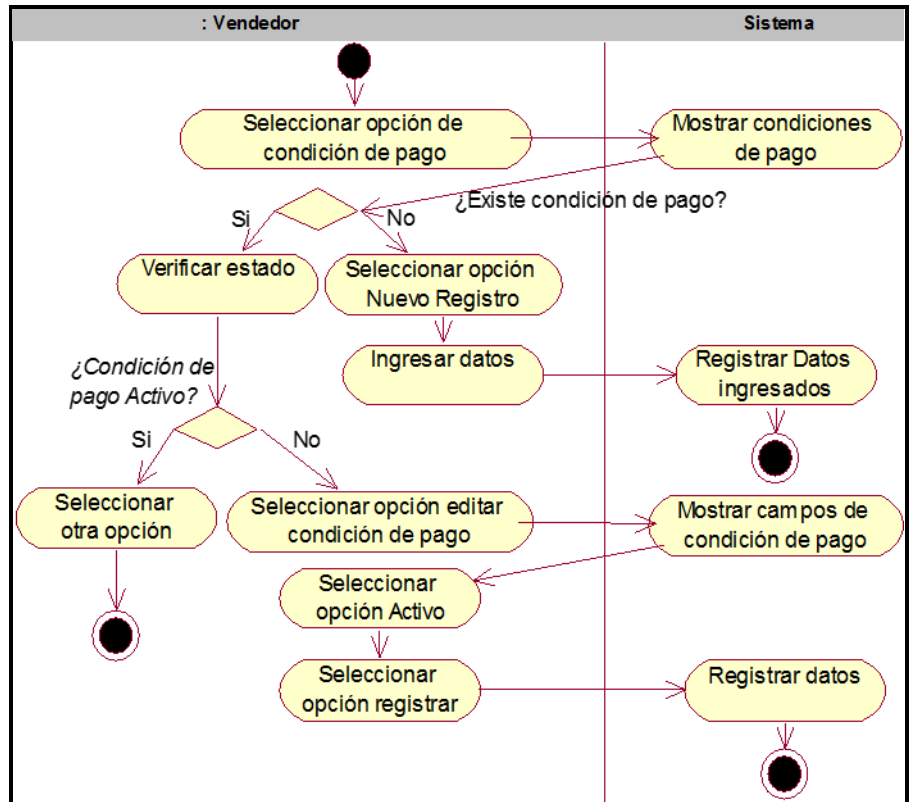


Figura 66. DActividad-Registrar Condición de Pago. Fuente de *Elaboración Propia*.

• **DActividad-Registrar Lugar de Pedido**

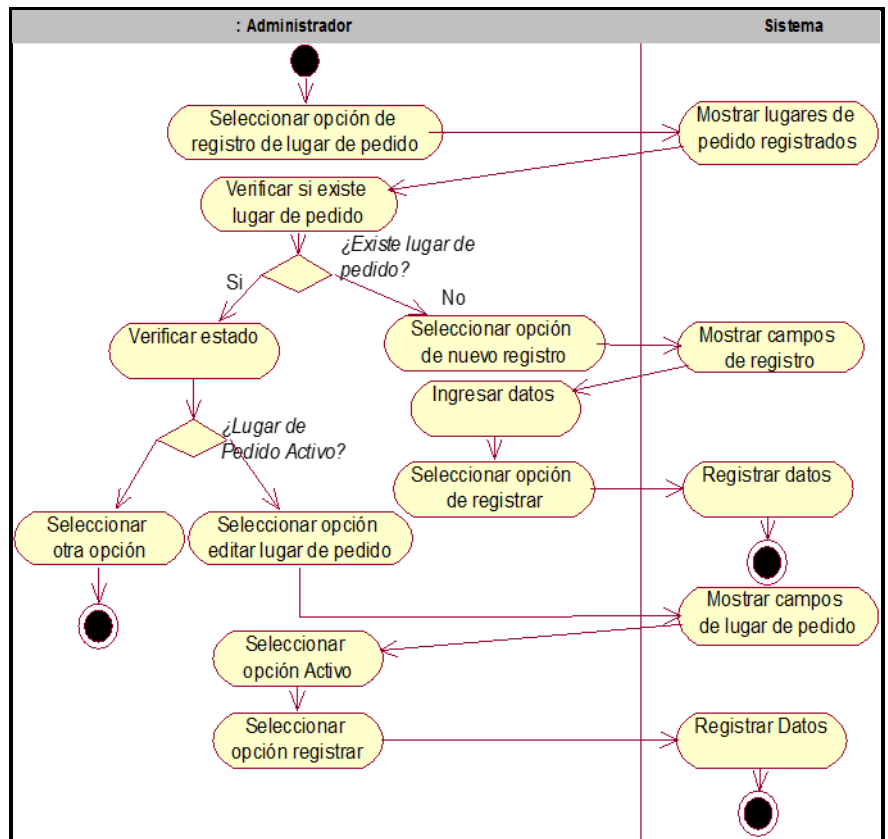


Figura 67. DActividad-Registrar Lugar de Pedido. Fuente de *Elaboración Propia*.

• **DActividad-Registrar Motivo de Traslado**

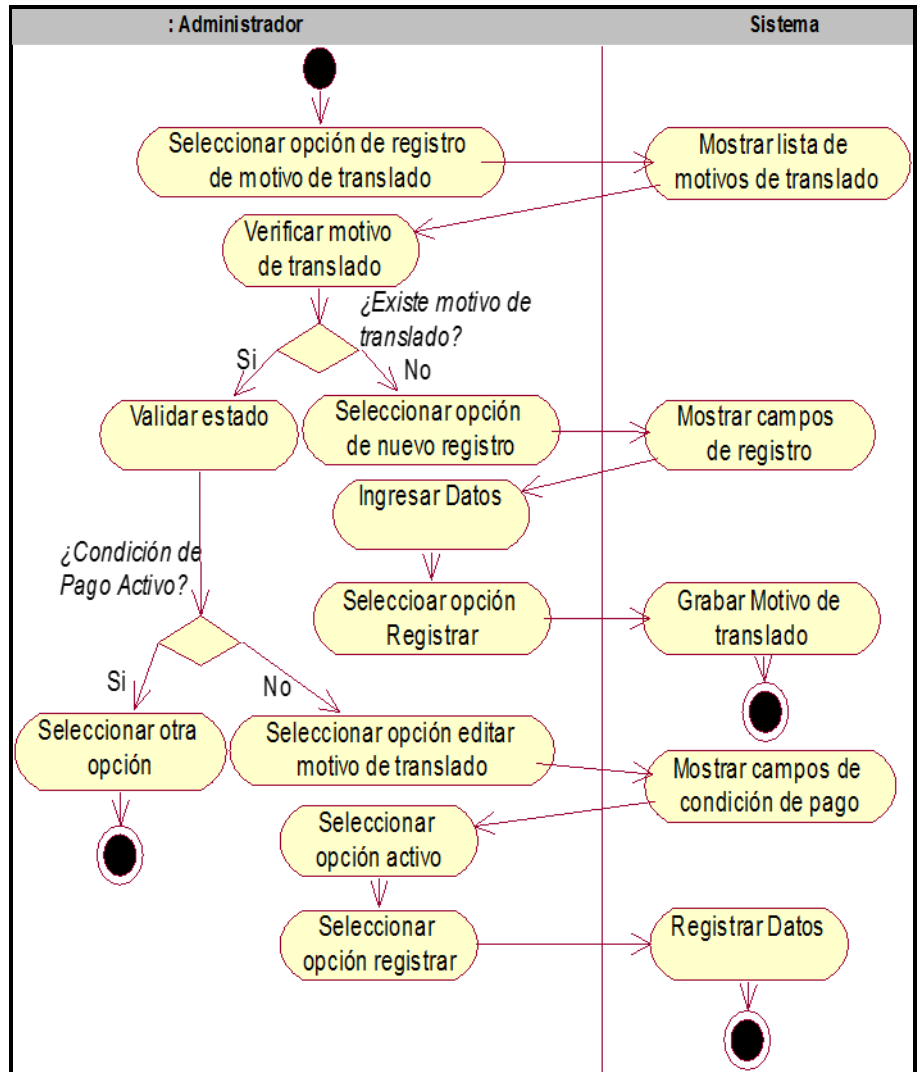


Figura 68. DActividad-Registrar Motivo de Traslado. Fuente de *Elaboración Propia*.

• **DActividad-Registrar Producto**

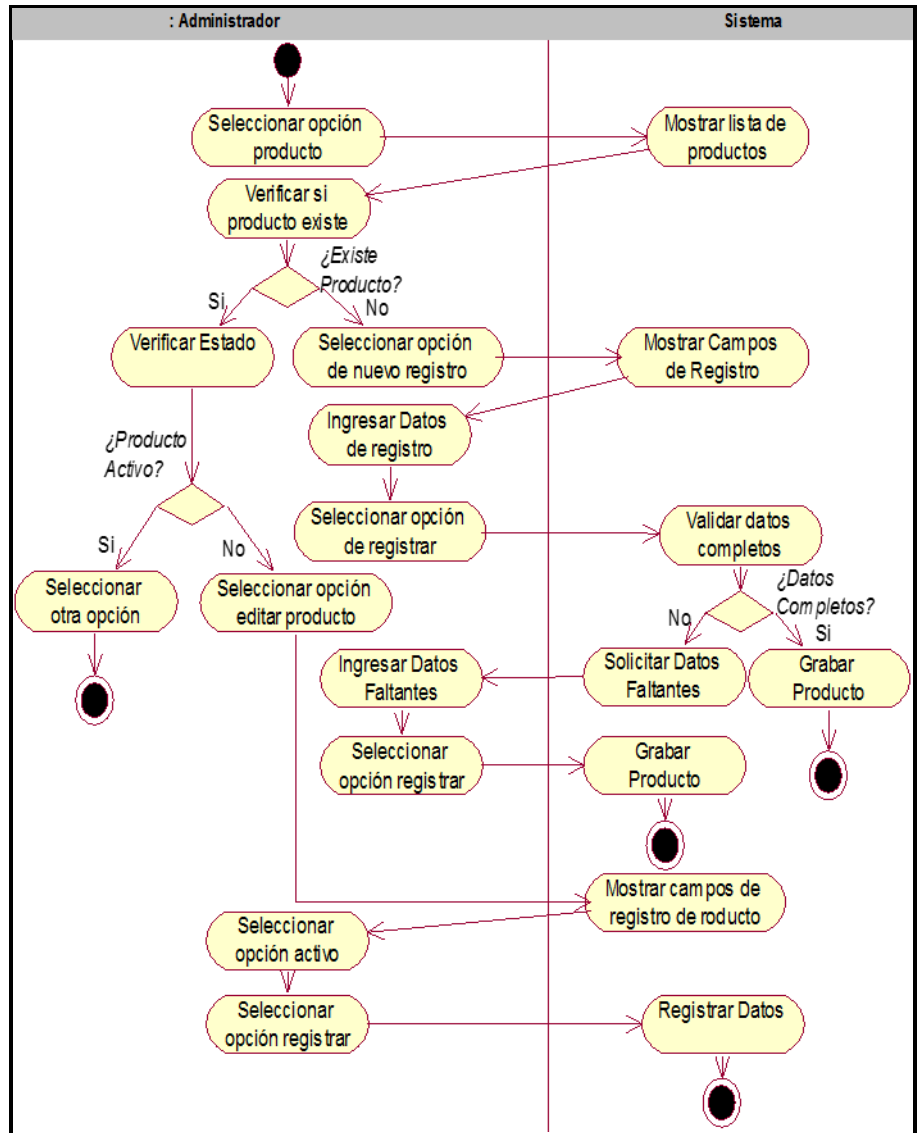


Figura 69. DActividad-Registrar Producto. Fuente de *Elaboración Propia*.

- **DActividad-Registrar Unidad de Medida**

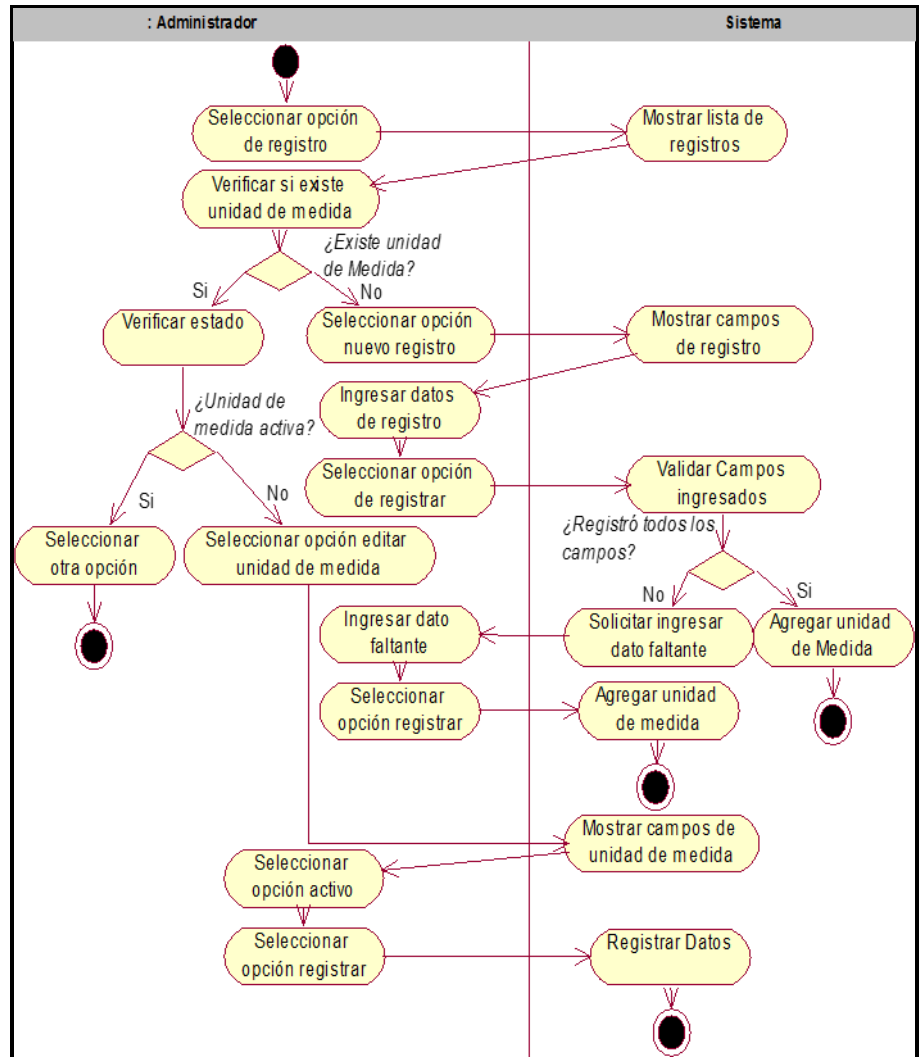


Figura 70. DActividad-Registrar Unidad de Medida. Fuente de *Elaboración Propia*.

- **DActividad-Registrar Vendedores**



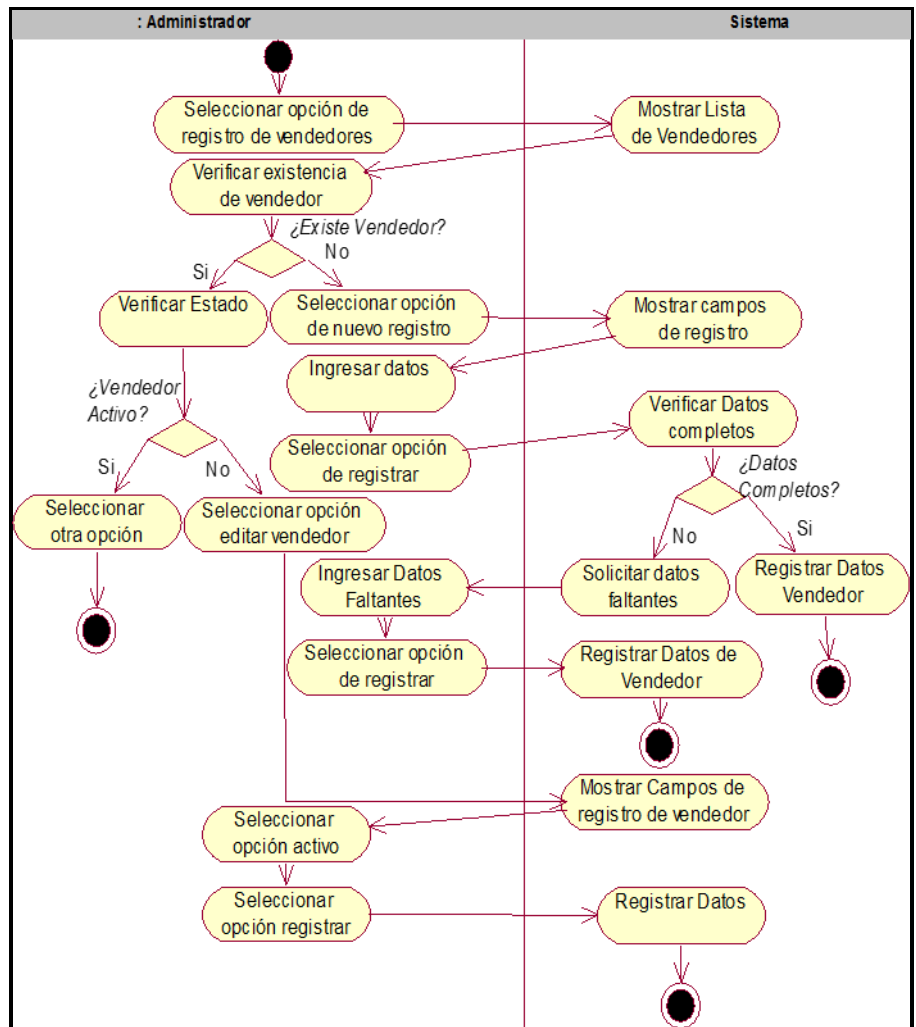


Figura 71. DActividad-Registrar Vendedores. Fuente de *Elaboración Propia*.

• **DActividad-Generar Reporte Clientes**

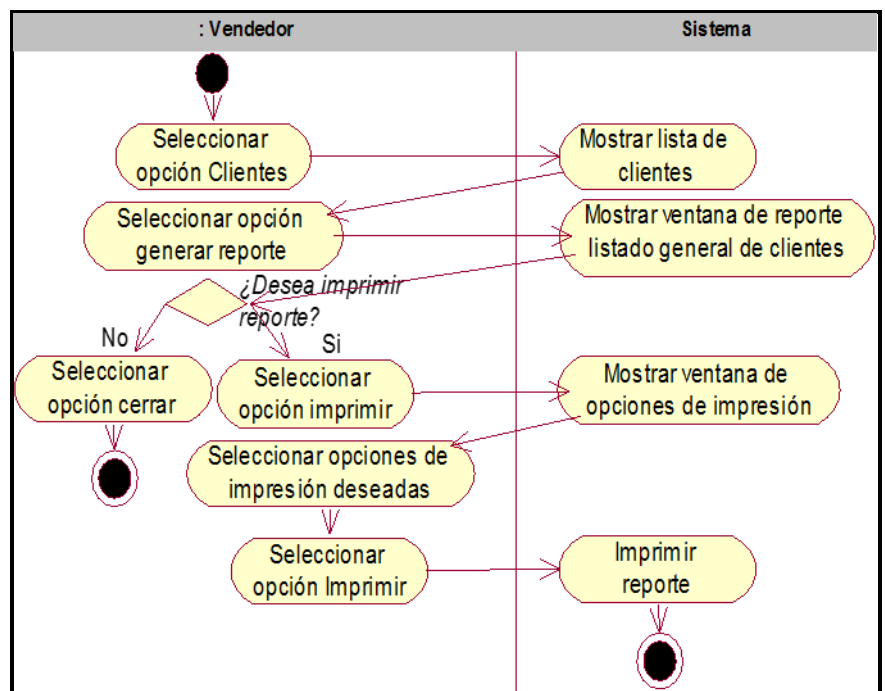


Figura 72. DActividad-Generar Reporte Clientes. Fuente de *Elaboración Propia*.

• **DActividad-Generar Reporte de Productos**

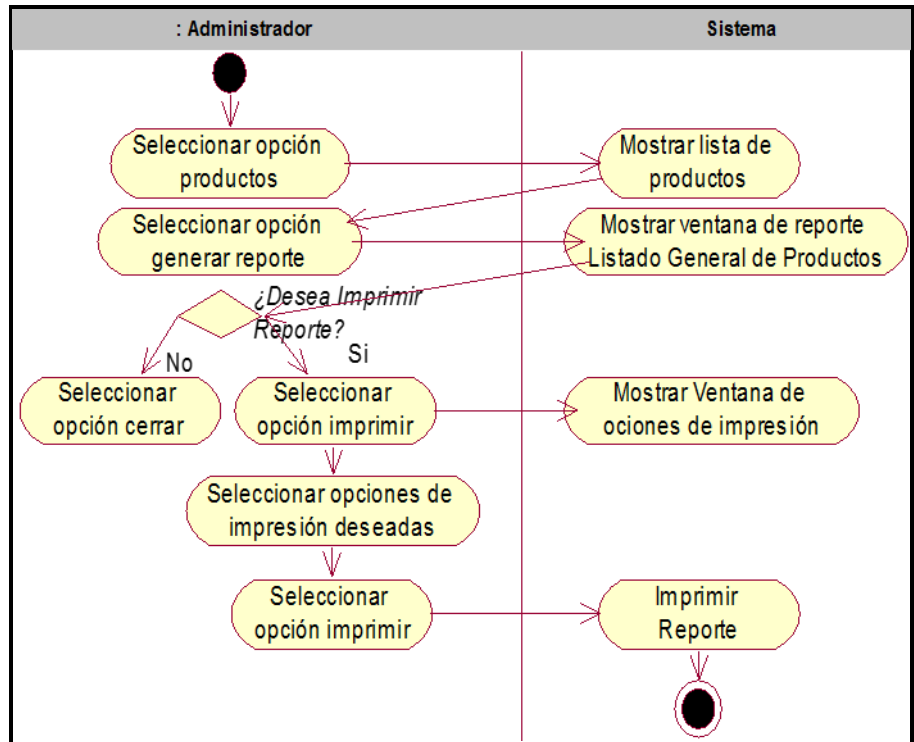


Figura 73. DActividad-Generar Reporte de Productos. Fuente de *Elaboración Propia*.

• **DActividad-Generar Reporte de Vendedores**

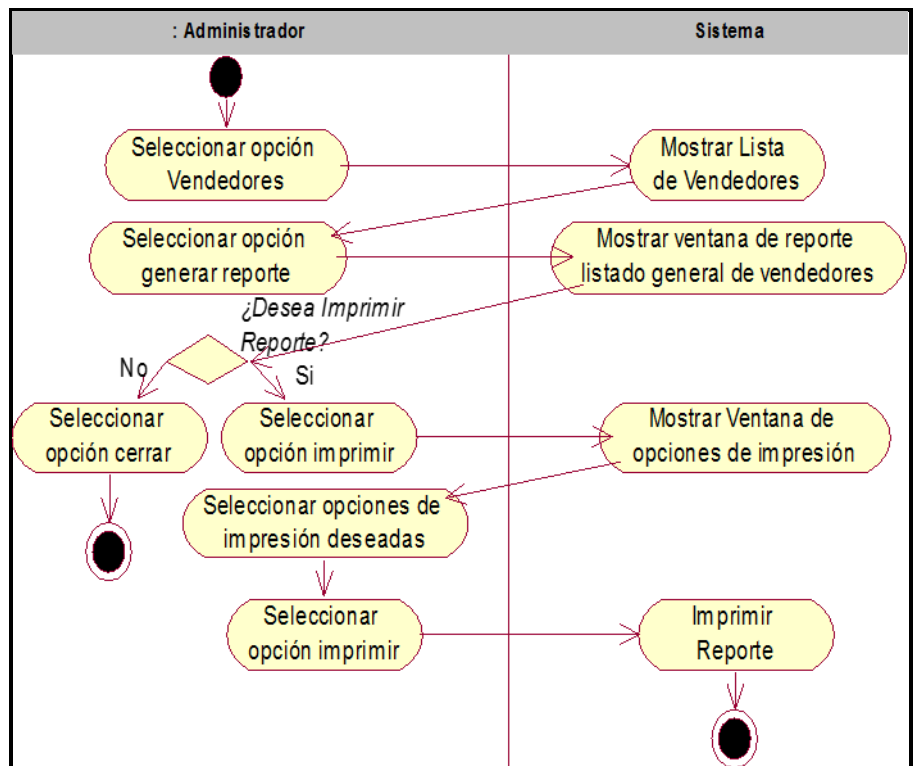


Figura 74. DActividad-Generar Reporte de Vendedores. Fuente de *Elaboración Propia*

▪ **CUS-Seguridad**

• **DActividad-Administrar Permisos por Rol**

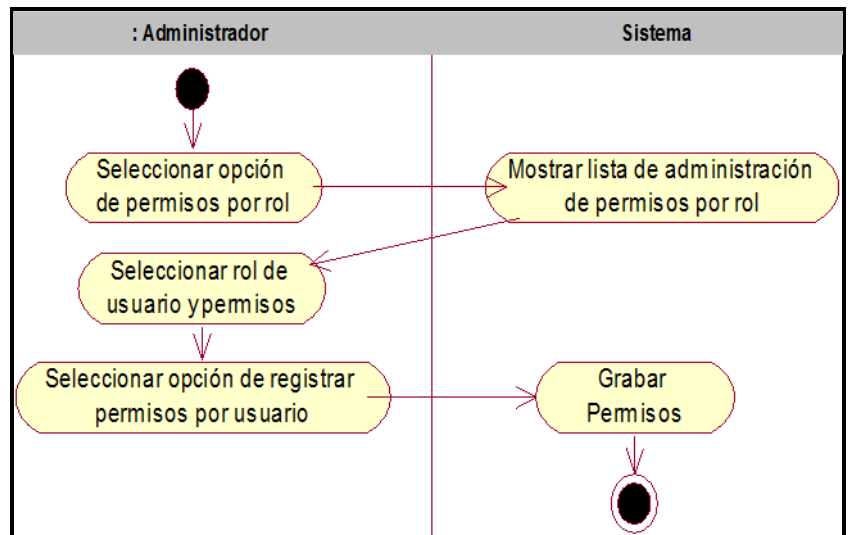


Figura 75. DActividad-Administrar Permisos por Rol. Fuente de *Elaboración Propia*.

- **DActividad-Registro de Roles**

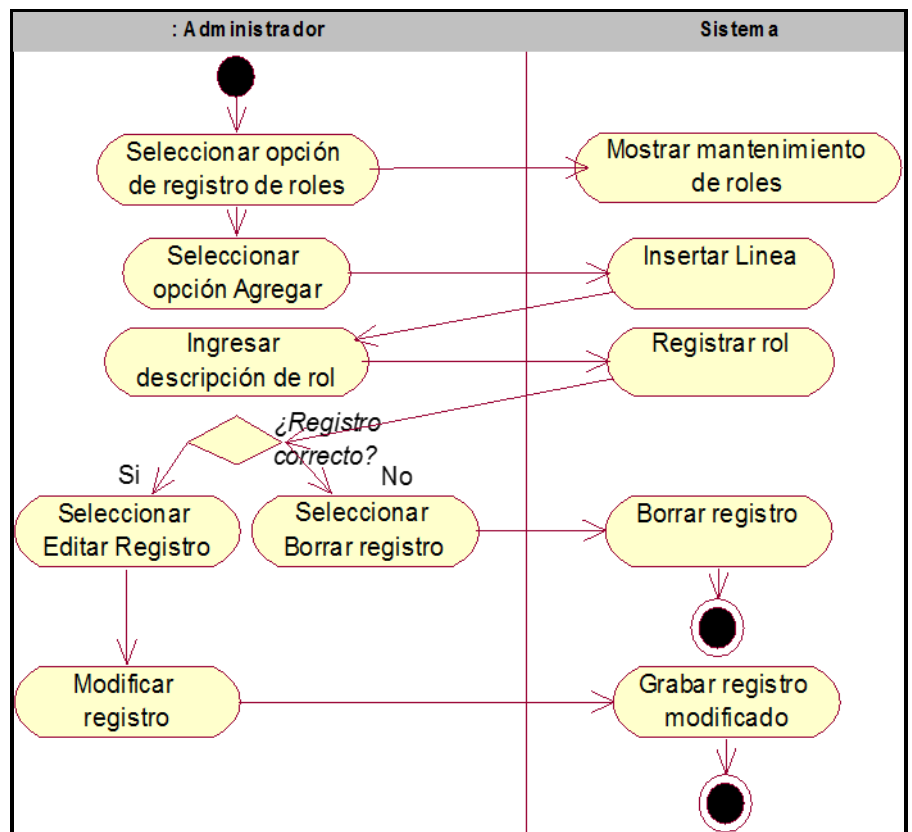


Figura 76. DActividad-Registro de Roles. Fuente de *Elaboración Propia*.

e. **Diagrama de Estados**

- **DActividad-Gestionar Nota de Pedido**
  - **DEstado-Gestionar Nota de Pedido**

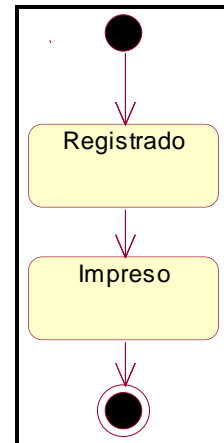


Figura 77. DEstado-Gestionar Nota de Pedido. Fuente de *Elaboración Propia*.

- **DActividad-Gestionar Guía de Remisión**
  - **DEstado-Gestionar Guía de Remisión**

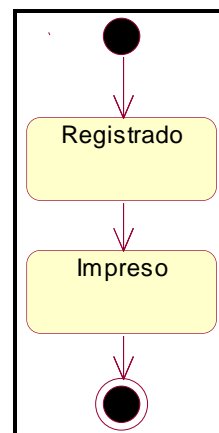


Figura 78. DEstado-Gestionar Guía de Remisión. Fuente de *Elaboración Propia*.

- **DActividad-Gestionar Factura**
  - **DEstado-Gestionar Factura**

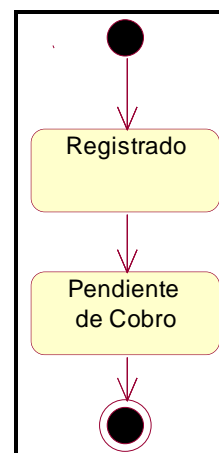


Figura 79. DEstado-Gestionar Factura. Fuente de *Elaboración Propia*.

- **DActividad-Registrar Categoría de Producto**
  - **DEstado-Registrar Categoría de Producto**

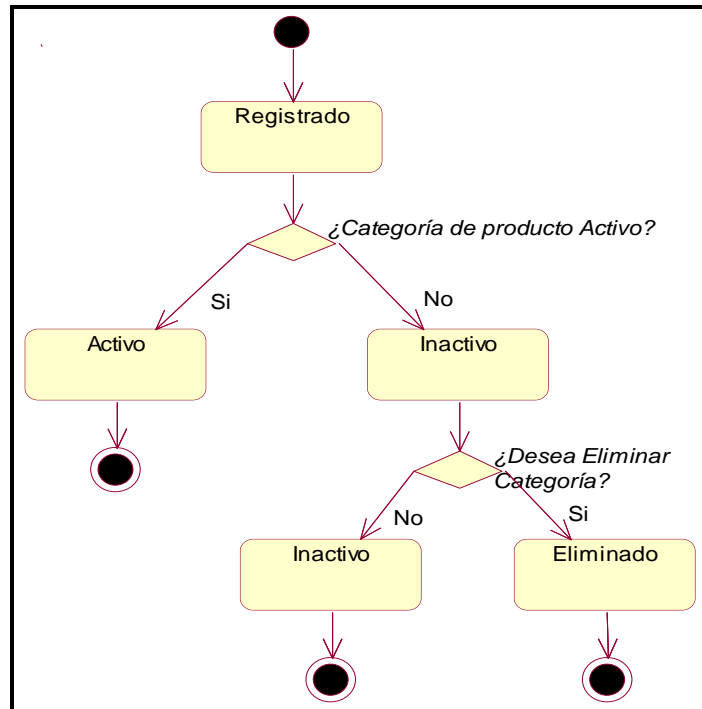


Figura 80. DEstado-Registrar Categoría de Producto. Fuente de *Elaboración Propia*.

- **DActividad-Registrar Cliente**

- **DEstado-Registrar Cliente**

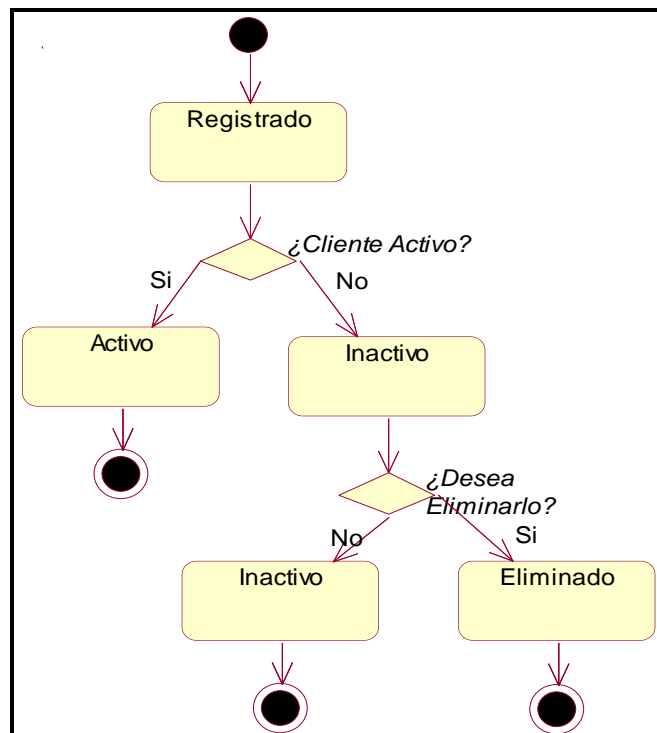


Figura 81. DEstado-Registrar Cliente. Fuente de *Elaboración Propia*.

- **DActividad-Registrar Condición de Pago**

- **DEstado-Registrar Condición de Pago**

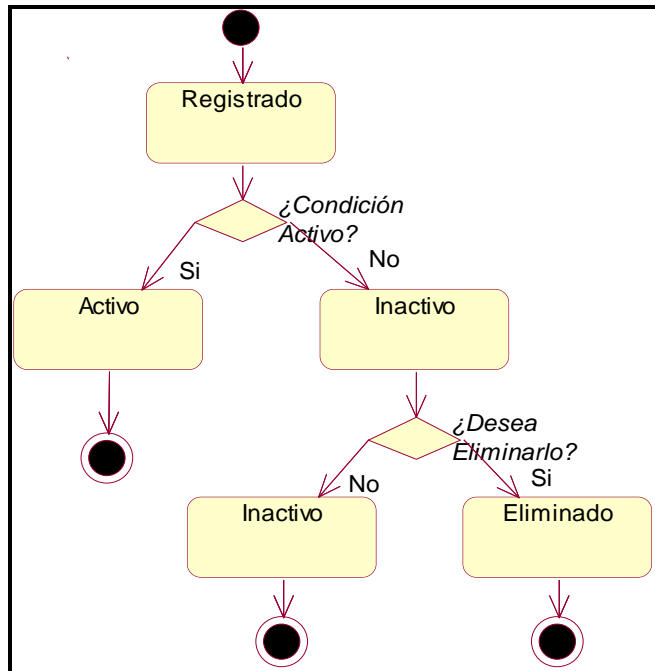


Figura 82. DEstado-Registrar Condición de Pago. Fuente de *Elaboración Propia*.

- **DActividad-Registrar Lugar de Pedido**
  - **DEstado-Registrar Lugar de Pedido**

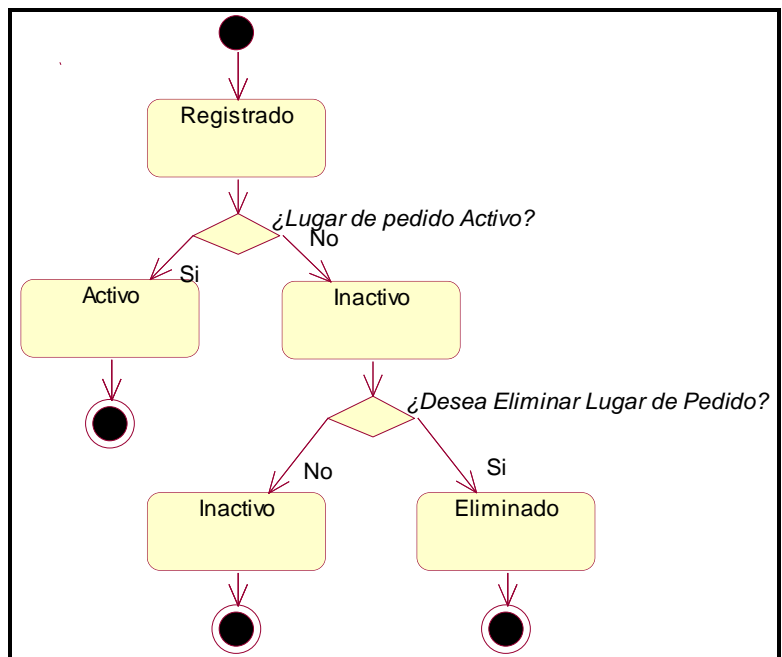


Figura 83. DEstado-Registrar Lugar de Pedido. Fuente de *Elaboración Propia*.

- **DActividad-Registrar Motivo de Traslado**
  - **DEstado-Registrar Motivo de Traslado**

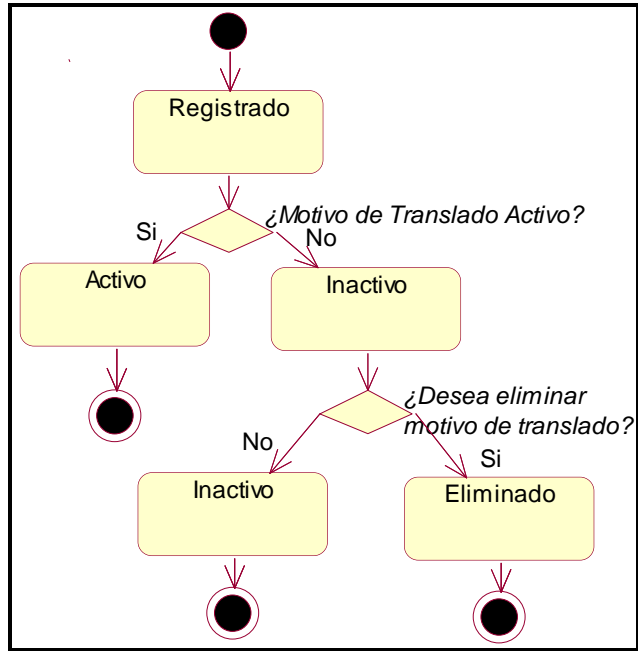


Figura 84. DEstado-Registrar Motivo de Traslado. Fuente de *Elaboración Propia*.

- **DActividad-Registrar Producto**

- **DEstado-Registrar Producto**

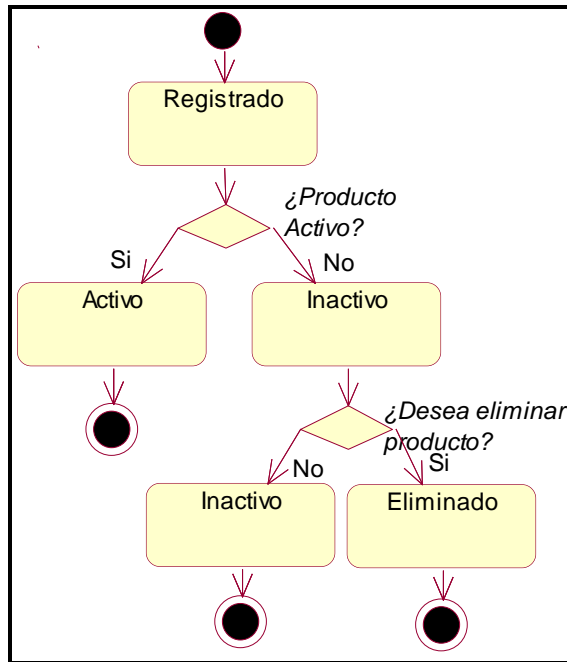


Figura 85. DEstado-Registrar Producto. Fuente de *Elaboración Propia*.

- **DActividad-Registrar Unidad de Medida**

- **DEstado-Unidad de Medida**

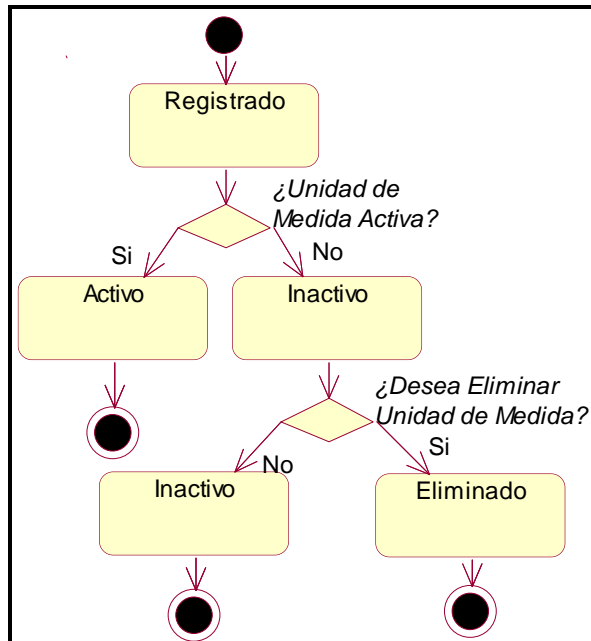


Figura 86. DEstado-Unidad de Medida. Fuente de *Elaboración Propia*.

- **DActividad-Registrar Vendedores**
  - **DEstado-Registrar Vendedores**

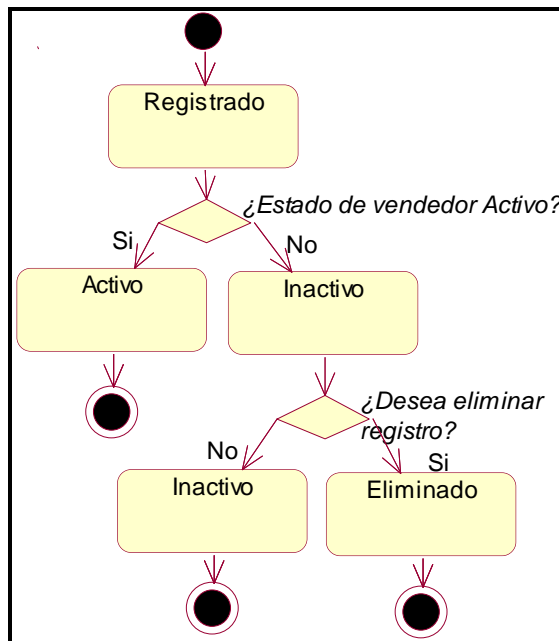


Figura 87. DEstado-Registrar Vendedores. Fuente de *Elaboración Propia*.

- **DActividad-Gestionar Cobranza**
  - **DEstado-Gestionar Cobranza**



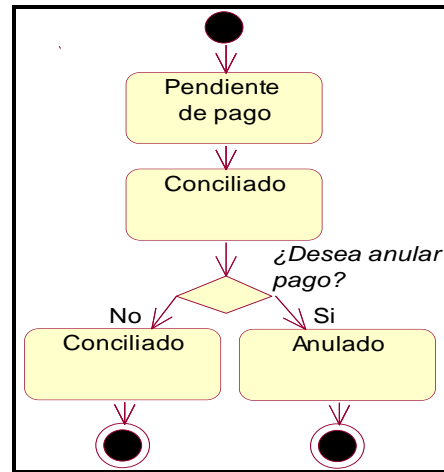


Figura 88. DEstado-Gestionar Cobranza. Fuente de *Elaboración Propia*.

- **DActividad-Administrar Permisos por Rol**
  - **DEstado-Administrar Permisos por Rol**

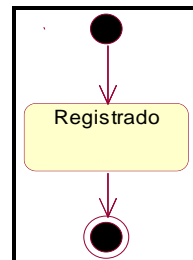


Figura 89. DEstado-Administrar Permisos por Rol. Fuente de *Elaboración Propia*.

- **DActividad-Registro de Roles**
  - **DEstado-Registro de Roles**

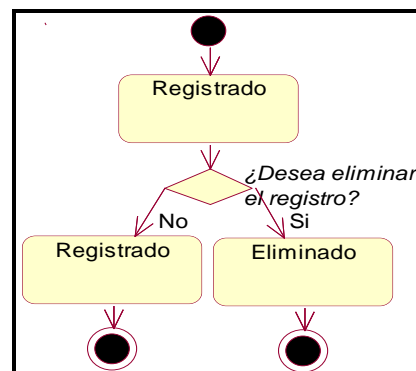


Figura 90. DEstado-Registro de Roles. Fuente: *Elaboración Propia*.

**f. Diagrama de Secuencia**

- **Emisión de Nota de Pedido**
  - **DSecuencia-Gestión de Nota de Pedido**

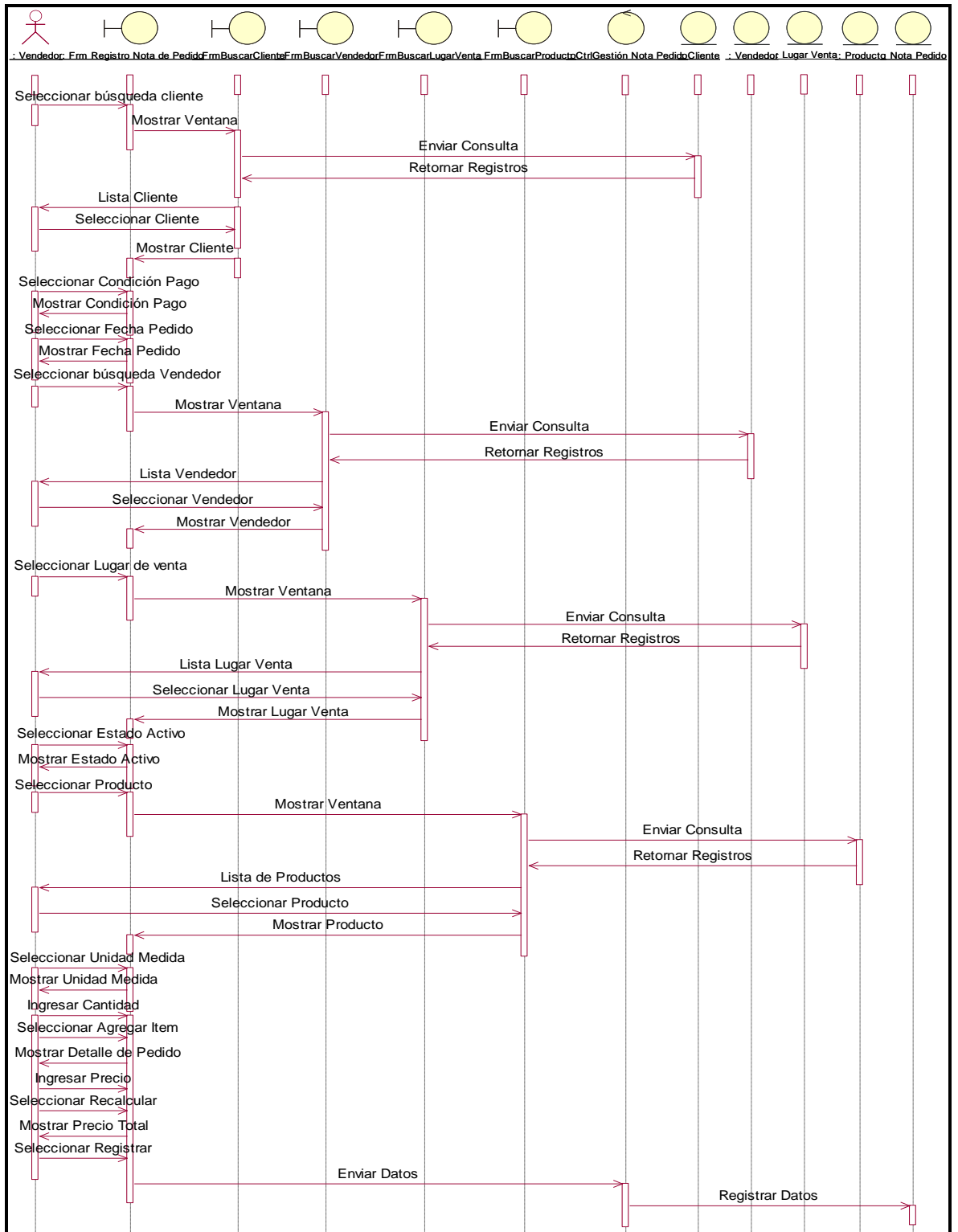


Figura 91. DSecuencia-Gestión de Nota de Pedido. Fuente de *Elaboración Propia*.

• **DSecuencia-Consultar Cliente**

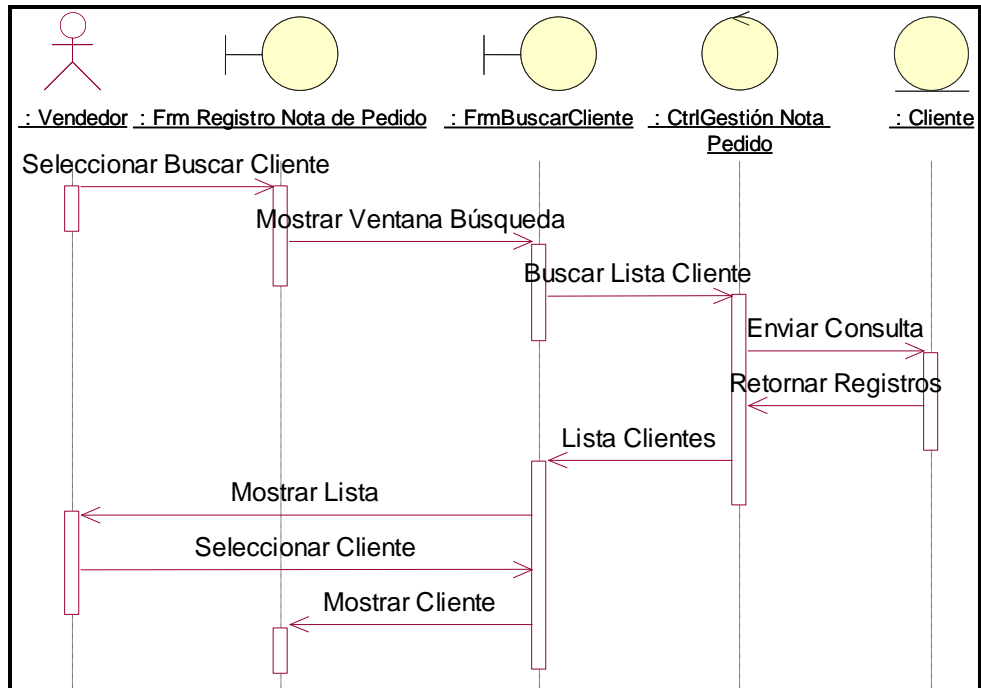


Figura 92. DSecuencia-Consultar Cliente. Fuente de *Elaboración Propia*.

• **DSecuencia-Consultar Lugar de Venta**

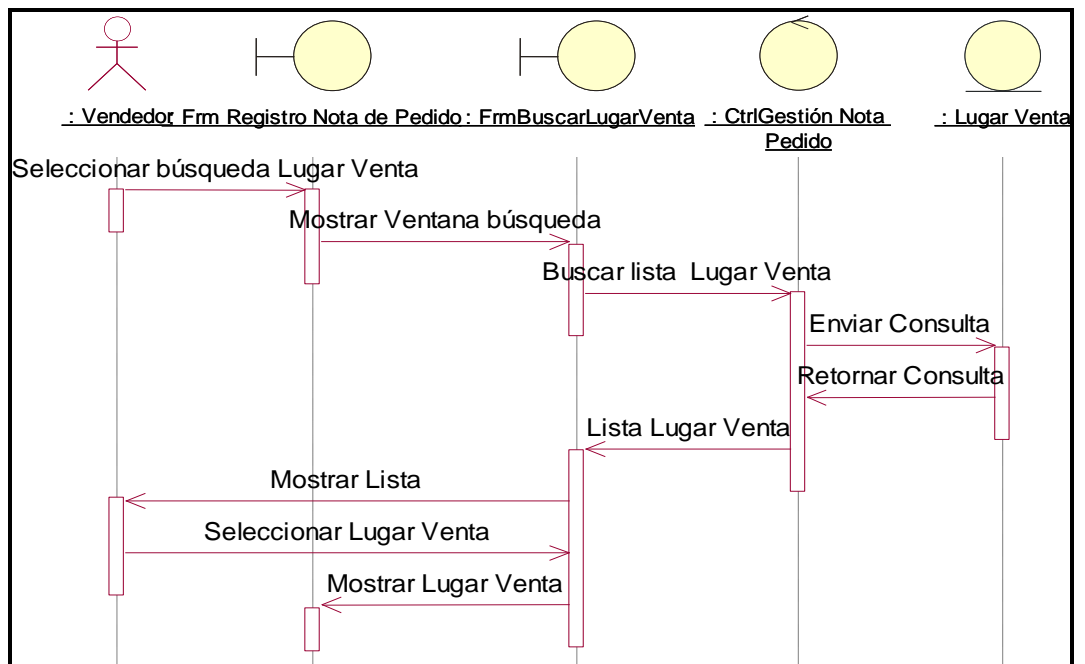


Figura 93. DSecuencia-Consultar Lugar de Venta. Fuente de *Elaboración Propia*.

• **DSecuencia-Consultar Producto**

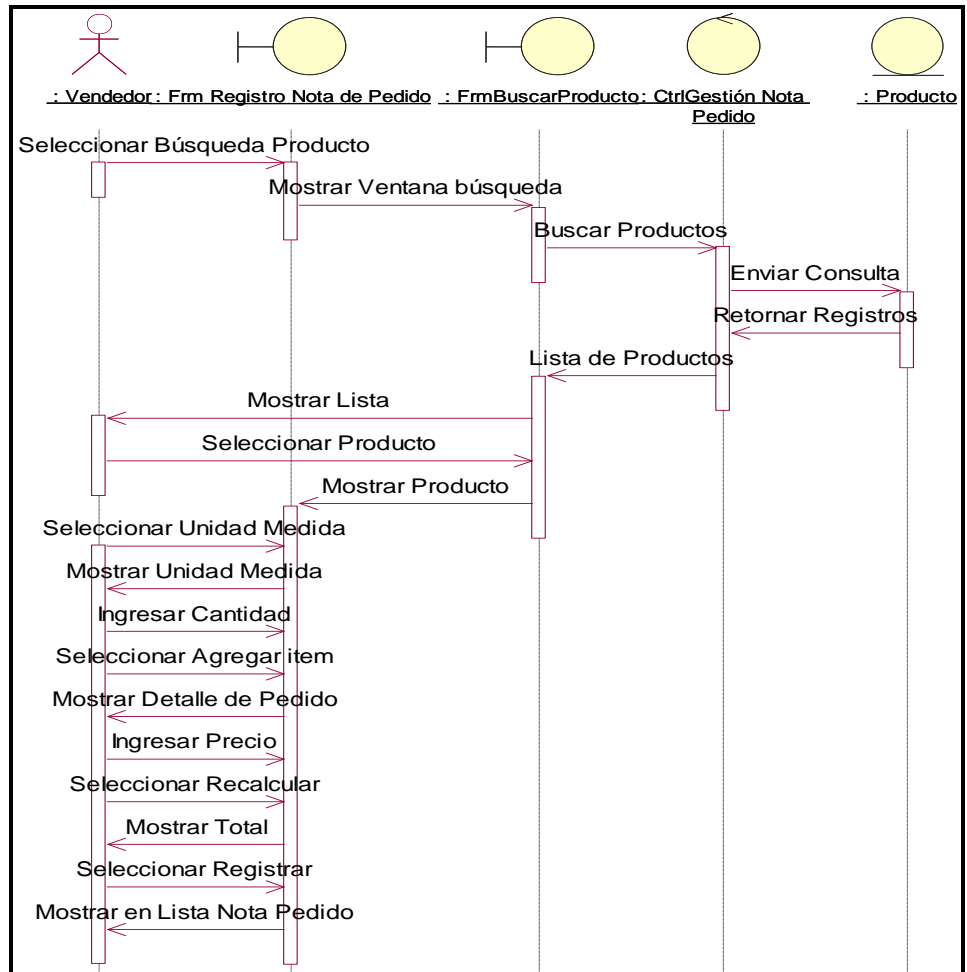


Figura 94. DSecuencia-Consultar Producto. Fuente de *Elaboración Propia*.

• **DSecuencia-Consultar Vendedor**

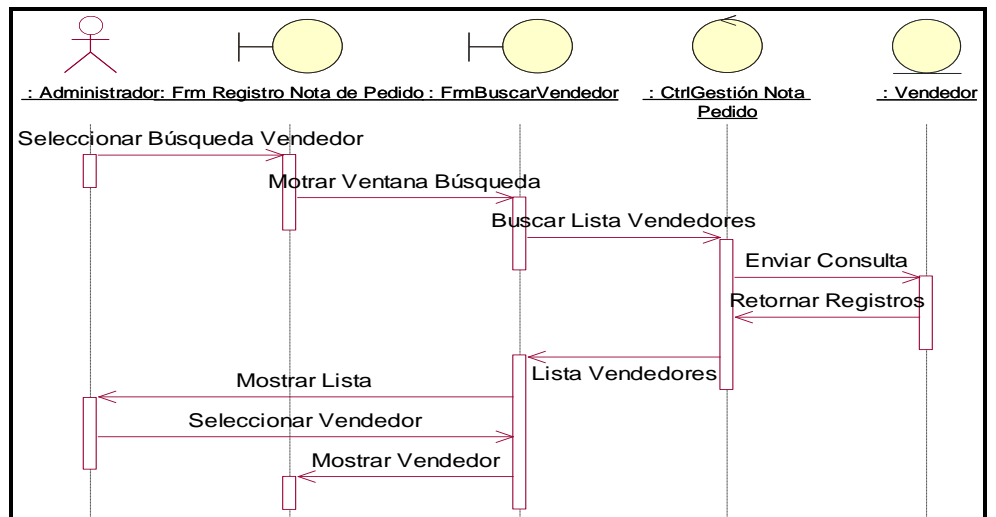


Figura 95. DSecuencia-consultar vendedor. Fuente de *Elaboración Propia*.

▪ **Emisión de Guía de Remisión**

• **DSecuencia-Gestionar Guía de Remisión**

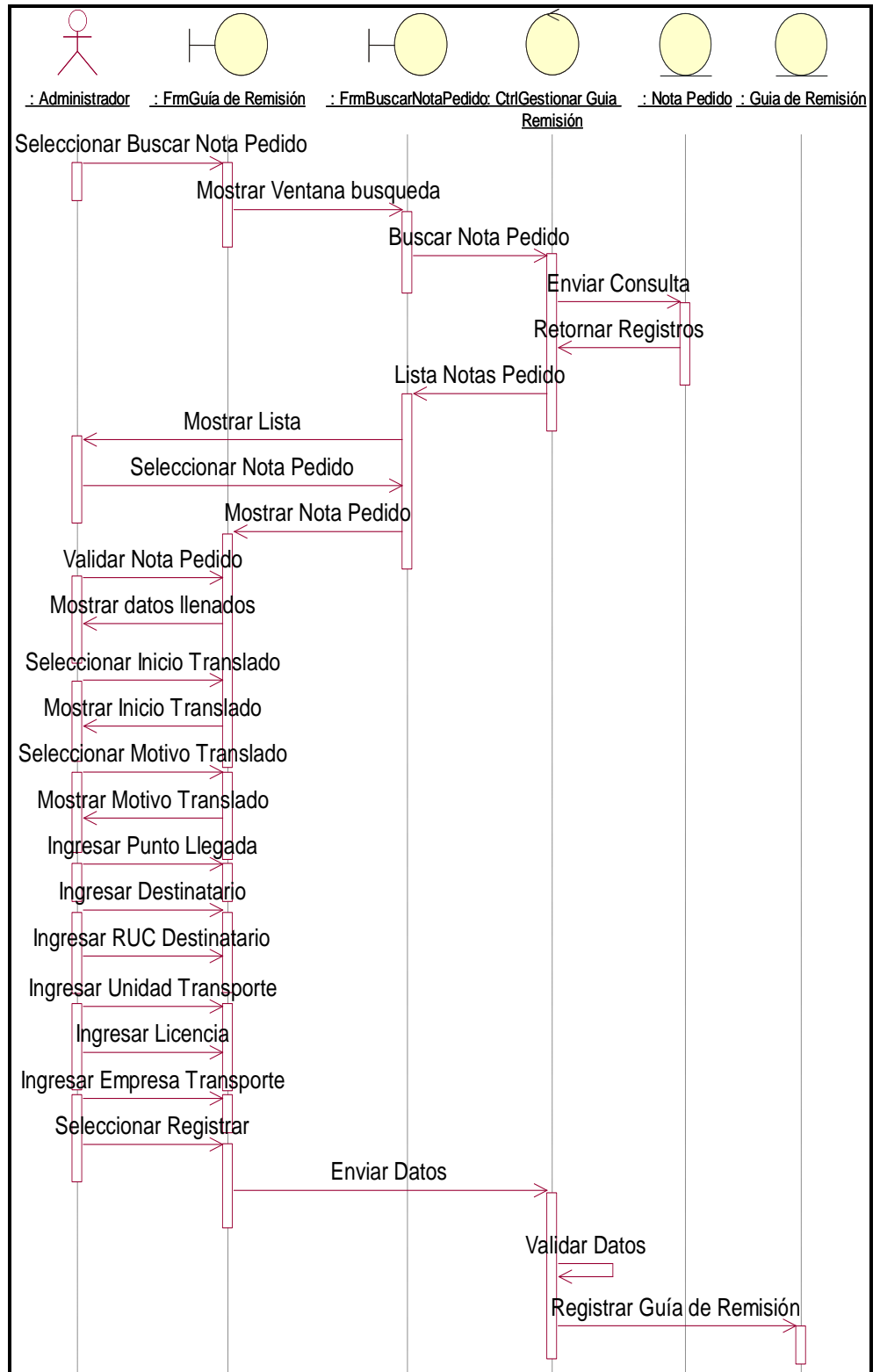


Figura 96. DSecuencia-Gestionar Guía de Remisión. Fuente de *Elaboración Propia*.

• DSecuencia-Consultar Nota de Pedido

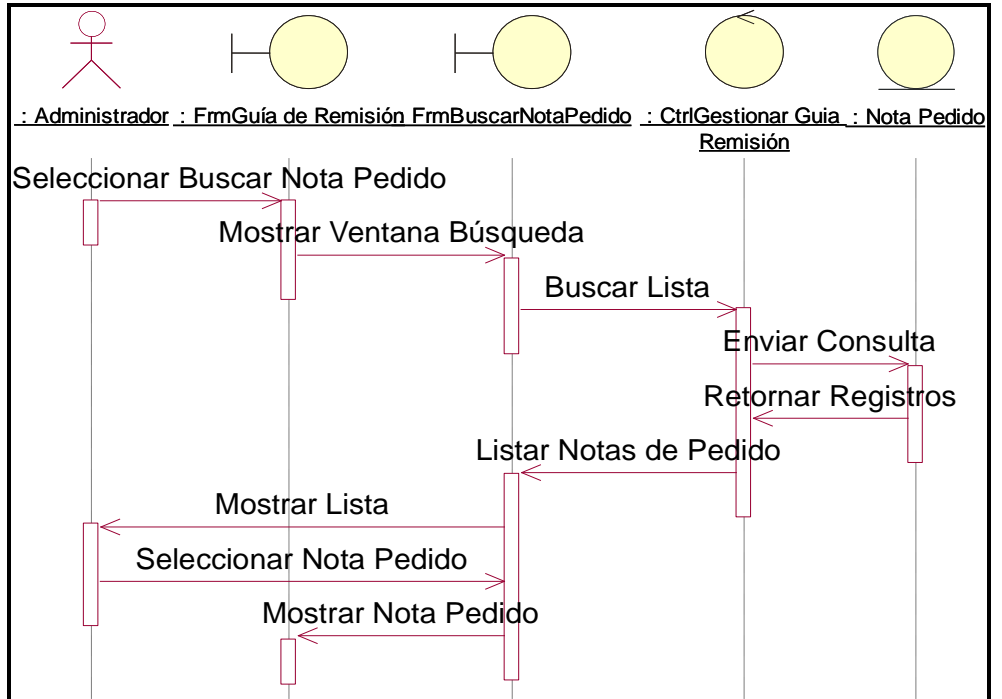


Figura 97. DSecuencia-Consultar Nota de Pedido. Fuente de *Elaboración Propia*.

▪ Emisión de Factura

• DSecuencia-Gestionar Factura

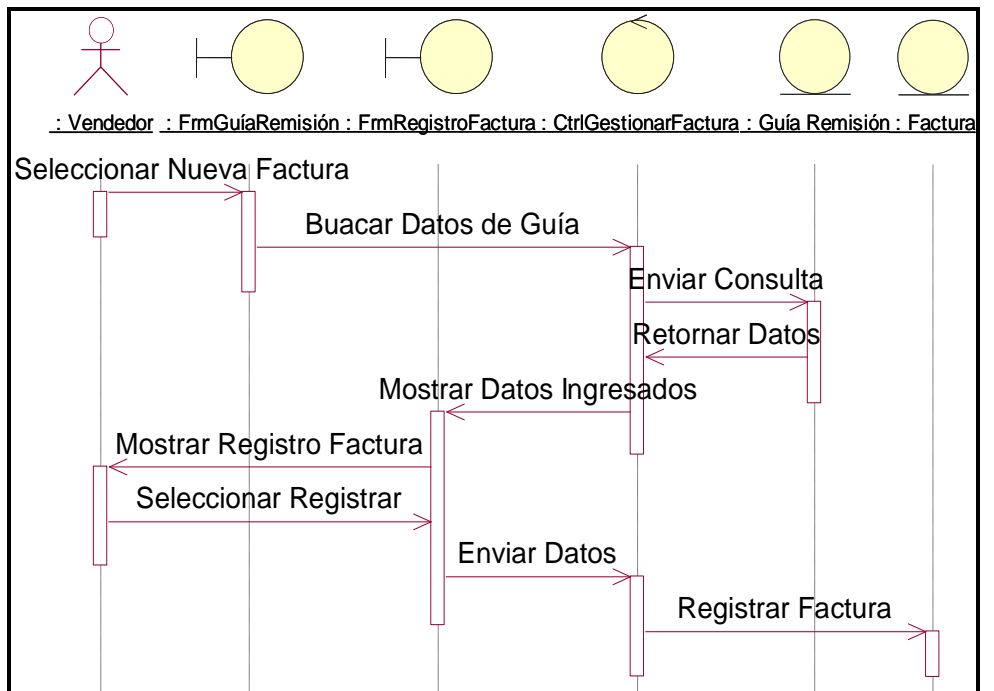


Figura 98. DSecuencia-Gestionar Factura. Fuente de *Elaboración Propia*.

▪ Registro de Cobranza

• DSecuencia-Generar Cobranza

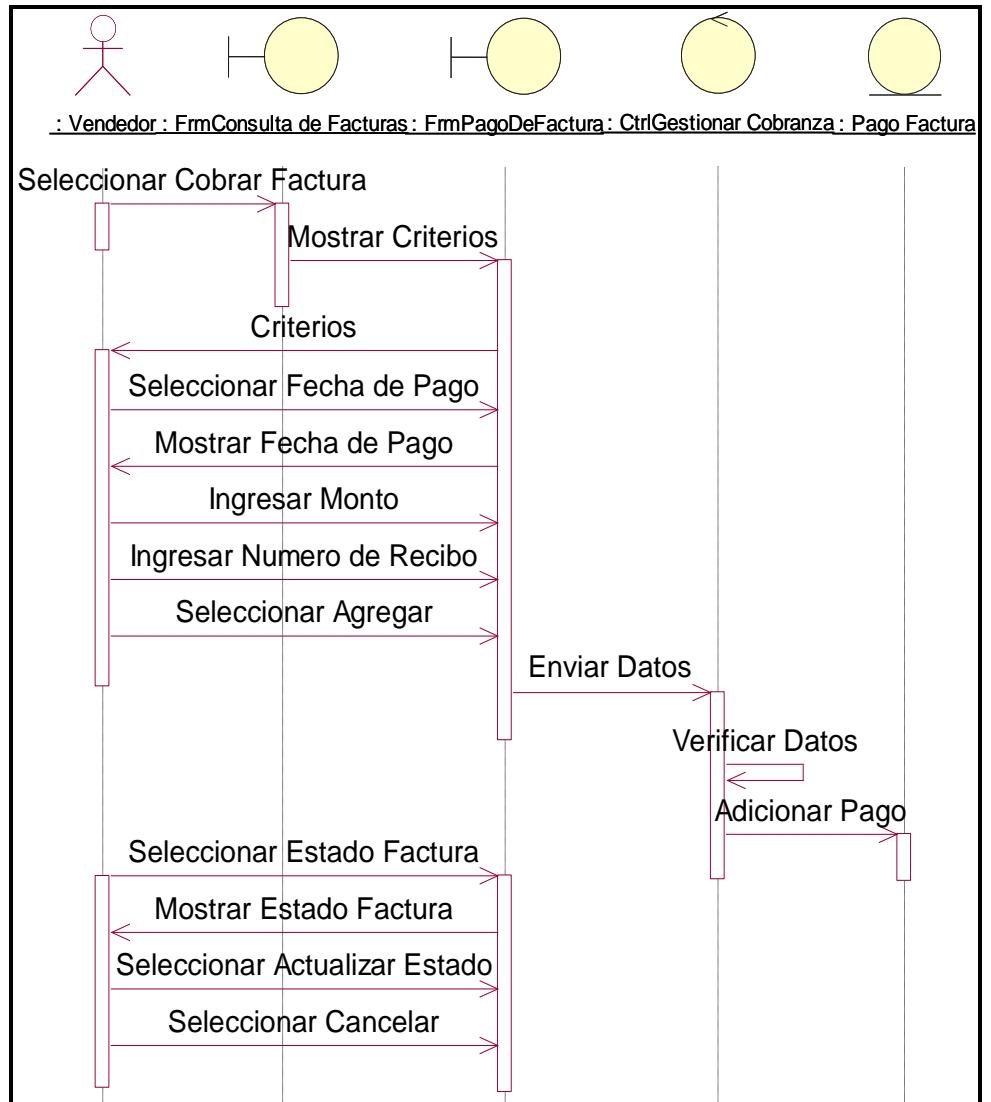


Figura 99. DSecuencia-Generar Cobranza. Fuente de *Elaboración Propia*.

- **DSecuencia-Imprimir Factura**

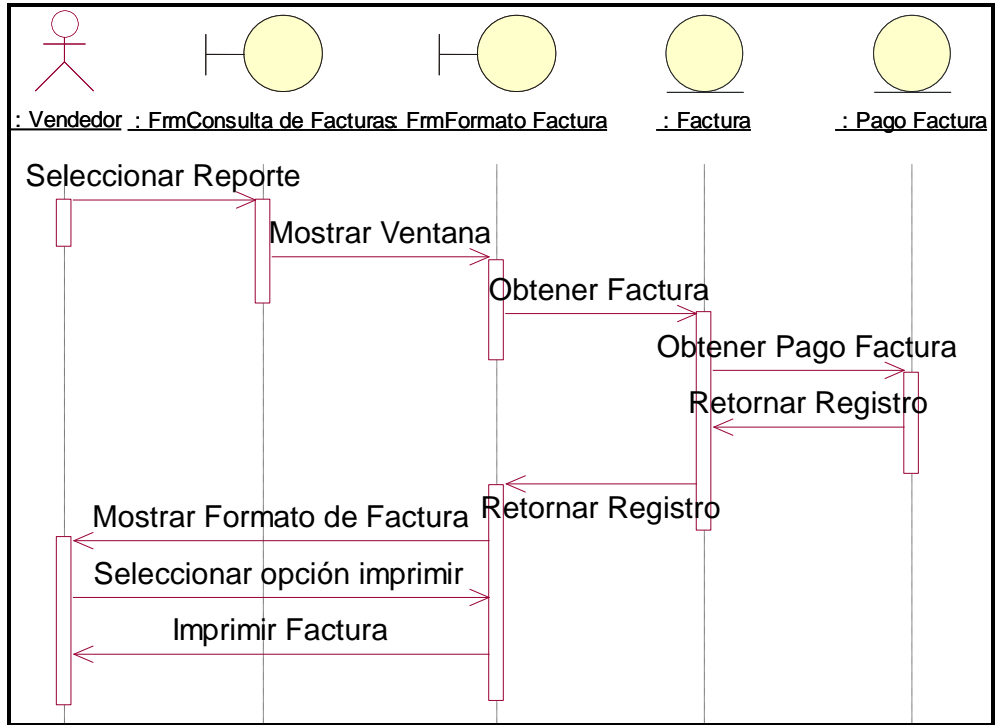


Figura 100. DSecuencia-Imprimir Factura. Fuente de *Elaboración Propia*.

• **DSecuencia-Generar Reporte de Pagos**

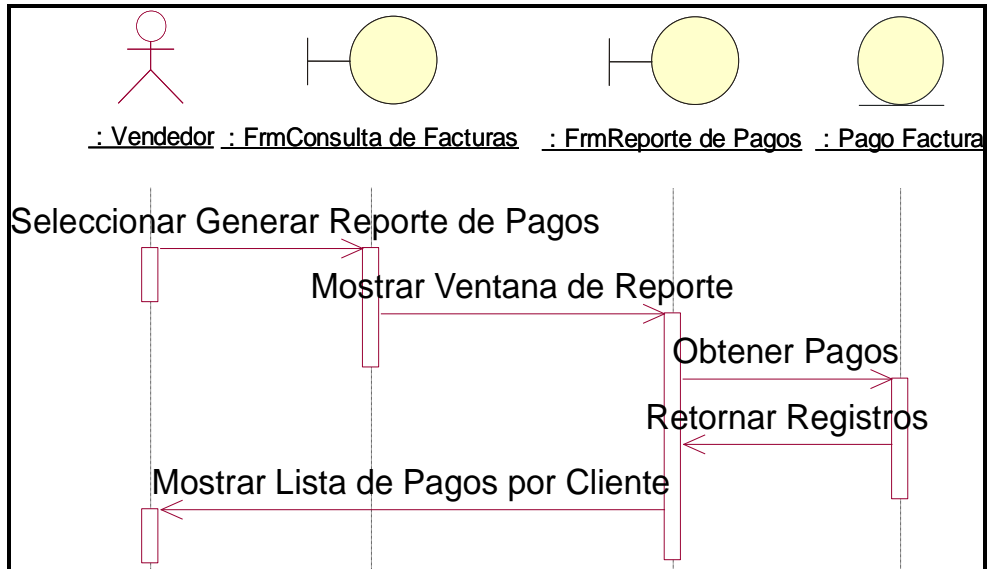


Figura 101. DSecuencia-Generar Reporte de Pagos. Fuente de *Elaboración Propia*.



▪ **Mantenimiento**

• **DSecuencia-Registrar Categoría Producto**

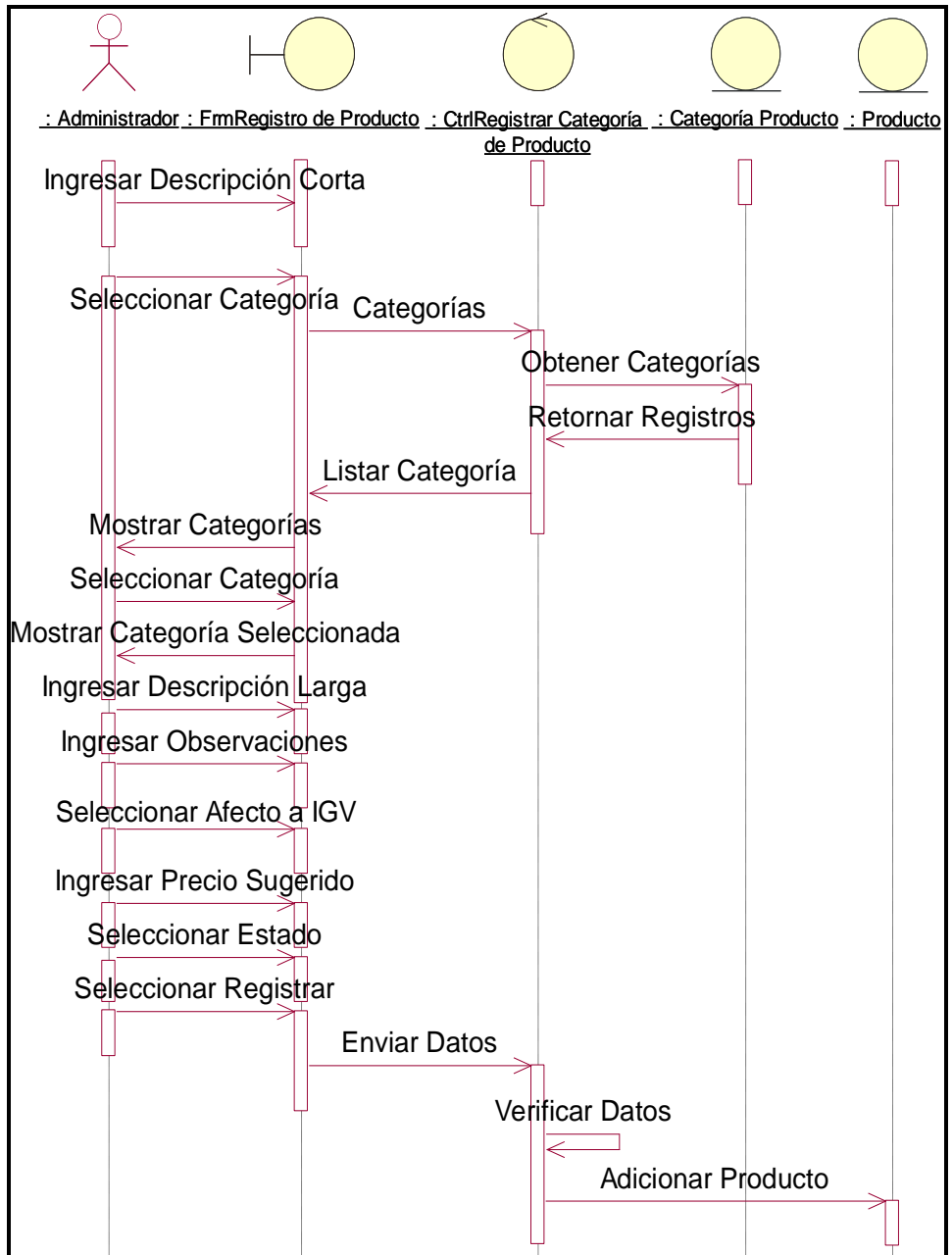


Figura 102. DSecuencia-Registrar Categoría Producto. Fuente de *Elaboración Propia*.

• DSecuencia-Registrar Cliente

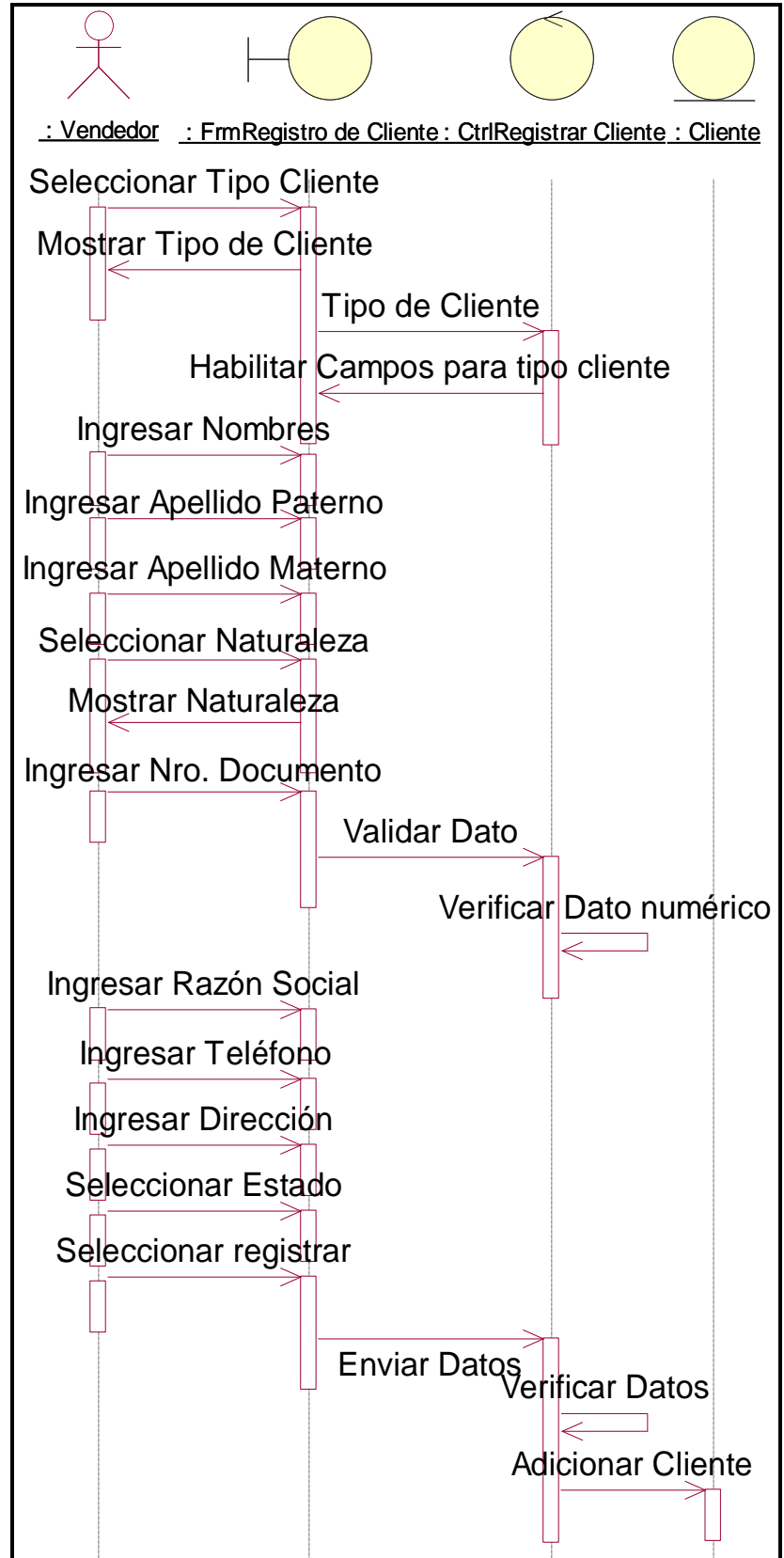


Figura 103. DSecuencia-Registrar Cliente. Fuente de *Elaboración Propia*.

• DSecuencia Registrar Condición de Pago

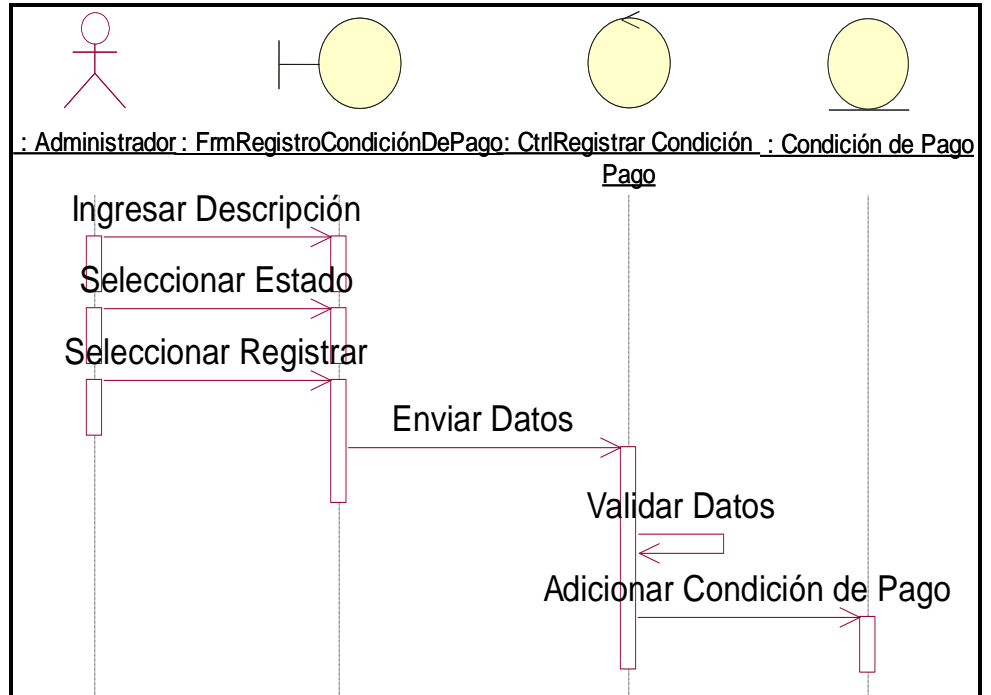


Figura 104. DSecuencia Registrar Condición de Pago. Fuente de *Elaboración Propia*.

• DSecuenciaRegistrar Lugar de Pedido

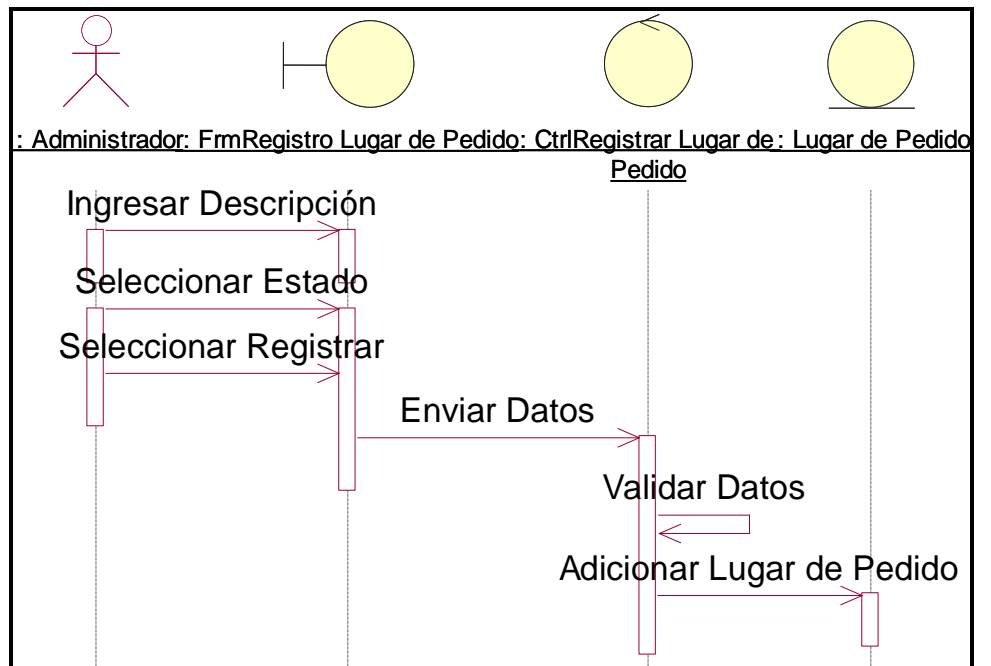


Figura 105. DSecuenciaregistrar Lugar de Pedido. Fuente de *Elaboración Propia*.

• DSecuencia-Motivo de Traslado

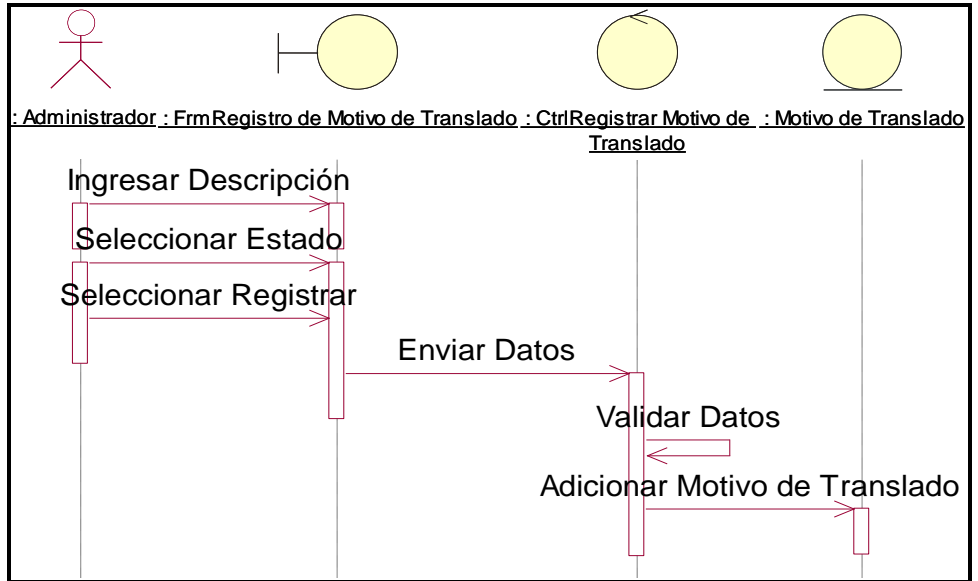


Figura 106. DSecuencia-Motivo de Traslado. Fuente de *Elaboración Propia*.

• DSecuencia-Registrar Producto

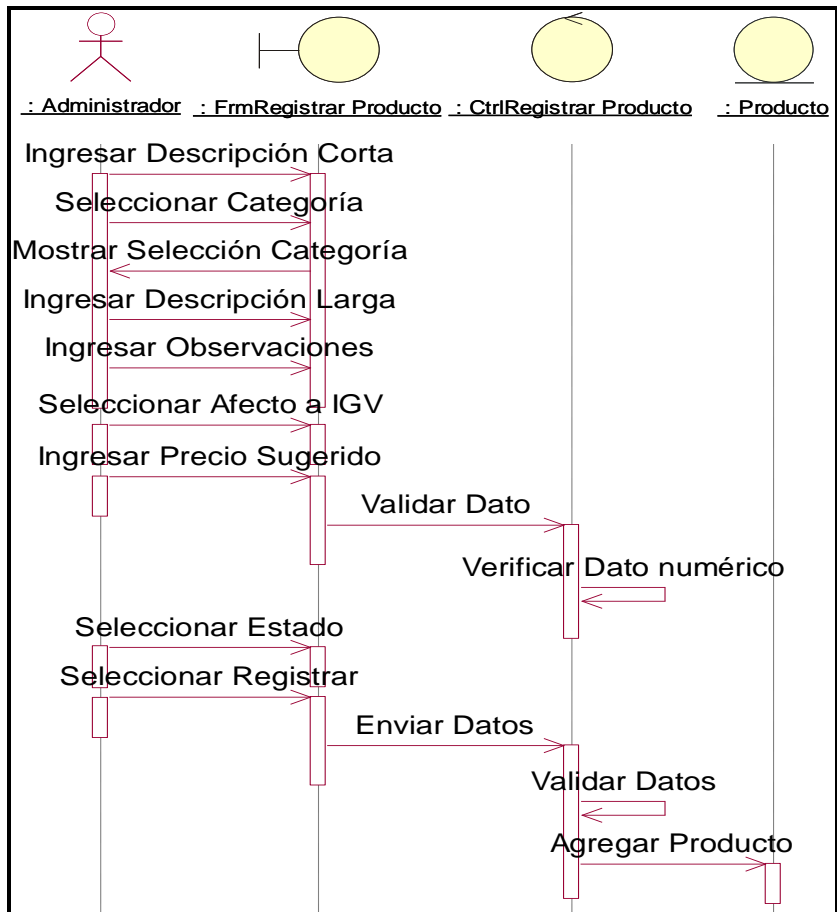


Figura 107. DSecuencia-Registrar Producto. Fuente de *Elaboración Propia*.

• **DSecuencia-Registrar Unidad de Medida**

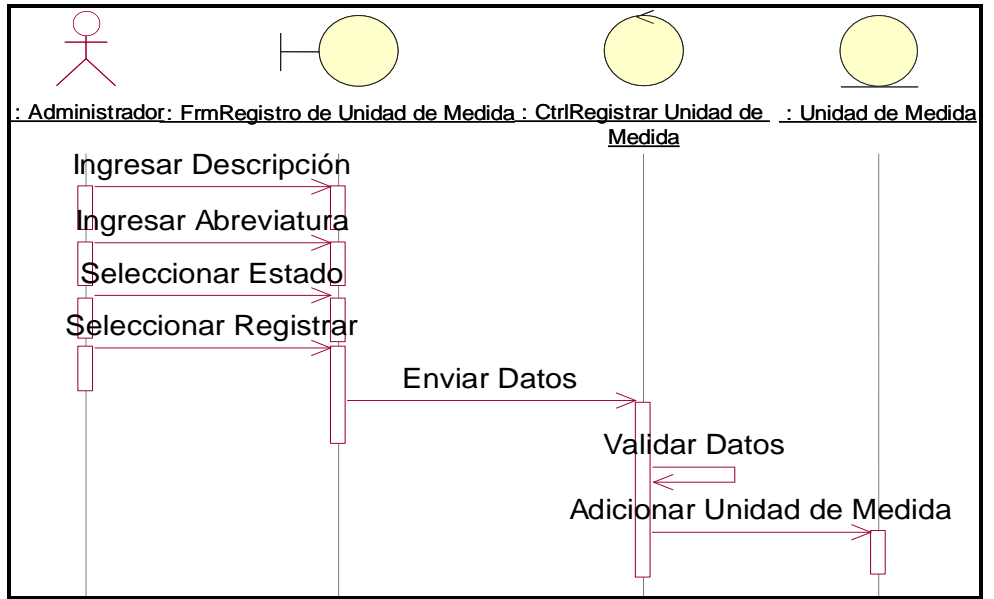


Figura 108. DSecuencia-Registrar Unidad de Medida. Fuente de *Elaboración Propia*.

• **DSecuencia-Registrar Vendedores**

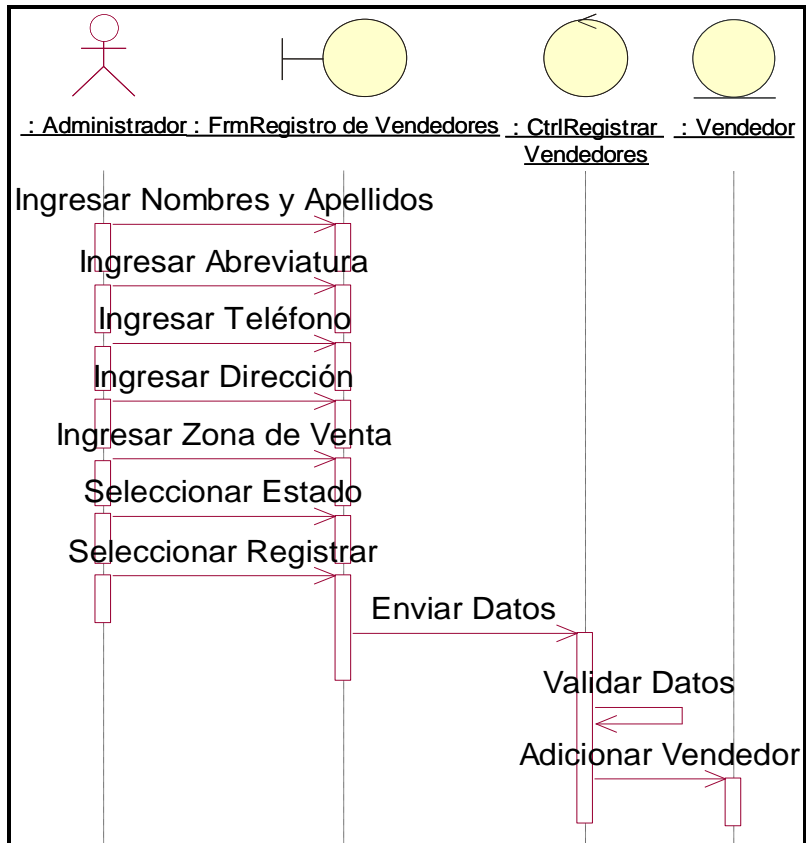


Figura 109. DSecuencia-Registrar Vendedores. Fuente de *Elaboración Propia*.

• **DSecuencia-Generar Reporte Clientes**

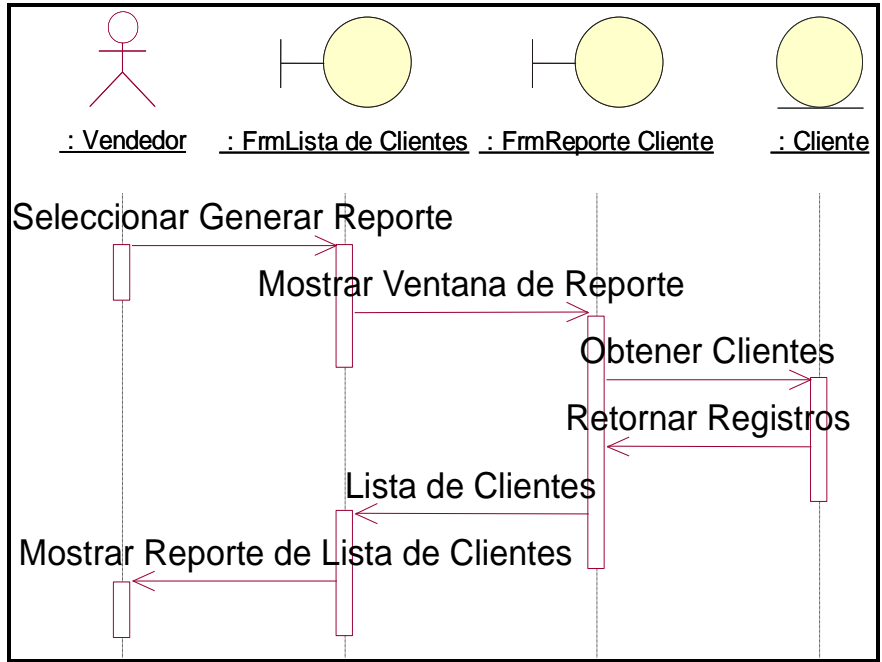


Figura 110. DSecuencia-Generar Reporte Clientes. Fuente de *Elaboración Propia*.

- **DSecuencia-Generar Reporte de Productos**

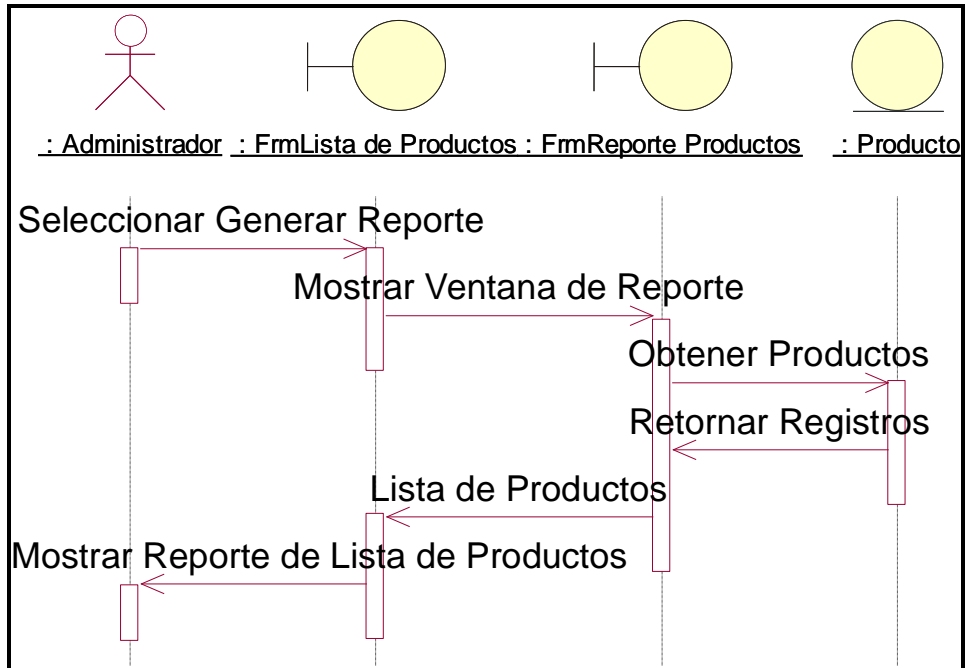


Figura 111. DSecuencia-Generar Reporte de Productos. Fuente de *Elaboración Propia*.

- **DSecuencia-Generar Reporte de Vendedores**

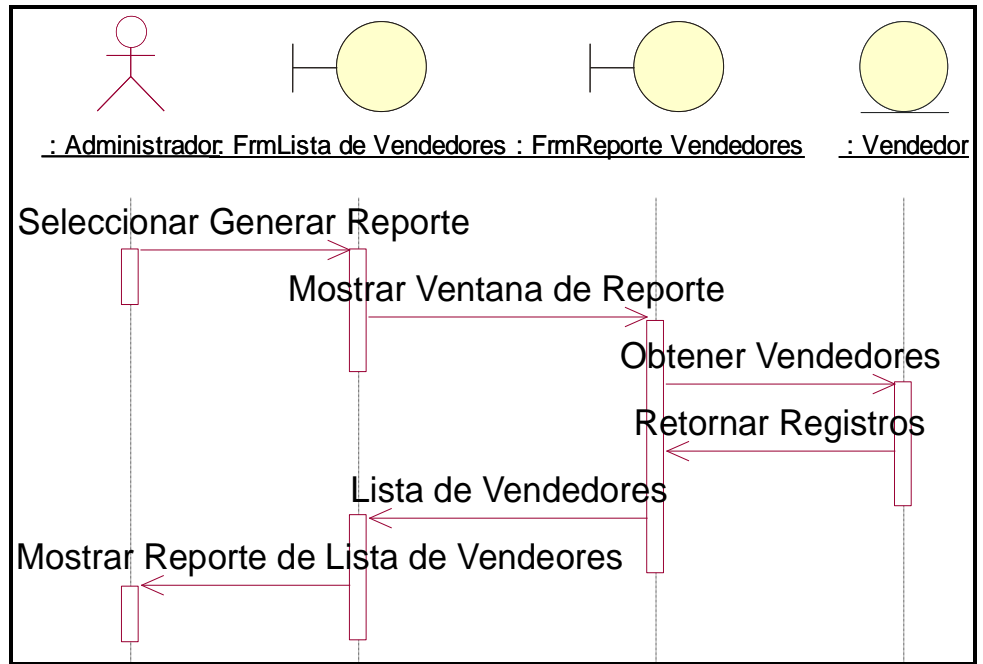


Figura 112. DSecuencia-Generar Reporte de Vendedores. Fuente de *Elaboración Propia*

▪ **Seguridad**

• **DSecuencia-Registro de Roles**

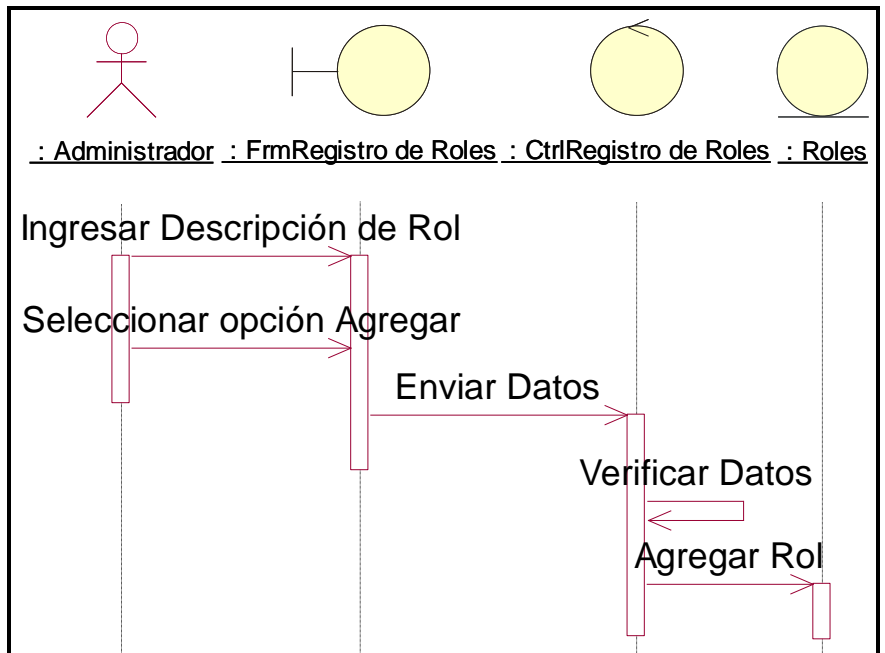


Figura 113. DSecuencia-Registro de Roles. Fuente de *Elaboración Propia*.

• DSecuencia-Administrar Permisos por Rol

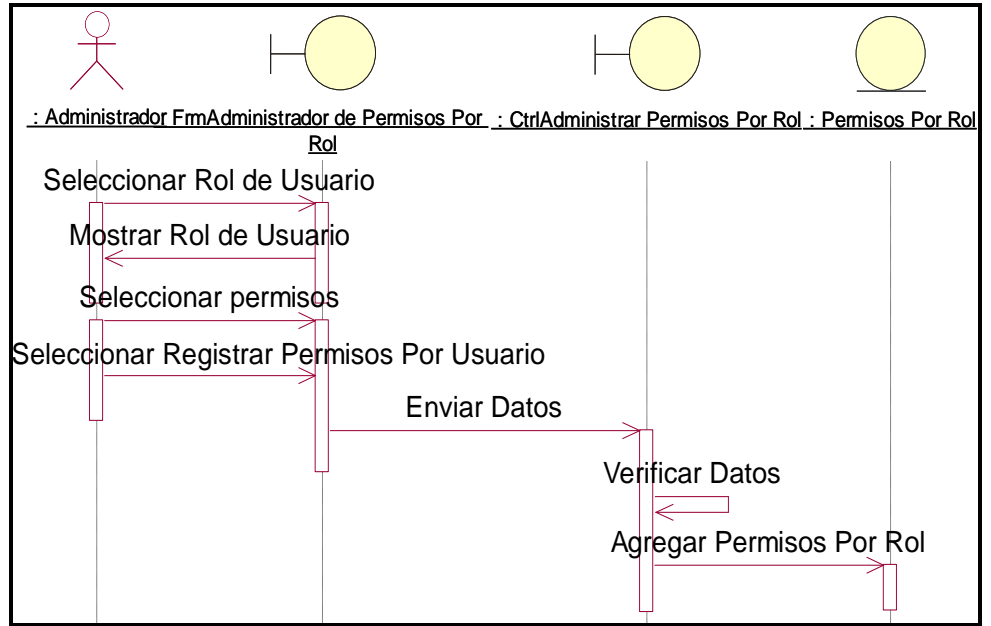


Figura 114. DSecuencia-Administrar Permisos por Rol. Fuente de *Elaboración Propia*.

**g. Diagrama de Clases**

- **DClases-Sistema de Comercialización**



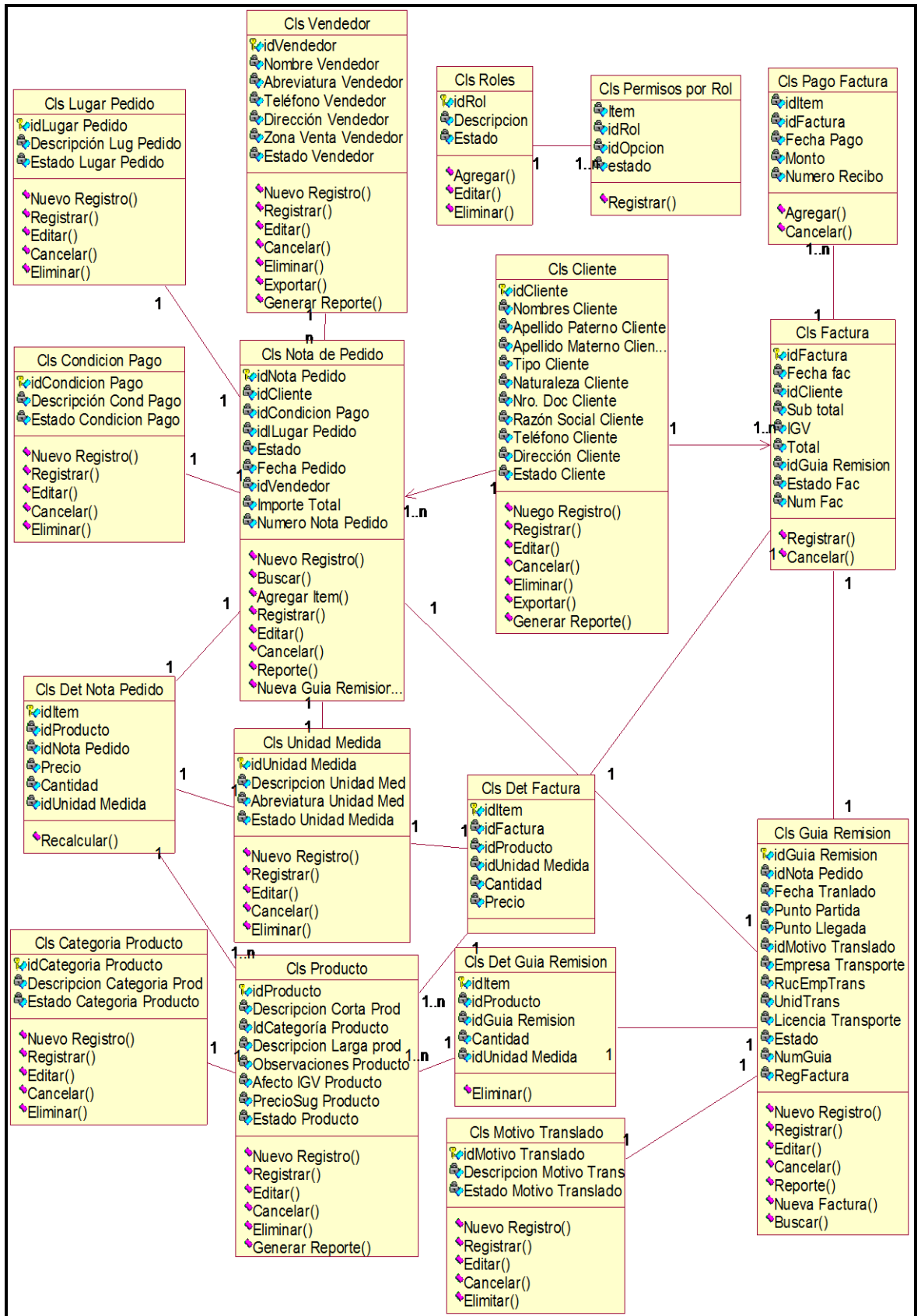


Figura 115. Diagrama de Clases-Sistema de Comercialización. Fuente de *Elaboración Propia*.

**a. Diagrama Entidad – Relación**

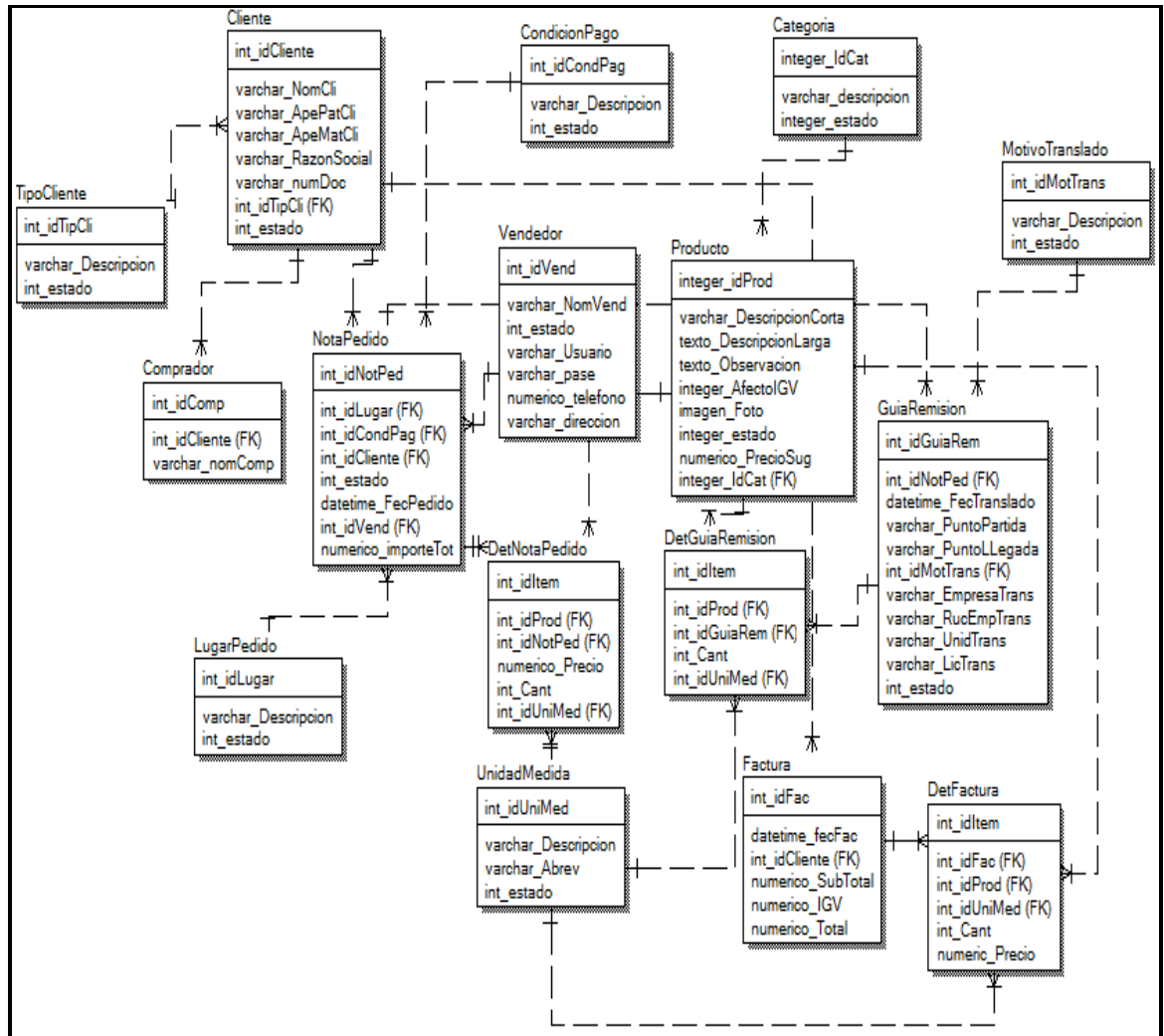


Figura 116. Diagrama Entidad – Relación. Fuente de *Elaboración Propia*.

## D. Implementación

### a. Codificación de Prototipo.

- Prototipo de Nota de Pedido

Sistema de Comercialización

http://www.Sistema\_de\_Comercialización.com

Logo    Pagina Principal    Maestros    Procesos    Seguridad    Consultas

Bienvenido Usuario XXX    Cerrar Sesión

**REGISTRO DE NOTA DE PEDIDO**

Nro. Documento: 0000001

Cliente: PRUEBA    Ver

Condición de Pago: 15 días

Fecha de Pedido: / /

Vendedor: Prueba    Ver

Lugar de Venta: 001    Ver

Estado:  Activo

**DETALLE DE PEDIDO**

Nro.	Código	Artículo	Precio Unitario	Cantidad	Uni. Inv.	Precio Total
1	00001	Arroz	16.95	10	UND	169.50

Recalcular    Registrar    Cancelar    Eliminar

**DETALLE DE PEDIDO**

Producto: FERTI-PLANT    Ver

Unidad de Medida: BOT

Cantidad: 10

Agregar Item

Figura 117. Prototipo de Nota de Pedido. Fuente de *Elaboración Propia*.

- **Prototipo de Guía de Remisión**

Sistema de Comercialización

http://www.Sistema\_de\_Comercialización.com

Logo    Pagina Principal    Maestros    Procesos    Seguridad    Consultas

Bienvenido Usuario XXX    Cerrar Sesión

**REGISTRO DE GUÍA DE REMISIÓN**

Nro. Guía: 0000001

NP de Referencia: 001    Ver

Inicio de Traslado: / /

Motivo de Traslado: Venta

Punto de Partida    Punto de Llegada

DESTINATARIO    UNIDAD DE TRANSPORTE/CODUCTOR

Apellidos y Nombres/Razón Social:    Vehículo, Marca y Placa N°:

R.U.C.:    Licencia de Conducir N°:

EMPRESA DE TRANSPORTES

Nombre:    R.U.C.:

**DETALLE DE PEDIDO**

Nro.	Código	Artículo	Precio Unitario	Cantidad	Uni. Inv.	Precio Total
1	00001	Arroz	16.95	10	UND	169.50

Registrar    Cancelar    Eliminar

Figura 118. Prototipo de Guía de Remisión. Fuente de *Elaboración Propia*

- **Prototipo Registro de Factura**

Sistema de Comercialización

http://www.Sistema\_de\_Comercialización.com

Logo

Página Principal Maestros Procesos Seguridad Consultas

Bienvenido Usuario XXX [Cerrar Sesión](#)

**REGISTRO DE FACTURA**

Num. Factura: 000001

Señor(es): 001

Dirección: 001

RUC: 001

Guía de Rem.: 001

Fecha de Emisión: / /

**DETALLE DE FACTURA**

Nro.	Código	Artículo	Precio Unitario	Cantidad	Uni. Inv.	Precio Total
1	00001	Arroz	16.95	10	UND	169.50

Sub-Total S/: 001

IGV: 001

Total S/: 001

[Registrar](#) [Cancelar](#)

Figura 119. Prototipo Registro de Factura. Fuente de *Elaboración Propia*

- **Prototipo Consulta de Facturas**

Sistema de Comercialización

http://Sistema\_Comercializacion.com

Logo

Página Principal Maestros Procesos Seguridad Consultas

Bienvenido: USUARIO [Cerrar Sesión](#)

**CONSULTA DE FACTURAS**

NUMFAC	FECHA	CLIENTE	DOCUMENTO	DIRECCION	ESTFACTURA	STOTAL	IGV	TOTAL	A CUENTA	IMPRIMIR
										\$ Reporte

[Generar Reporte de pagos por cliente](#)

Figura 120. Prototipo Consulta de Facturas. Fuente de *Elaboración Propia*

- **Prototipo Pago de Factura**

Sistema de Comercialización  
http://Sistema\_Comercializacion.com

Logo

Página Principal Maestros Procesos Seguridad Consultas Bienvenido: USUARIO [Cerrar Sesión](#)

**PAGO DE FACTURA**

Número de Factura: 000229  
 Fecha de Emisión: 27/11/2015  
 Cliente: Bit Center  
 Monto Total: 1200.00  
 Estado Factura: CONCILIADO   
 PENDIENTE  
 CANCELADO

**REGISTRAR PAGO A FACTURA**

ID	FecPago	Monto	NumRecibo	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Agregar"/>

MONTO COBRADO HASTA EL MOMENTO: 0.00

Figura 121. Prototipo Pago de Factura. Fuente de *Elaboración Propia*

- **Prototipo Registro de Clientes**

Sistema de Comercialización  
http://Sistema\_de\_comercialización.com

Logo

Página Principal Maestros Procesos Seguridad Consultas

**REGISTRO DE CLIENTES**

ID:   
 Nombres:   
 Apellido Paterno:   
 Apellido Materno:   
 Naturaleza: NINGUNO   
 NATURAL  
 CON NEGOC  
 Nro. Documento:   
 Razón Social:   
 Teléfono:   
 Dirección:   
 Estado:  Activo

Figura 122. Prototipo Registro de Clientes. Fuente de *Elaboración Propia*.

- **Prototipo Registro de Productos**

Sistema de Comercialización

http://Sistema\_Comercializacion.com

Logo

Página Principal Maestros Procesos Seguridad Consultas Bienvenido: USUARIO [Cerrar Sesión](#)

REGISTRO DE PRODUCTO

Id:

Descripción Corta:

Categoría:   
 PESTICIDAS  
 FERTILIZANTES

Descripción Larga:

Observaciones:

Afecto a IGV:  Si

Precio Sugerida:

Estado:  Activo

Figura 123. Prototipo Registro de Productos. Fuente de *Elaboración Propia*.

- **Prototipo Registro de Vendedores**

Sistema de Comercialización

http://Sistema\_Comercializacion.com

Logo

Página Principal Maestros Procesos Seguridad Consultas Bienvenido: USUARIO [Cerrar Sesión](#)

REGISTRO DE VENDEDORES

Id:

Nombres y Apellidos:

Abreviatura:

Telefono:

Dirección:

Zona de Venta:

Estado:  Activo

Figura 124. Prototipo Registro de Vendedores. Fuente de *Elaboración Propia*.

- **Prototipo Registro Unidad de Medida**

Sistema de Comercialización

http://Sistema\_Comercializacion.com

Logo

Página Principal Maestros Procesos Seguridad Consultas

Bienvenido: USUARIO [Cerrar Sesión](#)

REGISTRO DE UNIDAD DE MEDIDA

Id:

Descripción:

Abreviatura:

Estado:  Activo

Figura 125. Prototipo Registro Unidad de Medida. Fuente de *Elaboración Propia*.

- **Prototipo Registro Condición de Pago**

Sistema de Comercialización

http://Sistema\_Comercializacion.com

Logo

Página Principal Maestros Procesos Seguridad Consultas

Bienvenido: USUARIO [Cerrar Sesión](#)

REGISTRO DE CONDICIÓN DE PAGO

Id:

Descripción:

Estado:  Activo

Figura 126. Prototipo Registro Condición de Pago. Fuente de *Elaboración Propia*.

- **Prototipo Registro Lugar de Pedido**

The screenshot shows a web browser window titled 'Sistema de Comercialización' with the URL 'http://Sistema\_Comercializacion.com'. The browser's address bar contains the URL and a search icon. The page header includes a navigation menu with 'Página Principal', 'Maestros', 'Procesos', 'Seguridad', and 'Consultas', and a user greeting 'Bienvenido: USUARIO' with a 'Cerrar Sesión' link. A 'Logo' placeholder is visible on the left. The main content area is titled 'REGISTRO DE LUGAR DE PEDIDO' and contains a form with the following fields: 'Id:' (a small text input), 'Descripción:' (a larger text input), and 'Estado:' (a checkbox labeled 'Activo' which is checked). Below the form are two buttons: 'Registrar' and 'Cancelar'.

Figura 127. Prototipo Registro Lugar de Pedido. Fuente de *Elaboración Propia*.

- **Prototipo Registro Motivo de Traslado**

The screenshot shows a web browser window titled 'Sistema de Comercialización' with the URL 'http://Sistema\_Comercializacion.com'. The browser's address bar contains the URL and a search icon. The page header includes a navigation menu with 'Página Principal', 'Maestros', 'Procesos', 'Seguridad', and 'Consultas', and a user greeting 'Bienvenido: USUARIO' with a 'Cerrar Sesión' link. A 'Logo' placeholder is visible on the left. The main content area is titled 'REGISTRO DE MOTIVO DE TRASLADO' and contains a form with the following fields: 'Id:' (a small text input), 'Descripción:' (a larger text input), and 'Estado:' (a checkbox labeled 'Activo' which is checked). Below the form are two buttons: 'Registrar' and 'Cancelar'.

Figura 128. Prototipo Registro Motivo de Traslado. Fuente de *Elaboración Propia*.

- **Prototipo Registro de Categoría de Producto**



Sistema de Comercialización

http://Sistema\_Comercializacion.com

Página Principal Maestros Procesos Seguridad Consultas Bienvenido: USUARIO [Cerrar Sesión](#)

Logo

REGISTRO DE CATEGORÍA DE PRODUCTO

Id:

Descripción:

Estado:  Activo

Figura 129. Prototipo Registro de Categoría de Producto. Fuente de *Elaboración Propia*.

- **Prototipo Mantenimiento de Roles**

Sistema de Comercialización

http://Sistema\_Comercializacion.com

Página Principal Maestros Procesos Seguridad Consultas Bienvenido: USUARIO [Cerrar Sesión](#)

Logo

MANTENIMIENTO DE ROLES

ID Descripción: [Delete](#) [Editar](#)

Figura 130. Prototipo Mantenimiento de Roles. Fuente de *Elaboración Propia*.

- **Prototipo Administración de Permisos por Rol**

Figura 131. Prototipo Administración de Permisos por Rol. Fuente de *Elaboración Propia*.

## E. Pruebas

Ver Formato 47, en donde se detalla los tipos de pruebas realizadas.

## F. Pase a Producción

Figura 132. Registro de Nota de Pedido. Fuente de *Elaboración Propia*.

**REGISTRO DE GUIA DE REMISION**

Num. Guia:

NP de Referencia: 000018

Inicio de Traslado: 23/11/2015

Motivo de Traslado: VENTA

**DETALLE DE GUIA DE REMISION**

CANT.	UNIMED	CODIGO	DESCRIPCION
2	CAJ	33	FERTI PLANT MICRO

**PUNTO DE PARTIDA**  
 CAL. SANTO TORIBIO NRO. 268 URB. SANTA LUISA (PARAD. SAN MARTIN SAN NORTE) LIMA

**PUNTO DE LLEGADA**  
 Direccion de Prueba Modificado

**DESTINATARIO**  
 Apellidos y Nombres/Razon Social: LOVEL PATRICIO HIDALGO GH  
 RUC: 11995177

**UNIDAD DE TRANSPORTE / CONDUCTOR**  
 Vehiculo, Marca y Placa N°:  
 Licencia de conducir N°:

**EMPRESA DE TRANSPORTES**  
 Nombre: transporte sac  
 RUC: 51256155245

Registrar | Cancelar

Figura 133. Registro de Guía de Remisión. Fuente de *Elaboración Propia*.

**REGISTRO DE FACTURA**

Num. Factura:

Señor (es): HIDALGO GHERVASI, LOVEL PATRICIO

Direccion: Direccion de Prueba Modificado

RUC: 11995177

Guia de Rem.: 000014

Fecha de Emisión: 23/11/2015

**DETALLE DE FACTURA**

CODIGO	PRODUCTO	CANTIDAD	PREC SUG	AFECTOIGV	PRECIOVTA	SUBTOTAL	IGV	TOTAL	i_idUniMed
33	FERTI PLANT MICRO	2	0,00	NO	20,00	40,00	0,0000	40,0000	3

Sub-Total S/.: 40,00  
 IGV: 0,0000  
 Total S/.: 40,0000

Registrar | Cancelar

Figura 134. Registro de Factura. Fuente de *Elaboración Propia*.

**CONSULTA DE FACTURAS**

NUMFAC	FECHA	CLIENTE	DOCUMENTO	DIRECCION	ESTFACTURA	TOTAL	IGV	TOTAL	A CUENTA	IMPRIMIR
000027	23/11/2015	Bit Center	45225484	JR LOMA DE LAS LILAS CALLE 4 MZ B4 LOTE 40 SURCO	PENDIENTE DE COBRO	1000.00	0.00	1000.00	120.00	Reporte
000028	28/11/2015	HIDALGO GHERVASI, LOVEL PATRICIO	11995177	DIRECCION DE PRUEBA MODIFICADO	CONCILIADO	60.00	0.00	60.00	60.00	Reporte
000029	27/11/2015	Bit Center	45225484	JR LOMA DE LAS LILAS CALLE 4 MZ B4 LOTE 40 SURCO	CONCILIADO	1200.00	0.00	1200.00	30.00	Reporte

Reporte

Figura 135. Consulta de Facturas. Fuente: *Elaboración Propia*

Figura 136. Pago de Factura. Fuente de *Elaboración Propia*.

ID	NATURALEZA CLIENTE	NOMBRES	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	RAZON SOCIAL	NRO. DOCUMENTO	TELEFONO	ESTADO
1	JURIDICO				GRUPO KJO	20512081372		Activo
2	NATURAL	JORGE	CARHUAY	NATIS		44905187		Activo
3	NATURAL	LOVEL PATRICIO	HIDALGO	GHERVASI		11985177		Activo
4	JURIDICO				Bit Center	45225484	2748565	Activo

Figura 137. Listado de Clientes. Fuente de *Elaboración Propia*.

Figura 138. Registro de Cliente. Fuente de *Elaboración Propia*.

ID	DESCRIPCION	AFECTO IGV	CATEGORIA	PRECIO SUG.	ESTADO
1	FERTI-PLANT PLUS K-50	0	SIN CATEGORIA	0.00	Activo
2	TOP ALIXIN (Fosfato de Potasio)	0	SIN CATEGORIA	0.00	Activo
3	PROTECTOR PLUS (Sulfato de cobre pentahidratado)	0	SIN CATEGORIA	0.00	Activo
4	AGRI-OIL	0	ABONOS FOLIARES ADHERENTES/COADYUVANTES Y ACEITE AGRICOLA	0.00	Activo
5	AGRI-OIL (ACEITE VEGETAL DE SOYA)	0	ABONOS FOLIARES ADHERENTES/COADYUVANTES Y ACEITE AGRICOLA	0.00	Activo
6	STRONGEEL-PH L S (Acido Trifosforico)	0	ABONOS FOLIARES ADHERENTES/COADYUVANTES Y ACEITE AGRICOLA	0.00	Activo
7	FERTI-PLANT PLUS ENRAIZADOR	0	ABONOS FOLIARES ADHERENTES/COADYUVANTES Y ACEITE AGRICOLA	0.00	Activo
8	BROTE PLANT PLUS PK	0	ABONOS FOLIARES ADHERENTES/COADYUVANTES Y ACEITE AGRICOLA	0.00	Activo
9	FERTI-PLANT PLUS MAGNESIO	0	ABONOS FOLIARES ADHERENTES/COADYUVANTES Y ACEITE AGRICOLA	0.00	Activo
10	FERTI-PLANT PLUS Ca-B-Zn	0	ABONOS FOLIARES ADHERENTES/COADYUVANTES Y ACEITE AGRICOLA	0.00	Activo

Figura 139. Listado de Productos. Fuente de *Elaboración Propia*.

**REGISTRO DE PRODUCTO**

ID: [ ]

Descripción corta: FERTI-PLANT PLUS MAGNESIO

Categoría: ABONOS FOLIARES ADHERENTES

Descripción larga: Fertilizante foliar líquido con alto concentración de magnesio quelatados con ácidos húmicos y ácidos

Observaciones: Aplica en todos los cultivos desde el inicio del crecimiento y desarrollo.

Afecto a:  SI  NO

Precio Sugerido: 0.00

Estado:  Activo

[ Registrar ] [ Cancelar ]

Figura 140. Registro de Producto. Fuente de Elaboración Propia.

**REGISTRO DE VENDEDORES**

ID	NOMBRES Y APELLIDOS	ABREVIATURA	DIRECCION	TELEFONO	ZONA VENTA	ESTADO
1	LOVEL HIDALGO GHERVASI	LHIDALGO				Activo
2	JORGE CARRILAY NATIS	JCARRILAY				Activo
3	GERALDINE UBILLUS RODRIGUEZ	GUBILLUS				Activo
4	PRUEBA	ABV	DDD	9401725243	LIMA	Activo

[ Nuevo Registro ] [ Exportar a Excel ] [ Generar Reporte ]

Figura 141. Listado de Vendedores. Fuente de Elaboración Propia.

**REGISTRO DE VENDEDORES**

ID: [ 4 ]

Nombres y Apellidos: LUIS MORALES CAMACHO

Abreviatura: ABV

Teléfono: 9401725243

Dirección: DDD

Zona de venta: LIMA

Estado:  Activo

[ Registrar ] [ Cancelar ]

Figura 142. Registro de Vendedores. Fuente de Elaboración Propia.

**REGISTRO DE UNIDAD DE MEDIDA**

ID	DESCRIPCION	ESTADO
1	NINGUNO	Activo
2	BOTELLA	Activo
3	CAJA	Activo
5	UNIDAD	Activo
6	FRASCO	Activo

[ Nuevo Registro ]

Figura 143. Listado de Unidades de Medida. Fuente de Elaboración Propia.

**REGISTRO DE UNIDAD DE MEDIDA**

ID: [ 2 ]

Descripción: BOTELLA

Abreviatura: BOT

Estado:  Activo

[ Registrar ] [ Cancelar ]

Figura 144. Registro de Unidad de Medida. Fuente de Elaboración Propia.

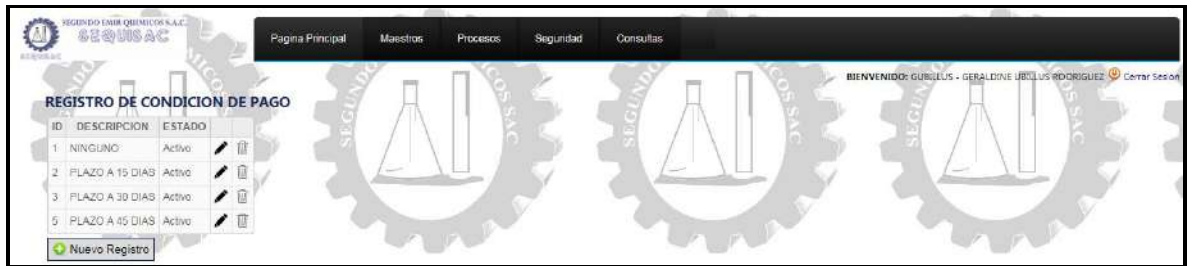


Figura 145. Listado de Condiciones de Pago. Fuente de *Elaboración Propia*.



Figura 146. Registro de Condición de Pago. Fuente de *Elaboración Propia*.



Figura 147. Listado de Lugares de Pedido. Fuente de *Elaboración Propia*.



Figura 148. Registro de Lugar de Pedido. Fuente de *Elaboración Propia*.

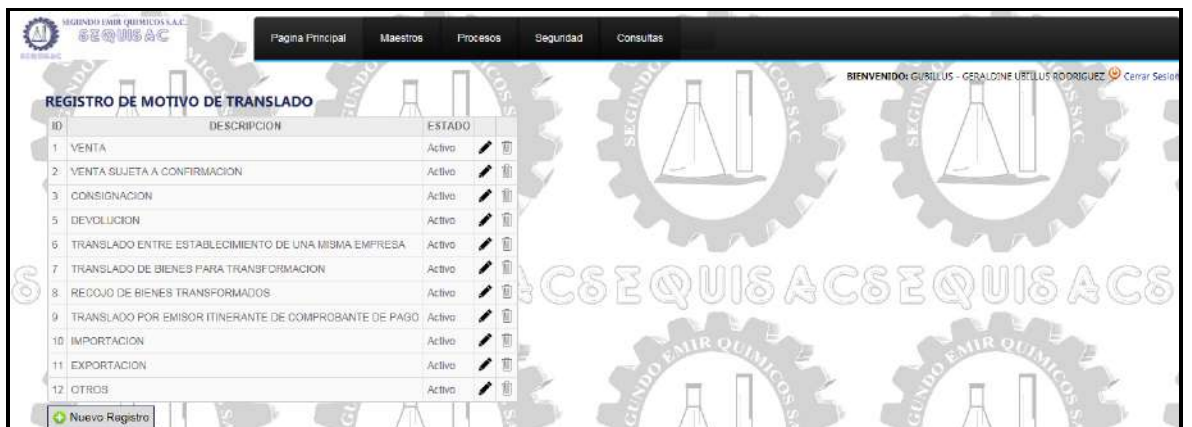


Figura 149. Listado de Motivos de Traslado. Fuente de *Elaboración Propia*.



Figura 150. Registro de Motivo de Traslado. Fuente de *Elaboración Propia*.



Figura 151. Listado de Categorías de Producto. Fuente de *Elaboración Propia*.



Figura 152. Registro de Categoría de Producto. Fuente de *Elaboración Propia*.



Figura 153. Mantenimiento de Roles. Fuente de *Elaboración Propia*.



Figura 154. Administración de Permisos por Rol. Fuente de *Elaboración Propia*.

### 4.3. Soporte del proyecto

#### 4.3.1. Plantilla de Seguimiento a la Gestión de la configuración actualizado

Ver Formato 50, donde se encuentra la Plantilla de Seguimiento a la Gestión de la configuración.

#### 4.3.2. Plantilla de Seguimiento a la Aseguramiento de la calidad actualizado

Ver Formato 27, de Plantilla de Seguimiento a la Aseguramiento de la calidad

#### 4.3.3. Plantilla de Seguimiento a la Métricas y evaluación del desempeño.

SIC - Gestión del valor ganado											
Objetivo BAC		36,973 S/		Variación		Índice de desempeño		Estimaciones		Fechas	
N°	Costo actual AC	Valor ganado EV	Valor planificado PV	Del costo CV	Del cronograma SV	Del coste CPI	Del cronograma SPI	EAC	Estimada AT	Programación ganada ES	Ejecución de la producción planificada
1	8031.136	8031.136	8031.136	0	0	1.00	1.00	36,973	vie 17/10/14	vie 17/10/14	A_Tiempo
2	9000.1	9000.1	9110.096	0	-110	1.00	0.99	36,973	vie 31/10/14	vie 01/11/14	Retraso
3	9593.166	9593.166	9593.166	0	0	1.00	1.00	36,973	vie 14/11/14	vie 14/11/14	A_Tiempo
4	10924.086	10924.086	10924.086	0	0	1.00	1.00	36,973	vie 28/11/14	vie 28/11/14	A_Tiempo
5	10550.786	10550.786	11018.786	0	-468	1.00	0.96	36,973	vie 12/12/14	vie 13/12/14	Retraso
6	11113.486	11113.486	11113.486	0	0	1.00	1.00	36,973	vie 26/12/14	vie 26/12/14	A_Tiempo
7	11361.346	11361.346	11361.346	0	0	1.00	1.00	36,973	vie 09/01/15	vie 09/01/15	A_Tiempo
8	11250.2	11250.2	11456.046	0	-206	1.00	0.98	36,973	vie 23/01/15	vie 24/01/15	Retraso
9	11747.666	11747.666	11747.666	0	0	1.00	1.00	36,973	vie 06/02/15	vie 06/02/15	A_Tiempo
10	12305.42	12305.42	12586.286	0	-281	1.00	0.98	36,973	vie 20/02/15	vie 21/02/15	Retraso
11	14534.49	14534.49	14534.49	0	0	1.00	1.00	36,973	vie 06/03/15	vie 06/03/15	A_Tiempo
12	15471.57	15471.57	15471.57	0	0	1.00	1.00	36,973	vie 20/03/15	vie 20/03/15	A_Tiempo
13	16310.19	16310.19	16310.19	0	0	1.00	1.00	36,973	vie 03/04/15	vie 03/04/15	A_Tiempo
14	18078.71	18078.71	18078.71	0	0	1.00	1.00	36,973	vie 24/04/15	vie 24/04/15	A_Tiempo
15	19719.99	19719.99	19719.99	0	0	1.00	1.00	36,973	vie 08/05/15	vie 08/05/15	A_Tiempo
16	20678.95	20678.95	20678.95	0	0	1.00	1.00	36,973	vie 22/05/15	vie 22/05/15	A_Tiempo
17	21090.91	21090.91	21090.91	0	0	1.00	1.00	36,973	vie 05/06/15	vie 05/06/15	A_Tiempo
18	22968.83	22968.83	22968.83	0	0	1.00	1.00	36,973	vie 19/06/15	vie 19/06/15	A_Tiempo
19	24787.01	24787.01	24787.01	0	0	1.00	1.00	36,973	vie 03/07/15	vie 03/07/15	A_Tiempo
20	26928.09	26928.09	26928.09	0	0	1.00	1.00	36,973	vie 17/07/15	vie 17/07/15	A_Tiempo
21	29998.47	29998.47	29998.47	0	0	1.00	1.00	36,973	vie 07/08/15	vie 07/08/15	A_Tiempo
22	32113.61	32113.61	32113.61	0	0	1.00	1.00	36,973	vie 21/08/15	vie 21/08/15	A_Tiempo
23	33849.31	33849.31	33849.31	0	0	1.00	1.00	36,973	vie 04/09/15	vie 04/09/15	A_Tiempo
24	35811.29	35811.29	35811.29	0	0	1.00	1.00	36,973	vie 18/09/15	vie 18/09/15	A_Tiempo
25	35927.87	35927.87	35927.87	0	0	1.00	1.00	36,973	vie 02/10/15	vie 02/10/15	A_Tiempo
26	36022.57	36022.57	36022.57	0	0	1.00	1.00	36,973	vie 16/10/15	vie 16/10/15	A_Tiempo
27	36346.05	36346.05	36346.05	0	0	1.00	1.00	36,973	vie 06/11/15	vie 06/11/15	A_Tiempo

Figura 155. Gestión del Valor Ganado. Fuente de Elaboración Propia.



## **CAPÍTULO V: CIERRE DEL PROYECTO**

## **CAPÍTULO V: CIERRE DEL PROYECTO**

### **5.1. Gestión del Cierre del proyecto**

El Grupo de Procesos de Cierre está compuesto por aquellos procesos realizados para finalizar todas las actividades a través de todos los Grupos de Procesos de la Dirección de Proyectos, a fin de completar formalmente el proyecto, una fase del mismo u otras obligaciones contractuales.

#### **5.1.1. Lecciones aprendidas**

Ver Formato 52 de Lecciones aprendidas

#### **5.1.2. Acta de Cierre del Proyecto**

Ver Formato 53 de Acta de Cierre del Proyecto

**CAPÍTULO VI:  
EVALUACIÓN DE RESULTADOS**

## **CAPÍTULO VI: EVALUACIÓN DE RESULTADOS**

Ver Formato 54, en donde se encuentra los resultados dimensionales de las métricas.

## **CAPÍTULO VII: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

## **CAPÍTULO VII: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

### **7.1 Conclusiones**

1. Gracias a la implementación del sistema integrado para el proceso de facturación se ha logrado la capacidad de crecer en el mercado agrícola en el periodo 2014-2015.
2. Al conseguir incrementar en un 100% la tasa de clientes atendidos, se consiguió incrementar en un 69.71% las ventas en el periodo 2014-2015.
3. Al conseguir disminuir en un 100% los documentos de pago erróneos, se consiguió incrementar en un 79.55% los cierres de ventas en el periodo 2014-2015.
4. Al lograr incrementar en un 100% la disponibilidad de la información de ventas, se consiguió incrementar en un 69.57% la tasa de órdenes de pedido producidas en el periodo 2014-2015.

## 7.2 Recomendaciones

1. Continuar con el crecimiento en el mercado agrícola, integrando a los clientes potenciales a la solución, permitiendo un mayor crecimiento para SEQUISAC.
2. Seguir expandiendo los sectores de ventas, aprovechando la portabilidad del sistema integrado para el proceso de facturación implementado en SEQUISAC.
3. Apoyar la confiabilidad del sistema integrado para el proceso de facturación en la disminución de errores, con nuevas políticas en la empresa.
4. Aprovechar la disponibilidad de la información de las ventas y cobranzas realizadas así mismo como la información de los clientes para implantar incentivos a los clientes buenos pagadores.

# **FORMATOS DE GESTIÓN DEL PROYECTO**



## **1. ANTEPROYECTO**

FORMATO N° 1- ACTIVOS DE LOS PROCESOS DE LA ORGANIZACIÓN

**ACTIVOS DE LOS PROCESOS  
DE LA ORGANIZACIÓN (OPA)**

**SEGUNDO EMIR QUÍMICOS S.A.C**

**LIMA - PERÚ**

**13 DE AGOSTO DEL 2014**

## INTRODUCCIÓN

Actualmente la empresa de Segundo Emir Químicos se mantiene bajo una herramienta de apoyo desarrollada en Microsoft Excel 2010, el cual está generando deficiencias en su operatividad que impactan negativamente en el proceso de comercialización.

Se desea dar solución al problema implementando un Sistema de Integrado de Comercialización:

- 1) Implementar el Sistema Integrado para el proceso de Facturación.
- 2) Automatizar el proceso de ventas.
- 3) Mejorar el control de ventas.
- 4) Incrementar la exactitud en las órdenes de pedido generadas, ingresos por ventas y cobranzas realizadas.
- 5) Reducir redundancias en los procesos.
- 6) Agilizar tiempos de atención.
- 7) Incrementar la eficiencia.
- 8) Mejorar el servicio.
- 9) Para ser más competitivo en el mercado.
- 10) Para incrementar la cartera de clientes.

Además, el presente proyecto busca impactar en el objetivo estratégico “Incrementar la competitividad de la empresa en el mercado”.

## RECURSOS Y CAPACIDAD DE LA ORGANIZACIÓN

### 1. Recursos tangibles

- Personal.  
La empresa Segundo Emir Químicos S.A.C. cuenta con personal capacitado y competente.
- Computadoras.  
Actualmente la empresa cuenta con computadoras Intel i3, disponibles para el personal.
- Móviles (Gama media).  
La empresa otorga a los vendedores equipos de gama media para poder comunicarse continuamente con la central de pedidos.
- Equipos.  
Maquinarias de operación para la producción.

### 2. Recursos intangibles

- Plan estratégico.
- Marca registrada.
- Imagen institucional.
- Relaciones con bancos e instituciones.
- Cultura Organizacional.
- Políticas Internas.

- MOF.
- ROF.

### **3. Capacidades organizativas**

#### **a. Políticas Generales**

Política n.º 1: Todos los procesos de producción son considerados y están sujetos a lo que establece el contrato de confidencialidad.

Política n.º 2: Los insumos solo se comprarán en el instante para comenzar a producir, no se almacenan.

Política n.º 3: La Gerencia aprueba las políticas institucionales, las inversiones y los presupuestos.

Política n.º 4: Las maquinas que se utilicen para la preparación de los productos deberán estar siempre en buenas condiciones

Política n.º 5: Cualquier gasto o inversión fuera del presupuesto será aprobado por el directorio.

Política n.º 6: El directorio empodera a sus autoridades de acuerdo a la jerarquía y a las necesidades de la organización.

Política n.º 7: El manejo de los recursos físicos y financieros exigirá la debida rendición de cuentas tanto respecto a su aplicación como a los resultados obtenidos.

Política n.º 8: Al momento de realizar un pedido se respetarán los precios de los ARTICULOS, a EXCEPCIÓN de que algún precio esté MAL CALCULADO por nuestro personal, y esta variación sea MAYOR al 10% del precio REAL del producto. En ese caso nos pondremos en contacto con nuestro CLIENTE para brindarle una solución adecuada para ambas partes.

Política n.º 9: De haber un problema que requiera un considerable intervalo de tiempo, nuestro personal de ATENCIÓN A CLIENTES se pondrá en contacto con nuestro CLIENTE en un plazo MÁXIMO de 7 DÍAS HÁBILES, según sea el caso.

Política n.º 10: Los precios son en soles, en caso el cliente desee pagar en dólares, serán convertidos en Moneda Nacional al tipo de cambio del día

#### **b. Políticas de Toma de Decisiones**

Política n.º 11: La Gerencia es la máxima autoridad para la toma de decisiones estratégicas.

Política n.º 12: El Jefe de área tiene autonomía de decisión en temas de la misma área y requerirá de la aprobación de la Gerencia para

aspectos estratégicos y otras iniciativas.

Política n.º 13: Los convenios específicos son aprobados por el Gerente General previa evaluación económico-financiera.

Política n.º 14: La gestión y la toma de decisiones en SEQUISAC se sustenta en el cumplimiento de sus reglamentos, normas, procesos y procedimientos regularmente establecidos, que señalan el rol de cada colaborador dentro de la organización, su relación con todas las áreas, y cómo ejecutar sus funciones de acuerdo a los procesos y procedimientos vigentes.

#### **c. Políticas de Calidad**

Política n.º 15: En SEQUISAC la calidad es un imperativo ético; por ello estamos comprometidos con la mejora continua de nuestros procesos internos. Asimismo, fomentamos la seguridad y salud de las personas dentro de nuestra comunidad educativa, en un marco responsabilidad social.

#### **d. Políticas de Recursos Humanos**

Política n.º 16: El área de Recursos Humanos orientará su gestión al mejoramiento de las capacidades de los colaboradores, de la seguridad y del clima laboral. Se implementarán las evaluaciones periódicas de 360 grados. Se establecerá una política de evaluación de desempeño mediante el análisis de puestos y funciones.

#### **e. Políticas del Sistema de Información**

Política n.º 17: La Gerencia promoverá la inclusión de las TIC para que faciliten la información adecuada para la toma de decisiones.

#### **f. Políticas en el Diseño de los Productos**

Política n.º 18: SEQUISAC incentiva la producción intelectual y reconoce una participación en la rentabilidad para el autor o autores.

#### **g. Políticas de Posicionamiento**

Política N.º 19: SEQUISAC la creación de un premio nacional que reconozca los aportes de ciudadanos y/o instituciones que contribuyan con soluciones creativas al bienestar de la comunidad.

Política N.º 20: SEQUISAC reconocerá la propiedad intelectual conjunta a los miembros de nuestra comunidad empresarial que hayan desarrollado productos originales, contribuyendo a proteger la propiedad intelectual en condiciones favorables al investigador, e impulsará la búsqueda de inversionistas auspiciadores para la

producción y comercialización.

Política n.º 21 SEQUISAC promueve el desarrollo de los miembros de su comunidad en forma integral a nivel artístico, cultural, deportivo, etc.

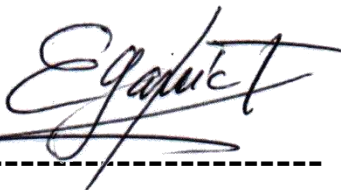
#### **h. Políticas de Formulación Presupuestal**

Política n.º 22: El presupuesto, como herramienta de gestión, permitirá que cualquier gasto o inversión esté en función de los ingresos proyectados y, por ende, de la generación de valor.

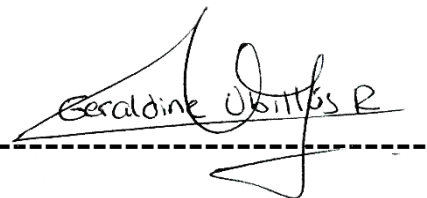
Política n.º 23: La formulación del presupuesto permitirá que los recursos invertidos y gastados sean utilizados con la mayor eficiencia y eficacia, para el logro de los resultados esperados.

#### **i. Políticas Financiera Contable**


Política n.º 24: SEQUISAC formula su Plan Tributario anualmente y lo actualiza cada vez que sea pertinente.



Emil García Tuanama  
Sponsor del Proyecto



Geraldine Ubillús Rodríguez  
Director del Proyecto



Jefe de ventas  
Luis Morales Camacho

FORMATO N° 2- ACUERDOS

**ACUERDO PARA EL PROYECTO:  
SISTEMA DE INTEGRADO DE COMERCIALIZACIÓN PARA LA EMPRESA  
SEGUNDO EMIR QUÍMICOS S.A.C**

Lima, 18 de Agosto del 2014

**Sr. Emil García Tuanama  
Gerente General**

**Presente.-**

Mediante el presente documento, yo, Geraldine Ubillús Rodríguez con DNI N° 47625896, actualmente estudiante de Ingeniería de Sistema e Informática de X° Ciclo de la Universidad Alas Peruanas con código de estudiante N° 2010154267, acepto estar a cargo del Proyecto "Sistema Integrado de Comercialización para la empresa Segundo Emir Químicos S.A.C", teniendo el rol de Director del Proyecto.

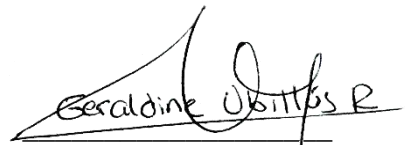
A su vez el Sr. Emil García Tuanama tendrá el rol de Sponsor ó Patrocinador y el Sr. Luis Morales Camacho tendrán el rol de Usuario Líder del Proyecto "Sistema Integrado de Comercialización para la empresa Segundo Emir Químicos S.A.C", quienes serán responsables de proveer recursos y apoyo para facilitar el éxito del proyecto. Desde la concepción inicial hasta el cierre del proyecto, el patrocinador promoverá el proyecto. Esto incluye servir de portavoz frente a los altos niveles de dirección para reunir el apoyo de la organización y promover los beneficios que aporta el proyecto, además de conformar el Comité de Control de Cambios del proyecto junto al Director del Proyecto.

Se asume que:

- La institución facilitará el ambiente para desarrollar el Sistema.
- La institución facilitará la infraestructura de TI necesaria para el desarrollo y despliegue del Sistema, el cual incluye las licencias de software actualizadas.
- La institución facilitará los ambientes para las Reuniones con el Sponsor, Reuniones de información del estado del proyecto y Capacitación a los Usuarios.



Emil García Tuanama  
Sponsor del Proyecto



Geraldine Ubillús Rodríguez  
Director del Proyecto



Luis Morales Camacho  
Jefe de Ventas

FORMATO N° 3- CASO DE NEGOCIO

**Sistema de Integrado de Comercialización para la  
empresa Segundo Emir Químicos S.A.C.**

**Caso de Negocio**

**Versión 1.0**



# Caso de Negocio

## 1. Propósito

Tener un conocimiento más amplio de los diferentes tópicos que puedan dar o no factibilidad acerca de la ejecución del proyecto en si, se mostrará el beneficio que podría tener la empresa cliente al aprobar el proyecto como tal, así como las diferentes restricciones que se pueden presentar a lo largo del proyecto.

## 2. Alcance

El alcance de este documento incluirá aspectos relacionados con el proyecto a analizar, haciendo énfasis a la inversión que necesite para que este se lleve a cabo, hacerle conocimiento de los beneficios que obtendrá el cliente a corto, mediano o largo plazo para así poder generar una toma de decisiones necesarias que den o no un punto de partida a este proyecto.

## 3. Definiciones, Acrónimos y Abreviaturas

No aplica

## 4. Referencias

No aplica

## 5. Visión General

Se describirá brevemente el producto final, seguido del entorno al cual este involucrado, cuales serian los objetivos propuestos del proyecto, los riesgos que podrían subsistir que puedan afectar de manera positiva o negativa al proyecto como tal, información detallada de la inversión que se tendría que hacer, así como también los resultados obtenido de dicha inversión, y por ultimo aquellos impedimentos u obstáculos con los cuales se tendrían que lidiar al momento de que el proyecto inicie y termine.

## 6. Descripción del Producto

El producto a crear es un Sistema Integrado de Comercialización, el cual deberá permitir el soporte para las siguientes funcionalidades:

**Operaciones.**- Permite generar la Nota de Pedido, la Guía de Remisión, La Factura y registrar los recibos de los pagos parciales.

**Mantenimiento.**- Mantenimiento de los clientes, vendedores.

**Movimientos.**- Permite el seguimiento y control del flujo de ventas y cobranzas.

**Reportes.**- Permite generar los reportes solicitados por la jefatura.

## 7. Contexto del Negocio

Actualmente el seguimiento y control de las ventas y cobranzas en Segundo Emir Químicos se mantiene bajo una herramienta de apoyo desarrollada en Microsoft Excel 2010, el cual está generando deficiencias en su operatividad que impactan negativamente en el proceso de comercialización.

El cliente ha propuesto que se realice el proyecto Sistema Integrado de Comercialización con el fin de mejorar su seguimiento y control de las ventas y cobranzas para optimizar el proceso de Comercialización en Segundo Emir Químicos, generando una mejora en los procesos internos que agilicen las

ventas y se lleve un control y seguimiento adecuado de los ingresos, así también eleva la habilidad competitiva de la empresa.

#### **8. Objetivo del Producto**

Identificar la medida en la cual la implementación de un sistema automatizado de Comercialización, permitirá eliminar la incapacidad de crecer en el mercado en SEQUISAC para el periodo 2015-2016.

#### **Pronóstico Financiero**

Se adjunta el pronóstico financiero en el Formato 24 – Flujo de Caja.

#### **13. Restricciones**

El Sistema debe ser desarrollado en función de la Normativa vigente a la firma del acta de constitución del proyecto, por otro lado se puede estar sujeto a cambios, siempre y cuando se realice una reunión con el Comité de Control de Cambios para evaluar el impacto del cambio.

Se requiere que el Sistema Integrado de Comercialización provea estándares de calidad, con el objetivo de que este tenga un ciclo de vida amplio a lo largo del tiempo.

FORMATO N° 4 - ENUNCIADO DEL TRABAJO DEL PROYECTO

## **ENUNCIADO DEL TRABAJO DEL PROYECTO**

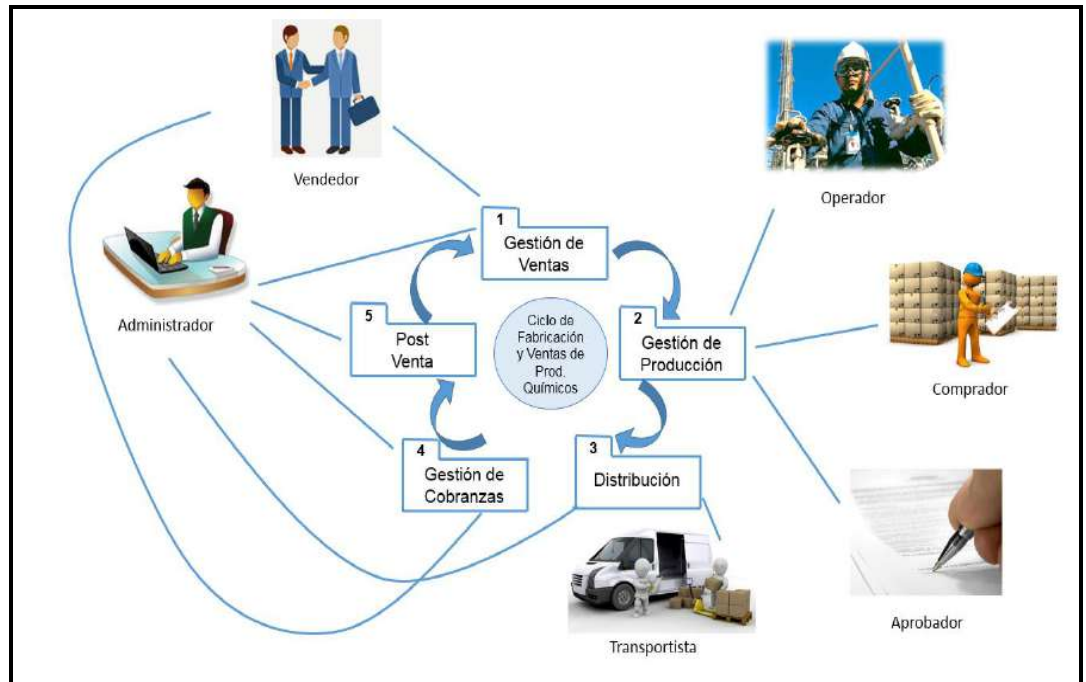
**SEGUNDO EMIR QUÍMICOS S.A.C.**

**LIMA - PERÚ**

**11 DE AGOSTO DEL 2014**

# 1. Introducción

## Descripción del Proceso Actual y con el Sistema



Proceso Actual	Proceso con el Sistema Integrado de Comercialización
<p>El proceso de negocio de la empresa SEQUISAC se desarrolla empezando por el vendedor, quien registra la venta, es él el que tiene un trato directo con el cliente ubicado en las distintas provincias del Perú, una vez que el vendedor anota el pedido del cliente en un cuaderno, procede a llamar a la central de ventas ubicada en Lima, en la cual el administrador(es) se encargarán de tomar los pedidos dictados por el vendedor y registrarlo en excel, generando así la Nota de Pedido, la cual será enviada al área de producción, donde el operador se encargará de preparar o elaborar el producto, seguidamente este será empaquetado y enviado al área de transporte donde el transportista llevará el producto hacia el cliente, en caso hubiera reclamos, el área de post venta se encargará de su atención.</p>	<p>El proceso de negocio de la empresa SEQUISAC se desarrolla empezando por el vendedor, quien es el que registra la venta (registro de nota de pedido) directamente en el sistema por medio de su celular, tablet o laptop, seguidamente el administrador procede a pasar la nota de pedido registrada a producción, es él que una vez culminado el producto procederá a generar en el sistema la guía de venta que al imprimirla será entregada al transportista para llevar el pedido al destino, una vez entregado el producto, se informará al vendedor, el cual se encargará de realizar el seguimiento de las cobranzas vía sistema, el vendedor a recibir los pagos parciales del cliente los entregará al administrador y es el administrador quien se encargará de registrar los pagos parciales en el sistema. Una vez que el cliente haya pagado el monto total, el administrador imprimirá la factura, la cual será enviada al cliente en su próxima compra.</p>

Actualmente la empresa Segundo Emir Químicos S.A.C. se mantiene bajo una herramienta de apoyo desarrollada en Microsoft Excel 2010, el cual está generando deficiencias en su operatividad que impactan negativamente en el proceso de Comercialización, ya que no cuentan con un control y seguimiento exacto de las ventas y cobranzas realizadas.

Se desea dar solución al problema implementando un Sistema Integrado de Comercialización:

- 1) Implementar el Sistema Integrado, para el proceso de Facturación.
- 2) Automatizar el proceso de ventas.
- 3) Mejorar el control de ventas.
- 4) Incrementar la exactitud en las órdenes de pedido generadas, ingresos por ventas y cobranzas realizadas.
- 5) Reducir redundancias en los procesos.
- 6) Agilizar tiempos de atención.
- 7) Incrementar la eficiencia.
- 8) Mejorar el servicio.
- 9) Para ser más competitivo en el mercado.
- 10) Para incrementar la cartera de clientes.

Además, el presente proyecto busca impactar en el objetivo estratégico “Incrementar la competitividad de la empresa en el mercado” e “Incrementar el seguimiento y control de las ventas y cobranzas”.

## **2. Scope of Work (Alcance del trabajo)**

El alcance del trabajo para el proyecto de SIC incluye toda la planificación, ejecución, seguimiento y control, implementación y la capacitación del Sistema Integrado de Comercialización para la empresa Segundo Emir Químicos S.A.C. Cada grupo de proceso del proyecto requerirá la aprobación del Cliente y el Sponsor antes de pasar al siguiente grupo de proceso.

## **3. Plazo de Ejecución**

El plazo para realizar el proyecto SIC es del 11 de Agosto del 2014 hasta el 20 de Noviembre del 2015. Todo el trabajo debe ser programado para terminar dentro de este plazo. Las modificaciones o ampliaciones se realizarán a través de una solicitud de cambio aprobada por el Cliente y el Sponsor del proyecto, según sea definido en el plan de gestión del cambio.

## **4. Lugar de Ejecución**

El Director del Proyecto para el desarrollo del Sistema Integrado de Comercialización realizará la mayoría del trabajo en sus propias instalaciones. Se solicitará a los interesados asistir una vez por quincena (día y hora por determinar por parte del cliente) para una reunión de estado. Además, todas las consultas del proyecto se llevarán a cabo dentro de las instalaciones de la empresa de Segundo Emir Químicos S.A.C. y serán atendidas por el cliente. El

jefe de ventas proporcionará espacios de encuentro dentro de las instalaciones de la Segundo Emir Químicos para todas las reuniones necesarias. La capacitación de usuarios se llevará a cabo en Segundo Emir Químicos S.A.C.

## 5. Requerimientos del Trabajo

Como parte del Proyecto SIC, Geraldine Ubillús Rodríguez será responsable de realizar tareas a lo largo de las diversas etapas del proyecto. La siguiente lista muestra las tareas a realizar para el éxito del proyecto:

Kickoff:

- El Director del Proyecto creará y presentará el plan de dirección del proyecto que incluye el cronograma, EDT, plan de gestión del alcance y presupuesto del proyecto.
- El Director del Proyecto presentará el plan de dirección del proyecto para su revisión y aprobación.

Fase de Diseño:

- El Analista tomará decisiones estratégicas y tácticas con el fin de cumplir los requisitos funcionales y de calidad del sistema.

Fase de Construcción:

- El Programador extraerá el software de una línea base de la arquitectura hasta el punto en el que está listo para que se pueda pasar a la comunidad de usuarios.

Fase de Implementación:

- El Implementador o Analista implementará componentes de software que cumplan un estándar de calidad.

Fase de Capacitación:

- El Capacitador o implementador capacitará a los usuarios que interactúan con el proceso de control de inventario.

Cierre del Proyecto:

- El Director del proyecto proporcionará al gerente general (Sponsor) toda la documentación, incluyendo el plan de dirección del proyecto aprobado.
- El Director del proyecto presentará un informe de cierre del proyecto para su revisión y aprobación
- El Director del proyecto completará la lista de comprobación requisitos del proyecto que demuestra que todos los requisitos del proyecto se han completado.

### Hitos del Proyecto

HITOS	FECHA PROGRAMADA
1. Inicio del Proyecto	21 de Agosto del 2014
2. Aprobación Plan del Proyecto	09 de Agosto del 2014
3. Inicio de la Herramienta	21 de Octubre del 2014
4. Aprobación de la Herramienta	10 de Agosto del 2015
5. Despliegue	04 de Setiembre del 2015
6. Capacitación de Usuarios	10 de Setiembre del 2015
7. Cierre del Proyecto	20 de Nov del 2015

### Criterios de Aceptación

La aceptación de todos los entregables del proyecto SIC será responsabilidad del sponsor del proyecto.

Una vez que todas las tareas del proyecto se han completado, el proyecto entrará en la fase de cierre. Durante esta etapa del proyecto, el Director del proyecto proporcionará un informe de cierre del proyecto y la lista de verificación de requisitos al gerente general (Sponsor). La aceptación de esta documentación por el gerente general (Sponsor) reconocerá la aceptación de todas las prestaciones del proyecto y que el proveedor ha cumplido con todas las tareas asignadas.

### Otros Requerimientos

Los miembros del equipo del proyecto tendrán acceso a la computadora donde se realiza el Sistema Integrado de Comercialización que se encuentra en el área de Ventas.

Toda la programación y las pruebas se realizarán en las instalaciones del área de ventas.

FORMATO N° 5 - FACTORES AMBIENTALES DE LA ORGANIZACIÓN

**FACTORES AMBIENTALES DE LA  
ORGANIZACIÓN**

**SEGUNDO EMIR QUÍMICOS S.AC.**

**LIMA - PERÚ**

**14 DE AGOSTO DEL 2014**



## 1. Plan Estratégico de la Organización

Con el presente Plan Estratégico 2013-2016 se consolida la direccionalidad de los planes anteriores, para asegurar nuestra aspiración de constituirnos en una Empresa organizacional y financieramente saludable, competentes, y vinculada con su entorno para el desarrollo y bienestar ambiental.

### Divido de la siguiente manera:

1. Presentación del Plan Estratégico
2. Introducción
3. Marco Estratégico Corporativo (Objetivos corporativos, Estrategia corporativa, Valores corporativos)
4. Marco Estratégico Organizacional (Visión, Misión, Valores, políticas de gestión institucional)
5. Políticas
6. Orientación Estratégica
7. Orientaciones Tácticas
8. Seguimiento y Control del Plan Estratégico

## 2. PMBOK

La Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos (Guía del PMBOK®) — Quinta Edición proporciona pautas para la dirección de proyectos individuales y define conceptos relacionados con la dirección de proyectos. Describe asimismo el ciclo de vida de la dirección de proyectos y los procesos relacionados, así como el ciclo de vida del proyecto.

La aceptación de la dirección de proyectos como profesión indica que la aplicación de conocimientos, procesos, habilidades, herramientas y técnicas puede tener un impacto considerable en el éxito de un proyecto.

La Guía del PMBOK® identifica ese subconjunto de fundamentos para la dirección de proyectos generalmente reconocido como buenas prácticas. "Generalmente reconocido" significa que los conocimientos y prácticas descritos son aplicables a la mayoría de los proyectos, la mayoría de las veces, y que existe consenso sobre su valor y utilidad. "Buenas prácticas" significa que se está de acuerdo, en general, en que la aplicación de conocimientos, habilidades, herramientas y técnicas puede aumentar las posibilidades de éxito de una amplia variedad de proyectos. "Buenas prácticas" no significa que el conocimiento descrito deba aplicarse siempre de la misma manera en todos los proyectos; la organización y/o el equipo de dirección del proyecto son los responsables de establecer lo que es apropiado para cada proyecto concreto.

## 3. RUP

El Proceso Racional Unificado (Rational Unified Process en inglés, habitualmente resumido como RUP) es un proceso de desarrollo de software

desarrollado por la empresa Rational Software, actualmente propiedad de IBM. Junto con el Lenguaje Unificado de Modelado UML, constituye la metodología estándar más utilizada para el análisis, diseño, implementación y documentación de sistemas orientados a objetos.

El RUP no es un sistema con pasos firmemente establecidos, sino un conjunto de metodologías adaptables al contexto y necesidades de cada organización. También se conoce por este nombre al software, también desarrollado por Rational, que incluye información entrelazada de diversos artefactos y descripciones de las diversas actividades. Está incluido en el Rational Method Composer (RMC), que permite la personalización de acuerdo con las necesidades.

#### **4. EUP**

El Unified Enterprise Process (EUP) es una variante extendida del Proceso Unificado y fue desarrollado por Scott W. Ambler y Larry Constantino en el año 2000, con el tiempo reelaborado en 2005 por Ambler, John Nalbone y Michael Vizdos. EUP se introdujo originalmente para superar algunas carencias de RUP, a saber, la falta de producción y el eventual retiro de un sistema de software. Entonces se añadieron dos fases y varias disciplinas nuevas. EUP ve el desarrollo de software no como una actividad independiente, pero integrado en el ciclo de vida del sistema (para ser construido o mejorado o sustituido), el ciclo de vida de TI de la empresa y el ciclo de vida de la organización / del negocio de la empresa misma. Se trata con el desarrollo de software como se ve desde el punto de vista del cliente.

## **2. INICIACIÓN**

## FORMATO N° 6 - ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL PROYECTO

## ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL PROYECTO

CONTROL DE VERSIONES						
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Estado	Motivo
0.1	Geraldine Ubillús Rodríguez	Juan Soria Quijaite	Juan Soria Quijaite	18/08/14	Observado	Versión Original
1.0	Geraldine Ubillús Rodríguez	Juan Soria Quijaite	Juan Soria Quijaite	21/08/14	Aprobado	Versión Aprobada
1.1	Geraldine Ubillús Rodríguez	Miguel Calderón Su Nóbrega	Miguel Calderón Su Nóbrega	15/08/15	Revisado	Versión Original

## ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema Integrado de Comercialización para la empresa Segundo Emir Químicos S.A.C.	SIC
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO:</b>	
<p>Actualmente los pedidos, ventas y cobranzas en Segundo Emir Químicos S.A.C. se realizan manualmente lo cual está generando deficiencias en su operatividad, como que no tienen los ingresos exactos por las ventas realizadas, tampoco cuentan con un estado de cuenta del cliente para saber que clientes deben o no, así mismo tampoco cuentan con un catálogo de clientes, que impactan negativamente en el proceso de comercialización, más detalle en el documento Enunciado del Trabajo.</p> <p>Como parte del proceso de investigación de los pedidos, ventas y cobranzas realizadas en Segundo Emir Químicos S.A.C., el investigador ha propuesto que se realice el proyecto SIC con el fin de mejorar el seguimiento y control del registro, ventas y cobranzas realizadas para optimizar el procesos de comercialización en Segundo Emir Químicos S.A.C., generando una mejor atención que contribuya a la satisfacción de los clientes en Segundo Emir Químicos S.A.C.</p> <p>La gestión del proyecto considerará la ejecución de los siguientes grupos de procesos, según las definiciones del PMBOK: Inicio, Planificación, Ejecución, Seguimiento y control, Cierre.</p>	
<b>DEFINICIÓN DEL PRODUCTO DEL PROYECTO:</b>	
<p>El Sistema automatizará los procesos de ventas de Segundo Emir Químicos S.A.C.</p> <p>El Sistema Integrado de Comercialización deberá permitir el soporte para las siguientes funcionalidades: Mantenimientos, Nota de Pedido, Guías de Remisión, Cobranza y Reportes.</p> <p>Para el desarrollo del Sistema Integrado de Comercialización, se aplicará la metodología RUP considerando la extensión EUP para gestionar la producción, con sus respectivas fases de Incepción, Elaboración, Construcción, Transición y producción, sin considerar la fase de retiro, ya que la aplicación no se planifica que será descartada culminada la tesis.</p>	
<b>REQUISITOS DEL PROYECTO:</b>	

**Requisitos Funcionales:**

- Contar con catálogos de productos, clientes, vendedores, unidad de medida, condición de pago, lugar de pedido, motivo de traslado, categoría del producto existente.
- Mostrar reportes de clientes, vendedores, de notas de pedidos registradas, de notas de pedido registradas, facturas registradas y cobranzas.
- Catálogos de Maestros de clientes, vendedores exportables a hoja de cálculo (xls).
- El tipo de documento que manejan es factura.
- Permitir el registro de notas de pedido, guías de remisión, facturas y cobranzas parciales (por recibos).
- Los números de recibo en la cobranza se registrarán manualmente.
- Permitir el seguimiento y control del flujo de ventas y cobranzas.
- El tipo de moneda con el que contará el sistema es en soles.
- Contar con configuración de permisos por tipo de usuarios.
- Permitir el seguimiento y control de calidad de las adquisiciones de diplomas.
- Mostrar informes, reportes estadísticos y guías de remisión.

**Requisitos No Funcionales:**

- Cumplir con los acuerdos presentados en la propuesta, respetando los requerimientos del Cliente.
- Los reportes de clientes y vendedores deberán ser exportables a hojas de cálculo.
- El proyecto debe ser rentable y ejecutarse en el tiempo previsto.
- Contar con un hosting que soporte el sistema (SIC).

**Requisitos Derivados:**

- El tiempo de respuesta debe ser óptimo.
- Considerar la utilización únicamente del idioma español.
- Implementar el proyecto para el área de ventas.
- El Sistema se desarrollará en el Lenguaje ASP (Microsoft Visual Studio 2013 12.0) y Base de Datos SQL Server Management Studio (Microsoft SQL Server 2012) con Crystal Report.
- El sistema debe de funcionar en Google Chrome.

**OBJETIVO GENERAL DEL PROYECTO:**

Identificar la medida en la cual la implementación del sistema integrado de comercialización, permitirá eliminar la incapacidad de crecer en el mercado en SEQUISAC.

**PRINCIPALES RESTRICCIONES DEL PROYECTO:**


CONCEPTO	OBJETIVO	CRITERIO DE
1. ALCANCE	<p>El alcance del proyecto incluirá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumplir con los requisitos especificados en el enunciado del alcance.</li> </ul> <p>El alcance del proyecto no incluirá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La migración de la data al Sistema a implementar.</li> </ul>	-Aprobación de todos los entregables definidos en la EDT del proyecto aprobado por el cliente.
2. TIEMPO	- El proyecto será realizado desde 11 de Agosto del 2014 hasta el 20 de Noviembre	- Concluir el proyecto en el plazo acordado por el
3. COSTO	- Cumplir con el presupuesto estimado del proyecto de S/.36.973,39.	- No exceder el presupuesto del

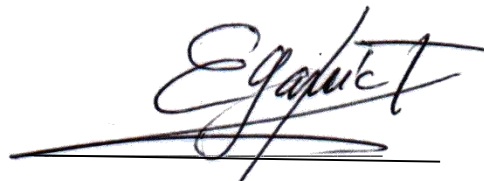
4.CALIDAD	-Cumplir con la elaboración de los Entregables del Proyecto.  - Se debe alcanzar un alto nivel de	
<b>JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO:</b>		
JUSTIFICACION CUALITATIVA		
Incrementar la competitividad en el mercado para la empresa SEQUISAC, en función a la automatización de los procesos generados por la implementación del Sistema Integrado de Comercialización.		
<b>PUNTOS QUE SE ASUMEN:</b>		
- La institución nos facilitará la infraestructura de TI necesaria para el desarrollo del Sistema, el cual incluye las licencias de software actualizadas.		
- Segundo Emir Químicos ya cuenta con el servidor de alojamiento de la BD.		
<b>DESIGNACIÓN DEL PROJECT MANAGER DEL PROYECTO.</b>		
<b>NOMBRE</b>	Geraldine Ubillús Rodríguez – Project	<b>NIVELES DE</b>
<b>REPORTA A</b>	Sponsor - Emil García Tuanama	En función a una organización matricial.
<b>SUPERVISA A</b>	Analista de Sistemas e Implementador - Su Programador ASP	
<b>CRONOGRAMA DE HITOS DEL PROYECTO.</b>		
<b>HITOS</b>		<b>FECHA PROGRAMADA</b>
1. Inicio del Proyecto		11 de Agosto del 2014
2. Aprobación Plan del Proyecto		09 de Setiembre del 2014
3. Inicio de la Herramienta		21 de Octubre del 2014
4. Aprobación de la Herramienta		11 de Setiembre del 2015
5. Despliegue		04 de Setiembre del 2015
6. Capacitación de Usuarios		07 de Septiembre del 2015
7. Cierre del Proyecto		20 de Noviembre del 2015
<b>ORGANIZACIONES O GRUPOS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN</b>		
<b>ORGANIZACIÓN O GRUPO</b>	<b>ROL QUE DESEMPEÑA</b>	
SEQUISAC	Demandante del proyecto: "Sistema Integrado de Comercialización para la empresa SEQUISAC".	
Comité de Control de Cambios	Encargado de evaluar el impacto en el proyecto (a nivel de costos, tiempos y alcance) de las solicitudes de cambios presentados y reportará si son aprobadas o no al equipo de desarrollo del	
Sponsor	Patrocinador Interesado en el proyecto.	
Skateholders	Grupos de interés del proyecto.	
<b>PRINCIPALES AMENAZAS DEL PROYECTO (RIESGOS NEGATIVOS).</b>		
- No se encuentre disponible el cliente en las fechas de las reuniones acordadas.		
- No se cuente con disponibilidad de los usuarios asignados para la ejecución de las pruebas funcionales según las fechas indicadas en el cronograma del proyecto.		
- Resistencia al cambio por parte del personal.		
- Exceder el presupuesto establecido del proyecto.		

<b>PRINCIPALES OPORTUNIDADES DEL PROYECTO (RIESGOS POSITIVOS).</b>		
- Facilitar a SEQUISAC la automatización de los procesos de comercialización.		
- Fortalecer los conocimientos del equipo de proyecto.		

- El presente proyecto permitirá mantener buenas relaciones con SEQUISAC y creará oportunidades para continuar prestando servicios a esta organización.			
PRESUPUESTO PRELIMINAR DEL PROYECTO.			
CONCEPTO			MONTO
1. Personal	Director del Proyecto (S/.21.88 por hora) x 1		S/.14000
2. Otros Costos	Transporte, refrigerios, otros.		S/.22973,39
Total Presupuesto			<b>S/. 36973,39</b>
SPONSOR QUE AUTORIZA EL PROYECTO.			
NOMBRE	EMPRES	CARG	FEC
Emil García Tuanama	Segundo Emir Químicos S.A.C	Gerente General	21/08/14

  
 Geraldine Ubillús Rodríguez  
 Director del Proyecto

  
 Luis Enrique Morales Camacho  
 Jefe de Ventas

  
 Emil García Tuanama  
 Gerente General

\_\_\_\_\_  
 Miguel Martín Calderón Su  
 Nóbrega  
 Skateholder Consultivo

FORMATO N° 7 - PRESENTACIÓN DE LANZAMIENTO DEL PROYECTO  
(KICKOFF)

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
0.1	Geraldine Ubillús	Juan Soria Q.	Juan Soria Q.	25/08/2014	Versión Original
1.0	Geraldine Ubillús	Miguel Calderón Su Nóbrega	Miguel Calderón Su Nóbrega	05/09/2015	Versión Aprobada

**CHECKLIST DE PRESENTACIÓN PARA REUNIÓN DE KICK OFF**

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
<b>Sistema Integrado de Comercialización para la empresa Segundo Emir Químicos S.A.C.</b>	<b>SIC</b>

CONTENIDO DE LA PRESENTACIÓN KICK OFF	REALIZADO A SATISFACCIÓN (SI/NO)	OBSERVACIONES
OBJETIVO DE LA PRESENTACIÓN DEFINIDO	SI	Con esto iniciaremos y discutiremos los requerimientos involucrados en el nuevo proyecto.
CONTENIDO DE LA PRESENTACIÓN O AGENDA ESTABLECIDA	SI	Como Agenda tendremos
DEFINICIÓN DEL PROYECTO (¿QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE?)	SI	Se indica en rasgos generales lo que se busca con el proyecto.
DEFINICIÓN DEL PRODUCTO DEL PROYECTO (DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO DEL PROYECTO, SERVICIO O CAPACIDAD FINAL A GENERAR)	SI	Se indica la solución planteada, producto final.
PRINCIPALES STAKEHOLDERS DEL PROYECTO (CLASIFICADOS COMO SPONSOR, COMITÉ DE CONTROL DE CAMBIOS, PROJECT MANAGER, EQUIPO DE GESTIÓN DE PROYECTOS, CLIENTE, OTROS STAKEHOLDERS)	SI	Se cuenta con la matriz de stakeholders
NECESIDADES DEL NEGOCIO A SATISFACER	SI	
FINALIDAD DEL PROYECTO (FIN ÚLTIMO, PROPÓSITO GENERAL, U OBJETIVO DE NIVEL SUPERIOR POR EL CUAL SE EJECUTA EL PROYECTO, ENLACE CON PORTAFOLIOS, PROGRAMAS O ESTRATEGIAS DE LA ORGANIZACIÓN)	SI	Proyecto orientada a cubrir objetivo estratégico del Negocio
EXCLUSIONES CONOCIDAS DEL PROYECTO (QUE ES LO QUE NO ABORDARÁ EL PROYECTO)	SI	
PRINCIPALES SUPUESTOS DEL PROYECTO	SI	Son los expuestos en el Acta de Constitución.
PRINCIPALES RESTRICCIONES DEL PROYECTO	SI	Son los expuestos en el Acta de Constitución.
LÍNEA BASE DEL ALCANCE (WBS A 2DO NIVEL)	SI	Se mostrará una imagen
LÍNEA BASE DEL TIEMPO (CRONOGRAMA DE HITOS, TIEMPO NETO ESTIMADO, RESERVA DE CONTINGENCIA, Y RESERVA DE GESTIÓN)	SI	Se mostrará una imagen



CONTENIDO DE LA PRESENTACIÓN KICK OFF	REALIZADO A SATISFACCIÓN (SI/NO)	OBSERVACIONES
LÍNEA BASE DEL COSTO (PRESUPUESTO TOTAL, POR FASES, POR PERIODOS DE TIEMPO, POR TIPO DE RECURSO, RESERVA DE CONTINGENCIA, Y RESERVA DE GESTIÓN)	SI	Se mostrará una imagen
ORGANIGRAMA DEL PROYECTO	SI	Equipo de proyecto es manejado por una misma persona y varios roles.
MATRIZ RAM	SI	Se muestra un cuadro en excel
MATRIZ DE COMUNICACIONES DEL PROYECTO	SI	Se muestra en un cuadro excel
PRINCIPALES RIESGOS DEL PROYECTO Y RESPUESTAS PLANIFICADAS	SI	Fueron mapeadas a gran nivel en el Acta de constitución del proyecto
MATRIZ DE ADQUISICIONES DEL PROYECTO	NO	No tendremos adquisiciones
SISTEMA DE CONTROL DE CAMBIOS	SI	Se mostrará el flujo del sistema de Control de cambios.

## FORMATO N° 8 - LISTA DE INTERESADOS

**LISTA DE INTERESADOS**  
- POR ROL GENERAL EN EL PROYECTO -

CONTROL DE VERSIONES						
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Estado	Motivo
0.1	Geraldine Ubillús Rodríguez	Juan Soria	Juan Soria	26/08/14	Observado	Versión Original
1.0	Geraldine Ubillús Rodríguez	Juan Soria	Juan Soria	26/08/14	Aprobado	Versión Aprobada
1.1	Geraldine Ubillús Rodríguez	Miguel Calderón Su Nóbrega	Miguel Calderón Su Nóbrega	05/09/15	Revisado	Versión Original

**LISTA DE INTERESADOS**  
- POR ROL GENERAL EN EL PROYECTO -

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema Integrado de Comercialización para la empresa Segundo Emir Químicos S.A.C.	SIC

ROL EN EL PROYECTO	INTERESADOS
SPONSOR	<b>GERENTE GENERAL</b> Emil García Tuanama
DIRECTOR DEL PROYECTO	<b>BACHILLER DE INGENIERIA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA</b> Geraldine Ubillús Rodríguez.
ANALISTA DE SISTEMAS	
PROGRAMADOR	
GERENTES DE OPERACIONES	<b>GERENTE DE COMERCIAL</b> Victoria Margarita García Tejada
GERENTES FUNCIONALES	<b>JEFE DE VENTAS</b> Luis Morales Camacho
USUARIO LÍDER	<b>JEFE DE VENTAS</b> Luis Morales Camacho
USUARIOS	<b>GERENTE DE COMERCIAL</b> Victoria Margarita García Tejada
	<b>JEFE DE VENTAS</b> Luis Morales Camacho
INTERESADO CONSULTIVO	<b>INTERESADO CONSULTIVO</b> Juan Soria Quijaite
INTERESADO CONSULTIVO	<b>INTERESADO CONSULTIVO</b> Miguel Calderón Su Nóbrega

## FORMATO N° 9 - CLASIFICACIÓN DE INTERESADOS

**CLASIFICACIÓN DE INTERESADOS**

CONTROL DE						
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Estado	Motivo
0.1	Geraldine Ubillús Rodríguez	Juan Soria	Juan Soria	27/08/14	Observado	Versión Original
1.0	Geraldine Ubillús Rodríguez	Juan Soria	Juan Soria	27/08/14	Aprobado	Versión Aprobada
1.1	Geraldine Ubillús Rodríguez	Miguel Calderón Su Nóbrega	Miguel Calderón Su Nóbrega	15/08/15	Revisado	Versión Original

**CLASIFICACIÓN DE INTERESADOS****- MATRIZ INFLUENCIA VS PODER -**

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema Integrado de Comercialización para la empresa Segundo Emir Químicos S.A.C.	SIC

		PODER SOBRE EL PROYECTO	
		BAJO	ALTO
INFLUENCIA SOBRE EL PROYECTO	ALTA	<b>Interesado Consultivo</b> Miguel Martín Calderón Su Nóbrega  Juan Soria Quijaite	<b>Director del Proyecto</b> Geraldine Ubillús Rodríguez  <b>Gerente General</b> Emil García Tuanama  <b>Jefe de Ventas</b> Luis Morales Camacho
	BAJA	<b>Gerente Comercial</b> Victoria Margarita García Tejada	

PODER : Nivel de Autoridad  
 INFLUENCIA : Participación Activa

## CLASIFICACIÓN DE INTERESADOS

- MATRIZ INFLUENCIA VS IMPACTO -

		IMPACTO SOBRE EL PROYECTO	
		BAJO	ALTO
INFLUENCIA SOBRE EL PROYECTO	ALTA	<b>Interesado Consultivo</b> Miguel Martín Calderón Su Nobrega  Juan Soria Quijaite	<b>Director del Proyecto</b> Geraldine Ubillús Rodríguez  <b>Gerente General</b> Emil García Tuanama  <b>Jefe de Ventas</b> Luis Morales Camacho
	BAJA	<b>Gerente Comercial</b> Victoria Margarita García Tejada	

INFLUENCIA : Participación Activa

IMPACTO : Capacidad para efectuar cambios a la planificación o ejecución del proyecto.

## CLASIFICACIÓN DE INTERESADOS

- MATRIZ INTERÉS VS PODER -

		PODER SOBRE EL PROYECTO		
		BAJO	MEDIO	ALTO
INTERES SOBRE EL PROYECTO	A FAVOR		<b>Interesado Consultivo</b> Miguel Martín Calderón Su Nobrega  Juan Soria Quijaite	<b>Director del Proyecto</b> Geraldine Ubillús Rodríguez  <b>Gerente General</b> Emil García Tuanama  <b>Jefe de Ventas</b> Luis Morales Camacho
	MEDIO	<b>Gerente Comercial</b> Victoria Margarita García Tejada		
	EN CONTRA			

PODER : Nivel de Autoridad  
 INTERES : Nivel de Preocupación

## FORMATO N° 10 - REGISTRO DE INTERESADOS

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
0.1	Geraldine Ubillús Rodríguez	Juan Soria	Juan Soria	27/08/14	Versión Original
1.0	Geraldine Ubillús Rodríguez	Miguel Calderón Su Nóbrega	Miguel Calderón Su Nóbrega	06/09/15	Versión Inicial

**REGISTRO DE STAKEHOLDERS**

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema Integrado de Comercialización para la empresa Segundo Emir Químicos S.A.C.	SIC

IDENTIFICACIÓN					EVALUACIÓN				CLASIFICACIÓN	
NOMBRE	PUESTO	EMPRESA	ROL EN EL PROYECTO	INFORMACIÓN DE CONTACTO	REQUERIMIENTOS PRIMORDIALES	EXPECTATIVAS PRINCIPALES	INFLUENCIA POTENCIAL	FASE DE MAYOR INTERÉS	INTERNO / EXTERNO	APOYO / NEUTRAL / OPPOSITIVO
Emil Tuana ma	Gerente General	SEQUI SAC	SPONSOR,	Celular.: 981298714 Correo: etuanama@gmail.com	Cumplir con las asesorías en el proyecto	Que el proyecto cumpla con lo planificado. / Que el producto tenga usabilidad.	Alto	Inicio y Cierre	Inter no	Apoyo
Luis Enrique Morales Camacho	JEFE DE VENTAS	SEQUI SAC	GERENTEFUN CIONAL Y USUARIO LIDER/ CLIENTE	Celular.: 948334528 Correo: mcluisse@gmail.com	Cumplir con las asesorías en el proyecto	Que el proyecto cumpla con lo planificado. / Que el producto tenga usabilidad.	Alto	Inicio y Cierre	Inter no	Apoyo
Geraldine Ubillús Rodríguez	DIRECTOR DEL PROYECTO	EQUIPO DE PROYECTO	EQUIPO DE PROYECTO	Celular: 953298747 Correo: gubillus@gmail.com	Cumplir con el plan del proyecto	Que cumpla con los objetivos del proyecto.	Alto	Inicio y Cierre	Inter no	Apoyo
Victoria Margari ta García	GERENTE DE COM	SEQUI SAC	GERENTES DE OPERACIONES	Correo:v.garcia@gmail.com		Que el proyecto cumpla con lo	Bajo	Inicio y Cierre	Inter no	Apoyo

IDENTIFICACIÓN					EVALUACIÓN				CLASIFICACIÓN	
NOMBRE	PUESTO	EMPRESA	ROL EN EL PROYECTO	INFORMACIÓN DE CONTACTO	REQUERIMIENTOS PRIMORDIALES	EXPECTATIVAS PRINCIPALES	INFLUENCIA POTENCIAL	FASE DE MAYOR INTERÉS	INTERNO / EXTERNO	APOYO / NEUTRAL / OPPOSITIVO
Tejada	ERCI AL		Y USUARI O/CLIE NTE			planificad o. / Que el producto tenga usabilidad .				
SEQUI SAC	SOCI O DE NEG OCI O	SEQ UIS AC	PROVE EDORE S / SOCIOS DE NEGOC IOS	Correo: sequisac @gmail.c om	Cumpli r con los recurs os de TI neces arios para la imple menta ción del sistem a	Que se retribuya los servicios de acuerdo al contrato.	Bajo	Inicio y Cierre	Exter no	Neut ral
Juan Soria Quijaite	INTE RES ADO CON SUL TIVO	UAP	OTROS STAKE HOLDE RS	Correo: j_soria@ uap.edu.p e	Cumpli r con la asesor ía del proyec to	Que sus asesorías hayan sido efectivas en el desarrollo del proyecto.	Alto	Inicio y Cierre	Inter no	Apoy o
Miguel Calder ón Su Nóbreg a	INTE RES ADO CON SUL TIVO	UAP	OTROS STAKE HOLDE RS	Correo: m_calder on@uap. edu.pe	Cumpli r con la asesor ía del proyec to	Que sus asesorías hayan sido efectivas en el desarrollo del proyecto.	Alto	Inicio y Cierre	Inter no	Apoy o

### **3. PLANIFICACIÓN**



## FORMATO N° 11 - PLAN DE DIRECCIÓN DEL PROYECTO

**PLAN DE GESTIÓN DE PROYECTO**

CONTROL DE						
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Estado	Motivo
0.1	Geraldine Ubillús	Juan Soria Quijaite	Juan Soria Quijaite	28/08/2014	Aprobado	Versión Original
1.0	Geraldine Ubillús	Juan Soria Quijaite	Juan Soria Quijaite	09/09/14	Aprobado	Versión Aprobada
1.1	Geraldine Ubillús	Miguel Calderón Su Nóbrega	Miguel Calderón Su Nóbrega	15/08/15	Aprobado	Versión Aprobada

**PLAN DE GESTIÓN DE PROYECTO**

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema Integrado de Comercialización para la empresa Segundo Emir Químicos S.A.C.	<b>SIC</b>

CICLO DE VIDA DEL PROYECTO Y ENFOQUE MULTIFASE:			
CICLO DE VIDA DEL PROYECTO		ENFOQUES MULTIFASE	
FASES DEL PROYECTO (1º NIVEL DEL WBS)	ENTREGABLE PRINCIPAL DE LA FASE	CONSIDERACIONES PARA LA INICIACIÓN DE ESTA FASE	CONSIDERACIONES PARA EL CIERRE DE ESTA FASE
1.0 Gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acta de Constitución del Proyecto.</li> <li>Registro de Interesados.</li> <li>✓ Plan del Proyecto.</li> <li>✓ Informe de rendimiento final del proyecto</li> </ul>	Para iniciar esta fase se deberá considerar los documentos de entrada para el Acta de Constitución del Proyecto.	Concluida la elaboración del informe de rendimiento final del proyecto se podrá iniciar el Cierre del Proyecto.
2.0 Ingeniería	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Especificaciones de Caso de Uso.</li> <li>✓ Caso de Uso.</li> <li>✓ Diagrama E-R.</li> <li>✓ Manual de Usuario.</li> <li>Acta de Conformidad.</li> </ul>	Esta fase depende de la correcta recopilación de requisitos.	Aprobada el Acta de conformidad se procederá a hacer seguimiento al Sistema en producción (EUP).

Grupo de Proceso	Área de Conocimiento	Proceso	Utilizado (SI/NO)	Entradas	Herramientas/Técnicas	Salidas	Destino	Observaciones
INICIO	4. Integración	4.1 Desarrollar el Acta de Constitución del proyecto.	SI	- Enunciado del Trabajo del proyecto. - Caso de Negocio. - Acuerdos. - FAEs. - OPAs.	- Juicio de Expertos. - Técnicas de Facilitación: Reuniones.	- Acta de Constitución del proyecto.	- 13.1 - 4.2 - 5.1 - 5.2 - 5.3 - 6.1 - 11.1	
	13. Interesados	13.1 Identificar a los Interesados	SI	- Acta de Constitución del proyecto. - OPAs. - FAEs.	- Análisis de Interesados. - Reuniones	- Registro de Interesados	- 13.2 - 5.2 , 8.1 , - 10.1, 11.1, 11.2, 12.1	
PLANIFICACIÓN	4. Integración	4.2 Desarrollar el Plan para la Dirección del Proyecto	SI	- Acta de Constitución del proyecto. - FAEs. - OPAs.	- Juicio de Expertos. - Técnicas de Facilitación: Reuniones.	- Plan para la dirección del Proyecto	- 4.3 , 4.4 - 5.1 , 6.1 - 7.1 , 8.1 - 9.1 , 10.1 - 11.1, 12.1, 4.5 - 5.5	

Grupo de Proceso	Área de Conocimiento	Proceso	Utilizado (SI/NO)	Entradas	Herramientas/Técnicas	Salidas	Destino	Observaciones
							6.7 - 11.6, 13.4	
	<b>5. Alcance</b>	5.1 Planificar la Gestión del Alcance.	<b>SI</b>	- Plan para la dirección del Proyecto - Acta de constitución del Proyecto - FAEs. - OPAs.	- Juicio de Expertos. - Reuniones	- Plan Para la Gestión del Alcance. - Plan de Gestión de los Requisitos.	- 5.2 - 5.3 - 5.4	
		5.2 Recopilar Requisitos	<b>SI</b>	- Plan de Gestión del Alcance. - Plan de Gestión de los Requisitos. - Plan de Gestión de los Interesados. - Acta de Constitución de Proyecto - Registro de Interesados.	- Herramientas y técnicas: Entrevistas, Observaciones, Diagrama de Contexto, Análisis de Documentos.	- Documentación de requisitos. - Matriz de trazabilidad de requisitos.	- 5.3 , 5.4 , 12.1, 5.5 - 5.5	
		5.3 Definir el Alcance	<b>SI</b>	- Plan de gestión del alcance.	- Juicio de Expertos.	- Enunciado del Alcance del	- 5.4 , 6.3 ,	

Grupo de Proceso	Área de Conocimiento	Proceso	Utilizado (SI/NO)	Entradas	Herramientas/Técnicas	Salidas	Destino	Observaciones
		e		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acta de constitución del Proyecto</li> <li>- Documentación de requisitos.</li> <li>- OPAs.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis del Producto.</li> </ul>	Proyecto.	6.5, 6.6	
		5.4 Crear la EDT/WBS	<b>SI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de Gestión del Alcance.</li> <li>- Enunciado del Alcance del Proyecto</li> <li>- Documentación de requisitos.</li> <li>- FAEs.</li> <li>- OPAs.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Descomposición</li> <li>- Juicio de Expertos</li> </ul>	- Línea Base del Alcance.	- 6.2, 7.2, 7.3, 11.2	
	<b>6. Tiempo</b>	6.1 Planificar la Gestión del Cronograma	<b>SI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan para la dirección del Proyecto</li> <li>- Acta de constitución del Proyecto</li> <li>- FAEs.</li> <li>- OPAs.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Juicio de Expertos.</li> <li>- Reuniones.</li> </ul>	- Plan de Gestión del Cronograma	- 6.2, 6.3, 6.4, 6.5, 6.6, 11.2	
		6.2 Definir las	<b>SI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de Gestión del</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Descomposición.</li> </ul>	- Lista de Actividad	- 6.3, 6.4	

Grupo de Proceso	Área de Conocimiento	Proceso	Utilizado (SI/NO)	Entradas	Herramientas/Técnicas	Salidas	Destino	Observaciones
		Actividades		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cronograma.</li> <li>- Línea Base del Alcance.</li> <li>- FAEs.</li> <li>- OPAs.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificación Gradual.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Listas de Hitos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 6.5</li> <li>- 6.6</li> <li>- 6.3</li> </ul>	
		6.3 Secuenciar Las Actividades	<b>SI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de gestión del cronograma</li> <li>- Lista de actividades</li> <li>- Lista de hitos</li> <li>- Enunciado del alcance del Proyecto</li> <li>- FAEs.</li> <li>- OPAs.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Método de diagramación por precedencia.</li> <li>- Adelanto y retrasos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diagrama de Red del Cronograma del Proyecto (actividades Secuenciadas)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 6.6</li> </ul>	
		6.4 Estimar los Recursos de la Actividades	<b>SI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de gestión del Cronograma</li> <li>- Lista de Actividades</li> <li>- Calendarios de recursos</li> <li>- Registro de riesgos</li> <li>- Estimación de costos de las actividades</li> <li>- FAEs.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estimación Ascendente</li> <li>- Software de Gestión de Proyectos: Microsoft Project 2010.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recursos Requeridos para las Actividades.</li> <li>- Estructura de Desglose de Recursos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 6.5</li> <li>- 6.6</li> <li>- 9.1</li> <li>- 12.1</li> </ul>	

Grupo de Proceso	Área de Conocimiento	Proceso	Utilizado (SI/NO)	Entradas	Herramientas/Técnicas	Salidas	Destino	Observaciones
				- OPAs.				
		6.5 Estimar la duración de las Actividades	SI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de gestión del cronograma.</li> <li>- Lista de Actividades.</li> <li>- Recursos requeridos para las actividades.</li> <li>- Calendarios de recursos.</li> <li>- Enunciado del alcance del Proyecto.</li> <li>- Registro de riesgos.</li> <li>- Estructura de Desglose de Recursos.</li> <li>- FAEs.</li> <li>- OPAs.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Juicio de Expertos</li> <li>- Estimación Análoga.</li> </ul>	- Estimación de la duración de las actividades.	- 6.6, 11.2	
		6.6 Desarrollar el Cronograma	SI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de gestión del cronograma</li> <li>- Lista de actividades</li> <li>- Diagramas de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Método de la Ruta Crítica.</li> <li>- Microsoft Project.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Línea Base del Cronograma.</li> <li>- Cronograma del Proyecto.</li> </ul>	- 7.2, 7.3, 6.7	

Grupo de Proceso	Área de Conocimiento	Proceso	Utilizado (SI/NO)	Entradas	Herramientas/Técnicas	Salidas	Destino	Observaciones
				<ul style="list-style-type: none"> <li>red del cronograma del Proyecto</li> <li>- Recursos requeridos para las actividades</li> <li>- Calendarios de recursos</li> <li>- Estimación de la duración de las actividades</li> <li>- Enunciado del alcance del Proyecto</li> <li>- Registro de riesgos</li> <li>- Asignaciones de personal al Proyecto</li> <li>- Estructura de Desglos e de Recursos.</li> <li>- FAEs.</li> <li>- OPAs.</li> </ul>				
	<b>7. Costos</b>	7.1 Planific	<b>SI</b>	- Plan para la dirección	- Juicio de Expert	- Plan de Gestión de los	7.2, 7.3, 11.2	

Grupo de Proceso	Área de Conocimiento	Proceso	Utilizado (SI/NO)	Entradas	Herramientas/Técnicas	Salidas	Destino	Observaciones
		ar la Gestión de los Costos		<ul style="list-style-type: none"> <li>- del Proyecto</li> <li>- Acta de Constitución del Proyecto</li> <li>- FAEs.</li> <li>- OPAs.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>os.</li> <li>- Reuniones.</li> </ul>	costos.		
		7.2 Estimar los Costos	<b>SI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de gestión de los costos.</li> <li>- Plan de gestión de los recursos humanos</li> <li>- Línea base del alcance.</li> <li>- Cronograma del Proyecto</li> <li>- Registro de riesgos.</li> <li>- FAEs.</li> <li>- OPAs.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estimación Análoga.</li> <li>- Software de gestión de proyectos: Microsoft Project</li> </ul>	- Estimación de los Costos de la Actividades.	7.3, 11.2, 12.1	
		7.3 Determinar el presupuesto	<b>SI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de gestión de los costos</li> <li>- Línea base del alcance</li> <li>- Estimación de costos de las actividades.</li> <li>- Cronogr</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Agregación de Costos</li> <li>- Juicio de Expertos</li> </ul>	- Línea base de los Costos.		



Grupo de Proceso	Área de Conocimiento	Proceso	Utilizado (SI/NO)	Entradas	Herramientas/Técnicas	Salidas	Destino	Observaciones
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan del Proyecto</li> <li>- Calendarios de recursos</li> <li>- Registro de riesgos.</li> <li>- OPAs</li> </ul>				
	<b>8. Calidad</b>	8.1 Planificar la Gestión de la Calidad	<b>SI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan para la dirección del Proyecto</li> <li>- Registro de interesados</li> <li>- Registro de riesgos.</li> <li>- Documentación de requisitos.</li> <li>- FAEs.</li> <li>- OPAs.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Otras herramientas de Planificación de la Calidad:</li> <li>- Herramientas de Gestión y Control de calidad (Diagramas Matriciales).</li> <li>- Reuniones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de Gestión de Calidad</li> <li>- Métricas de la Calidad</li> <li>- Listas de Verificación de la calidad.</li> </ul>	11.2	
	<b>9. Recursos Humanos</b>	9.1 Planificar la Gestión de los Recursos Humanos.	<b>SI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan para la dirección del Proyecto</li> <li>- Recursos Requeridos para las actividades.</li> </ul>	- Matriz RACI	- Plan de Gestión de Recursos Humanos	11.2	

Grupo de Proceso	Área de Conocimiento	Proceso	Utilizado (SI/NO)	Entradas	Herramientas/Técnicas	Salidas	Destino	Observaciones
				- FAEs. - OPAs.				
	<b>10. Comunicaciones</b>	10.1 Planificar la Gestión de las Comunicaciones	<b>SI</b>	- Plan para la dirección del Proyecto - Registro de interesados. - FAEs. - OPAs.	- Análisis de Requisitos de la comunicación. - Tecnología de la Comunicación : PMIS: Sharepoint - Modelos de Comunicación - Métodos de Comunicación - Reuniones.	- Plan de Gestión de las Comunicaciones.		
	<b>11. Riesgos</b>	11.1 Planificar la Gestión de los riesgos	<b>SI</b>	- Plan para la dirección del Proyecto - Acta de constitución del Proyecto - Registro de interesados. - FAEs. - OPAs.	- Reuniones.	- Plan de Gestión de los Riesgos	- 11.2 - 11.3 - 11.5	

Grupo de Proceso	Área de Conocimiento	Proceso	Utilizado (SI/NO)	Entradas	Herramientas/Técnicas	Salidas	Destino	Observaciones
		11.2 Identificar los Riesgos	SI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de gestión de los riesgos.</li> <li>- Plan de gestión de los costos.</li> <li>- Plan de gestión del cronograma.</li> <li>- Plan de gestión de la calidad</li> <li>- Plan de gestión de recursos humanos</li> <li>.</li> <li>- Línea base del alcance</li> <li>- Estimación de costos de las actividades.</li> <li>- Estimación de la duración de las actividades.</li> <li>- Registro de interesados.</li> <li>- Documentos del Proyecto</li> <li>.</li> <li>- Documentos de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnicas de Recopilación de la información: Tormenta de Ideas, Entrevistas</li> <li>- Análisis de Supuestos.</li> <li>- Análisis FODA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro de Riesgos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 11.3</li> <li>- 11.5</li> <li>- 11.6</li> </ul>	

Grupo de Proceso	Área de Conocimiento	Proceso	Utilizado (SI/NO)	Entradas	Herramientas/Técnicas	Salidas	Destino	Observaciones
				las adquisiciones. - FAEs. - OPAs.				
		11.3 Realizar el Análisis Cualitativo de los Riesgos	<b>SI</b>	- Plan de gestión de los riesgos - Línea base del alcance. - Registro de riesgos. - FAEs. - OPAs.	- Matriz de Probabilidad e Impacto. - Categorización de riesgos.			
		11.4 Realizar el Análisis Cuantitativo de los Riesgos	<b>NO</b>					No se necesita porque los riesgos son limitados y no contamos con equipo de profesionales.
		11.5 Planific	<b>SI</b>	- Plan de gestión	- Estrategias	- Actualizaciones		

Grupo de Proceso	Área de Conocimiento	Proceso	Utilizado (SI/NO)	Entradas	Herramientas/Técnicas	Salidas	Destino	Observaciones
		ar la Respuesta a los riesgos		de los riesgos. - Registro de riesgos.	para los riesgos negativos o amenazas (Evitar, Transferir, Mitigar, Aceptar) - Estrategias para los riesgos positivos u oportunidades (Explorar, Mejorar, Compartir, Aceptar) - Estrategias de respuesta a contingencias.	s al Plan de dirección del Proyecto.		
	<b>12. Adquisiciones</b>	12.1 Planificar la Gestión de las Adquisiciones	<b>SI</b>	- Plan para la dirección del Proyecto. - Documentación de requisitos.	- Análisis de Comprar o Hacer. - Reuniones	- Plan de Gestión de las Adquisiciones. - Decisiones de hacer o comprar.		



Grupo de Proceso	Área de Conocimiento	Proceso	Utilizado (SI/NO)	Entradas	Herramientas/Técnicas	Salidas	Destino	Observaciones
		o.		Aprobadas. - FAEs. - OPAs.	nes.	- Solicitudes de cambio. - Actualizaciones al plan para la dirección del Proyecto.	5	
	<b>7. Calidad</b>	8.2 Aseguramiento de la Calidad	<b>SI</b>	- Plan de gestión de la calidad - Métricas de Calidad - Medidas de control de calidad	- Herramientas de gestión y control de la calidad. - Análisis de Procesos.	- Solicitudes de Cambio. - Actualizaciones al plan de dirección del proyecto. - Actualizaciones a los OPAs.		
	<b>Recursos Humanos</b>	9.2 Adquirir el Equipo del Proyecto	<b>NO</b>					No se va a adquirir ningún personal adicional

Grupo de Proceso	Área de Conocimiento	Proceso	Utilizado (SI/NO)	Entradas	Herramientas/Técnicas	Salidas	Destino	Observaciones
		9.3 Desarrollar el Equipo del Proyecto	SI					No se va a adquirir ningún personal adicional
		9.4 Dirigir el Equipo del Proyecto	SI					No se va a adquirir ningún personal adicional
	<b>10. Comunicaciones</b>	10.2 Gestionar las Comunicaciones	SI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de gestión de las comunicaciones</li> <li>- Informes de desempeño del Trabajo.</li> <li>- FAEs.</li> <li>- OPAs.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tecnología de la Comunicación : PMIS: Sharepoint</li> <li>- Modelos de Comunicación</li> <li>- Métodos de Comunicación</li> <li>- Sistemas de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicaciones del Proyecto.</li> <li>- Actualizaciones al plan para la Dirección del Proyecto.</li> <li>- Actualizaciones a los</li> </ul>		



Grupo de Proceso	Área de Conocimiento	Proceso	Utilizado (SI/NO)	Entradas	Herramientas/Técnicas	Salidas	Destino	Observaciones
					Gestión de la Información: Correo electrónico, teléfono, Video Conferencia. - Informes de Desempeño.	OPAs.		
	<b>12. Adquisiciones</b>	12.2 Efectuar las Adquisiciones	<b>NO</b>					Por qué no se realizará ninguna Adquisición, se decidió por hacer.
	<b>13. Interesados</b>	13.3 Gestionar la Participación de los Interesados	<b>SI</b>	- Plan de gestión de los interesados. - Plan de gestión de las comunicaciones. - Registro	- Habilidades interpersonales.	- Registro de Incidentes. - Solicitudes de Cambio	- 134 - 424	

Grupo de Proceso	Área de Conocimiento	Proceso	Utilizado (SI/NO)	Entradas	Herramientas/Técnicas	Salidas	Destino	Observaciones
				de cambios. - OPAs.			.5	
<b>SEGUIMIENTO Y CONTROL</b>	<b>4. Integración</b>	4.4 Monitorar y controlar el trabajo del Proyecto.	<b>SI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan para la dirección del Proyecto.</li> <li>- Pronóstico del cronograma.</li> <li>- Pronósticos de costos.</li> <li>- Cambios validados.</li> <li>- Información de desempeño del trabajo.</li> <li>- FAEs.</li> <li>- OPAs.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Juicio de Expertos.</li> <li>- Técnicas Analíticas: Gestión de Valor Ganado.</li> <li>- PMIS: Sharepoint.</li> <li>- Reuniones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitudes de cambio.</li> <li>- Informes de desempeño del trabajo.</li> <li>- Actualizaciones al plan para la dirección del Proyecto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 4.5</li> <li>- 4.4</li> <li>- 10.2</li> <li>- 4.3</li> <li>- 4.5</li> </ul>	
		4.5 Realizar el Control Integrado de Cambios	<b>SI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan para la dirección del Proyecto</li> <li>- Informes de desempeño del trabajo</li> <li>- Solicitudes de cambio.</li> <li>- FAEs.</li> <li>- OPAs.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Juicio de Expertos.</li> <li>- Reuniones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitudes de Cambio Aprobadas.</li> <li>- Registro de Cambios.</li> <li>- Actualizaciones al Plan para la Dirección del Proyecto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 4.4</li> <li>- 4.3</li> </ul>	

Grupo de Proceso	Área de Conocimiento	Proceso	Utilizado (SI/NO)	Entradas	Herramientas/Técnicas	Salidas	Destino	Observaciones
	<b>5. Alcance</b>	5.5 Validar el alcance	<b>SI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan para la dirección del Proyecto</li> <li>- Documentación de requisitos</li> <li>- Matriz de trazabilidad de requisitos</li> <li>- Entregables verificados.</li> <li>- Datos de desempeño del trabajo</li> </ul>	- Inspección	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entregables Aceptados</li> <li>- Solicitudes de cambio</li> <li>- Informes de desempeño del Trabajo</li> </ul>	- 4.5	
		5.6 Controlar el alcance	<b>SI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan para la dirección del Proyecto</li> <li>- Documentación de requisitos.</li> <li>- Matriz de trazabilidad de requisitos.</li> <li>- Datos de desempeño del trabajo</li> <li>- OPAs.</li> </ul>	- Análisis de Variación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Información de desempeño del trabajo.</li> <li>- Solicitudes de cambio.</li> <li>- Actualizaciones del plan para la Dirección del proyecto.</li> <li>- Actualizaciones de los OPAs.</li> </ul>	- 4.4 - 4.5	

Grupo de Proceso	Área de Conocimiento	Proceso	Utilizado (SI/NO)	Entradas	Herramientas/Técnicas	Salidas	Destino	Observaciones
	<b>6. Tiempo</b>	6.7 Controlar el Cronograma	<b>SI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan para la dirección del Proyecto</li> <li>- Cronograma del Proyecto</li> <li>- Datos de Desempeño del trabajo</li> <li>- Calendarios del Proyecto</li> <li>- Datos del cronograma</li> <li>- OPAs.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión de Desempeño.</li> <li>- Software de gestión del proyecto: Microsoft Project 2010.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Información de desempeño del trabajo.</li> <li>- Pronóstico del cronograma.</li> <li>- Solicitudes de cambio.</li> <li>- Actualizaciones al Plan para la Dirección del Proyecto.</li> <li>- Actualizaciones a los OPAs.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 4.4</li> <li>- 4.5</li> </ul>	
	<b>7. Costos</b>	7.4 Controlar costos	<b>SI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan para la dirección del Proyecto</li> <li>- Datos de desempeño del trabajo</li> <li>- OPAs</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión del Valor Ganado.</li> <li>- Índice del Desempeño del trabajo por Completar (TCPI).</li> <li>- Software de Gestión de proyectos:</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Información de desempeño del trabajo</li> <li>- Pronósticos de costos.</li> <li>- Solicitudes de cambio.</li> <li>- Actualizaciones del Plan para la Dirección del Proyecto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 4.4</li> <li>- 4.5</li> </ul>	

Grupo de Proceso	Área de Conocimiento	Proceso	Utilizado (SI/NO)	Entradas	Herramientas/Técnicas	Salidas	Destino	Observaciones
					Microsoft Project 2010.	- Actualizaciones de los OPAs.		
	<b>8. Calidad</b>	8.3 Controlar la Calidad	<b>SI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan para la dirección del Proyecto</li> <li>- Métricas de calidad.</li> <li>- Listas de verificación de calidad.</li> <li>- Datos de desempeño del trabajo.</li> <li>- Solicitudes de cambio aprobadas.</li> <li>- Entregables</li> <li>- OPAs</li> </ul>	- Inspección	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Medidas de control de calidad.</li> <li>- Cambios de validados.</li> <li>- Entregables verificados</li> <li>- Información de desempeño del trabajo.</li> <li>- Solicitudes de cambio</li> <li>- Actualizaciones del plan para la dirección del proyecto.</li> <li>- Actualizaciones a los OPAs.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 4.4</li> <li>- 4.5</li> </ul>	
	<b>10. Comunicacio</b>	10.3 Controlar las Comunicacion	<b>SI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan para la dirección del Proyecto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistemas de gestión de la</li> <li>- Información:</li> </ul>	- Información del Desempeño del trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>4.4</li> <li>4.5</li> </ul>	

Grupo de Proceso	Área de Conocimiento	Proceso	Utilizado (SI/NO)	Entradas	Herramientas/Técnicas	Salidas	Destino	Observaciones
	nes	es		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicaciones del proyecto.</li> <li>- Registro de incidentes</li> <li>- Datos de desempeño del Trabajo.</li> <li>- OPAs.</li> </ul>	Correo electrónico, teléfono, Video Conferencia. - Reuniones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitudes de cambio.</li> <li>- Actualizaciones al plan para la dirección del proyecto.</li> <li>- Actualizaciones de los OPAs.</li> </ul>		
	<b>11. Riesgos</b>	11.6 Controlar los Riesgos	<b>SI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan para la dirección del proyecto.</li> <li>- Registro de riesgos.</li> <li>- Informes de desempeño del trabajo.</li> </ul>	- Reuniones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Información de desempeño del trabajo.</li> <li>- Solicitudes de cambio.</li> <li>- Actualizaciones al plan para la dirección del proyecto.</li> <li>- Actualizaciones a los OPAs.</li> </ul>	4. 2 4. 5 4. 4	
	<b>12. Adquisiciones</b>	12.3 Controlar las Adquisiciones	<b>NO</b>					Por qué no se realizará ninguno

Grupo de Proceso	Área de Conocimiento	Proceso	Utilizado (SI/NO)	Entradas	Herramientas/Técnicas	Salidas	Destino	Observaciones
								na Adquisición, se decidió por hacer.
	<b>13. Interesados</b>	13.4 Controlar la Participación de los Interesados	<b>SI</b>	- Plan para la dirección del proyecto	- Sistemas de gestión de la Información: Correo electrónico, teléfono, Video Conferencia. - Reuniones	- Información de desempeño del trabajo - Solicitudes de cambio - Actualizaciones al plan para la dirección del proyecto - Actualizaciones a los OPAs.		

Grupo de Proceso	Área de Conocimiento	Proceso	Utilizado (SI/NO)	Entradas	Herramientas/Técnicas	Salidas	Destino	Observaciones
<b>CIERRE</b>	<b>2. Integración</b>	4.6 Cerrar Proyecto o fase.	<b>SI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan para la dirección del Proyecto</li> <li>- Entregables aceptados: Acta de Aceptación de Entregables.</li> <li>- OPAs.</li> </ul>	- Reuniones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Transferencia del producto, servicio o resultado final.</li> <li>- Acta de cierre del Proyecto.</li> </ul>		
	<b>12. Adquisiciones</b>	12.4 Cerrar las Adquisiciones	<b>NO</b>					Por qué no se realizará ninguna Adquisición, se decidió por hacer.

A continuación se señala los procesos, herramientas y técnicas que no serán tomadas en cuenta al llevar a cabo el proyecto.

NRO.	Descripción	Comentario
<b>1</b>	Realizar el Análisis Cuantitativo de Riesgos	No es necesario realizar este proceso ya que los riesgos están controlados y sostenible con el análisis cualitativo; de contar con más riesgos podremos usar el análisis Cualitativo.



NRO.	Descripción	Comentario
2	Sistema de información para la dirección de proyectos	Para el desarrollo no usaremos esta Herramienta, ya que los recursos son limitados.
3	Herramientas de gestión y control de la calidad.	Para el desarrollo no usaremos esta Herramienta, ya que los recursos son limitados.
4	Análisis de procesos	Para el desarrollo no usaremos esta Herramienta, ya que los recursos son limitados.
5	Adquirir el Equipo del Proyecto	No se requiere llevar a cabo este proceso ya que el equipo de Proyecto es la misma persona manejada por Roles.
6	Desarrollar el Equipo del Proyecto	No se requiere llevar a cabo este proceso ya que el equipo de Proyecto es la misma persona manejada por Roles.
7	Dirigir el Equipo del Proyecto	No se requiere llevar a cabo este proceso ya que el equipo de Proyecto es la misma persona manejada por Roles.
8	Sistemas de gestión de la información	Para el desarrollo no usaremos esta Herramienta, ya que los recursos son limitados.
9	Efectuar las Adquisiciones	No se efectuarán adquisiciones
10	Técnicas analíticas	Para el desarrollo no usaremos esta Herramienta, ya que los recursos son limitados.
11	Sistema de información para la dirección de proyectos	Para el desarrollo no usaremos esta Herramienta, ya que los recursos son limitados.
12	Herramientas de control de cambios	Para el desarrollo no usaremos esta Herramienta, ya que los recursos son

NRO.	Descripción	Comentario
		limitados.
13	Técnicas grupales de toma de decisiones	Para el desarrollo no usaremos esta Herramienta, ya que los recursos son limitados.
14	Técnicas de optimización de recursos	Para el desarrollo no usaremos esta Herramienta, ya que los recursos son limitados.
15	Técnicas de modelado	Para el desarrollo no usaremos esta Herramienta, ya que los recursos y tiempo son limitados.
16	Adelantos y retrasos	En vista que se maneja varios roles para un mismo Recurso, se opta por no usar la herramienta.
17	Compresión del cronograma	En vista que se maneja varios roles para un mismo Recurso, se opta por no usar la herramienta.
18	Análisis de reservas	Para el desarrollo no usaremos esta Herramienta, ya que los recursos y tiempo son limitados.
19	Listas de verificación de calidad	Para el desarrollo no usaremos esta Herramienta, ya que los recursos y tiempo son limitados.
20	Sistemas de gestión de la información	Para el desarrollo no usaremos esta Herramienta, ya que los recursos y tiempo son limitados.
21	Controlar las Adquisiciones	No se manejan Adquisiciones
22	Cerrar las Adquisiciones	No se manejan Adquisiciones

FASES DE INGENIERÍA DE PRODUCTO:
<b>FASES</b>
Incepción
Elaboración
Construcción
Transición

Disciplinas	Actividades	Tareas	Utilizado (SI/NO)	Artefacto(s) que Ingresan	Artefacto(s) que Genera	Observaciones
<b>MODELADO DE NEGOCIO</b>	<b>Evaluar el Estado del Negocio</b>	Evaluar el negocio objetivo	<b>Si</b>		- Evaluación del negocio objetivo	
		Establecer y ajustar los objetivos	<b>Si</b>	- Evaluación del negocio objetivo	- Visión del Negocio	
		Identificar las metas de negocio e indicadores clave	<b>Si</b>	- Visión del Negocio	- Metas de Negocio	
		Analizar la arquitectura de negocio	<b>Si</b>	- Visión del Negocio	- Modelo de Análisis del Negocio - Documento Arquitectura de Negocio - Modelo de Despliegue del Negocio - Modelo de Diseño del Negocio	
		Capturar el vocabulario común del negocio	<b>Si</b>	- Visión del Negocio	- Glosario de Negocio	
		Mantener las reglas de negocio	<b>Si</b>	- Visión del Negocio	- Reglas de Negocio	

Disciplinas	Actividades	Tareas	Utilizado (SI/NO)	Artefacto(s) que Ingresan	Artefacto(s) que Genera	Observaciones
	<b>Describir el Negocio Actual</b>	Evaluar el negocio objetivo	<b>Si</b>		- Evaluación del negocio objetivo	
		Establecer y ajustar los objetivos	<b>Si</b>	- Evaluación del negocio objetivo	- Visión del Negocio	
		Identificar metas de negocio e indicadores clave	<b>Si</b>	- Visión del Negocio	- Metas de Negocio	
		Encontrar los actores de negocio y casos de uso de negocio	<b>Si</b>	- Visión del Negocio	- Modelo de Casos de Uso del Negocio - Especificación Complementaria del Negocio	
		Analizar la arquitectura del negocio	<b>Si</b>	- Visión del Negocio	- Modelo de Análisis de Negocio - Documento Arquitectura de Negocio - Modelo de Despliegue del Negocio - Modelo de Diseño del Negocio	

Disciplinas	Actividades	Tareas	Utilizado (SI/NO)	Artefacto(s) que Ingresan	Artefacto(s) que Genera	Observaciones
		Capturar el vocabulario común del negocio	Si	- Visión del Negocio	- Glosario de Negocio	
		Mantener las reglas de negocio	Si	- Visión del Negocio	- Reglas de Negocio	
		Analizar el área funcional	Si		- Modelo de Análisis del Negocio - Documento Arquitectura de Negocio	
	<b>Definir el negocio</b>	Identificar los Procesos de Negocio	Si			
		Refinar las definiciones del Proceso de Negocio	Si			
		Diseñar las Realizaciones de los Procesos de Negocio	Si			
		Definir las Operaciones del	Si			

Disciplinas	Actividades	Tareas	Utilizado (SI/NO)	Artefacto(s) que Ingresan	Artefacto(s) que Genera	Observaciones
		Negocio				
		Refinar Roles y Responsabilidades	<b>Si</b>			
	<b>Explorar la automatización de los procesos</b>	Establecer y ajustar los Objetivos	<b>Si</b>	- Evaluación del negocio objetivo	- Visión del Negocio	
		Definir Requisitos de Automatización	<b>Si</b>	- Evaluación del negocio objetivo	- Modelo de Análisis - Especificaciones Complementarias - Modelo de Casos de Uso	
		Construir Prueba de concepto de arquitectura de Negocio	<b>Si</b>	- Documento Arquitectura de Negocio	- Prueba de Concepto de Arquitectura de Negocio	
	<b>Desarrollar el modelo de dominio</b>	Capturar el vocabulario común del negocio	<b>Si</b>	- Visión del Negocio	- Glosario de Negocio	
		Mantener las reglas	<b>Si</b>	- Visión del Negocio	- Reglas de	

Disciplinas	Actividades	Tareas	Utilizado (SI/NO)	Artefacto(s) que Ingresan	Artefacto(s) que Genera	Observaciones
		de negocio			Negocio	
		Analizar la arquitectura de negocio	<b>Si</b>	- Visión del Negocio	- Modelo de Análisis de Negocio - Documento de Arquitectura de Negocio - Modelo de Despliegue de Negocio - Modelo de Diseño de Negocio	
		Detallar las Entidades del Negocio	<b>Si</b>	- Entidad del Negocio - Realización de Casos de Uso de Negocio	- Entidad del Negocio - Evento del Negocio	
		Revisar el Modelo de Análisis de Negocios	<b>Si</b>	- Modelo de Análisis de Negocio	- Revisión de Documentos	
<b>REQUISITOS</b>	<b>Analizar el problema</b>	Crear un vocabulario común	<b>Si</b>		- Glosario	
		Buscar actores y guiones de uso	<b>Si</b>	- Plan de iteración - Solicitudes del interesado	- Atributos de requisitos - Modelo de Caso de Uso	
		Desarrollar	<b>Si</b>	- Caso de negocio	- Atributos de	

Disciplinas	Actividades	Tareas	Utilizado (SI/NO)	Artefacto(s) que Ingresan	Artefacto(s) que Genera	Observaciones
		la visión		- Plan de iteración - Solicitudes del interesado	requisitos - Visión	
		Desarrollar el plan de gestión de requisitos	<b>Si</b>	- Plan de desarrollo de software - Plan de iteración	- Plan de gestión de requisitos	
	<b>Conocer las necesidades del interesado</b>	Crear un vocabulario común	<b>Si</b>		- Glosario	
		Obtener las solicitudes del interesado	<b>Si</b>	- Caso de Negocio - Plan de Iteración	- Atributos de Requisitos - Guión Gráfico - Solicitudes del Interesado	
		Desarrollar la visión	<b>Si</b>	- Caso de negocio - Plan de iteración - Solicitudes del interesado	- Atributos de requisitos - Visión	
		Buscar actores y guiones de uso	<b>Si</b>	- Plan de iteración - Solicitudes del interesado	- Atributos de requisitos - Modelo de caso de uso	
		Desarrollar especificaciones suplementarias	<b>Si</b>	- Plan de Iteración - Solicitudes del interesado	- Atributos de requisitos - Especificaciones suplementarias	



Disciplinas	Actividades	Tareas	Utilizado (SI/NO)	Artefacto(s) que Ingresan	Artefacto(s) que Genera	Observaciones
		Gestionar las dependencias	<b>Si</b>	- Plan de gestión de requisitos	- Atributos de requisitos - Plan de gestión de requisitos - Visión	
	<b>Definir el sistema</b>	Desarrollar la visión	<b>Si</b>	- Caso de negocio - Plan de iteración - Solicitudes del interesado	- Atributos de requisitos - Visión	
		Crear un vocabulario común	<b>Si</b>		- Glosario	
		Buscar actores y guiones de uso	<b>Si</b>	- Plan de Iteración - Solicitudes del interesado	- Atributos de requisitos - Modelo de caso de uso	
		Desarrollar especificaciones suplementarias	<b>Si</b>	- Plan de Iteración - Solicitudes del Interesado	- Atributos de requisitos - Especificaciones suplementarias	
		Gestionar las dependencias	<b>Si</b>	- Plan de gestión de requisitos	- Atributos de requisitos - Plan de gestión de requisitos - Visión	
	<b>Gestionar el ámbito del</b>	Desarrollar la visión	<b>Si</b>	- Caso de Negocio - Plan de Iteración - Solicitudes del	- Atributos de requisitos - Visión	

Disciplinas	Actividades	Tareas	Utilizado (SI/NO)	Artefacto(s) que Ingresan	Artefacto(s) que Genera	Observaciones
	<b>sistema</b>			interesado		
		Gestionar las dependencias	<b>Si</b>	- Plan de gestión de requisitos	- Atributos de requisitos - Plan de gestión de requisitos - Visión	
		Priorizar los guiones de uso	<b>Si</b>	- Documento de arquitectura de software - Lista de riesgos - Modelo de caso de uso - Plan de iteración	- Atributos de requisitos - Documento de arquitectura de software - Requisito de software	
	<b>Perfeccionar la definición del sistema</b>	Detallar un guión de uso	<b>Si</b>	- Plan de iteración	- Atributos de requisitos	
		Desarrollar especificaciones suplementarias	<b>Si</b>	- Plan de iteración - Solicitudes del interesado	- Atributos de requisitos - Especificaciones suplementarias	
		Detallar los requisitos de software	<b>Si</b>	- Plan de iteración - Visión	- Atributos de requisitos - Especificación de requisitos de software - Requisito de	

Disciplinas	Actividades	Tareas	Utilizado (SI/NO)	Artefacto(s) que Ingresan	Artefacto(s) que Genera	Observaciones
					software	
	<b>Gestionar cambios de requisitos</b>	Estructurar el modelo de guión de uso	<b>Si</b>	- Modelo de caso de uso	- Atributos de requisitos - Especificaciones suplementarias - Glosario - Modelo de caso de uso	
Gestionar las dependencias		<b>Si</b>	- Plan de gestión de requisitos	- Atributos de requisitos - Plan de gestión de requisitos - Visión		
Revisar requisitos		<b>Si</b>	- Caso de negocio - Plan de iteración - Requisito de software	- Registro de revisión		
<b>ANÁLISIS Y DISEÑO</b>	<b>Realizar la síntesis arquitectónica</b>	Definir el contexto del sistema	<b>Si</b>	- Especificaciones suplementarias - Modelo de análisis - Modelo de caso de uso	- Modelo de análisis - Modelo de caso de uso - Operación	
		Análisis de la arquitectura	<b>Si</b>	- Glosario - Lista de riesgos	- Documento de arquitectura	

Disciplinas	Actividades	Tareas	Utilizado (SI/NO)	Artefacto(s) que Ingresan	Artefacto(s) que Genera	Observaciones
		a		- Visión	de software - Modelo de análisis - Modelo de despliegue - Modelo de diseño	
		Construir arquitectura de prueba de concepto	<b>Si</b>	- Documento de arquitectura de software - Modelo de despliegue - Modelo de diseño	- Arquitectura de prueba de concepto	
		Valorar la viabilidad de la arquitectura de prueba de concepto	<b>Si</b>	- Arquitectura de prueba de concepto - Caso de negocio - Glosario - Lista de riesgos - Visión	- Arquitectura de referencia - Registro de revisión	
	<b>Definir una arquitectura candidata</b>	Definir el contexto del sistema	<b>Si</b>	- Especificaciones suplementarias - Modelo de análisis - Modelo de caso de uso	- Modelo de análisis - Modelo de caso de uso - Operación	
		Análisis de la arquitectura	<b>Si</b>	- Glosario - Lista de riesgos - Visión	- Documento de arquitectura de software - Modelo de	

Disciplinas	Actividades	Tareas	Utilizado (SI/NO)	Artefacto(s) que Ingresan	Artefacto(s) que Genera	Observaciones
					análisis - Modelo de despliegue - Modelo de diseño	
		Análisis de caso de uso	<b>Si</b>		- Ejecución de casos de uso - Modelo de análisis	
		Análisis de la operación	<b>Si</b>	- Modelo de análisis - Modelo de caso de uso - Operación	- Modelo de análisis - Modelo de caso de uso - Operación - Realización de una operación	
		Identificar patrones de seguridad	<b>Si</b>	- Documento de arquitectura de software	- Documento de arquitectura de software	
	<b>Identificación de servicio</b>	Descomposición de dominios	<b>Si</b>	-	-	
		Modelado de servicio de objetivos	<b>Si</b>	-	-	
		Análisis de activos	<b>Si</b>	-	-	

Disciplinas	Actividades	Tareas	Utilizado (SI/NO)	Artefacto(s) que Ingresan	Artefacto(s) que Genera	Observaciones
		existentes				
	<b>Perfeccionar la arquitectura</b>	Identificar mecanismo de diseño	<b>Si</b>	- Clase de análisis - Modelo de servicio	- Documento de arquitectura de software  - Modelo de diseño  - Modelo de servicio	
		Identificar elementos de diseño	<b>Si</b>	- Modelo de servicio	- Modelo de diseño  - Modelo de servicio	
		Análisis de la operación	<b>Si</b>	- Modelo de análisis - Modelo de caso de uso - Operación	- Modelo de análisis  - Modelo de caso de uso  - Operación  - Realización de una operación	
		Incorporar elementos de diseño existentes	<b>Si</b>	- Documento de arquitectura de software - Modelo de diseño - Modelo de servicio	- Documento de arquitectura de software  - Modelo de diseño  - Modelo de servicio	
		Estructurar el modelo	<b>Si</b>	- Modelo de diseño	- Documento de	

Disciplinas	Actividades	Tareas	Utilizado (SI/NO)	Artefacto(s) que Ingresan	Artefacto(s) que Genera	Observaciones
		de implementación			arquitectura de software - Modelo de implementación	
		Describir la arquitectura de tiempo de ejecución	<b>Si</b>	- Documento de arquitectura de software - Modelo de diseño	- Documento de arquitectura de software - Modelo de diseño	
		Describir la distribución	<b>Si</b>	- Documento de arquitectura de software - Modelo de diseño	- Documento de arquitectura de software - Modelo de despliegue	
		Revisar la arquitectura	<b>Si</b>	- Documento de arquitectura de software - Lista de riesgos	- Registro de revisión	
	<b>Analizar el comportamiento</b>	Identificar elementos de diseño	<b>Si</b>	- Modelo de servicio	- Modelo de diseño - Modelo de servicio	
		Análisis de caso de uso	<b>Si</b>		- Ejecución de casos de uso - Modelo de análisis	

Disciplinas	Actividades	Tareas	Utilizado (SI/NO)	Artefacto(s) que Ingresan	Artefacto(s) que Genera	Observaciones
		Análisis de la operación	<b>Si</b>	- Modelo de análisis - Modelo de caso de uso - Operación	- Modelo de análisis - Modelo de caso de uso - Operación - Realización de una operación	
		Diseñar la interfaz de usuario	<b>Si</b>	- Requisito de software	- Mapa de navegación	
		Prototipo de interfaz de usuario	<b>Si</b>	- Mapa de navegación	- Prototipo de interfaz de usuario	
		Revisar el diseño	<b>Si</b>	- Mapa de navegación - Modelo de diseño	- Registro de revisión	
	<b>Componentes de diseño</b>	Diseño de caso de uso	<b>Si</b>	- Caso de uso	- Modelo de diseño	
		Diseño del sub sistema	<b>Si</b>	- Interfaz - Sub sistema de diseño	- Modelo de diseño	
		Diseño de la operación	<b>Si</b>	- Modelo de análisis - Modelo de caso de uso - Operación - Realización de una operación	- Modelo de despliegue - Modelo de diseño	
		Diseño de	<b>Si</b>	- Clase de análisis	- Modelo de	



Disciplinas	Actividades	Tareas	Utilizado (SI/NO)	Artefacto(s) que Ingresan	Artefacto(s) que Genera	Observaciones
		clase			diseño	
		Definir los elementos de comprobabilidad	<b>Si</b>	- Estrategia de prueba - Modelo de diseño	- Arquitectura de automatización de pruebas - Diseño de prueba - Especificación de interfaz de prueba	
		Diseñar los elementos de comprobabilidad	<b>Si</b>	- Clase de diseño	- Clase de comprobabilidad - Paquete de diseño	
		Diseño de la cápsula	<b>Si</b>	- Cápsula - Protocolo	- Cápsula - Clase de diseño - Protocolo	
		Revisar el diseño	<b>Si</b>	- Mapa de navegación - Modelo de diseño	- Registro de revisión	
	<b>Diseñar la base de datos</b>	Diseño de clase	<b>Si</b>	- Clase de análisis	- Modelo de diseño	
		Especificar la migración de datos	<b>Si</b>	- Requisito de software	- Especificación de migración de datos	

Disciplinas	Actividades	Tareas	Utilizado (SI/NO)	Artefacto(s) que Ingresan	Artefacto(s) que Genera	Observaciones
		Diseño de base de datos	<b>Si</b>	- Clase de diseño	- Modelo de datos	
		Revisar el diseño	<b>Si</b>	- Mapa de navegación - Modelo de diseño	- Registro de revisión	
	<b>Especificación de servicios</b>	Realizar especificación de servicio	<b>Si</b>	-	-	
		Realizar análisis de subsistema	<b>Si</b>	-	-	
		Realizar especificación de componentes	<b>Si</b>	-	-	
<b>IMPLEMENTACIÓN</b>	<b>Estructurar el modelo de implementación</b>	Estructurar el modelo de implementación	<b>Si</b>	- Modelo de diseño	- Documento de arquitectura de software - Modelo de implementación	
	<b>Planificar la integración</b>	Planificar la integración del sistema	<b>Si</b>	- Plan de iteración	- Plan de compilación de integración	
	<b>Realización de servicios</b>	Decisiones de	<b>Si</b>	-	-	

Disciplinas	Actividades	Tareas	Utilizado (SI/NO)	Artefacto(s) que Ingresan	Artefacto(s) que Genera	Observaciones
	<b>os</b>	realización				
	<b>Implementar componentes</b>	Planificar la integración del subsistema	<b>Si</b>	- Plan de iteración	- Plan de compilación de integración	
		Implementar elementos de diseño	<b>Si</b>	- Elemento de implementación - Modelo de diseño	- Elemento de implementación - Subsistema de implementación	
		Analizar el comportamiento en tiempo de ejecución	<b>Si</b>	- Elemento de implementación	- Resultados de la prueba	
		Implementar los elementos de comprobabilidad	<b>Si</b>	- Clase de comprobabilidad	- Elemento de comprobabilidad - Prueba de fragmento para simulación	
		Implementar la prueba de desarrollador	<b>Si</b>	- Elemento de implementación	- Prueba de desarrollador	
		Ejecutar pruebas de	<b>Si</b>	- Elemento de implementación	- Registro de prueba	

Disciplinas	Actividades	Tareas	Utilizado (SI/NO)	Artefacto(s) que Ingresan	Artefacto(s) que Genera	Observaciones
		desarrollador		- Prueba de desarrollador		
		Revisar el código	<b>Si</b>	- Elemento de implementación - Directrices específicas del proyecto	- Registro de revisión	
	<b>Integrar los subsistemas</b>	Implementar la prueba de desarrollador	<b>Si</b>	- Elemento de implementación	- Prueba de desarrollador	
		Ejecutar pruebas de desarrollador	<b>Si</b>	- Elemento de implementación - Prueba de desarrollador	- Registro de prueba	
		Integrar los subsistemas	<b>Si</b>	- Elemento de implementación - Plan de compilación de integración	- Compilación - Subsistema de implementación	
	<b>Integrar el sistema</b>	Integrar el sistema	<b>Si</b>	- Plan de compilación de integración - Subsistema de implementación	- Compilación	
<b>PRUEBAS</b>	<b>Definir la misión de evaluación</b>	Identificar motivadores de prueba	<b>Si</b>	- Documento de arquitectura de software - Lista de riesgos	- Plan de prueba	

Disciplinas	Actividades	Tareas	Utilizado (SI/NO)	Artefacto(s) que Ingresan	Artefacto(s) que Genera	Observaciones
	<b>ión</b>			- Plan de iteración - Requisito de software - Visión		
		Acordar la misión	<b>Si</b>	- Plan de iteración - Plan de prueba	- Plan de prueba	
		Identificar destinos de prueba	<b>Si</b>	- Modelo de despliegue - Modelo de implementación - Plan de iteración	- Estrategia de prueba	
		Definir necesidades de valoración y rastreabilidad	<b>Si</b>	- Plan de iteración - Plan de prueba	- Plan de prueba	
		Identificar ideas de prueba	<b>Si</b>	- Estrategia de prueba - Plan de iteración	- Lista de ideas de prueba	
		Definir el enfoque de prueba	<b>Si</b>	- Documento de arquitectura de software - Plan de iteración - Visión	- Configuración de entorno de prueba - Estrategia de prueba - Plan de prueba	
	<b>Verificar el</b>	Definir las configuraci	<b>Si</b>	- Documento de arquitectura	- Configuración	

Disciplinas	Actividades	Tareas	Utilizado (SI/NO)	Artefacto(s) que Ingresan	Artefacto(s) que Genera	Observaciones
	<b>enfoque de prueba</b>	ones del entorno de prueba		de software - Estrategia de prueba	de entorno de prueba	
		Identificar los mecanismos de comprobabilidad	<b>Si</b>	- Documento de arquitectura de software - Estrategia de prueba	- Arquitectura de automatización de pruebas - Especificación de interfaz de prueba	
		Definir los elementos de comprobabilidad	<b>Si</b>	- Estrategia de prueba - Modelo de diseño	- Arquitectura de automatización de pruebas - Diseño de prueba - Especificación de interfaz de prueba	
		Definir detalles de prueba	<b>Si</b>	- Datos de prueba - Estrategia de prueba - Lista de ideas de prueba	- Caso de prueba - Datos de prueba - Modelo de análisis de carga de trabajo - Script de prueba	
		Implementar la	<b>Si</b>	- Datos de prueba - Estrategia	- Script de prueba	

Disciplinas	Actividades	Tareas	Utilizado (SI/NO)	Artefacto(s) que Ingresan	Artefacto(s) que Genera	Observaciones
		prueba		de prueba - Lista de ideas de prueba		
		Implementar el conjunto de aplicaciones de prueba	<b>Si</b>	- Compilación - Estrategia de prueba	- Conjunto de aplicaciones de prueba	
		Obtener confirmación de comprobabilidad	<b>Si</b>	- Estrategia de prueba	- Plan de prueba	
	<b>Validar la estabilidad de la compilación</b>	Definir detalles de prueba	<b>Si</b>	- Datos de prueba - Estrategia de prueba - Lista de ideas de prueba	- Caso de prueba - Datos de prueba - Modelo de análisis de carga de trabajo - Script de prueba	
		Implementar la prueba	<b>Si</b>	- Datos de prueba - Estrategia de prueba - Lista de ideas de prueba	- Script de prueba	
		Ejecutar el conjunto de	<b>Si</b>	- Compilación - Conjunto de aplicaciones de prueba	- Registro de prueba	

Disciplinas	Actividades	Tareas	Utilizado (SI/NO)	Artefacto(s) que Ingresan	Artefacto(s) que Genera	Observaciones
		aplicaciones de prueba				
		Analizar las anomalías en la prueba	<b>Si</b>	- Conjunto de aplicaciones de prueba - Registro de prueba	- Solicitud de cambio	
		Determinar resultados de prueba	<b>Si</b>	- Estrategia de prueba - Lista de ideas de prueba - Registro de prueba	- Resultados de la prueba - Resumen de evaluación de prueba	
		Valorar y defender la calidad	<b>Si</b>	- Plan de iteración - Resumen de evaluación de prueba	- Resumen de evaluación de prueba	
	<b>Probar y evaluar</b>	Definir detalles de prueba	<b>Si</b>	- Datos de prueba - Estrategia de prueba - Lista de ideas de prueba	- Caso de prueba - Datos de prueba - Modelo de análisis de carga de trabajo - Script de prueba	
		Implementar la prueba	<b>Si</b>	- Datos de prueba - Estrategia de prueba - Lista de ideas de prueba	- Script de prueba	



Disciplinas	Actividades	Tareas	Utilizado (SI/NO)	Artefacto(s) que Ingresan	Artefacto(s) que Genera	Observaciones
		Implementar el conjunto de aplicaciones de prueba	<b>Si</b>	- Compilación - Estrategia de prueba	- Conjunto de aplicaciones de prueba	
		Ejecutar el conjunto de aplicaciones de prueba	<b>Si</b>	- Compilación - Conjunto de aplicaciones de prueba	- Registro de prueba	
		Analizar las anomalías en la prueba	<b>Si</b>	- Conjunto de aplicaciones de prueba - Registro de prueba	- Solicitud de cambio	
		Estructurar la implementación de la prueba	<b>Si</b>	- Conjunto de aplicaciones de prueba - Estrategia de prueba - Script de prueba	- Conjunto de aplicaciones de prueba - Script de prueba	
		Identificar ideas de prueba	<b>Si</b>	- Estrategia de prueba - Plan de iteración	- Lista de ideas de prueba	
		Determinar resultados de prueba	<b>Si</b>	- Estrategia de prueba - Lista de ideas de prueba - Registro de prueba	- Resultados de la prueba - Resumen de evaluación de prueba	
	<b>Alcanzar una</b>	Valorar y mejorar el	<b>Si</b>	- Plan de iteración	- Plan de prueba	

Disciplinas	Actividades	Tareas	Utilizado (SI/NO)	Artefacto(s) que Ingresan	Artefacto(s) que Genera	Observaciones
	<b>misión aceptable</b>	esfuerzo de prueba		- Plan de prueba - Resumen de evaluación de prueba	- Resumen de evaluación de prueba	
Valorar y defender la calidad		<b>Si</b>	- Plan de iteración - Resumen de evaluación de prueba	- Resumen de evaluación de prueba		
Determinar resultados de prueba		<b>Si</b>	- Estrategia de prueba - Lista de ideas de prueba - Registro de prueba	- Resultados de la prueba - Resumen de evaluación de prueba		
	<b>Mejorar los activos de prueba</b>	Preparar directrices para el proyecto	<b>Si</b>		- Directrices específicas del proyecto	
Definir el enfoque de prueba		<b>Si</b>	- Documento de arquitectura de software - Plan de iteración - Visión	- Configuración de entorno de prueba - Estrategia de prueba - Plan de prueba		
Definir los elementos de comprobabilidad		<b>Si</b>	- Estrategia de prueba - Modelo de diseño	- Arquitectura de automatización de pruebas - Diseño de prueba - Especificación		

Disciplinas	Actividades	Tareas	Utilizado (SI/NO)	Artefacto(s) que Ingresan	Artefacto(s) que Genera	Observaciones
					n de interfaz de prueba	
		Estructurar la implementación de la prueba	<b>Si</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conjunto de aplicaciones de prueba</li> <li>- Estrategia de prueba</li> <li>- Script de prueba</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conjunto de aplicaciones de prueba</li> <li>- Script de prueba</li> </ul>	
		Identificar ideas de prueba	<b>Si</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estrategia de prueba</li> <li>- Plan de iteración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lista de ideas de prueba</li> </ul>	
		Definir detalles de prueba	<b>Si</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Datos de prueba</li> <li>- Estrategia de prueba</li> <li>- Lista de ideas de prueba</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Caso de prueba</li> <li>- Datos de prueba</li> <li>- Modelo de análisis de carga de trabajo</li> <li>- Script de prueba</li> </ul>	
		Definir necesidades de valoración y rastreabilidad	<b>Si</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de iteración</li> <li>- Plan de prueba</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de prueba</li> </ul>	
		Implementar la prueba	<b>Si</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Datos de prueba</li> <li>- Estrategia de prueba</li> <li>- Lista de ideas de prueba</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Script de prueba</li> </ul>	

Disciplinas	Actividades	Tareas	Utilizado (SI/NO)	Artefacto(s) que Ingresan	Artefacto(s) que Genera	Observaciones
		Implementar el conjunto de aplicaciones de prueba	<b>Si</b>	- Compilación - Estrategia de prueba	- Conjunto de aplicaciones de prueba	
<b>DESPLIEGUE</b>	<b>Planear el despliegue</b>	Desarrollar el plan de despliegue	<b>Si</b>	- Plan de desarrollo de software - Plan de iteración	- Plan de despliegue	
		Definir la lista de materiales	<b>Si</b>	- Plan de iteración	- Lista de materiales	
	<b>Desarrollar materiales de soporte</b>	Desarrollar materiales de formación	<b>Si</b>	- Plan de iteración	- Materiales de formación	
		Desarrollar materiales de soporte	<b>Si</b>	- Compilación - Plan de iteración	- Materiales de soporte para el usuario	
		Crear material gráfico del producto	<b>Si</b>	- Plan de iteración	- Material gráfico del producto	
		Desarrollar productos de trabajo de instalación	<b>Si</b>	- Compilación	- Artefactos de instalación	
		<b>Gestionar la prueba</b>	Gestionar la prueba de	<b>Si</b>	- Plan de aceptación del producto	- Configuración de entorno de

Disciplinas	Actividades	Tareas	Utilizado (SI/NO)	Artefacto(s) que Ingresan	Artefacto(s) que Genera	Observaciones
	<b>de aceptación</b>	aceptación		- Plan de despliegue	prueba - Solicitud de cambio	
		Dar soporte al desarrollo	<b>Si</b>	- Infraestructura de desarrollo	- Infraestructura de desarrollo	
		Ejecutar el conjunto de aplicaciones de prueba	<b>Si</b>	- Compilación - Conjunto de aplicaciones de prueba	- Registro de prueba	
		Determinar resultados de prueba	<b>Si</b>	- Estrategia de prueba - Lista de ideas de prueba - Registro de prueba	- Resultados de la prueba - Resumen de evaluación de prueba	
	<b>Producir la unidad de despliegue</b>	Escribir las notas del release	<b>Si</b>	- Plan de despliegue	- Notas del release	
		Crear la unidad de despliegue	<b>Si</b>	- Compilación - Plan de despliegue	- Unidad de despliegue	
	<b>Producto de prueba de versión beta</b>	Gestionar la prueba de versión beta	<b>Si</b>	- Plan de despliegue - Unidad de despliegue	- Solicitud de cambio	
	<b>Empaquetar el</b>	Verificar el producto	<b>Si</b>	- Lista de materiales	- Producto	

Disciplinas	Actividades	Tareas	Utilizado (SI/NO)	Artefacto(s) que Ingresan	Artefacto(s) que Genera	Observaciones
	<b>producto</b>	manufacturado		- Producto		
		Enviar a fábrica	<b>Si</b>	- Unidad de despliegue	- Producto	
	<b>Proporcionar acceso a un sitio de descargas</b>	Proporcionar acceso a un sitio de descargas	<b>Si</b>	- Plan de despliegue - Unidad de despliegue	- Unidad de despliegue	
	<b>Gestionar la prueba de aceptación para una instalación personalizada</b>	Gestionar la prueba de aceptación	<b>Si</b>	- Plan de aceptación del producto - Plan de despliegue	- Configuración de entorno de prueba - Solicitud de cambio	
		Dar soporte al desarrollo	<b>Si</b>	- Infraestructura de desarrollo	- Infraestructura de desarrollo	
		Ejecutar el conjunto de aplicaciones de prueba	<b>Si</b>	- Compilación - Conjunto de aplicaciones de prueba	- Registro de prueba	
		Determinar resultados de prueba	<b>Si</b>	- Estrategia de prueba - Lista de ideas de prueba - Registro de prueba	- Resultados de la prueba - Resumen de evaluación de prueba	

<b>ENFOQUE DE TRABAJO:</b>	
<p>El proyecto ha sido planificado del tal manera que el equipo de proyecto conoce claramente los objetivos del proyecto, y las responsabilidades de los entregables que tienen a su cargo.</p> <p>A continuación se detalla el proceso a seguir para realizar el trabajo del proyecto:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inicialmente el equipo de proyecto se reúne en una Reunión de coordinación para definir cuál será el alcance del proyecto.</li> <li>2. Se establece los documentos de gestión del proyecto necesarios que respaldan los acuerdos tomados por el equipo de proyecto.</li> <li>3. Se establecen la responsabilidades y roles del equipo de proyecto, y las fechas en que deberán estar listos los entregables.</li> <li>4. Se realizan reuniones semanales del equipo de proyecto para informar cual es el estado del proyecto, en términos de costo, calidad, tiempo. En esta reunión se presenta el Informe de Performance del Proyecto.</li> <li>5. Al término del proyecto se verifica la entrega de todos los entregables, y se redactan los documentos de cierre del proyecto.</li> </ol>	
<b>PLAN DE GESTIÓN DE CAMBIOS:</b>	
Ver Documento "Plan de Gestión de Cambios.doc" (Formato 38)	
<b>PLAN DE GESTIÓN DE LA CONFIGURACIÓN:</b>	
Ver Documento "Plan de Gestión de la Configuración.doc" (Formato 37)	
<b>GESTIÓN DE LÍNEAS BASE:</b>	
<p>El informe de rendimiento del proyecto es un documento que se presentará quincenalmente en la reunión de coordinación del equipo de proyecto, y debe presentar la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estado Actual del Proyecto: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Situación del Alcance: Avance Real y Avance Planificado.</li> <li>2. Eficiencia del Cronograma: SV y SPI.</li> <li>3. Eficiencia del Costo: CV y CPI.</li> <li>4. Cumplimiento de objetivos de calidad.</li> </ol> </li> <li>- Pronósticos: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pronóstico del Costo: EAC, ETC y VAC</li> <li>2. Pronóstico del Tiempo: EAC, ETC, VAC, fecha de término planificada y fecha de término pronosticada.</li> </ol> </li> <li>- Problemas y pendientes que se tengan que tratar, programados para resolver.</li> <li>- Curva S del Proyecto.</li> </ul>	
<b>COMUNICACIÓN ENTRE STAKEHOLDERS:</b>	
<b>NECESIDADES DE COMUNICACIÓN DE LOS STAKEHOLDERS</b>	<b>TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN A UTILIZAR</b>
Documentación de la gestión del proyecto.	- Documentos de gestión del proyecto que serán compartidos a todos los miembros del equipo de proyecto mediante el PMIS (SharePoint) y su vez distribuido mediante una versión impresa en las Reuniones de coordinación del equipo del proyecto.
Reuniones de coordinación del equipo del Proyecto.	- Reuniones del equipo del proyecto que son convocadas por el Director del proyecto según se crean pertinentes, donde se definirán cuales son las actividades que se realizarán. - Todos los acuerdos tomados deberán ser registrados en el Acta de Reunión de coordinación del equipo del proyecto, la cual será compartido a todos los miembros del equipo de proyecto mediante el PMIS (SharePoint).
Informe de rendimiento del proyecto.	- Documento que será compartido a todos los miembros del equipo de proyecto mediante el PMIS (SharePoint) en las Reuniones de información del estado del proyecto.

Reuniones de información del estado del proyecto.	- Reuniones quincenales del equipo del proyecto donde el Director del proyecto deberá informar al Sponsor y demás involucrados, cual es el avance real del proyecto en el periodo respectivo.		
<b>REVISIONES DE GESTIÓN:</b>			
<b>TIPO DE REVISIÓN DE GESTIÓN</b>	<b>CONTENIDO</b>	<b>EXTENSIÓN O ALCANCE</b>	<b>OPORTUNIDAD</b>
Reuniones de coordinación del equipo del Proyecto.	- Revisión del Acta de la reunión anterior - Presentación de entregables (Si fuera el caso)	- La reunión será convocada por el Director del proyecto. - Se informará el estado de los pendientes del proyecto. - Se establecerá las siguientes actividades que se realizarán.	- Reunión convocada por el Director del Proyecto, dependiendo de la necesidad o urgencia de los entregables del proyecto.
Reuniones de información del estado del proyecto.	- Revisión del Acta de la reunión anterior - Informe de rendimiento del proyecto	- Deberán estar presentes todos los miembros del equipo del proyecto. - Revisar el informe de rendimiento del proyecto	- Las reuniones que se realizarán quincenalmente.
<b>LÍNEA BASE Y PLANES SUBSIDIARIOS:</b>			
<b>LÍNEA BASE</b>		<b>PLANES SUBSIDIARIOS</b>	
<b>DOCUMENTO</b>	<b>ADJUNTO (SI/NO)</b>	<b>TIPO DE PLAN</b>	<b>ADJUNTO (SI/NO)</b>
LÍNEA BASE DEL ALCANCE	Si (En EDT del proyecto.doc)	PLAN DE GESTIÓN DE ALCANCE	Si
		PLAN DE GESTIÓN DE REQUISITOS	Si
		PLAN DE GESTIÓN DE SCHEDULE	Si
LÍNEA BASE DEL TIEMPO	Si (En Cronograma del Proyecto.doc)	PLAN DE GESTIÓN DE COSTOS	Si
		PLAN DE GESTIÓN DE CALIDAD	Si
		PLAN DE GESTIÓN DE CAMBIOS	Si
LÍNEA BASE DEL COSTO	Si (En Presupuesto del Proyecto.doc)	PLAN DE RECURSOS HUMANOS	Si
		PLAN DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES	Si
		PLAN DE GESTIÓN DE RIESGOS	Si
		PLAN DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES	Si
		PLAN DE GESTIÓN DE INTERESADOS	Si



## FORMATO N° 12 - PLAN DE GESTIÓN DEL ALCANCE

**PLAN DE GESTIÓN DE ALCANCE**

CONTROL DE						
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Estado	Motivo
0.1	Geraldine Ubillús Rodríguez	Juan Soria Quijaite	Juan Soria Quijaite	01/09/14	Observado	Versión Original
1.0	Geraldine Ubillús Rodríguez	Juan Soria Quijaite	Juan Soria Quijaite	09/09/14	Aprobado	Versión Aprobada
1.1	Geraldine Ubillús Rodríguez	Miguel Calderón Su Nóbrega	Miguel Calderón Su Nóbrega	15/08/15	Revisado	Versión Aprobada

**PLAN DE GESTIÓN DE ALCANCE**

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema Integrado de Comercialización para la empresa Segundo Emir Químicos S.A.C.	SIC

**PROCESO DE DEFINICIÓN DE ALCANCE:**

La definición del alcance del proyecto se desarrollará de la siguiente manera:

- En una reunión de coordinación del equipo del Proyecto.
- Tanto el equipo del proyecto como el sponsor revisarán el Enunciado del trabajo del proyecto (SOW), el cual servirá como base para el proceso de definición de alcance.

**PROCESO PARA ELABORACIÓN DE EDT:**

Los pasos para la elaboración del EDT son los siguientes:

- El EDT del proyecto será estructurado de acuerdo a la herramienta WBS Chart Pro, identificándose los principales entregables, que en el proyecto actúan como paquetes de trabajo que permiten diferenciar las actividades.
- Identificado los principales entregables, se procede con la descomposición del entregable en paquetes de trabajo.

**PROCESO PARA ELABORACIÓN DEL DICCIONARIO DE LA EDT:**

Previo a este proceso, el EDT del proyecto debe haber sido elaborado, revisado y aprobado. Es en base a la información del EDT que se elaborará el Diccionario del EDT, para lo cual se realizarán los siguientes pasos:

- Se identifica las características de cada paquete de trabajo del EDT.
- Se detalla el objetivo del paquete de trabajo.
- Se hace una descripción breve del paquete de trabajo.
- Se describe el trabajo a realizar para la elaboración del entregable, como son la lógica o enfoque de elaboración y las actividades para elaborar cada entregable.
- Se establece la asignación de responsabilidad, donde por cada paquete de trabajo se detalla quién hace qué: responsable, participa, apoya, revisa, aprueba y da información del paquete de trabajo.
- De ser posible se establece las posibles fechas de inicio y fin del paquete de trabajo, o un hito importante.
- Se describe cuáles son los criterios de aceptación

**PROCESO PARA VERIFICACIÓN DE ALCANCE:**

Al término de elaboración de cada entregable, éste deberá ser presentado al Sponsor y al Interesado consultivo del proyecto, quienes se encargarán de aprobar o presentar las correcciones del caso. En caso de que el entregable no sea aprobado se deberán realizar las correcciones indicadas, en caso sea aprobado será compartido al usuario líder, al Sponsor y al Interesado consultivo del proyecto mediante correo electrónico.

**PROCESO PARA CONTROL DE ALCANCE:**

En este caso se presentan dos variaciones:

- Primero, el Director del Proyecto se encargará de verificar que el entregable cumpla con lo acordado en la Línea Base del Alcance. Si el entregable no es aprobado será devuelto a su responsable junto con una Hoja de correcciones donde se señala cuáles son las correcciones o mejoras que se deben realizar. Si el entregable es aprobado es enviado al usuario líder.
- Segundo, el Director del Proyecto se encargará de verificar la aceptación del entregable mediante un Acta de aceptación de entregable firmada por el usuario líder. El usuario líder también puede presentar sus observaciones del entregable para lo cual requerirá reunirse con el Director del Proyecto y presentar una Solicitud de cambio, el cual será evaluado por el comité de cambio para su aprobación o rechazo, en caso sean aprobadas o no, se actualizará en el registro de cambios como parte de las actualizaciones a los documentos del proyecto.

## FORMATO N° 13 - PLAN DE GESTIÓN DE REQUISITOS

**PLAN DE GESTIÓN DE REQUISITOS**

CONTROL DE						
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Estado	Motivo
0.1	Geraldine Ubillús Rodríguez	Juan Soria Quijaite	Juan Soria Quijaite	02/09/14	Observado	Versión Original
1.0	Geraldine Ubillús Rodríguez	Juan Soria Quijaite	Juan Soria Quijaite	09/09/14	Aprobado	Versión Aprobada
1.1	Geraldine Ubillús Rodríguez	Miguel Calderón Su Nóbrega	Miguel Calderón Su Nóbrega	15/08/15	Revisado	Versión Aprobada

**PLAN DE GESTIÓN DE REQUISITOS**

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema Integrado de Comercialización para la empresa Segundo Emir Químicos S.A.C.	SIC

**ACTIVIDADES DE REQUISITOS:**

- Los requisitos son solicitados por los usuarios autorizados en una entrevista con los mismos.
- Los requisitos serán descritos en la Matriz de Trazabilidad de Requisitos
- El usuario líder es que presentará los requisitos.
- El Sponsor debe definir por quien va a ser definido

**ACTIVIDADES DE GESTIÓN DE CONFIGURACIÓN:**

Para las actividades de cambio se realizará lo siguiente:

- Cualquier Interesado puede presentar la Solicitud de cambio, donde se detalla el por qué del cambio solicitado.
- El comité de control de cambios evaluará el impacto (a nivel de costos, tiempos y alcance) de las solicitudes de cambios presentadas.
- Las solicitudes de cambio aprobadas se implementarán mediante el proceso Dirigir y Gestionar el Trabajo del Proyecto.
- El estado de todas las solicitudes de cambio, aprobadas o no, se actualizará en el registro de cambios como parte de las actualizaciones a los documentos del proyecto.
- Se hará un seguimiento del cambio, para ver los efectos positivos o negativos que tenga en el proyecto.

**PROCESO DE PRIORIZACIÓN DE REQUISITOS:**

La priorización de los requisitos se realizará en base a la Matriz de Trazabilidad de Requisitos, de acuerdo al nivel de estabilidad y el grado de complejidad de cada requisito documentado. Este proceso será realizado por el equipo del proyecto durante la planificación del proyecto, y será aprobado por el Sponsor como se indica en la Matriz de Asignación de Responsabilidades (RACI).

**MÉTRICAS DEL PRODUCTO:**

El grado de satisfacción de los usuarios se evaluará mediante encuestas cuyo resultado debe ser como mínimo de 4 sobre 5, caso contrario los usuarios deberán realizar una Solicitud de Cambio, la cual será evaluada por el comité de control de cambios.

**ESTRUCTURA DE TRAZABILIDAD:**

En la Matriz de Trazabilidad se documentará la siguiente información:

- Atributos de Requisitos, que incluye: código, descripción, sustento de inclusión, propietario, fuente, prioridad, versión, estado actual, fecha de cumplimiento, nivel de estabilidad, grado de complejidad y criterio de aceptación.

- Trazabilidad hacia:

- Necesidades, oportunidades, metas y objetivos del negocio.
- Objetivos del proyecto.
- Alcance del proyecto, entregables del EDT.
- Diseño del Sistema de Control de Inventario.
- Desarrollo del Sistema de Control de Inventario.
- Estrategia de prueba.
- Escenario de prueba.
- Requerimiento de alto nivel.

## FORMATO N° 14 - MATRIZ DE TRAZABILIDAD DE REQUISITOS

CONTROL DE VERSIONES						
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Estado	Motivo
0.1	Geraldine Ubillús Rodríguez	Juan Soria	Juan Soria	17/09/2014	Aprobado	Versión Aprobada
1.0	Geraldine Ubillús Rodríguez	Calderón Su Nobrega, Miguel	Calderón Su Nobrega, Miguel	04/04/2015	Revisado	Versión Aprobada

## MATRIZ DE TRAZABILIDAD DE REQUISITOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema Integrado de Comercialización para la empresa Segundo Emir Químicos S.A.C.	SIC

ESTADO ACTUAL	
Estado	Abreviatura
Activo	AC
Cancelado	CA
Diferido	DI
Adicionado	AD
Aprobado	AP

GRADO DE COMPLEJIDAD	
Estado	Abreviatura
Alto	A
Mediano	M
Bajo	B

ATRIBUTOS DE REQUISITO											
CÓDIGO	NOMBRE DESCRIPCIÓN	SUSTENTO DE SU INCLUSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL ESTADO	FECHA	PRIORIDAD	VERSIÓN	ESTADO ACTUAL (AC, CA, DI, AD, AP)	NIVEL DE ESTABILIDAD (A, M, B)	GRADO DE COMPLEJIDAD (A, M, B)	CÓDIGO	NOMBRE DESCRIPCIÓN
REQ 01	Mostrar catálogos de productos, clientes, vendedores, unidad de medida, condición de pago, lugar de pedido, motivo de traslado, categoría del producto existente.	Sponsor	Cumplir con el Plan del Proyecto	03/03/2014	Muy Alto	0.1	AC	A	M	REQ 01	Mostrar catálogos de productos, clientes, vendedores.
REQ 02	Mostrar reportes de notas de pedidos, guía de remisión, facturas y	Sponsor	Cumplir con el Plan del Proyecto	03/03/2014	Muy Alto	0.1	AC	A	A	REQ 02	Mostrar reportes de notas de pedidos,

ATRIBUTOS DE REQUISITO											
CÓDIGO	NOMBRE DESCRIPCIÓN	SUSTENTO DE SU INCLUSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL ESTADO	FECHA	PRIORIDAD	VERSIÓN	ESTADO ACTUAL (AC, CA, DI, AD, AP)	NIVEL DE ESTABILIDAD (A, M, B)	GRADO DE COMPL EJIDAD (A, M, B)	CÓDIGO	NOMBRE DESCRIPCIÓN
	cobranza.										facturas y cobranzas.
REQ 03	Utilizar el tipo de documento o factura.	Sponsor	Cumplir con el Plan del Proyecto	03/03/2014	Alto	0.1	AC	A	A	REQ 03	Utilizar el tipo de documento factura.
REQ 04	Registrar notas de pedido, guías de remisión, facturas y cobranzas parciales (por recibos).	Sponsor	Cumplir con el Plan del Proyecto	03/03/2014	Muy Alto	0.1	AC	M	A	REQ 04	Registrar notas de pedido, guías de remisión, facturas y cobranzas parciales (por recibos).
REQ 05	Registro de Recibos en cobranzas manuales.	Sponsor	Cumplir con el Plan del Proyecto	03/03/2014	Alto	0.1	AC	A	M	REQ 05	Registro de Recibos en cobranzas manuales.
REQ 6	El tipo de moneda en soles.	Sponsor	Cumplir con el Plan del Proyecto	03/03/2014	Alto	0.1	AC	A	M	REQ 6	El tipo de moneda en soles.
REQ 7	Reportes de clientes y vendedores exportable	Sponsor	Cumplir con el Plan del Proyecto	03/03/2014	Alto	0.1	AC	A	A	REQ 7	Reportes de clientes y vendedores

ATRIBUTOS DE REQUISITO											
CÓDIGO	NOMBRE DESCRIPCIÓN	SUSTENTO DE SU INCLUSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL ESTADO	FECHA	PRIORIDAD	VERSIÓN	ESTADO ACTUAL (AC, CA, DI, AD, AP)	NIVEL DE ESTABILIDAD (A, M, B)	GRADO DE COMPLEJIDAD (A, M, B)	CÓDIGO	NOMBRE DESCRIPCIÓN
	sa hojas de cálculo.		Proyecto								exportables a hojas de cálculo.
REQ 8	Permitir Seleccionar Forma de Pago a plazos de 15, 30 o 45 días.	Sponsor	Cumplir con el Plan del Proyecto	03/03/2014	Alto	0.1	AC	A	A	REQ 8	Permitir Seleccionar Forma de Pago a plazos de 15, 30 o 45 días.
REQ 9	Calcular el precio de venta	Sponsor	Cumplir con el Plan del Proyecto	03/03/2014	Alto	0.1	AC	A	A	REQ 9	Calcular el precio de venta
REQ 10	Permitir registrar cobros parciales por medio de recibos.	Sponsor	Cumplir con el Plan del Proyecto	03/03/2014	Alto	0.1	AC	A	A	REQ 10	Permitir registrar cobros parciales por medio de recibos.
REQ 11	Reportes de lista de vendedores, clientes y productos	Sponsor	Cumplir con el Plan del Proyecto	03/03/2014	Alto	0.1	AC	A	A	REQ 11	Exportar reportes a Excel

## FORMATO N° 15 - ENUNCIADO DEL ALCANCE

CONTROL DE						
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Estado	Motivo
0.1	Geraldine Ubillús Rodríguez	Juan Soria	Juan Soria	17/09/14	Observado	Versión Original
1.0	Geraldine Ubillús Rodríguez	Juan Soria	Juan Soria	17/09/14	Aprobado	Versión Aprobada
1.1	Geraldine Ubillús Rodríguez	Miguel Calderón Su Nóbrega	Miguel Calderón Su Nóbrega	15/08/15	Aprobado	Versión Aprobada

**ENUNCIADO DEL ALCANCE**

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema Integrado de Comercialización para la empresa Segundo Emir Químicos S.A.C.	SIC

DESCRIPCIÓN DEL ALCANCE DEL PRODUCTO	
REQUISITOS:	CARACTERÍSTICAS:
1. Mostrar catálogos de productos, clientes, vendedores, unidad de medida, condición de pago, lugar de pedido, motivo de traslado, categoría del producto existente.	El módulo de Maestros nos facilitará el ingreso de la información, el encargado del control de este módulo tendrá acceso a esto.
2. Mostrar reportes de notas de pedidos, guía de remisión, facturas y cobranzas.	En el caso de los reportes de notas de pedido, guía de remisión y factura, se mostrará por cada registro, esto quiere decir que al seleccionar un reporte de nota de pedido, se mostrará el formato de la nota de pedido. En el caso del reporte de cobranzas si debe de mostrarse el listado de la misma por cliente.
3. Utilizar el tipo de documento factura.	La empresa solo utiliza el tipo de documento factura, no cuenta con ningún otro tipo de documento.
4. Registrar notas de pedido, guías de remisión, facturas y cobranzas parciales (por recibos).	Los documentos siguen la secuencia de: 1. Nota de pedido, 2. Guía de remisión, 3. Factura, 4. Cobranza. La factura se genera después de la guía de remisión y antes de la cobranza ya que los transportistas llevan consigo los productos, la guía de remisión y la factura (en algunos casos) para la respectiva entrega al cliente, esto con el conocimiento previo que la entrega del producto será contra entrega.



5. Registro de Recibos en cobranzas manuales.	Según lo indicado por el cliente, se solicita que los recibos sean ingresados manualmente, ya que ellos cuentan con su talonario.
6. El tipo de moneda en soles.	Se ha solicitado el tipo de moneda en soles ya que la empresa no trabaja en dólares.
7. Reportes de clientes y vendedores exportables a hojas de cálculo.	Los reportes de clientes y vendedores podrán ser exportados a Excel.
8. Permitir Seleccionar Forma de Pago a plazos de 15, 30 o 45 días.	Los plazos de forma de pago que la empresa maneja es a 15, 30 o 45 días.
9. Calcular el precio de venta	Se calculará el precio de venta de acuerdo a la cantidad solicitada en la nota de pedido.
10. Permitir registrar cobros parciales por medio de recibos.	En la cobranza se debe de contar con una sub opción que permita el registro de los números de recibos y el monto del mismo.
11. Reportes de lista de vendedores, clientes y productos.	Contar con reportes que muestre la lista de clientes, lista de vendedores y lista de productos. El reporte de productos debe de mostrarse por categoría de producto.

**CRITERIOS DE ACEPTACIÓN DEL PRODUCTO:**

<b>CONCEPTOS</b>	<b>CRITERIOS DE ACEPTACIÓN</b>
<b>1. TÉCNICOS</b>	El sistema debe tener implementado todos los requisitos pedidos
<b>2. DE CALIDAD</b>	Se debe alcanzar un alto nivel de satisfacción según el estándar de calidad definido por SEQUISAC.
<b>3. ADMINISTRATIVOS</b>	La aprobación de todos los entregables del proyecto estará a cargo del gerente general (Sponsor)

**EXCLUSIONES DEL PROYECTO:**

**1.** No incluye el Servidor virtual donde se debe de implantar el sistema.

**SUPUESTOS DEL PROYECTO:**

1. La institución facilitará la documentación necesaria que se solicite.
2. La institución facilitará la infraestructura de TI necesaria para el desarrollo y despliegue del Sistema.
3. La institución facilitará los ambientes para las Reuniones con el Sponsor, Reuniones de información del estado del proyecto y Capacitación a los Usuarios.



---

Geraldine Ubillos Rodríguez  
Director del Proyecto



---

Luis Enrique Morales Camacho  
Jefe de Ventas



---

Emil García Tuanama  
Gerente General

---

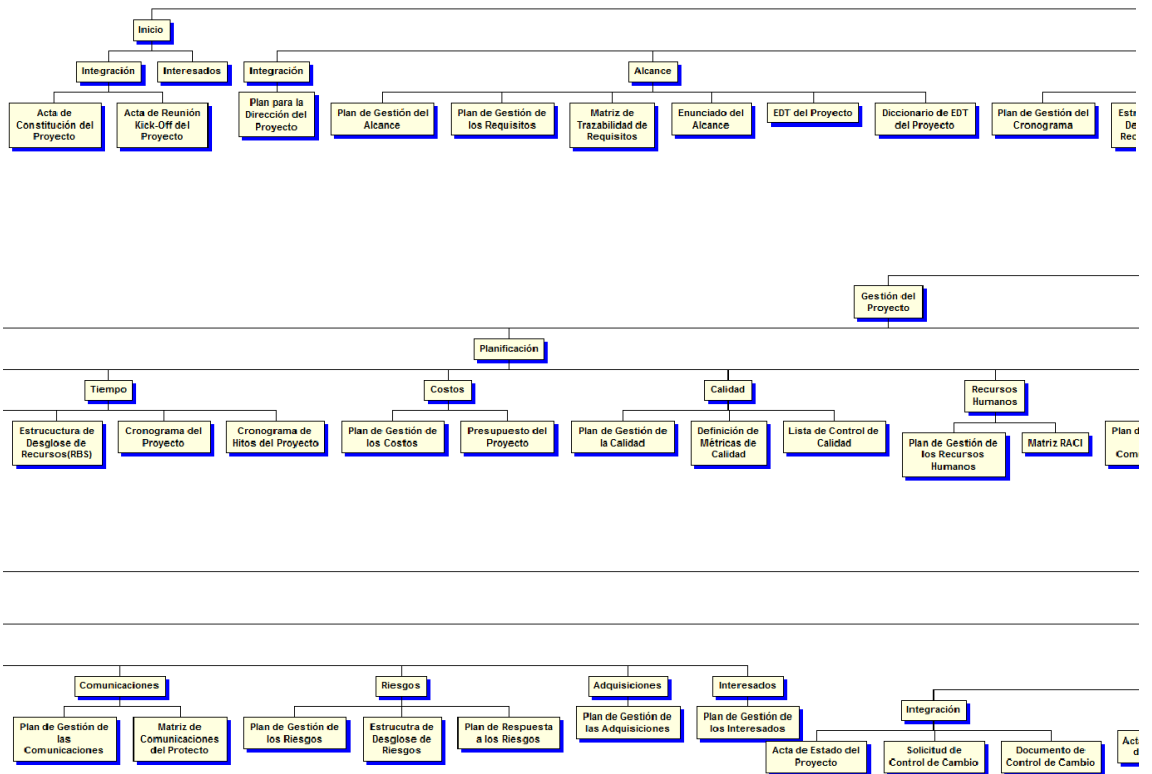
Miguel Martín Calderón Su  
Nóbrega  
Skateholder Consultivo

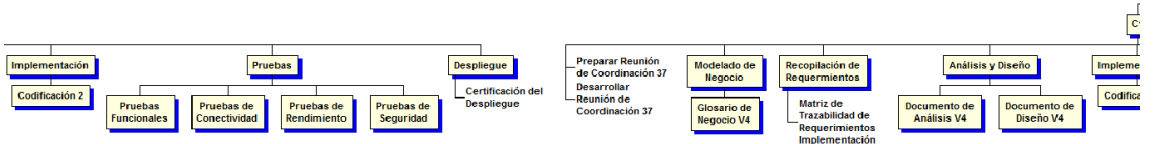
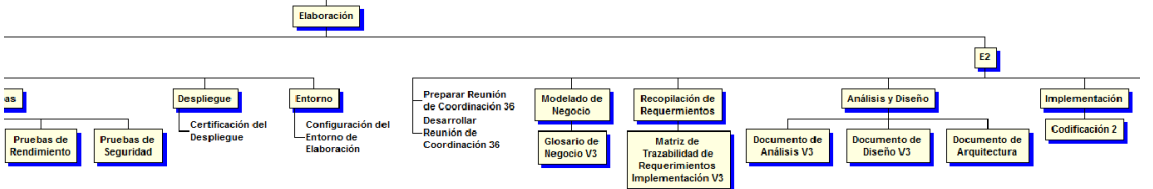
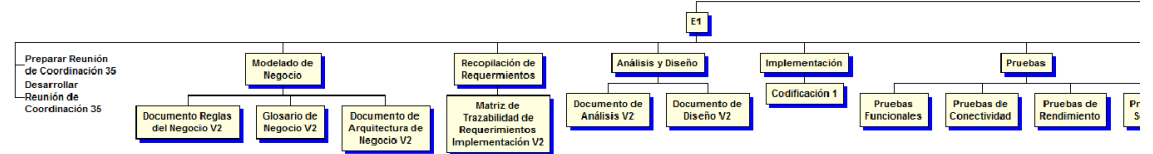
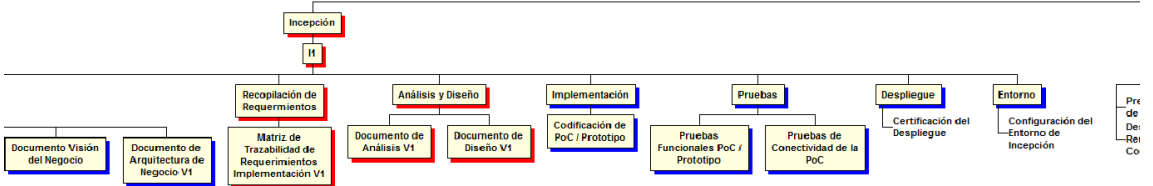
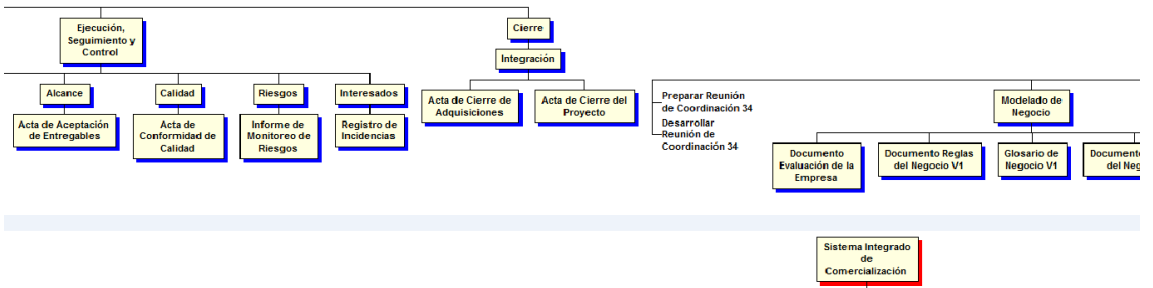
FORMATO N° 16 - EDT DEL PROYECTO

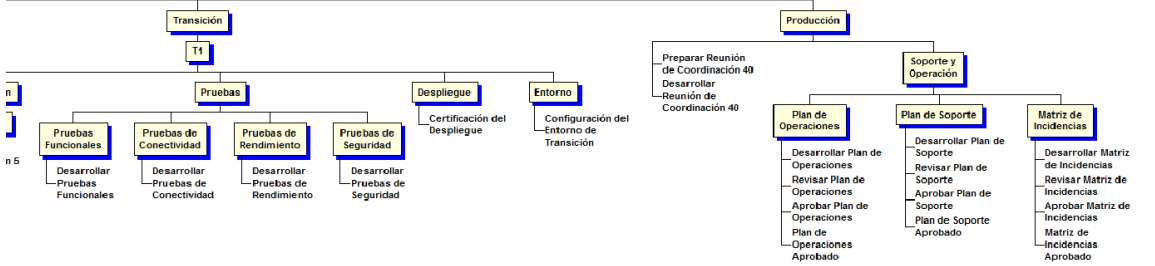
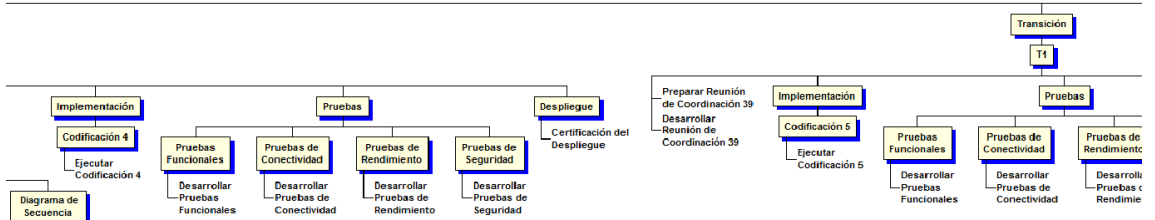
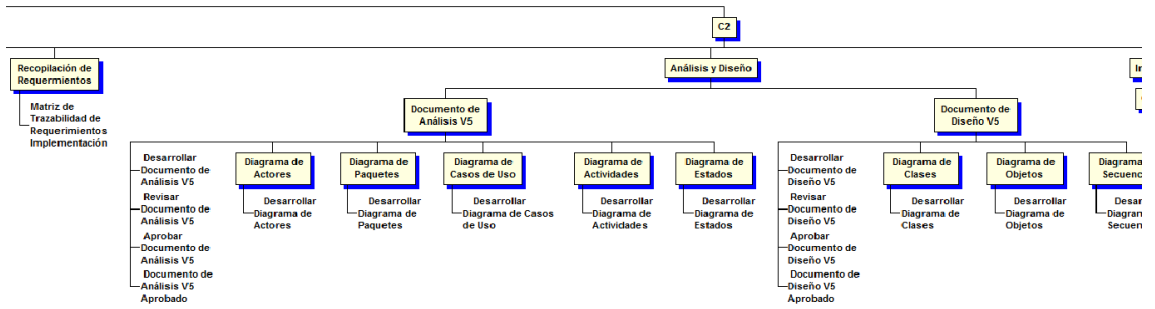
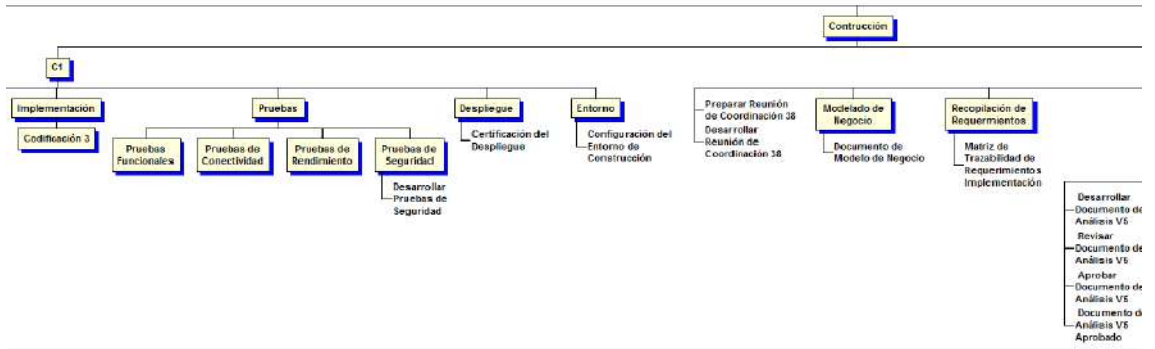
CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
0.1	Geraldine Ubillús Rodríguez	Juan Soria	Juan Soria	17/09/14	Versión Original
1.0	Geraldine Ubillús Rodríguez	Juan Soria	Juan Soria	17/09/14	Versión Aprobada
1.1	Geraldine Ubillús Rodríguez	Miguel Calderón Su Nóbrega	Miguel Calderón Su Nóbrega	15/08/15	Versión Original

**EDT DEL PROYECTO**

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema Integrado de Comercialización para la empresa Segundo Emir Químicos S.A.C.	SIC







## FORMATO N° 17 - DICCIONARIO EDT DEL PROYECTO

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
0.1	Geraldine Ubillús Rodríguez	Juan Soria	Juan Soria	17/09/2014	Versión Original
1.0	Geraldine Ubillús Rodríguez	Juan Soria	Juan Soria	17/09/2014	Versión Aprobada
0.1	Geraldine Ubillús Rodríguez	Miguel Calderón Su Nóbrega	Miguel Calderón Su Nóbrega	05/09/2015	Versión Aprobada

**DICCIONARIO DE EDT (simplificado)**

NOMBRE DEL PROYECTO		SIGLAS DEL PROYECTO	
Sistema Integrado de Comercialización para la empresa Segundo Emir Químicos S.A.C.		SIC	
ESPECIFICACIÓN DE PAQUETES DE TRABAJO DEL WBS			
<i>DEFINIR EL OBJETIVO DEL PDT, DESCRIPCIÓN DEL PDT, DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES.</i>			
<b>FASE 1: GESTIÓN DEL PROYECTO</b>	<b>1.1. Iniciación</b>	<b>1.1.1. Acta de Constitución del Proyecto</b>	Documento de gestión que detalla: definición de proyecto, definición del producto, requerimientos de los stakeholders, necesidades del negocio, finalidad y justificación del proyecto, cronograma de hitos, organizaciones que intervienen, supuestos, restricciones, riesgos y oportunidades del proyecto.
		<b>1.1.2. Registro de Interesados</b>	Lista las personas y organizaciones como clientes, patrocinadores, organización ejecutante y el público, involucrados activamente en el proyecto, o cuyos intereses pueden verse afectados de manera positiva o negativa para la ejecución o conclusión del proyecto.

	<p style="text-align: center;"><b>1.2. Planificación</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>1.2.1. Plan de Dirección del Proyecto</b></p>	<p>Documento formalmente aprobado que define cómo se ejecuta, supervisa y controla un proyecto. Puede ser resumido o detallado y estar compuesto por uno o más planes de gestión de subsidiarios y otros documentos de planificación.</p> <p>Contiene:</p> <p>WBS.</p> <p>DWBS.</p> <p>Schedule.</p> <p>Presupuesto.</p> <p>Línea Base de Calidad.</p> <p>Plan de Gestión de Calidad.</p> <p>Organización del Proyecto.</p> <p>RAM.</p> <p>Plan de Gestión de RR.HH.</p> <p>Plan de Gestión de Comunicaciones.</p> <p>Plan de Gestión de Riesgos.</p> <p>Plan de Gestión de Adquisiciones.</p>
		<p style="text-align: center;"><b>1.2.2. Work Breakdown Structure (WBS)</b></p>	<p>La EDT/WBS es una descomposición jerárquica del alcance total del trabajo a realizar por el equipo del proyecto para cumplir con los objetivos del proyecto y crear los entregables requeridos. La EDT/WBS organiza y define el alcance total del proyecto y representa el trabajo especificado en el enunciado del alcance del proyecto aprobado y vigente.</p> <p>El trabajo planificado está contenido en el nivel más bajo de los componentes de la EDT/WBS, denominados paquetes de trabajo.</p>

		<p><b>1.2.3. Cronograma</b></p>	<p>En el cronograma se encuentra las secuencias de actividades, las duraciones, los requisitos de recursos y las restricciones del cronograma para crear el modelo de programación del proyecto.</p> <p>El beneficio clave de este proceso es que al incorporar actividades del cronograma, duraciones, recursos, disponibilidad de los recursos y relaciones lógicas en la herramienta de programación, ésta genera un modelo de programación con fechas planificadas para completar las actividades del proyecto.</p>
		<p><b>1.2.4. Presupuesto</b></p>	<p>En el presupuesto se encontrará la suma de los costos estimados de las actividades individuales o paquetes de trabajo de cara a establecer una línea base de costos autorizada. El beneficio clave de este proceso es que determina la línea base de costos con respecto a la cual se puede monitorear y controlar el desempeño del proyecto.</p>
		<p><b>1.2.5. Resource Breakdown Structure (RBS)</b></p>	<p>En la Estructura de Desglose de Recursos se encontrará la representación jerárquica de los recursos por categoría y tipo.</p>
		<p><b>1.2.6. Matriz RACI</b></p>	<p>En la Matriz RACI se encontrará las actividades designadas a las personas del proyecto por: persona responsable de ejecutar la tarea, persona con responsabilidad última sobre la tarea, persona a la que se consulta sobre la tarea, persona a la que se debe informar sobre la tarea.</p>
		<p><b>1.2.7. Risk Breakdown Structure (RBS)</b></p>	<p>En la Estructura de Desglose de Riesgos se encontrará Una representación jerárquica de los riesgos según sus categorías.</p>
	<p><b>1.3. Ejecución, Seguimiento y Control</b></p>	<p><b>1.3.1. Informes de Rendimiento del Proyecto</b></p>	<p>Documento que informa el estado de avance de cada entregable del proyecto (en cuanto a costos, tiempos, alcance y calidad). Quincenalmente se entregara un informe.</p>



<b>FASE 2: INGENIERÍA DEL PROYECTO</b>		<b>1.3.2. Informes de Aseguramiento de Calidad</b>	Documento que informa los resultados de auditar los requisitos de calidad y los resultados obtenidos a partir de las medidas de control de calidad, a fin de garantizar que se utilicen los estándares de calidad y las definiciones operativas adecuadas.
		<b>1.3.3. Registro de Cambios</b>	El paquete de solicitudes de cambio hace referencia a todas las posibles solicitudes de cambio que se puedan presentar.
		<b>1.4. Cierre</b>	<b>1.4.1. Cerrar las Adquisiciones</b>
	<b>1.4.2. Acta de Aceptación del Proyecto</b>		Documento que otorga la aceptación del cliente o del patrocinador para cerrar formalmente el proyecto.
	<b>2.1. Incepción</b>	<b>2.1.2. Documento de Reglas del Negocio</b>	En el documento de reglas de Negocio se describe las políticas, normas, operaciones, definiciones y restricciones presentes en una organización y que son de vital importancia para alcanzar los objetivos misionales.
		<b>2.1.3. Documento de Visión del Negocio</b>	El documento de visión de Negocio tiene el propósito de mostrar la problemática de la empresa e identificar si es el nivel de automatización que solucionaría estos problemas.
		<b>2.1.4. Matriz de Trazabilidad de Requerimientos</b>	En la matriz de trazabilidad se describe los requerimientos clasificándolos por estado y grado de complejidad.
<b>2.2. Elaboración</b>	<b>2.2.1. Documento de Arquitectura</b>	Este documento provee una visión general de la organización y el funcionamiento del negocio, lo cual es necesario tener claro y comprendido para la implementación del Sistema Integrado de Comercialización.	

	<b>2.3. Construcción</b>	<b>2.3.1. Documento de Análisis</b>	Se aplica para el análisis de los procesos de la empresa.
		<b>2.3.2. Documento de Diseño</b>	Se aplica para el diseño del sistema de los procesos de la empresa.
		<b>2.3.3. Pruebas Funcionales</b>	Es la prueba basada en la ejecución, revisión y retroalimentación de las funcionalidades previamente diseñadas para el software
	<b>2.4. Transición</b>	<b>2.4.1. Pruebas de Conectividad</b>	Es la prueba basada en la conectividad con el servidor que cuenta la empresa.
		<b>2.4.2. Pruebas de Rendimiento</b>	Son las pruebas que se realizan, desde una perspectiva, para determinar lo rápido que realiza una tarea un sistema en condiciones particulares de trabajo.
		<b>2.4.3. Pruebas de Seguridad</b>	Las actividades que se pueden realizar para hacer las pruebas de seguridad son diversas y se orientan a varios ámbitos, especialmente en lo relativo a asegurar el funcionamiento y disponibilidad del sistema.
	<b>2.5. Producción</b>	<b>2.5.1. Plan de Operaciones</b>	En el presente se realiza un seguimiento de la utilización del sistema conjunto a las operaciones diarias que realiza la empresa.
		<b>2.5.2. Plan de Soporte</b>	Son las acciones a tomar y tomadas resultantes del uso del sistema en la empresa.
		<b>2.5.3. Matriz de incidencias</b>	Se registran las incidencias del seguimiento realizado en la empresa con el uso del sistema.

## FORMATO N° 18 - PLAN DE GESTIÓN DEL CRONOGRAMA

**PLAN DE GESTIÓN DEL CRONOGRAMA**

CONTROL DE VERSIONES						
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Estado	Motivo
0.1	Geraldine Ubillús Rodríguez	Juan Soria	Juan Soria	03/09/14	Observado	Versión Original
1.0	Geraldine Ubillús Rodríguez	Juan Soria	Juan Soria	09/09/14	Aprobado	Versión Aprobada
1.1	Geraldine Ubillús Rodríguez	Miguel Calderón Su Nóbrega	Miguel Calderón Su Nóbrega	15/08/15	Aprobado	Versión Aprobada

**PLAN DE GESTIÓN DEL CRONOGRAMA**

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema Integrado de Comercialización para la empresa Segundo Emir Químicos S.A.C.	SCL

**PROCESO DE DEFINICIÓN DE ACTIVIDADES:**

- Se definirán las actividades a partir de la aprobación del Enunciado del Alcance y del EDT.
- Por cada paquete de trabajo definido en el EDT del proyecto se identificarán cuáles son sus actividades e hitos.

**PROCESO DE SECUENCIAMIENTO DE ACTIVIDADES:**

- Se secuenciarán las actividades tomando como base el Enunciado del Alcance y la lista de Actividades e hitos, las cuales serán representadas en gráficos de relaciones lógicas (Diagramas de Red).

**PROCESO DE ESTIMACIÓN DE RECURSOS DE LAS ACTIVIDADES:**

- En base a los entregables y actividades que se han identificado para el proyecto se procede a realizar las estimaciones de la duración y el tipo de recursos (personal, materiales o consumibles, y maquinas o no consumibles).
- Para el Recurso de tipo Personal se define los siguientes: nombre de recurso, trabajo, duración, supuestos y base de estimación, y forma de cálculo.
- Para el recurso de tipo Materiales o Consumibles se define los siguientes: nombre de recurso, cantidad, supuestos y base de estimación, y forma de cálculo.
- Para el recurso de tipo Máquinas o no Consumibles se define los siguientes: nombre de recurso, cantidad, supuestos y base de estimación, y forma de cálculo.
- Para identificar los recursos utilizamos el formato de Estructura de desglose de recursos.

**PROCESO DE ESTIMACIÓN DE DURACIÓN DE LAS ACTIVIDADES:**

El proceso de estimación de la duración de las actividades se define de acuerdo al tipo de recurso asignado a la actividad:

- Si el recurso es tipo personal, estimamos la duración y calculamos el trabajo que tomará realizar la actividad.
- En cambio si el tipo de recurso es material, se define la cantidad que se utilizará para realizar la actividad.

**PROCESO DE DESARROLLO DEL CRONOGRAMA:**

En base a: La lista de Actividades e Hitos, Red del Proyecto, la estructura de desglose de recursos y la Estimación de Duraciones.

Se obtiene toda la información necesaria para elaborar el Cronograma del proyecto, mediante la herramienta de MS Project 2013, realizando los siguientes pasos:

- Primero, ingresamos las actividades del proyecto.
- Ingresamos los hitos.
- Definimos el calendario del proyecto.
- Damos propiedades a las actividades.
- Asignamos los recursos de las actividades del proyecto.
- Secuenciamos las actividades y los entregables del proyecto.

El Cronograma es enviado al Sponsor y al Interesado Consultivo, quienes deben aprobar el documento para proseguir con el proyecto.

**PROCESO DE CONTROL DE CRONOGRAMA:**

Dentro de la Gestión del Proyecto, se ha identificado el entregable Acta de estado del proyecto, así como las Actas de Reunión, de las Reuniones de coordinación del equipo del Proyecto. Es mediante estos informes y reuniones que podemos controlar el Cronograma del proyecto.

Ante la aprobación de una Solicitud de Cambio por el Comité de Control de Cambios del proyecto, se hacen las modificaciones aprobadas o si fuera el caso se hace la re-planificación del proyecto.

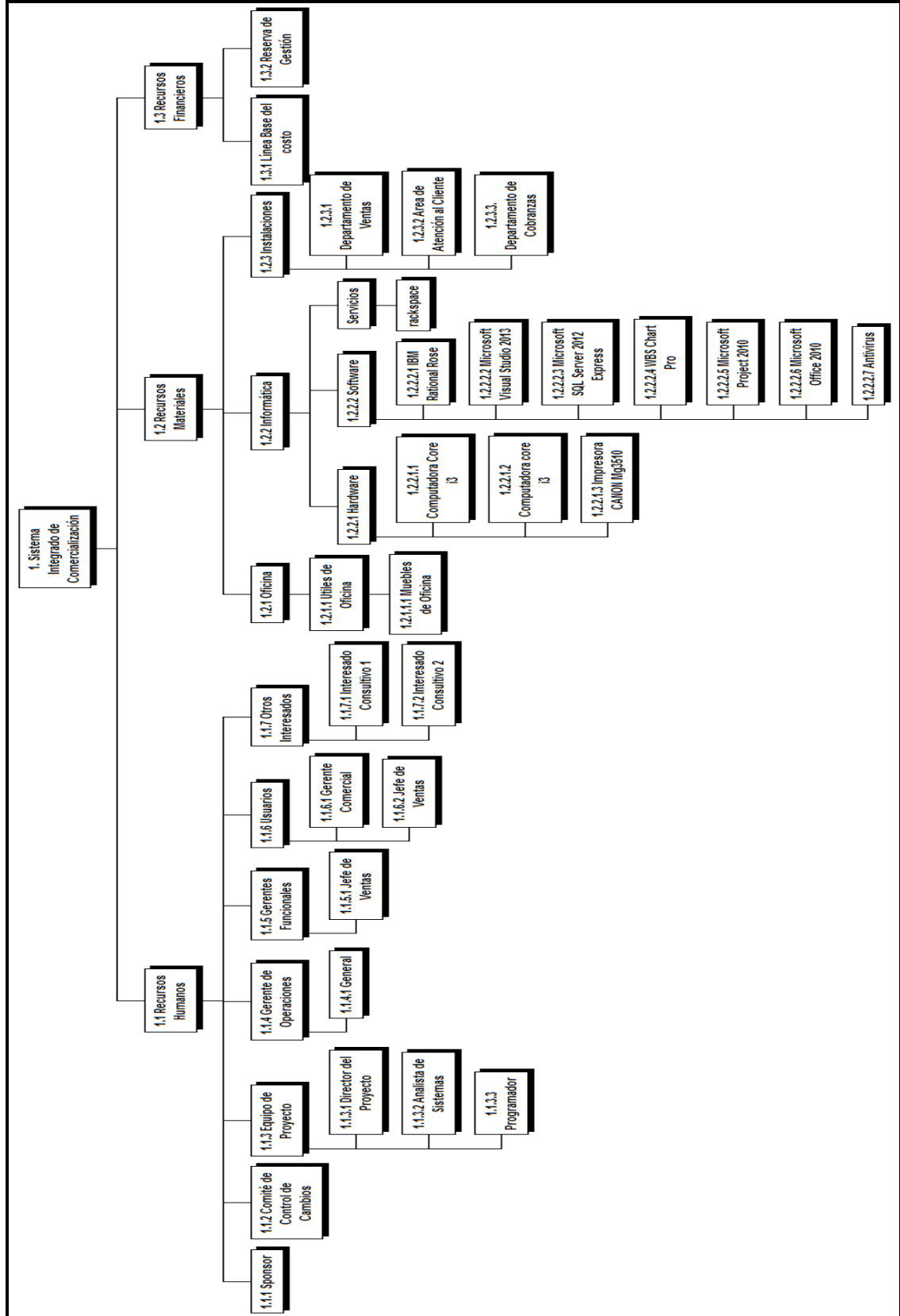
FORMATO N° 19 - ESTRUCTURA DE DESGLOCE DE RECURSOS

***ESTRUCTURA DE DESGLOSE DE RECURSOS (RBS)  
DEL PROYECTO***

CONTROL DE						
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Estado	Motivo
0.1	Geraldine Ubillús Rodríguez	Juan Soria Quijaite	Juan Soria Quijaite	27/09/14	Observado	Versión Original
1.0	Geraldine Ubillús Rodríguez	Juan Soria Quijaite	Juan Soria Quijaite	27/09/14	Aprobado	Versión Aprobada
1.1	Geraldine Ubillús Rodríguez	Miguel Calderón Su Nóbrega	Miguel Calderón Su Nóbrega	15/08/15	Aprobado	Versión Aprobada

## ESTRUCTURA DE DESGLOSE DE RECURSOS (RBS) DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema Integrado de Comercialización para la empresa Segundo Emir Químicos S.A.C.	SIC



## FORMATO N° 20 - CRONOGRAMA DEL PROYECTO

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
0.1	Geraldine Ubillús Rodríguez	Juan Soria Quijaite	Juan Soria Quijaite	27/09/14	Versión Original
1.0	Geraldine Ubillús Rodríguez	Juan Soria Quijaite	Juan Soria Quijaite	27/09/14	Versión Aprobada
1.1	Geraldine Ubillús Rodríguez	Miguel Calderón Su Nóbrega	Miguel Calderón Su Nóbrega	15/08/15	Versión Aprobada

**CRONOGRAMA DEL PROYECTO**

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema Integrado de Comercialización para la empresa Segundo Emir Químicos S.A.C.	SIC

EDT	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin
1	[-] Sistema Integrado de Comercialización para la empresa Segundo Emir Químicos S.A.C.	400,95 días	lun 11/08/14	vie 20/11/15
1.1	[-] Gestión del Proyecto	400,95 días	lun 11/08/14	vie 20/11/15
1.1.1	[-] Inicio	14,5 días	lun 11/08/14	mié 27/08/14
1.1.1.1	[-] Integración	12,64 días	lun 11/08/14	lun 25/08/14
1.1.1.1	[-] Acta de Constitución del Proyecto	9,4 días	lun 11/08/14	jue 21/08/14
1.1.1.1	[-] Pre-Requisitos	3 días	lun 11/08/14	jue 14/08/14
1.1.1.1	Recibir Enunciado del Trabajo	0,1 horas	lun 11/08/14	lun 11/08/14
1.1.1.1	Recibir Caso de Negocio	0,1 horas	mar 12/08/14	mar 12/08/14
1.1.1.1	Preparar Acuerdos	4 horas	mar 12/08/14	mar 12/08/14
1.1.1.1	Identificar Activos de los Procesos de la Organización	3 horas	mié 13/08/14	mié 13/08/14
1.1.1.1	Identificar Factores Ambientales del Entorno	3 horas	jue 14/08/14	jue 14/08/14
1.1.1.1	Revisar Pre-Requisitos	2 horas	vie 15/08/14	vie 15/08/14
1.1.1.1	Preparar Reuniones Anteproyecto 1 y 2	2 horas	vie 15/08/14	vie 15/08/14
1.1.1.1	[+] Reunión Anteproyecto 1	0,95 días	lun 18/08/14	mar 19/08/14
1.1.1.1	[+] Reunión Anteproyecto 2	1,4 días	mié 20/08/14	jue 21/08/14
1.1.1.1	Desarrollar Acta de Constitución del Proyecto	2 horas	jue 21/08/14	jue 21/08/14
1.1.1.1	Revisar Acta de Constitución del Proyecto	0,5 horas	jue 21/08/14	jue 21/08/14
1.1.1.1	Aprobar Acta de Constitución del Proyecto	0,1 horas	jue 21/08/14	jue 21/08/14
1.1.1.1	Acta de Constitución del Proyecto Aprobada	0 horas	jue 21/08/14	jue 21/08/14
1.1.1.1	<b>INICIO DEL PROYECTO</b>	<b>0 horas</b>	<b>jue 21/08/14</b>	<b>jue 21/08/14</b>
1.1.1.1	[+] Acta de Reunión Kick-Off del Proyecto	2,89 días	vie 22/08/14	lun 25/08/14
1.1.1.2	[-] Interesados	1,13 días	mar 26/08/14	mié 27/08/14
1.1.1.2	[+] Lista de Interesados	0,5 días	mar 26/08/14	mar 26/08/14

EDT	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin
1.1.1.2	+ Lista de Interesados	0,5 días	mar 26/08/14	mar 26/08/14
1.1.1.2	+ Matriz de Interesados	0,25 días	mié 27/08/14	mié 27/08/14
1.1.2	- Planificación	46,58 días	jue 28/08/14	mar 21/10/14
1.1.2.1	- Integración	15,95 días	jue 28/08/14	lun 15/09/14
1.1.2.1	+ Plan para la Dirección del Proyecto	15,95 días	jue 28/08/14	lun 15/09/14
1.1.2.2	- Soporte de Gestión del Proyecto	9,8 días	vie 29/08/14	mar 09/09/14
1.1.2.2	+ Plan de Gestión de la Configuración	9,78 días	vie 29/08/14	mar 09/09/14
1.1.2.2	+ Plan de Gestión de Cambios	8,93 días	dom 31/08/14	mar 09/09/14
1.1.2.3	- Alcance	15,23 días	lun 01/09/14	jue 18/09/14
1.1.2.3	+ Plan de Gestión del Alcance	7,95 días	lun 01/09/14	mar 09/09/14
1.1.2.3	+ Plan de Gestión de Requisitos	7,1 días	mar 02/09/14	mar 09/09/14
1.1.2.3	+ Matriz de Trazabilidad de los Requisitos	5,7 días	jue 11/09/14	mié 17/09/14
1.1.2.3	+ Enunciado del Alcance	4,03 días	sáb 13/09/14	mié 17/09/14
1.1.2.3	+ EDT del Proyecto	3,23 días	dom 14/09/14	mié 17/09/14
1.1.2.3	+ Diccionario EDT del Proyecto	2,73 días	lun 15/09/14	jue 18/09/14
1.1.2.4	- Tiempo	23,33 días	mié 03/09/14	lun 29/09/14
1.1.2.4	+ Plan de Gestión del Cronograma	6,25 días	mié 03/09/14	mar 09/09/14
1.1.2.4	+ Estructura de Desglose de Recursos	7,58 días	vie 19/09/14	sáb 27/09/14
1.1.2.4	+ Cronograma del Proyecto	5,9 días	dom 21/09/14	sáb 27/09/14
1.1.2.4	+ Cronograma de Hitos del Proyecto	2,83 días	vie 26/09/14	lun 29/09/14
1.1.2.5	- Costos	25,08 días	jue 04/09/14	jue 02/10/14
1.1.2.5	+ Plan de Gestión de los Costos	5,4 días	jue 04/09/14	mié 10/09/14
1.1.2.5	+ Presupuesto del Proyecto	1,83 días	mar 30/09/14	jue 02/10/14
1.1.2.6	- Calidad	28,7 días	vie 05/09/14	mar 07/10/14
1.1.2.6	+ Plan de Gestión de la Calidad	4,55 días	vie 05/09/14	mié 10/09/14
EDT	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin
1.1.2.6	- Calidad	28,7 días	vie 05/09/14	mar 07/10/14
1.1.2.6	+ Plan de Gestión de la Calidad	4,55 días	vie 05/09/14	mié 10/09/14
1.1.2.6	+ Definición de Métricas de Calidad	3,2 días	vie 03/10/14	lun 06/10/14
1.1.2.6	+ Lista de Control de Calidad	2,83 días	sáb 04/10/14	mar 07/10/14
1.1.2.7	- Recursos Humanos	30,95 días	sáb 06/09/14	sáb 11/10/14
1.1.2.7	+ Plan de Gestión de Recursos Humanos	3,69 días	sáb 06/09/14	mié 10/09/14
1.1.2.7	+ Matriz de Asignación de Responsabilidades (RACI)	2,33 días	jue 09/10/14	sáb 11/10/14
1.1.2.8	- Comunicaciones	32,2 días	sáb 06/09/14	lun 13/10/14
1.1.2.8	+ Plan de Gestión de las Comunicaciones	3,59 días	sáb 06/09/14	mié 10/09/14
1.1.2.8	+ Matriz de Comunicaciones del Proyecto	2,83 días	vie 10/10/14	lun 13/10/14
1.1.2.9	- Riesgos	38,15 días	dom 07/09/14	lun 20/10/14
1.1.2.9	+ Plan de Gestión de los Riesgos	2,86 días	dom 07/09/14	mié 10/09/14
1.1.2.9	+ Estructura de Desglose de Riesgos	5,83 días	mar 14/10/14	lun 20/10/14
1.1.2.9	+ Plan de Respuesta a los Riesgos	5,03 días	mié 15/10/14	lun 20/10/14
1.1.2.1	- Adquisiciones	2,38 días	dom 07/09/14	mié 10/09/14
1.1.2.1	+ Plan de Gestión de las Adquisiciones	2,38 días	dom 07/09/14	mié 10/09/14
1.1.2.1	- Interesados	37,58 días	lun 08/09/14	mar 21/10/14
1.1.2.1	+ Plan de Gestión de los Interesados	1,89 días	lun 08/09/14	mié 10/09/14
1.1.2.1	Preparar Reunión de Coordinación 7	2 horas	sáb 18/10/14	sáb 18/10/14
1.1.2.1	- Reunión de Coordinación 7	0,95 días	lun 20/10/14	mar 21/10/14
1.1.2.1	Desarrollar Reunión de Coordinación 7	3 horas	lun 20/10/14	lun 20/10/14
1.1.2.1	Desarrollar Acta de Reunión de Coordinación 7	0,5 horas	lun 20/10/14	lun 20/10/14
1.1.2.1	Revisar Acta de Reunión de Coordinación 7	0,5 horas	mar 21/10/14	mar 21/10/14
1.1.2.1	Aprobar Acta de Reunión de Coordinación 7	0,1 horas	mar 21/10/14	mar 21/10/14
1.1.2.1	Acta de Reunión de Coordinación 7 Aprobada	0 horas	mar 21/10/14	mar 21/10/14



EDT	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin
1.1.3.1	+ Acta de Estado del Proyecto 21	0,33 días	vie 07/08/15	vie 07/08/15
1.1.3.1	+ Acta de Estado del Proyecto 22	0,33 días	vie 21/08/15	vie 21/08/15
1.1.3.1	+ Acta de Estado del Proyecto 23	0,33 días	vie 04/09/15	vie 04/09/15
1.1.3.1	+ Acta de Estado del Proyecto 24	0,33 días	vie 18/09/15	vie 18/09/15
1.1.3.1	+ Acta de Estado del Proyecto 25	0,33 días	vie 02/10/15	vie 02/10/15
1.1.3.1	+ Acta de Estado del Proyecto 26	0,33 días	vie 16/10/15	vie 16/10/15
1.1.3.1	+ Acta de Estado del Proyecto 27	0,33 días	vie 06/11/15	vie 06/11/15
1.1.3.1	- Registro de Cambios	0,13 días	vie 20/02/15	vie 20/02/15
1.1.3.1	Desarrollar Registro de Cambios	1 hora	vie 20/02/15	vie 20/02/15
1.1.3.2	- Alcance	1,08 días	lun 09/11/15	mar 10/11/15
1.1.3.2	+ Acta de Aceptación de Entregables	1,08 días	lun 09/11/15	mar 10/11/15
1.1.3.3	- Calidad	1,08 días	mié 11/11/15	jue 12/11/15
1.1.3.3	+ Acta de Conformidad de Calidad	1,08 días	mié 11/11/15	jue 12/11/15
1.1.3.4	- Riesgos	0,25 días	vie 13/11/15	vie 13/11/15
1.1.3.4	+ Informe de Monitoreo de Riesgos	0,25 días	vie 13/11/15	vie 13/11/15
1.1.3.5	- Interesados	0,25 días	lun 16/11/15	lun 16/11/15
1.1.3.5	+ Registro de Incidencias	0,25 días	lun 16/11/15	lun 16/11/15
1.1.4	- Cierre	2,7 días	mar 17/11/15	vie 20/11/15
1.1.4.1	- Integración	2,7 días	mar 17/11/15	vie 20/11/15
1.1.4.1	- Acta de Cierre del Proyecto	2,7 días	mar 17/11/15	vie 20/11/15
1.1.4.1	Preparar Reunión de Coordinación 12	3 horas	mar 17/11/15	mar 17/11/15
1.1.4.1	Desarrollar Reunión de Coordinación 12	2 horas	mié 18/11/15	mié 18/11/15
1.1.4.1	Desarrollar Acta de Cierre del Proyecto	0,5 horas	jue 19/11/15	jue 19/11/15
1.1.4.1	Revisar Acta de Cierre del Proyecto	0,5 horas	vie 20/11/15	vie 20/11/15
1.1.4.1	Aprobar Acta de Cierre del Proyecto	0,1 horas	vie 20/11/15	vie 20/11/15

EDT	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin
1.1.4.1	Aprobar Acta de Cierre del Proyecto	0,1 horas	vie 20/11/15	vie 20/11/15
1.1.4.1	Acta de Cierre del Proyecto Aprobada	0 horas	vie 20/11/15	vie 20/11/15
<b>1.1.4.1</b>	<b>CIERRE DEL PROYECTO</b>	<b>0 horas</b>	<b>vie 20/11/15</b>	<b>vie 20/11/15</b>
1.2	- Ingeniería del Proyecto	388,45 días	lun 11/08/14	vie 06/11/15
1.2.1	- Incepción	115,19 días	mar 21/10/14	jue 05/03/15
1.2.1.1	- I1	115,19 días	mar 21/10/14	jue 05/03/15
1.2.1.1	- Modelado de Negocio	114,98 días	mar 21/10/14	mié 04/03/15
<b>1.2.1.1</b>	<b>INICIO DE LA HERRAMIENTA</b>	<b>0 horas</b>	<b>mar 21/10/14</b>	<b>mar 21/10/14</b>
1.2.1.1	+ Documento Evaluación del Negocio	113,91 días	mié 22/10/14	mié 04/03/15
1.2.1.1	+ Documento Reglas del Negocio V1	113,08 días	jue 23/10/14	mié 04/03/15
1.2.1.1	+ Glosario de Negocio V1	112,24 días	vie 24/10/14	mié 04/03/15
1.2.1.1	+ Documento Visión del Negocio	111,4 días	sáb 25/10/14	mié 04/03/15
1.2.1.1	+ Documento de Arquitectura de Negocio V1	109,68 días	lun 27/10/14	mié 04/03/15
1.2.1.1	- Recopilación de Requerimientos	100,04 días	sáb 08/11/14	mié 04/03/15
1.2.1.1	+ Matriz de Trazabilidad de Requerimientos Implementación V1	99,96 días	sáb 08/11/14	mié 04/03/15
1.2.1.1	+ Documento Especificación de Requisitos de Software V1	86,63 días	dom 23/11/14	mié 04/03/15
1.2.1.1	+ Documento Visión V1	85,66 días	lun 24/11/14	mié 04/03/15
1.2.1.1	- Análisis y Diseño	84,86 días	mar 25/11/14	mié 04/03/15
1.2.1.1	+ Documento de Análisis V1	84,83 días	mar 25/11/14	mié 04/03/15
1.2.1.1	+ Documento de Diseño V1	16,11 días	dom 15/02/15	mié 04/03/15
1.2.1.1	- Implementación	4 días	jue 26/02/15	lun 02/03/15
1.2.1.1	+ Codificación de Prototipo 1	4 días	jue 26/02/15	lun 02/03/15
1.2.1.1	- Pruebas	2,26 días	lun 02/03/15	jue 05/03/15
1.2.1.1	- Plan de Pruebas	2,26 días	lun 02/03/15	jue 05/03/15

EDT	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin
1.2.1.1	[-] Plan de Pruebas	2,26 días	lun 02/03/15	jue 05/03/15
1.2.1.1	Desarrollar Plan de Pruebas	8 horas	lun 02/03/15	mar 03/03/15
1.2.1.1	Revisar Plan de Pruebas	0,2 horas	mié 04/03/15	jue 05/03/15
1.2.1.1	Aprobar Plan de Pruebas	0,1 horas	mié 04/03/15	mié 04/03/15
1.2.1.1	Plan de Pruebas Aprobado	0 horas	mié 04/03/15	mié 04/03/15
1.2.1.1	[+] Pruebas Funcionales Prototipo 1	0,13 días	mié 04/03/15	mié 04/03/15
1.2.1.1	[+] Pruebas de Conectividad de Prototipo 1	0,13 días	mié 04/03/15	mié 04/03/15
1.2.1.1	[+] Despliegue	0,13 días	mié 04/03/15	jue 05/03/15
1.2.1.1	[+] Entorno	0,25 días	mar 03/03/15	mar 03/03/15
1.2.1.2	Preparar Reunión de Coordinación 10	1 hora	mar 03/03/15	mar 03/03/15
1.2.1.3	[+] Reunión de Coordinación 10	0,51 días	mié 04/03/15	mié 04/03/15
1.2.2	[-] Elaboración	271,51 días	lun 11/08/14	dom 21/06/15
1.2.2.1	[-] E1	230,01 días	lun 11/08/14	mié 06/05/15
1.2.2.1	[-] Modelado de Negocio	51,55 días	jue 05/03/15	lun 04/05/15
1.2.2.1	[+] Documento Reglas del Negocio V2	51,4 días	jue 05/03/15	lun 04/05/15
1.2.2.1	[+] Glosario de Negocio V2	50,58 días	vie 06/03/15	lun 04/05/15
1.2.2.1	[+] Documento de Arquitectura de Negocio V2	49,81 días	sáb 07/03/15	lun 04/05/15
1.2.2.1	[-] Recopilación de Requerimientos	190,5 días	lun 11/08/14	vie 20/03/15
1.2.2.1	[+] Matriz de Trazabilidad de Requerimientos Implementación V2	189,63 días	lun 11/08/14	jue 19/03/15
1.2.2.1	[+] Documento Especificación de Requisitos de Software V2	189,84 días	lun 11/08/14	jue 19/03/15
1.2.2.1	[+] Documento Visión V2	190,43 días	lun 11/08/14	vie 20/03/15
1.2.2.1	[-] Análisis y Diseño	208,95 días	lun 11/08/14	vie 10/04/15
1.2.2.1	[+] Documento de Análisis V2	201,14 días	lun 11/08/14	mié 01/04/15
1.2.2.1	[-] Documento de Diseño V2	208,91 días	lun 11/08/14	vie 10/04/15
EDT	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin
1.2.2.1	[-] Documento de Diseño V2	208,91 días	lun 11/08/14	vie 10/04/15
1.2.2.1	Desarrollar Modelo Lógico	3 horas	jue 02/04/15	jue 02/04/15
1.2.2.1	Desarrollar Modelo Físico	3 horas	vie 03/04/15	vie 03/04/15
1.2.2.1	Actualizar Documento de Diseño V2	1 hora	sáb 04/04/15	sáb 04/04/15
1.2.2.1	Revisar Documento de Diseño V2	0,2 horas	lun 11/08/14	lun 11/08/14
1.2.2.1	Aprobar Documento de Diseño V2	0,1 horas	lun 11/08/14	lun 11/08/14
1.2.2.1	Documento de Diseño V2 Aprobado	0 horas	lun 11/08/14	lun 11/08/14
1.2.2.1	[+] RealizaciónD de CUS05	1,94 días	dom 05/04/15	mar 07/04/15
1.2.2.1	[+] RealizaciónD de CUS06	1,81 días	mié 08/04/15	vie 10/04/15
1.2.2.1	[-] Implementación	226,56 días	lun 11/08/14	sáb 02/05/15
1.2.2.1	Desarrollar Diagrama de Componentes	0,5 horas	sáb 11/04/15	sáb 11/04/15
1.2.2.1	[+] Plan de Integración de Construcción V1	210,69 días	lun 11/08/14	dom 12/04/15
1.2.2.1	[+] Codificación de Prototipo 2	15 días	lun 13/04/15	sáb 02/05/15
1.2.2.1	[-] Pruebas	0,88 días	mar 05/05/15	mié 06/05/15
1.2.2.1	[+] Pruebas Funcionales Prototipo 2	0,25 días	mar 05/05/15	mar 05/05/15
1.2.2.1	[+] Pruebas de Conectividad de Prototipo 2	0,25 días	mar 05/05/15	mié 06/05/15
1.2.2.1	[+] Registro de Pruebas	0,38 días	mié 06/05/15	mié 06/05/15
1.2.2.1	[+] Despliegue	0,13 días	lun 04/05/15	lun 04/05/15
1.2.2.1	[+] Entorno	0,13 días	lun 04/05/15	lun 04/05/15
1.2.2.2	Preparar Reunión de Coordinación	1 hora	lun 04/05/15	lun 04/05/15
1.2.2.3	[+] Reunión de Coordinación	0,39 días	mar 05/05/15	mar 05/05/15
1.2.2.4	[-] E2	41,5 días	mié 06/05/15	dom 21/06/15
1.2.2.4	[-] Modelado de Negocio	40,31 días	mié 06/05/15	sáb 20/06/15
1.2.2.4	[+] Glosario de Negocio V3	40,31 días	mié 06/05/15	sáb 20/06/15
1.2.2.4	[-] Recopilación de Requerimientos	30,08 días	lun 07/05/15	sáb 20/06/15

EDT	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin
1.2.2.4	Recopilación de Requerimientos	39,98 días	jue 07/05/15	sáb 20/06/15
1.2.2.4	Matriz de Trazabilidad de Requerimientos Implementación V3	39,9 días	jue 07/05/15	sáb 20/06/15
1.2.2.4	Desarrollar Matriz de Trazabilidad de Requerimientos Implementación V3	1 hora	jue 07/05/15	jue 07/05/15
1.2.2.4	Revisar Matriz de Trazabilidad de Requerimientos Implementación V3	0,5 horas	sáb 20/06/15	sáb 20/06/15
1.2.2.4	Aprobar Matriz de Trazabilidad de Requerimientos Implementación V3	0,1 horas	sáb 20/06/15	sáb 20/06/15
1.2.2.4	Matriz de Trazabilidad de Requerimientos Implementación V3 Aprobada	0 horas	sáb 20/06/15	sáb 20/06/15
1.2.2.4	Casos de Uso de Sistema	1 día	vie 08/05/15	sáb 09/05/15
1.2.2.4	CUS07- Imprimir Nota de Pedido, Factura, guía de Remisión	0,13 días	vie 08/05/15	vie 08/05/15
1.2.2.4	CUS8- Imprimir Reportes	0,13 días	sáb 09/05/15	sáb 09/05/15
1.2.2.4	Diseñar Prototipos	24 horas	dom 10/05/15	mié 13/05/15
1.2.2.4	Documento Visión V3	33,73 días	jue 14/05/15	sáb 20/06/15
1.2.2.4	Análisis y Diseño	33,08 días	vie 15/05/15	dom 21/06/15
1.2.2.4	Documento de Análisis V3	32,92 días	vie 15/05/15	sáb 20/06/15
1.2.2.4	Actualizar Diagrama de Actores	0,5 horas	vie 15/05/15	vie 15/05/15
1.2.2.4	Actualizar Diagrama de Casos de Uso	2 horas	sáb 16/05/15	sáb 16/05/15
1.2.2.4	Actualizar Modelo Conceptual Refinado	3 horas	dom 17/05/15	dom 17/05/15
1.2.2.4	Actualizar Documento de Análisis V3	2 horas	lun 18/05/15	lun 18/05/15
1.2.2.4	Revisar Documento de Análisis V3	0,5 horas	sáb 20/06/15	sáb 20/06/15
1.2.2.4	Aprobar Documento de Análisis V3	0,1 horas	sáb 20/06/15	sáb 20/06/15
1.2.2.4	Documento de Análisis V3 Aprobado	0 horas	sáb 20/06/15	sáb 20/06/15
EDT	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin
1.2.2.4	Documento de Análisis V3 Aprobado	0 horas	sáb 20/06/15	sáb 20/06/15
1.2.2.4	Realización de CUS07	2,75 días	mar 19/05/15	vie 22/05/15
1.2.2.4	Realización de CUS8	2,88 días	sáb 23/05/15	mar 26/05/15
1.2.2.4	Documento de Diseño V3	22,25 días	mié 27/05/15	sáb 20/06/15
1.2.2.4	Actualizar Modelo Lógico	2 horas	mié 27/05/15	mié 27/05/15
1.2.2.4	Actualizar Modelo Físico	2 horas	jue 28/05/15	jue 28/05/15
1.2.2.4	Actualizar Documento de Diseño V3	1 hora	vie 29/05/15	vie 29/05/15
1.2.2.4	Revisar Documento de Diseño V3	0,5 horas	sáb 20/06/15	sáb 20/06/15
1.2.2.4	Aprobar Documento de Diseño V3	0,1 horas	sáb 20/06/15	sáb 20/06/15
1.2.2.4	Documento de Diseño V3 Aprobado	0 horas	sáb 20/06/15	sáb 20/06/15
1.2.2.4	Realización de CUS07	1,94 días	sáb 30/05/15	lun 01/06/15
1.2.2.4	Realización de CUS8	1,81 días	mar 02/06/15	jue 04/06/15
1.2.2.4	Documento de Arquitectura de Software V1	14,33 días	vie 05/06/15	dom 21/06/15
1.2.2.4	Desarrollar Diagrama de Componentes	0,5 horas	vie 05/06/15	vie 05/06/15
1.2.2.4	Desarrollar Documento de Arquitectura de Software V1	2 horas	sáb 06/06/15	sáb 06/06/15
1.2.2.4	Revisar Documento de Arquitectura de Software V1	0,5 horas	dom 21/06/15	dom 21/06/15
1.2.2.4	Aprobar Documento de Arquitectura de Software V1	0,1 horas	dom 21/06/15	dom 21/06/15
1.2.2.4	Documento de Arquitectura de Software V1 Aprobado	0 horas	dom 21/06/15	dom 21/06/15
1.2.2.4	Implementación	12,65 días	dom 07/06/15	dom 21/06/15
1.2.2.4	Actualizar Diagrama de Componentes	0,5 horas	dom 07/06/15	dom 07/06/15
1.2.2.4	Plan de Integración de Construcción V2	11,65 días	lun 08/06/15	dom 21/06/15
1.2.2.4	Codificación de Prototipo 3	10 días	mar 09/06/15	sáb 20/06/15
1.2.2.4	Pruebas	0,88 días	dom 21/06/15	dom 21/06/15

EDT	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin
1.2.2.4	▣ Pruebas	0,88 días	dom 21/06/15	dom 21/06/15
1.2.2.4	⊕ Pruebas Funcionales	0,25 días	dom 21/06/15	dom 21/06/15
1.2.2.4	⊕ Pruebas de Conectividad	0,13 días	dom 21/06/15	dom 21/06/15
1.2.2.4	⊕ Pruebas de Rendimiento	0,13 días	dom 21/06/15	dom 21/06/15
1.2.2.4	⊕ Pruebas de Seguridad	0,13 días	dom 21/06/15	dom 21/06/15
1.2.2.4	⊕ Registro de Pruebas	0,25 días	dom 21/06/15	dom 21/06/15
1.2.2.4	▣ Despliegue	0,13 días	sáb 20/06/15	sáb 20/06/15
1.2.2.4	Actualizar Diagrama de Despliegue	1 hora	sáb 20/06/15	sáb 20/06/15
1.2.2.5	Preparar Reunión de Coordinación	1 hora	sáb 20/06/15	sáb 20/06/15
1.2.2.6	⊕ Reunión de Coordinación 11	0,39 días	sáb 20/06/15	dom 21/06/15
1.2.3	▣ Construcción	42,64 días	lun 22/06/15	mar 11/08/15
1.2.3.1	▣ C1	17,64 días	lun 22/06/15	dom 12/07/15
1.2.3.1	▣ Modelado de Negocio	16,45 días	lun 22/06/15	sáb 11/07/15
1.2.3.1	⊕ Glosario de Negocio V4	16,45 días	lun 22/06/15	sáb 11/07/15
1.2.3.1	▣ Análisis y Diseño	15,65 días	mar 23/06/15	sáb 11/07/15
1.2.3.1	⊕ Documento de Arquitectura de Software V2	15,65 días	mar 23/06/15	sáb 11/07/15
1.2.3.1	▣ Implementación	13,98 días	jue 25/06/15	sáb 11/07/15
1.2.3.1	⊕ Plan de Integración de Construcción V3	13,98 días	jue 25/06/15	sáb 11/07/15
1.2.3.1	⊕ Codificación del Sistema 1	12 días	vie 26/06/15	vie 10/07/15
1.2.3.1	▣ Pruebas	0,88 días	sáb 11/07/15	dom 12/07/15
1.2.3.1	⊕ Pruebas Funcionales	0,25 días	sáb 11/07/15	dom 12/07/15
1.2.3.1	⊕ Pruebas de Conectividad	0,13 días	dom 12/07/15	dom 12/07/15
1.2.3.1	⊕ Pruebas de Rendimiento	0,13 días	dom 12/07/15	dom 12/07/15
1.2.3.1	⊕ Pruebas de Seguridad	0,13 días	dom 12/07/15	dom 12/07/15
1.2.3.1	⊕ Registro de Pruebas	0,25 días	dom 12/07/15	dom 12/07/15
1.2.3.1	⊕ Registro de Pruebas	0,25 días	dom 12/07/15	dom 12/07/15
EDT	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin
1.2.3.1	⊕ Registro de Pruebas	0,25 días	dom 12/07/15	dom 12/07/15
1.2.3.1	⊕ Despliegue	0,13 días	sáb 11/07/15	sáb 11/07/15
1.2.3.1	⊕ Entorno	0,13 días	sáb 11/07/15	sáb 11/07/15
1.2.3.2	Preparar Reunión de Coordinación	1 hora	sáb 11/07/15	sáb 11/07/15
1.2.3.3	⊕ Reunión de Coordinación 12	0,39 días	sáb 11/07/15	sáb 11/07/15
1.2.3.4	▣ C2	25 días	dom 12/07/15	mar 11/08/15
1.2.3.4	▣ Modelado de Negocio	23,81 días	dom 12/07/15	lun 10/08/15
1.2.3.4	⊕ Glosario de Negocio V5	23,81 días	dom 12/07/15	lun 10/08/15
1.2.3.4	▣ Análisis y Diseño	23,51 días	lun 13/07/15	lun 10/08/15
1.2.3.4	⊕ Documento de Arquitectura de Software V3	23,51 días	lun 13/07/15	lun 10/08/15
1.2.3.4	▣ Implementación	20 días	mié 15/07/15	sáb 08/08/15
1.2.3.4	⊕ Codificación del Sistema 2	20 días	mié 15/07/15	sáb 08/08/15
1.2.3.4	▣ Pruebas	0,88 días	lun 10/08/15	mar 11/08/15
1.2.3.4	⊕ Pruebas Funcionales	0,25 días	lun 10/08/15	mar 11/08/15
1.2.3.4	⊕ Pruebas de Conectividad	0,13 días	mar 11/08/15	mar 11/08/15
1.2.3.4	⊕ Pruebas de Rendimiento	0,13 días	mar 11/08/15	mar 11/08/15
1.2.3.4	⊕ Pruebas de Seguridad	0,13 días	mar 11/08/15	mar 11/08/15
1.2.3.4	⊕ Registro de Pruebas	0,25 días	mar 11/08/15	mar 11/08/15
1.2.3.4	▣ Despliegue	0,13 días	lun 10/08/15	lun 10/08/15
1.2.3.4	Actualizar Diagrama de Despliegue	1 hora	lun 10/08/15	lun 10/08/15
1.2.3.5	Preparar Reunión de Coordinación	1 hora	lun 10/08/15	lun 10/08/15
1.2.3.6	⊕ Reunión de Coordinación 13	0,39 días	lun 10/08/15	lun 10/08/15
1.2.4	▣ Transición	169,39 días	mié 04/03/15	mié 16/09/15
1.2.4.1	▣ T1	163,75 días	mié 04/03/15	jue 10/09/15
1.2.4.1	▣ Modelado de Negocio	24,60 días	mar 11/08/15	mié 08/09/15

EDT	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin
1.2.4.1	- Modelado de Negocio	24,69 días	mar 11/08/15	mié 09/09/15
1.2.4.1	+ Glosario de Negocio V6	24,69 días	mar 11/08/15	mié 09/09/15
1.2.4.1	- Implementación	16 días	mié 12/08/15	sáb 29/08/15
1.2.4.1	+ Codificación del Sistema 3	16 días	mié 12/08/15	sáb 29/08/15
1.2.4.1	- Pruebas	8,53 días	lun 31/08/15	mié 09/09/15
1.2.4.1	+ Pruebas Funcionales	0,5 días	lun 31/08/15	lun 31/08/15
1.2.4.1	+ Pruebas de Conectividad	0,25 días	lun 31/08/15	lun 31/08/15
1.2.4.1	+ Pruebas de Rendimiento	0,38 días	lun 31/08/15	mar 01/09/15
1.2.4.1	+ Pruebas de Seguridad	0,5 días	mar 01/09/15	mar 01/09/15
1.2.4.1	- Registro de Pruebas	6,9 días	mar 01/09/15	mié 09/09/15
1.2.4.1	Desarrollar Registro de Pruebas	4 horas	mar 01/09/15	mié 02/09/15
1.2.4.1	Revisar Registro de Pruebas	0,5 horas	mié 09/09/15	mié 09/09/15
1.2.4.1	Aprobar Registro de Pruebas	0,1 horas	mié 09/09/15	mié 09/09/15
1.2.4.1				
1.2.4.1	- Despliegue	163,75 días	mié 04/03/15	jue 10/09/15
1.2.4.1	Certificar Despliegue Final	1 hora	vie 04/09/15	vie 04/09/15
1.2.4.1	<b>DESPLIEGUE DE LA HERRAMIENTA</b>	0 horas	vie 04/09/15	vie 04/09/15
1.2.4.1	- Manual de Usuarios	163,75 días	mié 04/03/15	jue 10/09/15
1.2.4.1	Desarrollar Manual de Usuarios	5 horas	sáb 05/09/15	sáb 05/09/15
1.2.4.1	Realizar Capacitación a Usuarios	24 horas	lun 07/09/15	jue 10/09/15
1.2.4.1	<b>CAPACITACIÓN A USUARIOS</b>	0 horas	mié 04/03/15	mié 04/03/15
1.2.4.1	+ Entorno	0,25 días	mar 08/09/15	mar 08/09/15
1.2.4.2	Preparar Reunión de Coordinación	3 horas	mié 09/09/15	mié 09/09/15
1.2.4.3	- Reunión de Coordinación 14	6,01 días	jue 10/09/15	mié 16/09/15
1.2.4.3	Desarrollar Reunión de Coordinación 14	2 horas	jue 10/09/15	jue 10/09/15
EDT	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin
1.2.4.3	Desarrollar Reunión de Coordinación 14	2 horas	jue 10/09/15	jue 10/09/15
1.2.4.3	Desarrollar Acta de Reunión de Coordinación 14	0,5 horas	vie 11/09/15	vie 11/09/15
1.2.4.3	Revisar Acta de Reunión de Coordinación 14	0,5 horas	vie 11/09/15	vie 11/09/15
1.2.4.3	Aprobar Acta de Reunión de Coordinación 14	0,1 horas	vie 11/09/15	vie 11/09/15
1.2.4.3	Acta de Reunión de Coordinación 14 Aprobada	0 horas	vie 11/09/15	vie 11/09/15
1.2.4.3	<b>APROBACIÓN DE LA HERRAMIENTA</b>	0 horas	vie 11/09/15	vie 11/09/15
1.2.4.3	<b>RESERVA 2</b>	5 días	vie 11/09/15	mié 16/09/15
1.2.5	- Producción	388,45 días	lun 11/08/14	vie 06/11/15
1.2.5.1	- Soporte y Operación	388,45 días	lun 11/08/14	vie 06/11/15
1.2.5.1	- Plan de Operaciones y Soporte	313,75 días	vie 12/09/14	sáb 12/09/15
1.2.5.1	Desarrollar Plan de Operaciones y Soporte	2 horas	sáb 12/09/15	sáb 12/09/15
1.2.5.1	Revisar Plan de Operaciones y Soporte	0,5 horas	lun 15/09/14	lun 15/09/14
1.2.5.1	Aprobar Plan de Operaciones y Soporte	0,1 horas	lun 15/09/14	lun 15/09/14
1.2.5.1				
1.2.5.1	Preparar Reunión de Coordinación	2 horas	vie 12/09/14	vie 12/09/14
1.2.5.1	+ Reunión de Coordinación 15	0,95 días	lun 15/09/14	mar 16/09/14
1.2.5.1	+ Matriz de Incidencias	388,45 días	lun 11/08/14	vie 06/11/15
1.2.5.1	+ Acta de Incidencias de Producción 1	30,58 días	mié 30/09/15	jue 05/11/15
1.2.5.1	+ Acta de Incidencias de Producción 2	3,9 días	sáb 31/10/15	jue 05/11/15
1.2.5.2	Preparar Reunión de Coordinación	1 hora	mié 04/11/15	mié 04/11/15
1.2.5.3	- Reunión de Coordinación 16	0,95 días	jue 05/11/15	vie 06/11/15
1.2.5.3	Desarrollar Reunión de Coordinación 16	2 horas	jue 05/11/15	jue 05/11/15
1.2.5.3	Desarrollar Acta de Reunión de Coordinación 15	0,5 horas	jue 05/11/15	jue 05/11/15
1.2.5.3	Revisar Acta de Reunión de Coordinación 16	0,5 horas	vie 06/11/15	vie 06/11/15
1.2.5.3	Aprobar Acta de Reunión de Coordinación 16	0,1 horas	vie 06/11/15	vie 06/11/15

## FORMATO N° 21 - CRONOGRAMA DE HITOS DEL PROYECTO

<b>CONTROL DE VERSIONES</b>					
<b>Versión</b>	<b>Hecha por</b>	<b>Revisada por</b>	<b>Aprobada por</b>	<b>Fecha</b>	<b>Motivo</b>
0.1	Geraldine Ubillús Rodríguez	Juan Soria Quijaite	Juan Soria Quijaite	26/09/14	Versión Original
1.0	Geraldine Ubillús Rodríguez	Juan Soria Quijaite	Juan Soria Quijaite	29/09/14	Versión Aprobada
1.1	Geraldine Ubillús Rodríguez	Miguel Calderón Su Nóbrega	Miguel Calderón Su Nóbrega	15/08/15	Versión Original

**CRONOGRAMA DE HITOS**

<b>NOMBRE DEL PROYECTO</b>	<b>SIGLAS DEL PROYECTO</b>
Sistema Integrado de Comercialización para la empresa Segundo Emir Químicos S.A.C.	SIC

<b>Cronograma de hitos del proyecto</b>		
<b>Hito de evento significativo</b>		<b>Fecha programada</b>
<b>INICIO</b>	Acta de Constitución del Proyecto Aprobada	21 de Agosto del 2014
	Lista de Interesados Aprobada	25 de Agosto del 2014
	Acta de Reunión Kick-Off Aprobada	25 de Agosto del 2014
<b>PLANIFICACION</b>	Plan de Gestión del Proyecto Aprobado	09 de Setiembre del 2014
	Plan de Gestión de Alcance Aprobado	09 de Setiembre del 2014
	Plan de Gestión de Requisitos Aprobado	09 de Setiembre del 2014
	Plan de Gestión de Schedule Aprobado	09 de Setiembre del 2014
	Plan de Gestión de Costos Aprobado	09 de Setiembre del 2014
	Plan de Gestión de Calidad Aprobado	09 de Setiembre del 2014
	Plan de Gestión de Cambios Aprobado	09 de Setiembre del 2014
	Plan de Recursos Humanos Aprobado	09 de Setiembre del 2014
	Plan de Gestión de Comunicaciones Aprobado	09 de Setiembre del 2014
	Plan de Gestión de Riesgos Aprobado	09 de Setiembre del 2014
	Plan de Gestión de Adquisiciones Aprobado	09 de Setiembre del 2014
Plan de Gestión de Interesados Aprobado	09 de Setiembre del 2014	

	Matriz de Asignación de Responsabilidades (RACI) Aprobado	11 de Octubre del 2014
	Plan de Respuesta al Riesgo Aprobado	20 de Octubre del 2014
CIERRE	Acta de Cierre de Proyecto	20 de Noviembre del 2015
INCEPCION	Inicio de la Herramienta	21 de Octubre del 2014
	Documento de Reglas del Negocio Aprobado	04 de Marzo del 2015
	Documento de Visión del Negocio Aprobado	04 de Marzo del 2015
	Documento de Arquitectura de Negocio V1 Aprobado	04 de Marzo del 2015
	Matriz de Trazabilidad de Requerimientos Implementación V1 Aprobada	04 de Marzo del 2015
ELABORACION	Documento de Arquitectura de Negocio V2 Aprobado	04 de Mayo del 2015
	Matriz de Trazabilidad de Requerimientos Implementación V2 Aprobada	11 de Agosto del 2015
CONSTRUCCION	Documento de Arquitectura de Software V2 Aprobado	11 de Julio del 2015
	Pruebas Funcionales Aprobada	10 de Agosto del 2015
	Pruebas de Conectividad Aprobada	10 de Agosto del 2015
	Pruebas de Rendimiento Aprobada	10 de Agosto del 2015
	Pruebas de Seguridad Aprobada	10 de Agosto del 2015
	Desarrollar Registro de Pruebas	10 de Agosto del 2015
TRANSICION	Despliegue de la Herramienta	04 de Setiembre del 2015
	Capacitaciones de Usuarios	07 de Setiembre del 2015
	Aprobación de la Herramienta	11 de Setiembre del 2015
PRODUCCIÓN	Plan de Operaciones y Soporte Aprobado	15 de Setiembre del 2015
	Matriz de Incidencias Aprobado	06 de Noviembre del 2015

## FORMATO N° 22 - PLAN DE GESTIÓN DE COSTOS

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
0.1	Geraldine Ubillús	Juan Soria	Juan Soria	10.09.14	Versión Inicial
1.0	Geraldine Ubillús	Juan Soria	Juan Soria	10.09.14	Versión Aprobada
1.1	Geraldine Ubillús	Miguel Calderón Su Nóbrega	Miguel Calderón Su Nóbrega	15.08.2015	Versión Aprobada

**PLAN DE GESTIÓN DE COSTOS**

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema Integrado de Comercialización para la empresa Segundo Emir Químicos S.A.C.	SIC

UNIDADES DE MEDIDA: UNIDADES DE MEDIDA A UTILIZAR, PARA ESTIMAR Y TRABAJAR CADA TIPO DE RECURSO.		
TIPO DE RECURSO	UNIDADES DE MEDIDA	
Recurso Personal	Costo / hora	
Recurso Material o Consumible	Unidades	
Recurso Maquina o no Consumibles	Unidades	
UMBRALES DE CONTROL		
ALCANCE: PROYECTO/FASE/ENTREGABLE (ESPECIFICAR SI EL UMBRAL DE CONTROL APLICA A TODO EL PROYECTO, UNA FASE, UN GRUPO DE ENTREGABLES O UN ENTREGABLE ESPECÍFICO)	VARIACIÓN PERMITIDA (VARIACIÓN PERMITIDA PARA EL ALCANCE ESPECIFICADO, EXPRESADA EN VALORES ABSOLUTOS, EJM \$, O VALORES RELATIVOS EJM % )	ACCIÓN A TOMAR SI VARIACIÓN EXCEDE LO PERMITIDO (ACCIÓN A TOMAR EJM. MONITOREAR RESULTADOS, ANALIZAR VARIACIONES, O AUDITORIA PROFUNDA DE LA VARIACIÓN)
Proyecto Completo	+/- 5% costo planificado	Investigar variación para tomar acción correctiva
MÉTODOS DE MEDICIÓN DE VALOR GANADO		



<p style="text-align: center;"><b>ALCANCE:</b> <b>PROYECTO/FASE/ENTREGABLE</b> (ESPECIFICAR SI EL MÉTODO DE MEDICIÓN APLICA A TODO EL PROYECTO, UNA FASE, UN GRUPO DE ENTREGABLES O UN ENTREGABLE ESPECÍFICO)</p>	<p style="text-align: center;"><b>MÉTODO DE MEDICIÓN</b> (ESPECIFICAR EL MÉTODO DE MEDICIÓN QUE SE USARÁ PARA CALCULAR EL VALOR GANADO DE LOS ENTREGABLES ESPECIFICADOS)</p>	<p style="text-align: center;"><b>MODO DE MEDICIÓN</b> (ESPECIFICAR EN DETALLE EL MODO DE MEDICIÓN, INDICANDO EL QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DONDE)</p>
Proyecto Completo	Valor acumulado – Curva S	Reporte de Performance quincenal del Proyecto
<b>FORMULAS DE PRONÓSTICO DEL VALOR GANADO: ESPECIFICACIÓN DE FORMULAS DE PRONÓSTICO QUE SE UTILIZARÁN PARA EL PROYECTO.</b>		
<b>TIPO DE PRONÓSTICO</b>	<b>FÓRMULA</b>	<b>MODO: QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE</b>
EAC variaciones típicas	AC + (BAC-EV)/CPI	Informe de Performance del Proyecto quincenalmente
<b>NIVELES DE ESTIMACIÓN Y DE CONTROL: ESPECIFICACIÓN DE LOS NIVELES DE DETALLE EN QUE SE EFECTUARÁN LAS ESTIMACIONES Y EL CONTROL DE LOS COSTOS.</b>		
<b>TIPO DE ESTIMACIÓN DE COSTOS</b> (ESPECIFICAR LOS TIPOS DE ESTIMACIÓN A USAR EN EL PROYECTO, EJM. ORDEN DE MAGNITUD, PRESUPUESTO, DEFINITIVA)	<b>NIVEL DE ESTIMACIÓN DE COSTOS</b> (ESPECIFICAR EL NIVEL DE DETALLE AL CUAL SE EFECTUARÁN LOS ESTIMADOS DE COSTOS, EJM. ACTIVIDAD, PAQUETES DE TRABAJO, ENTREGABLES, ETC.)	<b>NIVEL DE CONTROL DE COSTOS</b> (ESPECIFICAR EL NIVEL DE DETALLE AL CUAL SE EFECTUARÁ EL CONTROL DE LOS COSTOS EN EL SISTEMA EVM, EJM. ACTIVIDAD, PAQUETES DE TRABAJO, ENTREGABLES, ETC.)
Orden de Magnitud	Por fase	No aplica
Presupuesto	Por actividad	El mismo
Definitiva	Por actividad	El mismo
<b>PROCESOS DE GESTIÓN DE COSTOS: DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE COSTOS QUE SE REALIZARÁN DURANTE LA GESTIÓN DE PROYECTOS.</b>		
<b>PROCESO DE GESTIÓN DE COSTOS</b>	<b>DESCRIPCIÓN: QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE, CON QUÉ</b>	
Estimación de Costes	Se estima los costes del proyecto en base al tipo de estimación por presupuesto y definitiva. Esto se realiza en la planificación del proyecto y es responsabilidad del Director del Proyecto, y aprobado por el Sponsor.	

Preparación de su Presupuesto de Costes	Se elabora el presupuesto del proyecto y las reservas de gestión del proyecto (Reservas de gestión consideradas el 5 % del valor total). Este documento es elaborado por el Director del Proyecto y, revisado y aprobado por el Sponsor.
Control de Costes	<p>Se evaluará el impacto de cualquier posible cambio del costo,</p> <p>Se deberá informar al Sponsor los efectos en el proyecto, en especial las consecuencias en los objetivos finales del proyecto (alcance, tiempo y costo).</p> <p>El análisis de impacto deberá ser presentado al Sponsor y evaluará distintos escenarios posibles, cada uno de los cuales corresponderá alternativas de intercambio de triple restricción.</p> <p>Toda variación final dentro del +/- 5% del presupuesto será considerada como normal.</p> <p>Toda variación final fuera del +/- 5% del presupuesto será considerada como causa asignable y deberá ser auditada. Se presentará un informe de auditoría, y de ser el caso se generará una lección aprendida.</p>
<b>FORMATOS DE GESTIÓN DE COSTOS: DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LOS FORMATOS DE GESTIÓN DE COSTOS QUE SE UTILIZARÁN DURANTE LA GESTIÓN DE PROYECTOS.</b>	
<b>FORMATO DE GESTIÓN DE COSTOS</b>	<b>DESCRIPCIÓN: QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE, CON QUÉ</b>
Plan de Gestión de Costos	Documento que informa la planificación para la gestión del costo del proyecto.
Línea Base del Costo	Línea base del costo del proyecto, sin incluir las reservas de contingencia.
Costeo del Proyecto	Este informe detalla los costos a nivel de las actividades de cada entregable, según el tipo de recurso que participe.
Presupuesto por Proyecto	El formato de Presupuesto por Proyecto informa los costos del proyecto, divididos por Fases, y cada fase dividido en entregables.
Presupuesto por Fase y por Tipo de Recurso	El formato de Presupuesto por Fase y por Tipo de Recurso informe los costos del proyecto divididos por fases, y cada fase en los 3 tipos de recursos (personal, materiales, maquinaria).

Presupuesto por Semana	El formato Presupuesto por Semana informa los costes del proyecto por semana y los costes acumulados por semana.
Presupuesto en el Tiempo (Curva S)	El formato Presupuesto en el Tiempo (Curva S) muestra la gráfica del valor ganado del proyecto en un periodo de tiempo.
<b>SISTEMA DE CONTROL DE TIEMPOS: DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SISTEMA DE CONTROL DE TIEMPOS QUE SE UTILIZARÁ PARA SUMINISTRAR DATOS AL SISTEMA DE CONTROL DE VALOR GANADO.</b>	
<b>DESCRIPCIÓN: QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE, CON QUÉ</b>	
Cada responsable del equipo de proyecto emite un reporte quincenal informando los entregables realizados y el porcentaje de avance. El Gerente del Proyecto Manager se encarga de compactar la información del equipo de proyecto en el Cronograma, actualizando el proyecto según los reportes del equipo, y procede a re planificar el proyecto en el escenario del MS Project. De esta manera se actualiza el estado del proyecto, y se emite el Informe Semanal del Performance del Proyecto.	
La duración del proyecto puede tener una variación de +/- 5 % del total planeado, si como resultado de la re planificación del proyecto estos márgenes son superados se necesitará emitir una solicitud de cambio, la cual deberá ser revisada y aprobada por el Gerente del Proyecto y el Sponsor.	
NOTA.- ADJUNTAR PROCEDIMIENTOS, FLUJOGRAMAS, FORMATOS, Y SCHEDULE DE EVENTOS.	
<b>SISTEMA DE CONTROL DE COSTOS: DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SISTEMA DE CONTROL DE COSTOS QUE SE UTILIZARÁ PARA SUMINISTRAR DATOS AL SISTEMA DE CONTROL DE VALOR GANADO.</b>	
<b>DESCRIPCIÓN: QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE, CON QUÉ</b>	
Cada responsable del equipo de proyecto emite un reporte quincenal informando los entregables realizados y el porcentaje de avance. El Gerente del Proyecto se encarga de compactar la información del equipo de proyecto en el Cronograma, actualizando el proyecto según los reportes del equipo, y procede a re planificar el proyecto en el escenario del MS Project. De esta manera se actualiza el estado del proyecto, y se emite el Informe Semanal del Performance del Proyecto.	
El coste del proyecto puede tener una variación de +/- 5 % del total planeado, si como resultado de la re planificación del proyecto estos márgenes son superados se necesitará emitir una solicitud de cambio, la cual deberá ser revisada y aprobada por el Project Manager y el Sponsor.	
<b>SISTEMA DE CONTROL DE CAMBIOS DE COSTOS: DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SISTEMA DE CONTROL DE CAMBIOS DE COSTOS QUE SE UTILIZARÁ PARA MANTENER LA INTEGRIDAD DE LA LINEA BASE, FORMALIZAR, EVALUAR, Y APROBAR CAMBIOS.</b>	

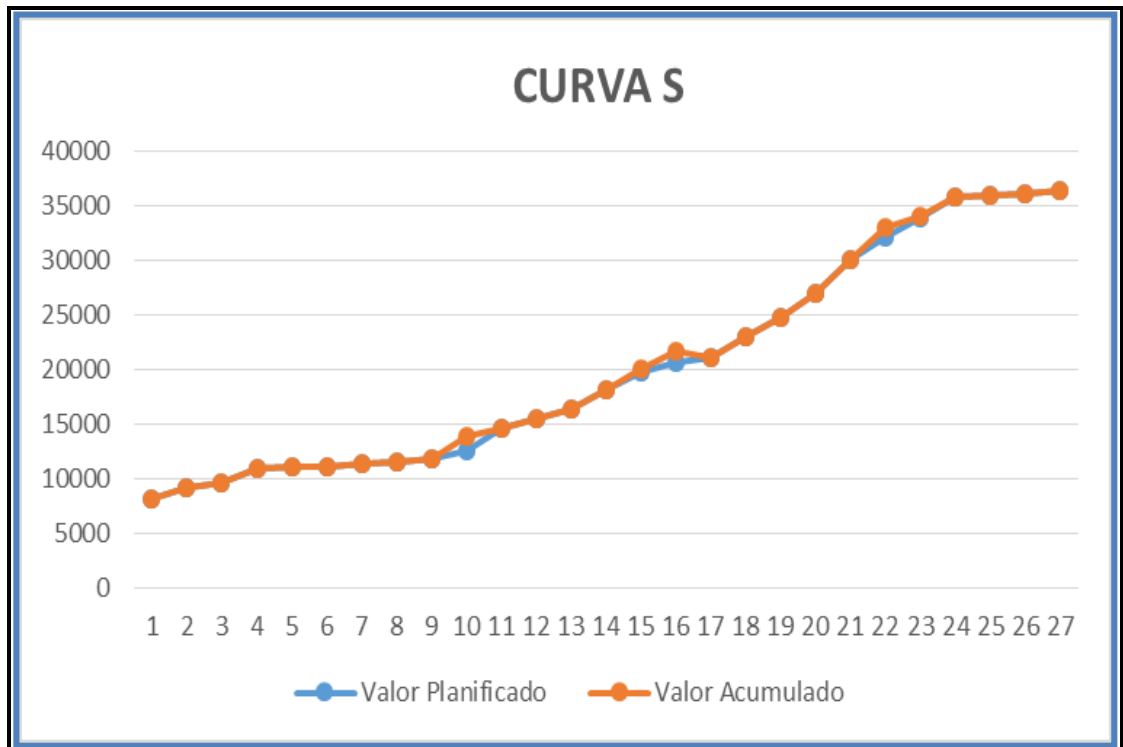
<p>El Sponsor y el Director del Proyecto son los responsables de evaluar, aprobar o rechazar las propuestas de cambios.</p>
<p>Se aprobarán automáticamente aquellos cambios de emergencia que potencialmente puedan impedir la normal ejecución del proyecto, y que por su naturaleza definitiva no puedan esperar a la reunión del Comité Ejecutivo, y que en total no excedan del 5% del presupuesto aprobado del proyecto. Estos cambios deberán ser expuestos en la siguiente reunión del equipo del proyecto.</p>
<p>Todos los cambios de costos deberán ser evaluados integralmente, teniendo en cuenta para ello los objetivos del proyecto y los intercambios de la triple restricción.</p>
<p>Los documentos que serán afectados o utilizados en el Control de Cambios de Costos son:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Solicitud de Cambios.</li><li>- Acta de reunión de coordinación del proyecto.</li><li>- Plan de Gestión del Proyecto (re planificación de todos los planes que sean afectados)</li></ul>
<p>En primera instancia el que tiene la potestad de resolver cualquier disputa relativa al tema es el Gerente del Proyecto, si está no puede ser resuelta por él, es el Sponsor que asume la responsabilidad.</p>
<p>Una solicitud de cambio sobre el coste del proyecto que no exceda el +/- 5% del presupuesto del proyecto puede ser aprobada por el Gerente del Proyecto, un requerimiento de cambio superior será resuelta por el Sponsor.</p>

## FORMATO N° 23 - PRESUPUESTO EN EL TIEMPO

CONTROL DE VERSIONES					
<i>Versión</i>	<i>Hecha por</i>	<i>Revisada por</i>	<i>Aprobada por</i>	<i>Fecha</i>	<i>Motivo</i>
1.0	Geraldin e Ubillús	Miguel Calderón	Miguel Calderón	06/11/2015	Versión Aprobada

***PRESUPUESTO EN EL TIEMPO (Curva S)***

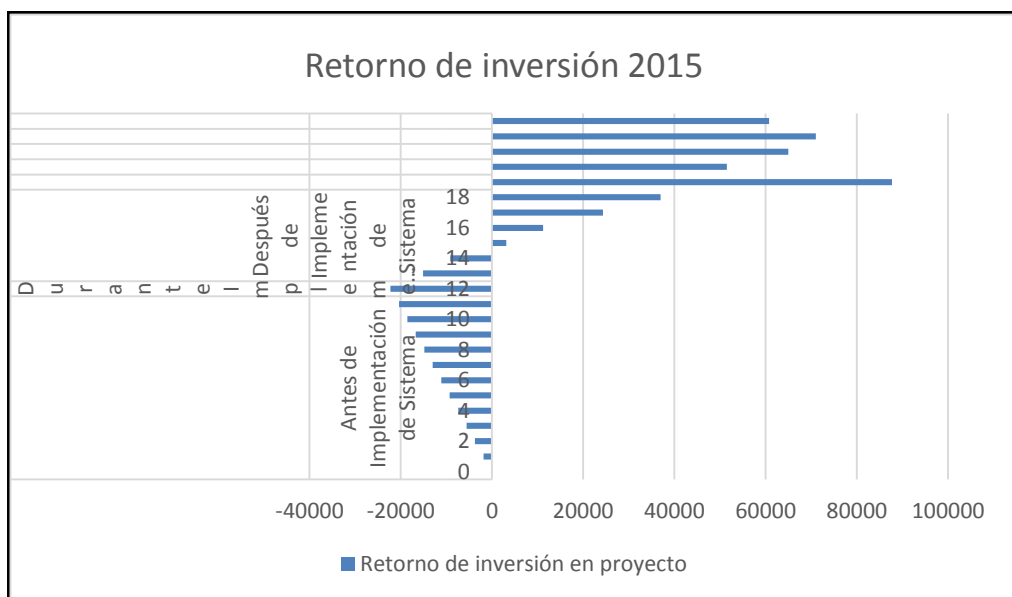
NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema integrado de Comercialización para la Empresa Segundo Emir Químicos S.A.C	SIC





	Durante Implementación de Sistema	Después de Implementación de Sistema					
Periodo	12	13	14	15	16	17	18
Costo Proyecto	1854.12	1854.12	1854.12	1854.12	1854.12	1854.12	1854.12
Ingresos x Ventas x mes	10000	18980	26800	40990	50900	65900	80350
Ganancia X uso de sistema x mes	0	8980	16800	30990	40900	55900	70350
Gasto acumulado de proyecto	22249.48027	-24103.6	-25957.7	-27811.9	-29666	-31520.1	-33374.2
Retorno de inversión en proyecto	-22249.48027	-15123.6	-9157.73	3178.15	11234.03	24379.9	36975.78
							Cierre de Proyecto
Retorno Promedio(ROI)		3.62%	5.63%	8.15%	9.46%	11.04%	12.27%

	Proyección después de cierre de proyecto				
Periodo	19	20	21	22	23
Costo Proyecto	0	0	0	0	0
Ingresos x Ventas x mes	60800	61500	75000	81001	70800
Ganancia X uso de sistema x mes	50800	51500	65000	71001	60800
Gasto acumulado de proyecto	36975.78	0	0	0	0
Retorno de inversión en proyecto	87775.78	51500	65000	71001	60800
	Ganancias				
Retorno Promedio(ROI)					



ANÁLISIS ECONÓMICO (en S/.)																			
Periodo	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Ingresos	0.00	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	18,980	26,800	40,990	50,900	65,900	80,350
Egresos	0	1,854	1,854	1,854	1,854	1,854	1,854	1,854	1,854	1,854	1,854	1,854	1,854	1,854	1,854	1,854	1,854	1,854	1,854
Flujo Neto	0	8,146	8,146	8,146	8,146	8,146	8,146	8,146	8,146	8,146	8,146	8,146	8,146	17,126	24,946	39,136	49,046	64,046	78,496
	0	7,909	7,678	7,455	7,238	7,027	6,822	6,623	6,430	6,243	6,061	5,885	5,713	11,662	16,492	25,120	30,564	38,749	46,108
Valor Actual Neto (VAN)	242,503																		
Costo de Oportunidad (COK)	3.00%																		
Periodo de recuperación	18																		

### CÁLCULO TIR

Mes	Costo del Proyecto mensual	Costo del Proceso			Utilidad	TIR
		Sin Sistema	Con Sistema	Ganancia		
1	\$ 1,854.12	\$ 10,000.00	\$ -	\$ -	\$ -1,854.12	----
2	\$ 1,854.12	\$ 10,000.00	\$ -	\$ -	\$ -3,708.25	----
3	\$ 1,854.12	\$ 10,000.00	\$ -	\$ -	\$ -5,562.37	----
4	\$ 1,854.12	\$ 10,000.00	\$ -	\$ -	\$ -7,416.49	----
5	\$ 1,854.12	\$ 10,000.00	\$ -	\$ -	\$ -9,270.62	----
6	\$ 1,854.12	\$ 10,000.00	\$ -	\$ -	\$ -11,124.74	----
7	\$ 1,854.12	\$ 10,000.00	\$ -	\$ -	\$ -12,978.86	----
8	\$ 1,854.12	\$ 10,000.00	\$ -	\$ -	\$ -14,832.99	----
9	\$ 1,854.12	\$ 10,000.00	\$ -	\$ -	\$ -16,687.11	----
10	\$ 1,854.12	\$ 10,000.00	\$ -	\$ -	\$ -18,541.23	----
11	\$ 1,854.12	\$ 10,000.00	\$ -	\$ -	\$ -20,395.36	----
12	\$ 1,854.12	\$ 10,000.00	\$ -	\$ -	\$ -22,249.48	----
13	\$ 1,854.12	\$ 10,000.00	\$ 18,980.00	\$ 8,980.00	\$ -15,123.60	----
14	\$ 1,854.12	\$ 10,000.00	\$ 26,800.00	\$ 16,800.00	\$ -177.73	----
15	\$ 1,854.12	\$ 10,000.00	\$ 40,990.00	\$ 30,990.00	\$ 28,958.15	----
16	\$ 1,854.12	\$ 10,000.00	\$ 50,900.00	\$ 40,900.00	\$ 68,004.03	-0.073242236
17	\$ 1,854.12	\$ 10,000.00	\$ 65,900.00	\$ 55,900.00	\$ 122,049.90	0.040967825
18	\$ 1,854.12	\$ 10,000.00	\$ 80,350.00	\$ 70,350.00	\$ 190,545.78	<b>0.111897863</b>
19	\$ -	\$ 10,000.00	\$ 60,800.00	\$ 50,800.00	\$ 241,345.78	16%
20	\$ -	\$ 10,000.00	\$ 61,500.00	\$ 51,500.00	\$ 292,845.78	19%
21	\$ -	\$ 10,000.00	\$ 75,000.00	\$ 65,000.00	\$ 357,845.78	21%
22	\$ -	\$ 10,000.00	\$ 81,001.00	\$ 71,001.00	\$ 428,846.78	22%
23	\$ -	\$ 10,000.00	\$ 70,800.00	\$ 60,800.00	\$ 489,646.78	24%



## FORMATO N° 25 - PLAN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

**PLAN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

CONTROL DE						
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Estado	Motivo
0.1	Geraldine Ubillús Rodríguez	Juan Soria Quijaite	Juan Soria Quijaite	09/09/14	Observado	Versión Original
1.0	Geraldine Ubillús Rodríguez	Juan Soria Quijaite	Juan Soria Quijaite	09/09/14	Aprobado	Versión Aprobada
1.1	Geraldine Ubillús Rodríguez	Miguel Calderón Su Nóbrega	Miguel Calderón Su Nóbrega	15/08/15	Aprobado	Versión Aprobada

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema Integrado de Comercialización para la empresa Segundo Emir Químicos S.A.C.	SIC

POLÍTICA DE CALIDAD DEL PROYECTO:				
Este proyecto debe cumplir con los requisitos de calidad desde el punto de vista de la Organización, es decir acabar dentro del tiempo y el presupuesto planificados, y también debe cumplir con los requisitos de calidad del usuario líder.				
LÍNEA BASE DE CALIDAD DEL PROYECTO:				
FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE	OBJETIVO DE CALIDAD	MÉTRICA A UTILIZAR	FRECUENCIA	FRECUENCIA Y MOMENTO DE REPORTE
Índice de desempeño del costo	CPI >= 0.95	CPI	- Frecuencia quincenal.	- Frecuencia quincenal. - Reporte, un día antes de la reunión de información del estado del proyecto.
Índice de desempeño del cronograma	SPI >= 0.95	SPI	- Frecuencia quincenal.	- Frecuencia quincenal. - Reporte, un día antes de la reunión de información del estado del proyecto.

Satisfacción de los Usuarios	Nivel de Satisfacción $\geq 4$	Nivel de Satisfacción = Promedio de resultado de las encuestas con calificación de 1 a 5.	- Frecuencia quincenal.  - Medición, al día siguiente de la encuesta.	- Frecuencia quincenal.  - Reporte de encuestas, al día siguiente de la medición.
<b>PLAN DE MEJORA DE PROCESOS:</b>				
Cada vez que se deba mejorar un proceso se seguirán los siguientes pasos:				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Delimitar el proceso</li> <li>2. Determinar la oportunidad de mejora</li> <li>3. Tomar información sobre el proceso</li> <li>4. Analizar la información levantada</li> <li>5. Definir las acciones correctivas para mejorar el proceso</li> <li>6. Aplicar las acciones correctivas</li> <li>7. Verificar si las acciones correctivas han sido efectivas</li> <li>8. Estandarizar las mejoras logradas para hacerlas parte del proceso</li> </ol>				
<b>DOCUMENTOS NORMATIVOS PARA LA CALIDAD:</b>				
<b>PROCEDIMIENTOS</b>	1. Para Mejora de Procesos			
	2. Para Auditorias de Procesos			
	3. Para Reuniones de Aseguramiento de Calidad			
	4. Para Resolución de Problemas			
<b>PLANTILLAS</b>	1. Métricas			
	2. Plan de Gestión de Calidad			
<b>FORMATOS</b>	1. Métricas			
	2. Línea Base de Calidad			
	3. Plan de Gestión de Calidad			
<b>CHECKLISTS</b>	1. De Métricas			
	2. De Auditorias			
	3. De Acciones Correctivas			
<b>PROCESOS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD:</b>				
<b>ENFOQUE DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD</b>	El aseguramiento de calidad se habrá monitoreando continuamente mediante las reuniones de información del estado del proyecto, donde se ve el avance real del proyecto en el periodo respectivo.			
	De esta manera se descubrirá tempranamente cualquier necesidad de auditoría de procesos, o de mejora de procesos.			
	Los resultados se formalizarán como solicitudes de cambio y/o acciones correctivas/preventivas.			

	Asimismo se verificará que dichas solicitudes de cambio, y/o acciones correctivas/preventivas se hayan ejecutado y hayan sido efectivas
<b>ENFOQUE DE CONTROL DE LA CALIDAD</b>	El control de calidad se ejecutara revisando los entregables para ver si están conformes o no.
	Los resultados de estas mediciones se consolidarán y se enviarán al proceso de aseguramiento de calidad.
	Asimismo en este proceso se hará la medición de las métricas y se informarán al proceso de aseguramiento de calidad.
	Los entregables que han sido reprocesados se volverán a revisar para verificar si ya se han vuelto conformes.
	Para los defectos detectados se tratará de detectar las causas raíces de los defectos para eliminar las fuentes del error, los resultados y conclusiones se formalizarán como solicitudes de cambio y/o acciones correctivas/preventivas.
<b>ENFOQUE DE MEJORA DE PROCESOS</b>	<p>Cada vez que se requiera mejorar un proceso se seguirá lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Delimitar el proceso</li> <li>2. Determinar la oportunidad de mejora</li> <li>3. Tomar información sobre el proceso</li> <li>4. Analizar la información levantada</li> <li>5. Definir las acciones correctivas para mejorar el proceso</li> <li>6. Aplicar las acciones correctivas</li> <li>7. Verificar si las acciones correctivas han sido efectivas</li> <li>8. Estandarizar las mejoras logradas para hacerlas parte del proceso</li> </ol>

## FORMATO N° 26 - DEFINICIÓN DE MÉTRICAS DE LA CALIDAD

**DEFINICIÓN DE MÉTRICAS DE CALIDAD**

CONTROL DE VERSIONES						
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Estado	Motivo
0.1	Geraldine Ubillús	Juan Soria	Juan Soria	06/10/14	Observado	Versión Original
1.0	Geraldine Ubillús	Juan Soria	Juan Soria	06/10/14	Aprobado	Versión Aprobada
1.1	Geraldine Ubillús	Miguel Calderón Su Nóbrega	Miguel Calderón Su Nóbrega	15/08/15	Aprobado	Versión Aprobada

NOMBRE DEL PROYECTO			SIGLAS DEL PROYECTO	
Sistema Integrado de Comercialización para la empresa Segundo Emir Químicos S.A.C			SIC	
MÉTRICAS DE CALIDAD				
FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE	OBJETIVO DE CALIDAD	MÉTRICA A USAR	FRECUENCIA	FRECUENCIA Y MOMENTO DE REPORTE
Performance del Proyecto	CPI >= 0.95	CPI=Índice del desempeño del costo	✓ Frecuencia quincenal	✓ Frecuencia quincenal ✓ Reporte, un día antes de la reunión de información del estado del proyecto
Performance del Proyecto	SPI >= 0.95	SPI=Índice del desempeño del Cronograma	✓ Frecuencia quincenal	✓ Frecuencia quincenal ✓ Reporte, un día antes de la reunión de información del estado del proyecto
Satisfacción de los Usuarios	Nivel de Satisfacción >= 4.0	Nivel de Satisfacción = Promedio de resultado de las encuestas con calificación de 1 a 5	✓ Frecuencia quincenal ✓ Medición, al día siguiente de la encuesta.	✓ Frecuencia quincenal ✓ Reporte de encuestas, al día siguiente de la medición.
Desempeño del trabajo	TCPI < 1	TCPI = Índice de desempeño del trabajo por	✓ Frecuencia quincenal	✓ Frecuencia quincenal. ✓ Reporte, un día antes de la reunión de información del estado del proyecto

		Completar		
Desempeño del Cronograma	$SV = 0$	$SV =$ Variación del Cronograma	✓ Frecuencia quincenal	✓ Frecuencia quincenal. ✓ Reporte, un día antes de la reunión de información del estado del proyecto
Desempeño del Costo	$CV > 0$	$CV =$ Variación del Costo	✓ Frecuencia quincenal	✓ Frecuencia quincenal. ✓ Reporte, un día antes de la reunión de información del estado del proyecto
Estimación hasta la conclusión	$ETC = 0$	$ETC =$ Estimación hasta la conclusión	Frecuencia quincenal	✓ Frecuencia quincenal. ✓ Reporte, un día antes de la reunión de información del estado del proyecto
Estimación a la conclusión	$EAC =$ $ETC - AC$	$AC =$ Costo Real $ETC =$ Estimación hasta la conclusión $EAC =$ Estimación a la conclusión	✓ Frecuencia quincenal	✓ Frecuencia quincenal. ✓ Reporte, un día antes de la reunión de información del estado del proyecto
Variación a la conclusión	$VAC =$ $BAC - EAC$	$BAC =$ $VAC =$ Variación a la conclusión	✓ Frecuencia quincenal	✓ Frecuencia quincenal. ✓ Reporte, un día antes de la reunión de información del estado del proyecto

## FORMATO N° 27 - LISTA DE CONTROL DE LA CALIDAD

**LISTA DE CONTROL DE CALIDAD**

CONTROL DE						
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Estado	Motivo
0.1	Geraldine Ubillús	Juan Soria Quijaite	Juan Soria Quijaite	06/10/14	Observado	Versión Original
1.0	Geraldine Ubillús	Juan Soria Quijaite	Juan Soria Quijaite	06/10/14	Aprobado	Versión Aprobada
1.1	Geraldine Ubillús	Miguel Calderon Su Nobrega	Miguel Calderon Su Nobrega	15/08/15	Aprobado	Versión Aprobada
NOMBRE DEL PROYECTO			SIGLAS DEL PROYECTO			
Sistema Integrado de Comercialización para la empresa Segundo Emir Químicos S.A.C			SIC			
LISTA DE CONTROL DE CALIDAD						
CUMPLIO?						
ENTREGABLE	SI	NO	NA	OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS		
<b>GESTION DEL PROYECTO</b>						
<b>INICIO</b>						
GESTIÓN DE INTEGRACIÓN DEL PROYECTO						
Acta de Constitución del Proyecto.	SI					
GESTIÓN DE INTERESADOS DEL PROYECTO						
Registro de Interesados	SI					
<b>PLANIFICACION</b>						
GESTIÓN DE INTEGRACIÓN DEL PROYECTO						
Plan para la Dirección del Proyecto	SI					
GESTIÓN DEL ALCANCE DEL PROYECTO						
Plan de Gestión del Alcance	SI					
Plan de Gestión de los Requisitos	SI					
Matriz de trazabilidad de requisitos	SI					
EDT	SI					
Diccionario EDT	SI					
GESTIÓN DEL TIEMPO DEL PROYECTO						
Plan de gestión del cronograma	SI					
Identificación y Secuenciamiento de Actividades	SI			Con mayor detalle en el Cronograma		
Lista de actividades	SI			Con mayor detalle en el Cronograma		
Lista de hitos	SI			Con mayor detalle en el Cronograma		
Diagramas de red del cronograma del proyecto		NO		Con mayor detalle en el Cronograma		

Estructura de desglose de recursos (RBS)	SI			
Estimación de Recursos y Duraciones		NO		Con mayor detalle en el Cronograma
Cronograma del proyecto	SI			
<b>GESTIÓN DEL COSTO DEL PROYECTO</b>				
Plan de gestión de los costos	SI			
Costeo del Proyecto	SI			
Presupuesto en el tiempo(Curva S)	SI			
<b>GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL PROYECTO</b>				
Plan de gestión de la calidad	SI			
Listas de verificación de calidad	SI			
<b>GESTIÓN DE LOS RRHH DEL PROYECTO</b>				
Plan de gestión de los recursos humanos	SI			
Matriz de Asignación de Responsabilidades	SI			
Descripción de Roles	SI			
<b>GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES DEL PROYECTO</b>				
Plan de gestión de las comunicaciones	SI			
Matriz de Comunicaciones del Proyecto	SI			
<b>GESTIÓN DE LOS RIESGOS DEL PROYECTO</b>				
Plan de gestión de los riesgos	SI			
Registro de riesgos	SI			
Matriz de Riesgos RBS	SI			
Identificación y Evaluación Cualitativa de Riesgos	SI			
Plan de Respuesta a Riesgos	SI			
<b>GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES DEL PROYECTO</b>				
Plan de gestión de la adquisiciones	SI			
<b>GESTIÓN DE LOS INTERESADOS DEL PROYECTO</b>				
Plan de gestión de los interesados	SI			
Solicitud de Cambio	SI			
<b>INGENIERIA DEL PRODUCTO</b>				
Documento Evaluación de la Empresa	SI			
Documento Reglas de Negocio	SI			
Glosario de Negocio	SI			
Documento Visión del Negocio	SI			
Documento de Arquitectura del Negocio	SI			
Especificación de Caso de uso de Negocio	SI			
Requerimientos de los Interesados	SI			
Documento de Especificación de Requisitos de software	SI			
Documento de Especificación del Caso de Uso	SI			
Documento Visión	SI			
Documento Arquitectura del software	SI			

## FORMATO N° 28 - PLAN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

**PLAN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

CONTROL DE						
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Estado	Motivo
0.1	Geraldine Ubillús Rodríguez	Juan Soria Quijaite	Juan Soria Quijaite	09/09/14	Observado	Versión Original
1.0	Geraldine Ubillús Rodríguez	Juan Soria Quijaite	Juan Soria Quijaite	09/09/14	Aprobado	Versión Aprobada
1.1	Geraldine Ubillús Rodríguez	Miguel Calderón Su Nóbrega	Miguel Calderón Su Nóbrega	15/08/15	Aprobado	Versión Aprobada

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema Integrado de Comercialización para la empresa Segundo Emir Químicos S.A.C.	SIC

**ORGANIGRAMA DEL PROYECTO:**

A continuación se presenta el organigrama del proyecto, codificados en función a lo establecido en el Resource Breakdown Structure (RBS) del Proyecto, para visualizar a todo el Recurso Humano, ver el documento "Resource Breakdown Structure (RBS) del Proyecto".

**ROLES Y RESPONSABILIDADES:**

Ver "Matriz de Asignación de Responsabilidades (RACI)". Ver Formato 29.

**CAPACITACIÓN, ENTRENAMIENTO REQUERIDO:**

Todos los documentos de la gestión e ingeniería del proyecto estarán compartidos por medio de correo electrónico. En caso existan dudas, pueden convocar una reunión con el Director del Proyecto para que los pueda asesorar.



## FORMATO N° 29 - MATRIZ DE ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES (RACI)

**MATRIZ DE ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES (RACI)**

CONTROL DE						
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Estado	Motivo
0.1	Geraldine Ubillús Rodríguez	Juan Soria Quijaite	Juan Soria Quijaite	11/10/14	Observado	Versión Original
1.0	Geraldine Ubillús Rodríguez	Juan Soria Quijaite	Juan Soria Quijaite	11/10/14	Aprobado	Versión Aprobada
1.1	Geraldine Ubillús Rodríguez	Miguel Calderón Su Nóbrega	Miguel Calderón Su Nóbrega	15/08/15	Aprobado	Versión Original

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema Integrado de Comercialización para la empresa Segundo Emir Químicos S.A.C.	SIC

ROLES
SP = SPONSOR (Emil García Tuanama)
DP = DIRECTOR DEL PROYECTO (Geraldine Ubillús Rodríguez)
AN = ANALISTA DE SISTEMAS (Geraldine Ubillús Rodríguez)
PR = PROGRAMADOR (Geraldine Ubillús Rodríguez)
CCC = COMITÉ DE CONTROL DE CAMBIOS (Geraldine Ubillús Rodríguez, Luis Enrique Morales Camacho, Emil García Tuanama)
IC = INTERESADO CONSULTIVO (Miguel Martín Calderón Su Nóbrega)

LEYENDA
R =RESPONSABLE
A =APROBADOR
C =CONSULTADO
I =INFORMADO

ENTREGABLES	ROLES / PERSONAS					
	SP	DP	AN	PR	CCC	IC
1.1.1.1 Acta de Constitución del Proyecto	A	R/A				A
1.1.1.1.2.6 Acta de Reunión Kick Off		R				A
1.1.1.2.1 Lista de Interesados		R				A
1.1.1.2.2 Matriz de Interesados		R				A
1.1.2.1.1 Plan de Dirección del Proyecto	A	R	C			A
1.1.2.3.1 Documentación de requisitos		R	C			A
1.1.2.3.2 Matriz de trazabilidad de requisitos		R	C			A
1.1.2.3.3 Enunciado del Alcance		R	C			A
1.1.2.3.4 EDT del Proyecto		R	C			A
1.1.2.3.5 Diccionario EDT		R	C			A
1.1.2.3.6 Línea Base del Alcance		R	I			A
1.1.2.4.1 Lista de Actividades e Hitos		R	I			A
1.1.2.4.2 Estimación de Recursos y Duraciones		R	C			A
1.1.2.4.3 Resource Breakdown Structure (RBS)		R	C			A
1.1.2.4.4 Red del Proyecto		R	C			A
1.1.2.4.5 Cronograma del Proyecto		R	C			A
1.1.2.4.6 Línea Base del Tiempo	A	R	C			A
1.1.2.5.1 Estimación de Costos de las Actividades		R				A

ENTREGABLES	ROLES / PERSONAS					
	SP	DP	AN	PR	CCC	IC
1.1.2.5.2 Presupuesto del Proyecto		R				A
1.1.2.5.3 Línea Base del Costo	A	R				A
1.1.2.6 Matriz de Asignación de Responsabilidades (RACI)		R	C			A
1.1.2.7 Matriz de comunicaciones del Proyecto		R	C			A
1.1.2.8 Línea Base de Calidad	A	R	C			A
1.1.2.9.1 Identificación y Evaluación Cualitativa de Riesgos		R	C			A
1.1.2.9.2 Risk Breakdown Structure (RBS)		R	C			A
1.1.2.9.3 Plan de Respuesta a Riesgos	C	R	C			A
1.2.1.1.1.1 Documento Reglas de Negocio	C	R/A	R			A
1.2.1.1.1.2 Documento Glosario de Negocio V1	C	R/A	R			A
1.2.1.1.1.3.1 Diagrama de Casos de Uso de Negocio	C	C/A	R			A
1.2.1.1.1.3.2 Caso de Uso de Negocio 1		C/A	R			A
1.2.1.1.1.3.3 Caso de Uso de Negocio 2		C/A	R			A
1.2.1.1.1.3.4 Caso de Uso de Negocio 3		C/A	R			A
1.2.1.1.1.4 Documento Arquitectura de Negocio V1	C	C/A	R			A
1.2.1.1.1.5 Documento Visión del Negocio V1	C	C/A	R			A
1.2.1.1.2.1 Documento Visión V1		A	R	C		A
1.2.1.1.2.2 Documento SRS		C/A	R	I		A
1.2.1.1.2.3 Matriz de Automatización de Procesos		C/A	R	C		A
1.2.1.1.2.4 Diagrama de Casos de Uso		A	R	I		A
1.2.1.1.3.1.1 Documento Especificación de Caso de Uso 1		A	R	I		A
1.2.1.1.3.1.2 Prototipo Caso de Uso 1		A	C	R		A
1.2.1.1.3.1.3 Documento Especificación de Caso de Uso 2		A	R	I		A
1.2.1.1.3.1.4 Prototipo Caso de Uso 2		A	C	R		A
1.2.1.1.3.1.5 Documento Especificación de Caso de Uso 3		A	R	I		A
1.2.1.1.3.1.6 Prototipo Caso de Uso 3		A	C	R		A
1.2.1.1.3.1.7 Documento Especificación de Caso de Uso 4		A	R	I		A
1.2.1.1.3.1.8 Prototipo Caso de Uso 4		A	C	R		A
1.2.1.1.3.1.9 Documento Especificación de Caso de Uso 5		A	R	I		A
1.2.1.1.3.1.10 Prototipo Caso de Uso 5		A	C	R		A
1.2.2.1.1.1 Documento Especificación de Caso de Uso de Negocio 1	C	C/A	R	I		A
1.2.2.1.1.2 Documento Especificación de Caso de Uso de Negocio 2	C	C/A	R	I		A
1.2.2.1.1.3 Documento Especificación de Caso de Uso de Negocio 3	C	C/A	R	I		A
1.2.2.1.1.4 Documento de Arquitectura de Negocio V2	C	C/A	R	I		A
1.2.2.1.1.5 Documento Visión del Negocio	C	C/A	R	I		A

ENTREGABLES	ROLES / PERSONAS					
	SP	DP	AN	PR	CCC	IC
V2						
1.2.2.1.1.6 Documento Glosario de Negocio V2	C	R/A	R	I		A
1.2.2.1.2.1.1 Documento Especificación de Caso de Uso 6		A	R	I		A
1.2.2.1.2.1.2 Prototipo Caso de Uso 6		A	C	R		A
1.2.2.1.2.1.3 Documento Especificación de Caso de Uso 7		A	R	I		A
1.2.2.1.2.1.4 Prototipo Caso de Uso 7		A	C	R		A
1.2.2.1.2.1.5 Documento Especificación de Caso de Uso 8		A	R	I		A
1.2.2.1.2.1.6 Prototipo Caso de Uso 8		A	C	R		A
1.2.2.1.2.1.7 Documento Especificación de Caso de Uso 9		A	R	I		A
1.2.2.1.2.1.8 Prototipo Caso de Uso 9		A	C	R		A
1.2.2.1.2.1.9 Documento Especificación de Caso de Uso 10		A	R	I		A
1.2.2.1.2.1.10 Prototipo Caso de Uso 10		A	C	R		A
1.2.2.1.3.1 Plan de Pruebas 1	A	R/A	R			A
1.2.2.1.3.2 Plan de Pruebas 2	A	R/A	R			A
1.2.2.1.3.3 Plan de Pruebas 3	A	R/A	R			A
1.2.2.1.3.4 Plan de Pruebas 4	A	R/A	R			A
1.2.2.1.3.5 Plan de Pruebas 5	A	R/A	R			A
1.2.2.1.3.6 Plan de Pruebas 6	A	R/A	R			A
1.2.2.1.3.7 Plan de Pruebas 7	A	R/A	R			A
1.2.2.1.3.8 Plan de Pruebas 8	A	R/A	R			A
1.2.2.1.3.9 Plan de Pruebas 9	A	R/A	R			A
1.2.2.1.3.10 Plan de Pruebas 10	A	R/A	R			A
1.2.2.2.1.1 Documento Visión V2		A	R	C		A
1.2.2.2.2.1 Documento de Arquitectura de Software V1		A	R	C		A
1.2.2.2.4.1 Informe de Prueba 1		A	R	I		A
1.2.2.2.4.2 Informe de Prueba 2		A	R	I		A
1.2.2.2.4.3 Informe de Prueba 3		A	R	I		A
1.2.2.2.4.4 Informe de Prueba 4		A	R	I		A
1.2.2.2.4.5 Informe de Prueba 5		A	R	I		A
1.2.2.2.5.1 Manual de Usuario V1	A	C/A	R	C		A
1.2.2.2.5.2 Plan de Despliegue V1	A	C/A	R	C		A
1.2.3.1.2.1 Informe de Prueba 6			R	I		A
1.2.3.1.2.2 Informe de Prueba 7			R	I		A
1.2.3.1.2.3 Informe de Prueba 8			R	I		A
1.2.3.1.2.4 Informe de Prueba 9			R	I		A
1.2.3.1.2.5 Informe de Prueba 10			R	I		A
1.2.3.1.3.1 Encuesta a Usuarios		R/A	R	I		A
1.2.3.1.3.2 Manual de Usuario V2	A	C/A	R	C		A
1.2.3.1.3.3 Plan de Despliegue V2	A	C/A	R	C		A
1.2.3.2.1.1 Documento de Arquitectura de Software V2		A	R	C		A
1.2.3.2.2.1 Guía de Instalación V1		A	R	C		A
1.2.3.3.1.1 Plan de Capacitación a Usuarios	A	R/A	R	C		A
1.2.3.3.1.2 Certificación Ambiente de Pruebas QA		R/A	R	I		A
1.2.4.1.1.1.1 Guía de Capacitación 1		R/A	R	C		A
1.2.4.1.1.1.2 Guía de Capacitación 2		R/A	R	C		A

ENTREGABLES	ROLES / PERSONAS					
	<i>SP</i>	<i>DP</i>	<i>AN</i>	<i>PR</i>	<i>CCC</i>	<i>IC</i>
1.2.4.1.1.2 Guía de Instalación V2		A	R	C		A
1.2.4.1.1.3 Ejecutable del Software	A	A	C/A	R		A
1.2.4.1.1.4 Acta de conformidad	A	R	C	I		A
1.2.5.1.1.1.1 Informe de Incidentes 1		R				A
1.1.3.1 Informes de Rendimiento del Proyecto	A	R				A
1.1.3.2 Registro de Cambios		R			A	A
1.1.3.3 Actas de Reunión		R				
1.1.4.1 Acta de Cierre de Adquisiciones	A	R				A
1.1.4.2 Acta de Aceptación del Proyecto	A	R				A

## FORMATO N° 30 - PLAN DE GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES

<b>CONTROL DE VERSIONES</b>					
<b>Versión</b>	<b>Hecha por</b>	<b>Revisada por</b>	<b>Aprobada por</b>	<b>Fecha</b>	<b>Motivo</b>
0.1	Geraldine Ubillús	Juan Sori	Juan Soria	06.09.14	Versión Inicial
1.0	Geraldine Ubillús	Juan Soria	Juan Soria	10.09.14	Versión Aprobada
1.1	Geraldine Ubillús	Miguel Calderón Su Nóbrega	Miguel Calderón Su Nóbrega	15/08/15	Versión Aprobada

**PLAN DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES**

<b>NOMBRE DEL PROYECTO</b>	<b>SIGLAS DEL PROYECTO</b>
Sistema Integrado de Comercialización para la empresa Segundo Emir Químicos S.A.C.	SIC
<b>COMUNICACIONES DEL PROYECTO</b>	
Ver Formato 31_Matriz de Comunicaciones del Proyecto – versión 1.0	
<b>PROCEDIMIENTO PARA TRATAR POLÉMICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se captan las polémicas a través de la observación y conversación, o de alguna persona o grupo que los exprese formalmente mediante email.</li> <li>2. Se le asigna una numeración y se registran en un archivo lista Control de Polémicas.</li> <li>3. Se revisa el archivo lista Control de Polémicas en la reunión quincenal de coordinación con el fin de: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Determinar las soluciones a aplicar a las polémicas pendientes por analizar, designar un responsable por su solución, un plazo de solución, y registrar la programación de estas soluciones en la lista Control de Polémicas.</li> <li>b. Revisar si las soluciones programadas se están aplicando, de no ser así se tomarán acciones correctivas al respecto.</li> <li>c. Revisar si las soluciones aplicadas han sido efectivas y si la polémica ha sido resuelta, de no ser así se diseñarán nuevas soluciones (continuar en el paso 'a').</li> <li>d. Realizar seguimiento de las polémicas cuando estas no han sido respondidas</li> </ol> </li> <li>4. En caso que una polémica no pueda ser resuelta o en caso que haya evolucionado hasta convertirse en un problema, deberá ser abordada con el siguiente método de escalamiento: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. En primera instancia será tratada de resolver por el Gerente del Proyecto y el Equipo de Gestión de Proyecto, utilizando el método estándar de resolución de problemas.</li> <li>b. En segunda instancia será tratada de resolver por el Gerente del Proyecto, el Equipo de Gestión de Proyecto, y los miembros pertinentes del Equipo de Proyecto, utilizando el método estándar de resolución de problemas.</li> <li>c. En tercera instancia será tratada de resolver por el Sponsor, el Gerente del Proyecto, y los miembros pertinentes del proyecto, utilizando la negociación y/o la solución de conflictos.</li> <li>d. En última instancia será resuelta por el Sponsor o por el Sponsor y el Comité de Control de Cambios si el primero lo cree conveniente y necesario.</li> </ol> </li> </ol>	

## PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZAR EL PLAN DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES

El Plan de Gestión de las Comunicaciones deberá ser revisado y/o actualizado cada vez que:

1. Hay una solicitud de cambio aprobada que impacte el Plan de Proyecto.
2. Hay una acción correctiva que impacte los requerimientos o necesidades de información de los stakeholders.
3. Hay personas que ingresan o salen del proyecto.
4. Hay cambios en las asignaciones de personas a roles del proyecto.
5. Hay cambios en la matriz autoridad versus influencia de los stakeholders.
6. Hay solicitudes inusuales de informes o reportes adicionales.
7. Hay quejas, sugerencias, comentarios o evidencias de requerimientos de información no satisfechos.
8. Hay evidencias de resistencia al cambio.
9. Hay evidencias de deficiencias de comunicación intraproyecto y extraproyecto.

La actualización del Plan de Gestión de las Comunicaciones deberá seguir los siguientes pasos:

1. Identificación y clasificación de stakeholders.
2. Determinación de requerimientos de información.
3. Elaboración de la Matriz de Comunicaciones del Proyecto.
4. Actualización del Plan de Gestión de las Comunicaciones.
5. Aprobación del Plan de Gestión de las Comunicaciones.
6. Difusión del nuevo Plan de Gestión de las Comunicaciones.

## GUÍAS PARA EVENTOS DE COMUNICACIÓN

**Guías para Reuniones** .- Todas las reuniones deberán seguir las siguientes pautas:

1. Debe fijarse la agenda con anterioridad.
2. Debe coordinarse e informarse fecha, hora, y lugar con los participantes.
3. Se debe empezar puntual.
4. Se deben fijar los objetivos de la reunión, los roles (por lo menos el organizador y el Anotador), los procesos grupales de trabajo, y los métodos de solución de controversias.
5. Se debe cumplir a cabalidad los roles del organizador (dirige el proceso grupal de trabajo) y de anotador (toma nota de los resultados formales de la reunión).
6. Se debe terminar puntual.
7. Se debe emitir un Acta de Reunión la cual se debe repartir a los participantes (previa revisión por parte de ellos), la cual se dará un plazo de 24 horas para dar su aprobación.

**Guías para Correo Electrónico.**- Todos los correos electrónicos deberán seguir las siguientes pautas:

1. Los correos electrónicos entre el Equipo de Proyecto y el Cliente deberán ser enviados por el Gerente del Proyecto con copia al Sponsor, para establecer una sola vía formal de comunicación con el Cliente.
2. Los enviados por el Cliente y recibidos por cualquier persona del Equipo de Proyecto deberán ser copiados al Gerente del Proyecto y el Sponsor (si es que éstos no han sido considerados en el reparto), para que todas las comunicaciones con el Cliente estén en conocimiento de los responsables de la parte contractual.
3. Los correos internos entre miembros del Equipo de Proyecto deberán ser copiados a la lista Equipo\_Proyecto que contiene las direcciones de los miembros, para que todos estén permanentemente informados de lo que sucede en el proyecto.

## GUÍAS PARA DOCUMENTACIÓN DEL PROYECTO

**Guías para Codificación de Documentos.-** La codificación de los documentos del proyecto

será la siguiente:

**AAAA\_BBB\_CCC\_DD\_DD\_DD.EEE**

Donde: AAAA = Código del Proyecto= 'CPIV'

BBB = Abreviatura del Tipo de Documento= pch, sst, wbs, dwbs, org, ram, etc.

CCC = Versión del Documento='v01', 'v02', etc.

DD\_DD\_DD = Formato de Fecha DD\_MM\_AA

EEE = Formato del Archivo=doc, exe, pdf, mpp, etc.

**Guías para Almacenamiento de Documentos.-** El almacenamiento de los documentos del proyecto deberá seguir las siguientes pautas:

1. Durante la ejecución del proyecto cada miembro del equipo mantendrá en su máquina una carpeta con la misma estructura que el EDT del proyecto, donde guardará en las sub-carpetas correspondientes las versiones de los documentos que vaya generando.
2. Al cierre de una fase o al cierre del proyecto cada miembro del equipo deberá eliminar los archivos temporales de trabajo de los documentos y se quedará con las versiones controladas y numeradas las cuales se enviarán al Gerente del Proyecto.
3. El Gerente del Proyecto consolidará todas las versiones controladas y numeradas de los documentos, en un archivo final del proyecto, el cual será una carpeta con la misma estructura del EDT, donde se almacenarán en el lugar correspondiente los documentos finales del proyecto. Esta carpeta se archivará en la Biblioteca de Proyectos, y se guardará protegida contra escritura.
4. Se publicará una Relación de Documentos del Proyecto y la ruta de acceso para consulta.
5. Los miembros de equipo borrarán sus carpetas de trabajo para eliminar redundancias de información y multiplicidad de versiones.

**Guías para Recuperación y Reparto de Documentos.-**

1. La recuperación de documentos a partir de la Biblioteca de Proyectos es libre para todos los integrantes del Equipo de Proyecto.
2. La recuperación de documentos a partir de la Biblioteca de Proyectos para otros miembros que no sean del Proyecto requiere autorización del Gerente del Proyecto.
3. El reparto de documentos digitales e impresos es responsabilidad del Gerente del Proyecto.
4. El reparto de documentos impresos no contempla el control de copias numeradas.

### GUÍAS PARA EL CONTROL DE VERSIONES

1. Todos los documentos de Gestión de Proyectos están sujetos al control de versiones, el cual se hace insertando una cabecera estándar con el siguiente diseño:

<b>CONTROL DE VERSIONES</b>					
<b>Versión</b>	<b>Hecha por</b>	<b>Revisada por</b>	<b>Aprobada por</b>	<b>Fecha</b>	<b>Motivo</b>

2. Cada vez que se emite una versión del documento se llena una fila en la cabecera, anotando la versión, quien emitió el documento, quién lo revisó, quién lo aprobó, a que fecha corresponde la versión, y por qué motivo se emitió dicha versión.
3. Debe haber correspondencia entre el código de versión del documento que figura en esta cabecera de Control de Versiones y el código de versión del documento que figura en el nombre del archivo, según:

**AAAA\_BBB\_CCC\_DD\_DD\_DD.EEE**

Donde: AAAA = Código del Proyecto= 'CPIV'

BBB = Abreviatura del Tipo de Documento= pch, sst, wbs, dwbs, org, ram, etc.

CCC = Versión del Documento='v01', 'v02', etc.

DD\_DD\_DD = Formato de Fecha DD\_MM\_AA

EEE = Formato del Archivo=doc, exe, pdf, mpp, etc.



## FORMATO N° 31 - MATRIZ DE COMUNICACIONES DEL PROYECTO

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
0.1	Geraldine Ubillús	Juan Soria	Juan Soria	11-10-14	Versión original
1.0	Geraldine Ubillús	Juan Soria	Juan Soria	11-10-14	Versión aprobada
1.1	Geraldine Ubillús	Miguel Calderón Su Nóbrega	Miguel Calderón Su Nóbrega	15/08/15	Versión aprobada

**MATRIZ DE COMUNICACIONES DEL PROYECTO**

NOMBRE DEL PROYECTO					SIGLAS DEL PROYECTO			
Sistema Integrado de Comercialización en la empresa Segundo Emir Químicos S.A.C.					SIC			
INFORMACIÓN	CONTENIDO	FORMATO	NIVEL DE DETALLE	RESPONSABLE DE COMUNICAR	GRUPO RECEPTOR	METODOLOGÍA O TECNOLOGÍA	FRECUENCIA DE COMUNICACIÓN	CÓDIGO DE ELEMENTO WBS
Iniciación del Proyecto	Datos y comunicación sobre la iniciación del proyecto	Acta de Constitución	Medio	Gerente del Proyecto	Gerencia SEQUISA C, Equipo de Proyecto	Documento digital (PDF) vía correo electrónico	Una sola vez	1.1.1 Acta De Constitución del Proyecto
Iniciación del Proyecto	Datos preliminares sobre el alcance del proyecto	Definición del Alcance	Alto	Gerente del Proyecto	Gerencia SEQUISA C, Equipo de Proyecto	Documento digital (PDF) vía correo electrónico	Una sola vez	1.1.2 Definición del alcance
Planificación del Proyecto	Planificación detallada del Proyecto: Alcance, Tiempo, Costo, Calidad, RRHH, Comunicaciones, Riesgos, Adquisiciones, Interesados,	Plan de Dirección del Proyecto	Muy alto	Gerente del Proyecto	Gerencia SEQUISA C	Documento digital (PDF) vía correo electrónico	Una sola vez	1.2.1 Plan de Gestión del Proyecto
Estado del Proyecto	Avance del proyecto, Pronóstico de Tiempo y Costo, Problemas y pendientes	Informe de Avance	Alto	Gerente del Proyecto	Gerencia SEQUISA C	Documento impreso	Quincenal	1.4.2 Informe de Estado del Proyecto
Coordinación del Proyecto	Información detallada de las reuniones de coordinación semanal y mensual	Acta de Reunión	Alto	Gerente del Proyecto	Gerencia SEQUISA C	Documento digital (PDF) vía correo electrónico	Semanal y Mensual	1.3.1 Acta de Reunión Semanal
Cierre Del Proyecto	Datos y comunicación sobre el cierre del proyecto	Cierre del proyecto	Medio	Gerente del Proyecto	Gerencia SEQUISA C, Equipo de Proyecto	Documento digital (PDF) vía correo electrónico	Una sola vez	1.5 Cierre del Proyecto

## FORMATO N° 32 - PLAN DE GESTIÓN DE LOS RIESGOS

<b>CONTROL DE VERSIONES</b>					
<b>Versión</b>	<b>Hecha por</b>	<b>Revisada por</b>	<b>Aprobada por</b>	<b>Fecha</b>	<b>Motivo</b>
0.1	Geraldine Ubillús Rodríguez	Juan Soria Quijaite	Juan Soria Quijaite	07/09/2014	Versión Original
0.1	Geraldine Ubillús Rodríguez	Juan Soria Quijaite	Juan Soria Quijaite	10/09/2014	Versión Aprobada
1.1	Geraldine Ubillús Rodríguez	Miguel Calderón Su Nóbrega	Miguel Calderón Su Nóbrega	15/08/2015	Versión Aprobada

**PLAN DE GESTIÓN DE RIESGOS**

<b>NOMBRE DEL PROYECTO</b>		<b>SIGLAS DEL PROYECTO</b>	
Sistema Integrado de Comercialización para la empresa Segundo Emir Químicos S.A.C.		SIC	
<b>METODOLOGÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS</b>			
<b>PROCESO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>HERRAMIENTAS</b>	<b>FUENTES DE INFORMACIÓN</b>
Planificación de Gestión de los Riesgos	Elaborar Plan de Gestión de los Riesgos	Guía del PMPOK	Sponsor, usuarios y equipo de proyecto.
Identificación de Riesgos	Identificar que riesgos pueden afectar al proyecto y documentar sus características.	CheckLists de riesgos.	Sponsor, usuarios, equipo de proyecto, juicio de expertos.
Análisis Cualitativo de Riesgos	Evaluar probabilidad e impacto. Establecer importancia. Ranking de importancia.	Definición de probabilidad e impacto, Matriz de probabilidad e impacto.	Sponsor, usuarios y equipo de proyecto.
Planificación de respuesta a los riesgos	Definir respuestas a riesgos, Planificar Ejecución de respuestas.	Análisis de la identificación y evaluación cualitativa de riesgos.	Sponsor, usuarios, equipo de proyecto, juicio de expertos.
Seguimiento y Control de los Riesgos	Verificar la ocurrencia de riesgos. Supervisar y verificar la ejecución de respuestas. Verificar aparición de nuevos riesgos.	Informes de seguimiento y control.	Sponsor, usuarios y equipo de proyecto.

<b>ROLES Y RESPONSABILIDADES DE GESTIÓN DE RIESGOS</b>			
<b>PROCESO</b>	<b>ROLES</b>	<b>PERSONAS</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
Planificación de Gestión de los Riesgos	Director del Proyecto	Geraldine Ubillús Rodríguez	Dirigir actividad. Responsable de proveer definiciones y de ejecutar actividad.
Identificación de Riesgos	Director del Proyecto	Geraldine Ubillús Rodríguez	Dirigir actividad. Responsable de proveer definiciones y de ejecutar actividad.
Análisis Cualitativo de Riesgos	Director del Proyecto	Geraldine Ubillús Rodríguez	Dirigir actividad. Responsable de proveer definiciones y de ejecutar actividad.
Planificación de respuesta a los riesgos	Director del Proyecto	Geraldine Ubillús Rodríguez	Dirigir actividad. Responsable de proveer definiciones y de ejecutar actividad.
Seguimiento y Control de los Riesgos	Director del Proyecto	Geraldine Ubillús Rodríguez	Dirigir actividad. Responsable de proveer definiciones y de ejecutar actividad.
<b>Matriz de Probabilidad e Impacto</b>			
<p>Para obtener la matriz de riesgo se tienen en cuenta los diferentes escenarios a los que se enfrenta el proyecto y su impacto</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El analista determina los posibles riesgos, a partir de un listado que se puede ampliar.</li> <li>2. Asigna una probabilidad de ocurrencia(0.1, 0.3, 0.5, 0.7, 0.9), correspondiendo 0.1 muy probable y 0.9 casi certeza.</li> <li>3. Asigna el impacto (0.05, 0.10, 0.20, 0.40, 0.80), siendo 0.05 muy bajo y 0.80 muy alto.</li> </ol> <p>El modelo calcula el riesgo(Muy bajo, Bajo, Moderado, Alto, Muy Alto) de acuerdo con la matriz de riesgo.</p>			

			Amenazas					Oportunidad				
Probabilidad	Muy Improbable	0.1	0.05	0.09	0.18	0.36	0.72	0.72	0.36	0.18	0.09	0.05
	Relativamente	0.3	0.04	0.07	0.14	0.28	0.56	0.56	0.28	0.14	0.07	0.04
	Probable	0.5	0.03	0.05	0.10	0.20	0.40	0.40	0.20	0.10	0.05	0.03
	Muy Probable	0.7	0.02	0.03	0.06	0.12	0.24	0.24	0.12	0.06	0.03	0.02
	Casi Certeza	0.9	0.01	0.01	0.02	0.04	0.08	0.08	0.04	0.02	0.01	0.01
			0.05	0.10	0.20	0.40	0.80	0.80	0.40	0.20	0.10	0.05
			Muy Bajo	Bajo	Moderado	Alto	Muy Alto	Muy Alto	Alto	Moderado	Bajo	Muy Bajo
<b>Impacto</b>												

**Condiciones Definidas para las Escalas de Impacto de un Riesgo sobre los Principales Objetivos del Proyecto**  
(Sólo se muestran ejemplos para impactos negativos)

Objetivo del Proyecto	Se muestran escalas relativas o numéricas				
	Muy bajo /0,05	Bajo /0,10	Moderado /0,20	Alto /0,40	Muy alto /0,80
<b>Costo</b>	Aumento del costo insignificante	Aumento del costo < 10%	Aumento del costo del 10 - 20%	Aumento del costo del 20 - 40%	Aumento del costo > 40%
<b>Tiempo</b>	Aumento del tiempo insignificante	Aumento del tiempo < 5%	Aumento del tiempo del 5 - 10%	Aumento del tiempo del 10 - 20%	Aumento del tiempo > 20%
<b>Alcance</b>	Disminución del alcance apenas perceptible	Áreas secundarias del alcance afectadas	Áreas principales del alcance afectadas	Reducción del alcance inaceptable para el patrocinador	El elemento final del proyecto es efectivamente inservible
<b>Calidad</b>	Degradación de la calidad apenas perceptible	Sólo se ven afectadas las aplicaciones muy exigentes	La reducción de la calidad requiere la aprobación del patrocinador	Reducción de la calidad inaceptable para el patrocinador	El elemento final del proyecto es efectivamente inservible

**PERIODICIDAD DE LA GESTIÓN DE RIESGOS**

PROCESO	MOMENTO DE EJECUCIÓN	ENTREGABLE DEL WBS	PERIODICIDAD DE EJECUCIÓN
Planificación de Gestión de los Riesgos	Al inicio del proyecto	2.1.1. Plan de Dirección del Proyecto	Una Vez
Identificación de Riesgos	Al inicio del proyecto.	2.1.13. Identificación y Evaluación Cualitativa de Riesgos	Una Vez
Análisis Cualitativo de Riesgos	Al inicio del proyecto.	2.1.13. Identificación y Evaluación Cualitativa de Riesgos	Una Vez
Planificación de respuesta a los	Al inicio del proyecto.	2.1.14. Plan de Respuesta	Una Vez

riesgos		a Riesgos	
Seguimiento y Control de los Riesgos	En cada Fase del proyecto	3.1.1. Informe de rendimiento. 3.1.2. Registro de Cambios.	En cada reunión quincenal.

### FORMATOS DE LA GESTIÓN DE RIESGOS

<b>FORMATO</b>	<b>CONTENIDO</b>	<b>PROCESO EN QUE SE GENERA</b>	<b>RESPONSABLE DE GENERARLO</b>	<b>FRECUENCIA O PERIODICIDAD</b>
Plan de Dirección del Proyecto	Contiene el Plan de gestión de Riesgos.	Planificación de Gestión de los Riesgos.	Geraldine Ubillús Rodríguez(Director del Proyecto)	Una Vez
Identificación y Evaluación Cualitativa de Riesgos	Contiene los riesgos identificados y el análisis cualitativo de los riesgos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificación de Riesgos</li> <li>- Análisis Cualitativo de Riesgos</li> </ul>	Geraldine Ubillús Rodríguez(Director del Proyecto)	Una Vez
Plan de Respuesta a Riesgos	Contiene la descripción del riesgo, la probabilidad por el impacto y las respuestas planificadas al riesgo.	Planificación de respuesta a los riesgos	Geraldine Ubillús Rodríguez(Director del Proyecto)	Una Vez
Informe de rendimiento.	Contiene el resultado del seguimiento y control del riesgo.	Seguimiento y Control de los Riesgos	Geraldine Ubillús Rodríguez(Director del Proyecto)	Quincenal
Solicitud de Cambio Acción Correctiva	Contiene el cambio correctivo a realizar.	Seguimiento y Control de los Riesgos	Geraldine Ubillús Rodríguez(Director del Proyecto)	Depende del Informe de rendimiento.

## FORMATO N° 33 - IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN CUALITATIVA DE RIESGOS

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
0.1	Geraldine Ubillús Rodríguez	Juan Soria	Juan Soria	20/10/2014	Versión Original
1.0	Geraldine Ubillús Rodríguez	Juan Soria	Juan Soria	20/10/2014	Versión Aprobada
1.1	Geraldine Ubillús Rodríguez	Miguel Calderón Su Nóbrega	Miguel Calderón Su Nóbrega	15/08/2015	Versión Aprobada

**IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN CUALITATIVA DE RIESGOS**

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema Integrado de Comercialización para la empresa Segundo Emir Químicos S.A.C.	SIC

PROBABILIDAD	VALOR NUMÉRICO	IMPACTO	VALOR NUMÉRICO	TIPO DE RIESGO	PROBABILIDAD X IMPACTO
Muy Improbable	0.1	Muy Bajo	0.05	Muy Alto	Mayor a 0.50
Relativamente Probable	0.3	Bajo	0.10	Alto	Menor a 0.50
Probable	0.5	Moderado	0.20	Moderado	Menor a 0.30
Muy Probable	0.7	Alto	0.40	Bajo	menor a 0.10
Casi Certeza	0.9	Muy Alto	0.80	Muy Bajo	Menor a 0.05

CÓDIGO DEL RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSA RAÍZ	TRIGGER	FASES Y/O GRUPO DE PROCESO AFECTADOS	ESTIMACIÓN DE PROBABILIDAD	OBJETIVO AFECTADO	ESTIMACIÓN DE IMPACTO	PROB X IMPACTO	TIPO DE RIESGO
R001	Demora de entregables por parte de los miembros del equipo.	Estimación de tiempos incorrecta. No se cuenta con información necesaria para entregables	Incumplimiento con cronograma establecido	Inicio Planificación Ejecución Control (indicadores) Cierre	0.3	Alcance			Moderado
						Tiempo	0.40	0.12	
						Costo			
						Calidad			
						TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO		0.12	
R002	Estimación de costos incorrecta o recursos no contemplados en financiamiento	Costos ocultos durante estimación de costos	% de financiamiento utilizado sobrepasa estimado	planificación	0.5	Alcance			Alto
						Tiempo			
						Costo	0.80	0.40	
						Calidad			
						TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO		0.40	
R003	Un retraso en una tarea produce retrasos en cascada en las tareas dependientes	No se definieron correctamente las tareas a desarrollarse	Desfase en el cronograma, no se cumple con las fechas establecidas	Inicio Planificación Ejecución Control (indicadores) Cierre	0.5	Alcance			Alto
						Tiempo	0.80	0.40	
						Costo			
						Calidad			
						TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO		0.40	

	los problemas de calidad que afectan a la planificación se conozcen tarde.	se le dio la importancia necesaria.	esperado en el producto, no se cumple con los requisitos.	Ejecución Control (indicadores)		Costo				
						Calidad	0.80		0.24	
						<b>TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO</b>			<b>0.36</b>	
R005	La falta de rigor (ignorar los fundamentos y estándares de desarrollo de software) conduce a fallos de comunicación, problemas de calidad y repetición re trabajo. Un consumo de tiempo innecesario.	Falta de conocimiento en los estándares de un software, No se definen los estándares.	No se obtiene la calidad requerida, demoras en solución de observaciones	Planificación Ejecución	0.3	Alcance				Alto
						Tiempo	0.40		0.12	
						Costo				
						Calidad	0.80		0.24	
						<b>TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO</b>			<b>0.36</b>	
R006	Los miembros del equipo no se comprometen con el proyecto y por lo tanto no alcanzan el nivel de rendimiento deseado	No se eligió correctamente a los miembros del equipo, falta de motivación.	No se cumple con el alcance, tiempo, costo ni con los objetivos del proyecto. Es necesario cambio de recursos.	Inicio Planificación Ejecución Control (indicadores) Cierre	0.5	Alcance				Alto
						Tiempo	0.80		0.40	
						Costo				
						Calidad				
						<b>TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO</b>			<b>0.40</b>	
R007	El personal de apoyo abandona el proyecto antes de su finalización	No se definió correctamente los tiempos de los recursos, no se definieron claramente los acuerdos con	No se cumple con el alcance, tiempo, costo ni con los objetivos del proyecto. Es necesario	Ejecución Control (indicadores) Cierre	0.5	Alcance	0.40		0.20	Muy Alto
						Tiempo	0.80		0.40	
						Costo				
						Calidad				
						<b>TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO</b>			<b>0.60</b>	
R008	Las personas clave del equipo sólo están disponibles una parte del tiempo	No se distribuyó correctamente los tiempos.	cambio de recursos. Retrasos y demoras en los entregables del proyecto.	Ejecución Control (indicadores) Cierre	0.5	Alcance				Alto
						Tiempo	0.80		0.40	
						Costo				
						Calidad				
						<b>TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO</b>			<b>0.40</b>	
R009	El presupuesto varía el plan del proyecto	No se estimó correctamente el presupuesto	No se cumple con las fechas del cronograma ni con el presupuesto planificado.	Planificación	0.3	Alcance				Moderado
						Tiempo				
						Costo	0.80		0.24	
						Calidad				
						<b>TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO</b>			<b>0.24</b>	
R010	Los usuarios y/o Clientes finales insisten en nuevos requerimientos	No se definió correctamente los requisitos ni se realiza un correcto control de cambios	Retraso en el proyecto.	Inicio Planificación Ejecución Cierre	0.7	Alcance	0.80		0.56	Muy Alto
						Tiempo				
						Costo				
						Calidad				
						<b>TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO</b>			<b>0.56</b>	
R011	El tiempo de comunicación del cliente es más lento del esperado (por ejemplo tiempo para responder a las preguntas para aclarar los requerimientos).	No se desarrolló un correcto plan de comunicaciones ni se catalogó correctamente a los interesados.	Retraso en el proyecto, no se desarrolla correctamente los requerimientos del cliente.	Planificación Ejecución Control (indicadores)	0.5	Alcance				Moderado
						Tiempo	0.40		0.20	
						Costo				
						Calidad				
						<b>TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO</b>			<b>0.20</b>	
R012	Los requisitos no se han definido	No se ha elaborado un	Retraso en el proyecto,	Planificación	0.3	Alcance	0.80		0.24	Alto
						Tiempo	0.80		0.24	
						<b>TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO</b>			<b>0.48</b>	
	correctamente, y su redefinición aumenta el ámbito del proyecto.	correcto plan de requisitos, no hay una buena toma de requisitos.	cambio del alcance.	Ejecución Control (indicadores) Cierre		Costo				
						Calidad				
						<b>TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO</b>			<b>0.48</b>	

## FORMATO N° 34 - PLAN DE RESPUESTA A RIESGOS

***PLAN DE RESPUESTA A RIESGOS***

CONTROL DE						
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Estado	Motivo
0.1	Geraldine Ubillús Rodríguez	Juan Soria	Juan Soria	20/10/14	Observado	Versión Original
1.0	Geraldine Ubillús Rodríguez	Juan Soria	Juan Soria	20/10/14	Aprobado	Versión Aprobada
1.1	Geraldine Ubillús Rodríguez	Miguel Calderón Su Nóbrega	Miguel Calderón Su Nóbrega	15/08/15	Aprobado	Versión Original

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema Integrado de Comercialización para la empresa Segundo Emir Químicos S.A.C.	SIC



Código del Riesgo	Amenaza / Oportunidad	Descripción del Riesgo	Causa Raíz	Trigger	Fases y/o Grupo de Proceso Afectados	Probabilidad por Impacto Total	Tipo de Riesgo	Responsable del Riesgo	Respuestas Planificadas	Tipo de Respuesta	Estrategia de Respuesta		
											Evitar	Mitigar	Aceptar
R007	Amenaza	El personal de apoyo abandona el proyecto antes de su finalización	No se definió correctamente los tiempos de los recursos, no se definieron claramente los acuerdos con los miembros del equipo	No se cumple con el alcance, tiempo, costo ni con los objetivos del proyecto. Es necesario cambio de recursos.	Ejecución Control (indicadores) Cierre	0.60	Muy Alto	Geraldine Ubillus Rodríguez	1. Definir claramente los tiempos de los recursos 2. Definir los acuerdos con el equipo, plasmados por escrito y que sean firmados.	Mitigar	Responsable de la Respuesta	Fecha Planificada	Plan de Contingencia
R010	Amenaza	Los usuarios y/o Clientes finales insisten en nuevos requerimientos	No se definió correctamente los requisitos ni se realiza un correcto control de cambios	Retraso en el proyecto.	Inicio Planificación Ejecución Cierre	0.56	Muy Alto	Geraldine Ubillus Rodríguez	1. Definir claramente en el control de cambios los adicionales por los cambios y los tiempos adicionales que se generarían dependiendo del tipo de cambio. 2. Definir un comité de cambios	Mitigar	Responsable de la Respuesta	Fecha Planificada	Plan de Contingencia

R012	Amenaza	Los requisitos no se han definido correctamente, y su redefinición aumenta el ámbito del proyecto.	No se ha elaborado un correcto plan de requisitos, no hay una buena toma de requisitos.	Retraso en el proyecto, cambio del alcance.	Planificación Ejecución Control (indicadores) Cierre	0.48	Alto	Geraldine Ubillus Rodríguez	Evitar  Mitigar  Evitar	1. Definir requisitos correctamente en conjunto con el cliente y usuarios. 2. Definir un comité de cambios que se encargue de la revisión. 3. Realizar reuniones de toma de requisitos donde se de conformidad por parte de los usuarios y clientes.	Evitar  Mitigar  Evitar	Geraldine Ubillus Rodríguez  Geraldine Ubillus Rodríguez	En la planificación del proyecto  En la planificación del proyecto	Evaluar cambio Informar al Comité de cambio Tomar las medidas necesarias
R002	Amenaza	Estimación de costos incorrecta o recursos no contemplados en financiamiento	Costos ocultos durante estimación de costos	% de financiamiento utilizado sobrepasa estimado	Planificación	0.40	Alto	Geraldine Ubillus Rodríguez	Evitar  Evitar  Mitigar	1. Realizar un buen análisis de costos que contemplen claramente lo necesario para el proyecto. 2. Definir en el cronograma los recursos y los costos. 3. Considerar holguras en los costos.	Evitar  Evitar  Mitigar	Geraldine Ubillus Rodríguez  Geraldine Ubillus Rodríguez	Al inicio del proyecto  En la planificación del proyecto  En la planificación del proyecto	Analizar causas Tomar acciones correctivas Monitorrear resultados
R003	Amenaza	Un retraso en una tarea produce retrasos en cascada en las tareas dependientes	No se definieron correctamente las tareas a desarrollarse	Desfase en el cronograma, no se cumple con las fechas establecidas	Inicio Planificación Ejecución Control (indicadores) Cierre	0.40	Alto	Geraldine Ubillus Rodríguez	Evitar  Mitigar  Evitar	1. Realizar correctamente el cronograma, definiendo claramente los tiempos de holgura. 2. Aplicar fast tracking 3. Realizar seguimiento y control continuo a las tareas que se están realizando.	Evitar  Mitigar  Evitar	Geraldine Ubillus Rodríguez  Geraldine Ubillus Rodríguez	En la planificación del proyecto  En la Planificación y ejecución.  En la Planificación y ejecución.	Analizar causas Tomar acciones correctivas Monitorrear resultados
R006	Amenaza	Los miembros del equipo no se comprometen con el proyecto y por lo tanto no alcanzan el nivel de rendimiento	No se eligió correctamente a los miembros del equipo, falta de motivación.	No se cumple con el alcance, tiempo, costo ni con los objetivos del proyecto.	Inicio Planificación Ejecución Control	0.40	Alto	Geraldine Ubillus Rodríguez	Mitigar  Mitigar	1. Reuniones semanales con el equipo de proyecto. 2. Motivar al equipo del proyecto.	Mitigar  Mitigar	Geraldine Ubillus Rodríguez  Geraldine Ubillus Rodríguez	Acción continua  Acción continua	Analizar causas Tomar acciones correctivas Monitorrear

	deseado		Es necesario cambio de recursos.	(indicadores) Cierre					Evitar	Geraldine Ubillus Rodríguez	Al inicio del proyecto.	resultados
R008	Amenaza Las personas clave del equipo sólo están disponibles una parte del tiempo	No se distribuyó correctamente los tiempos.	Retrasos y demoras en los entregables del proyecto.	Ejecución Control (indicadores) Cierre	0.40	Alto	Geraldine Ubillus Rodríguez	Evitar	Evitar	Geraldine Ubillus Rodríguez	En la Planificación	Analizar causas Tomar acciones correctivas Monitorear resultados
R004	Amenaza Un control de calidad inadecuado hace que los problemas de calidad que afectan a la planificación se conozcan tarde.	Falta de control en calidad, no se le dio la importancia necesaria.	No se obtiene el resultado esperado en el producto, no se cumple con los requisitos.	Planificación Ejecución Control (indicadores)	0.36	Alto	Geraldine Ubillus Rodríguez	Evitar	Evitar	Geraldine Ubillus Rodríguez	En la planificación del proyecto En la planificación del proyecto	Evaluar necesidades Evaluar impactos contractuales Tomar acciones correctivas
R005	Amenaza La falta de rigor (ignorar los fundamentos y estándares de desarrollo de software) conduce a fallos de comunicación, problemas de calidad y repetición re trabajo. Un consumo de tiempo innecesario.	Falta de conocimiento en los estándares de un software, No se definen los estándares.	No se obtiene la calidad requerida, demoras en solución de observaciones	Planificación Ejecución	0.36	Alto	Geraldine Ubillus Rodríguez	Evitar	Evitar	Geraldine Ubillus Rodríguez	En la planificación del proyecto En la planificación del proyecto	Evaluar estándares Evaluar impactos contractuales Tomar acciones correctivas
R009	Amenaza El presupuesto varía el plan del proyecto	No se estimó correctamente el presupuesto	No se cumple con las fechas del cronograma	Planificación	0.24	Moderado	Geraldine Ubillus Rodríguez	Evitar	Evitar	Geraldine Ubillus Rodríguez	Acción continua	Evaluar presupuesto Evaluar



## FORMATO N° 35 - PLAN DE GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
0.1	Geraldine Ubillús Rodríguez	Juan Soria Quijaite	Juan Soria Quijaite	10/09/2014	Versión Original
1.0	Geraldine Ubillús Rodríguez	Juan Soria Quijaite	Juan Soria Quijaite	10/09/2014	Versión Aprobada
1.1	Geraldine Ubillús Rodríguez	Miguel Calderón Su Nóbrega	Miguel Calderón Su Nóbrega	15/08/2016	Versión Aprobada

**PLAN DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES**

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema Integrado de Comercialización para la empresa Segundo Emir Químicos S.A.C.	SIC

ADQUISICIONES DEL PROYECTO
No se realizarán adquisiciones para el proyecto ya que la empresa cuenta con un hosting, equipos, el cual se está utilizando para otro proyecto llevado en paralelo, así también como los software de MS Project, Visual Studio 2013, SQL server 2012, rational rouse, office.
PROCEDIMIENTOS ESTÁNDAR A SEGUIR
Para el contrato de adquisición de la solución en la nube y para la adquisición de equipos y suministros se realizaran los siguientes procedimientos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lista de posibles proveedores del servicio</li> <li>- Desarrollo de bases técnicas</li> <li>- Emitir documento con las bases técnicas</li> <li>- Recibir y evaluar las propuestas de los posibles proveedores</li> <li>- Calificar a los proveedores en base a la puntuación definida</li> <li>- Seleccionar y/o adjudicar al proveedor</li> <li>- Emitir decisión de proveedor a contratar</li> <li>- Firma del contrato</li> </ul>
FORMATOS ESTÁNDAR A UTILIZAR
Se emitirán dos copias del contrato con el proveedor seleccionado y ganador de la adjudicación (una para el Equipo del Proyecto, una para el proveedor), las cuales serán revisadas por las partes y de presentarse alguna observación se realizara la revisión, modificación y se procederá a la firma del mismo.
COORDINACIÓN CON LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE LOS PROVEEDORES
El contrato de adquisición del servicio de la Nube debe ser coordinado con el proveedor seleccionado con 30 días de anticipación para cumplir con los requisitos indicados durante la licitación. Las coordinaciones con el proveedor se realizaran telefónicamente o mediante correo electrónico. El pago del servicio se realizara en una sola cuota.

<p>El contrato de adquisición de los equipos y suministros debe ser coordinado con el proveedor seleccionado con 10 días de anticipación para cumplir con los requisitos indicados durante la licitación. Las coordinaciones con el proveedor se realizarán telefónicamente o mediante correo electrónico. El pago del servicio se realizará al 100% a la entrega de los equipos y suministros y se especificarán en el contrato. Cualquier modificación que se requiera deberá solicitarse con un máximo de 48 horas antes de la firma del contrato.</p>
<p><b>RESTRICCIONES Y SUPUESTOS</b></p>
<p>Las restricciones y/o supuestos que han sido identificados y que pueden afectar las adquisiciones del proyecto son las siguientes:</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fluctuaciones de tipo de cambio: dado que el importe a cancelar está en Dólares Americanos, el tipo de cambio puede generar variaciones en la conversión de la moneda local, por lo que en el contrato se especificará el tipo de cambio, como el promedio del mes a la fecha de firma del mismo y deberá ser respetado a lo largo del periodo de pago.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fluctuaciones en el tiempo: se considera que las modificaciones en las fechas de cumplimiento del servicio y las compras no deberán exceder a lo establecido en el contrato, por lo que cualquier solicitud en la ampliación de tiempo deberá ser incluida como adenda al contrato.</li> </ul>
<p><b>RIESGOS Y RESPUESTAS</b></p>
<p>Según el Plan de Respuesta a los Riesgos, se tiene lo siguiente:</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- En el caso de la solución en la Nube, el pago se realizará en una cuota.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- En el caso de la adquisición de equipos y suministros, el pago se realizará al 100% a la entrega de los equipos y suministros</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los incumplimientos en los plazos de entrega deberán ser notificados con anticipación de 36 horas y se desarrollará una adenda al contrato para el nuevo plazo.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se especificará en el contrato las penalidades por el incumplimiento en los plazos de entrega de avances del desarrollo de la solución móvil, así como en la fecha de entrega de equipos y suministros.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitar feedback a los miembros del Equipo del proyecto, involucrados en el proyecto, para conocer el nivel de avance y cumplimiento en la implementación de la solución en la Nube, equipos y suministros.</li> </ul>
<p><b>MÉTRICAS</b></p>
<p>Se tomará como métrica las fechas establecidas para la firma de los contratos, así como las especificadas en el contrato para la implementación del servicio en la nube y la entrega de equipos y suministros de haberse adquirido.</p> <p>Se desarrollarán las métricas en función a la gestión de la calidad.</p>

## FORMATO N° 36 - PLAN DE GESTIÓN DE LOS INTERESADOS

**PLAN DE GESTIÓN DE LOS INTERESADOS**

CONTROL DE						
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Estado	Motivo
0.1	Geraldine Ubillús Rodríguez	Juan Soria Quijaite	Juan Soria Quijaite	10/09/14	Observado	Versión Original
1.0	Geraldine Ubillús Rodríguez	Juan Soria Quijaite	Juan Soria Quijaite	10/09/14	Aprobado	Versión Aprobada
1.1	Geraldine Ubillús Rodríguez	Miguel Calderón Su Nóbrega	Miguel Calderón Su Nóbrega	15/08/15	Aprobado	Versión Aprobada

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema Integrado de Comercialización para la empresa Segundo Emir Químicos S.A.C.	SIC

**NIVEL DE PARTICIPACIÓN DE LOS INTERESADOS**

Se deberá realizar la Reunión Kick Off para que el Director del Proyecto pueda interactuar con todos los interesados, identificando su nivel de participación, los cuales se clasificarán de la siguiente manera:

- **Desconocedor.** Desconocedor del proyecto y de sus impactos potenciales.
- **Reticente.** Conocedor del proyecto y de sus impactos potenciales, y reticente al cambio.
- **Neutral.** Conocedor del proyecto, aunque ni lo apoya ni es reticente.
- **Partidario.** Conocedor del proyecto y de sus impactos potenciales, y apoya el cambio.
- **Líder.** Conocedor del proyecto y de sus impactos potenciales, y activamente involucrado en asegurar el éxito del mismo.

INTERESADO (PERSONAS O GRUPOS)	NIVEL DE PARTICIPACIÓN		ALCANCE E IMPACTO DEL CAMBIO	ESTRATEGIA PARA INVOLUCRAR A LOS INTERESADOS	OBSERVACIONES Y COMENTARIOS
	ACTUAL	DESEADO			
<b>GERENTE GENERAL</b> Emil García Tuanama	Líder	Líder	Alto	No Aplica, puesto que la participación actual es la deseada.	Se mantendrá la comunicación que se tiene para mantener el nivel de participación actual.
<b>DIRECTOR DEL PROYECTO</b> Geraldine Ubillús Rodríguez	Líder	Líder	Alto	No Aplica, puesto que la participación actual es la deseada.	Se mantendrá la comunicación que se tiene actualmente para mantener el nivel de participación actual.
<b>ANALISTA E IMPLEMENTADOR DE SISTEMAS</b> Geraldine Ubillús Rodríguez	Partidario	Líder	Alto	No Aplica, puesto que la participación actual es la deseada.	Se mantendrá la comunicación que se tiene actualmente para mantener el nivel de participación actual.
<b>PROGRAMADOR</b> Geraldine Ubillús Rodríguez	Partidario	Partidario	Alto	No Aplica, puesto que la participación actual es la deseada.	Se mantendrá la comunicación que se tiene para mantener el nivel de participación actual.
<b>GERENTE DE COMERCIAL</b> Victoria Margarita García Tejada	Reticente	Partidario	Medio	Se invitará al Gerente Comercial a reuniones con el Sponsor con el fin de informarle sobre los impactos potenciales, beneficios que generará el proyecto para la organización con el fin de que apoye el cambio.	Se mejorará la comunicación con el Gerente Comercial respondiendo sus dudas del proyecto mediante correo electrónico.
<b>JEFE DE VENTAS</b> Luis Morales Camacho	Lider	Lider	Alto	Se invitará al Jefe de Ventas a reuniones con el Sponsor con el fin de informarle sobre los impactos potenciales, beneficios que generará el proyecto para la organización con el fin de que apoye el cambio.	Se mejorará la comunicación con el Jefe de Ventas respondiendo sus dudas del proyecto mediante correo electrónico
<b>INTERESADO CONSULTIVO</b> Juan Soria Quijaite	Neutral	Neutral	Bajo	No Aplica, puesto que la participación actual es la deseada.	Se mantendrá la comunicación que se tiene para mantener el nivel de participación actual.
<b>INTERESADO CONSULTIVO</b> Miguel Calderón Su Nóbrega	Partidario	Partidario	Bajo	No Aplica, puesto que la participación actual es la deseada.	Se mantendrá la comunicación que se tiene para mantener el nivel de participación actual.



## FORMATO N° 37 - PLAN DE GESTIÓN DE LA CONFIGURACIÓN

CONTROL DE VERSIONES					
<b>Versión</b>	<b>Hecha por</b>	<b>Revisada por</b>	<b>Aprobada por</b>	<b>Fecha</b>	<b>Motivo</b>
0.1	Geraldine Ubillús	Juan Soria	Juan Soria	09/09/2014	Versión Original
1.0	Geraldine Ubillús	Juan Soria	Juan Soria	09/09/2014	Versión Aprobada
1.1	Geraldine Ubillús	Miguel Calderón Su Nóbrega	Miguel Calderón Su Nóbrega	15/08/2015	Versión Aprobada

**PLAN DE GESTIÓN DE LA CONFIGURACIÓN**

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema Integrado de Comercialización para la empresa Segundo Emir Químicos S.A.C.	SIC
<b>INTRODUCCIÓN</b>	
El presente documento describirá el Plan Gestión de la Configuración que será aplicado al proyecto de construcción de software del proyecto SIC.	
<b>OBJETIVO</b>	
El objetivo es establecer, mantener y controlar la definición de los recursos generados a lo largo del ciclo de vida del proyecto SIC. El plan provee los procedimientos y pautas adoptadas por el equipo desarrollador del sistema para la gestión de la configuración del proyecto.	
<b>ALCANCE</b>	
El plan aplica para todas las etapas de vida del proyecto: Análisis, Diseño, Construcción, Pruebas e Implementación, identificándose los recursos de configuración de estos.	
<b>REFERENCIAS</b>	
➤ Plan de Gestión del Proyecto SIC	
<b>MANEJO DE CONFIGURACIÓN DE SOFTWARE</b>	
<b>Organización</b>	
➤ Para el desarrollo del proyecto se ha elegido a un jefe de proyecto, el cual puede rotar de acuerdo a como se va desarrollando el sistema.	
➤ Para la gestión de la configuración se define un Jefe de Gestión de Configuración, así como un Coordinador de Infraestructura.	
➤ En cuanto al Grupo de desarrollo esto se refiere a los todos los integrantes del proyecto quienes participarán en las funciones de análisis, diseño e implementación con los roles de analistas y desarrolladores	
<b>ROLES Y RESPONSABILIDADES</b>	
Según el Plan de Respuesta a los Riesgos, se tiene lo siguiente:	

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Jefe de Gestión de Configuración : Que lo realizará el jefe del proyecto, es responsable de la Gestión de Configuración tendrá las siguientes funciones y actividades:</li> <li>➤ Realizar el continuo registro de las reuniones realizadas por el equipo.</li> <li>➤ Administración, mantenimiento y control del repositorio unificado de versionado.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Coordinador Infraestructura: Que lo desarrollará el analista, su función será la creación del repositorio y capacitación a los miembros del equipo para su correcto uso.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Miembro del equipo de desarrollo: Que lo desarrollará el Analista desarrollador, este rol utilizará los diferentes artefactos ubicados en el repositorio (documentos, archivos, etc.); además de producirlos.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Jefe de Proyecto: Responsable de dirigir al equipo para alcanzar los objetivos propuestos.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Arquitectos: Que lo desarrollará el analista, encargados de buscar y seleccionar las mejores tecnologías y metodologías que permitan el desarrollo correcto y eficiente del sistema.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Analistas: Encargados de realizar el análisis de los requerimientos del sistemas y desarrollar la documentación asociada a ellos.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Desarrolladores: Encargados de realizar el desarrollo del sistema utilizando la documentación proporcionada por los analistas y documentando una nueva asociada al desarrollo del software.</li> </ul>
<p><b>IDENTIFICACIÓN DE LAS TAREAS DE CONFIGURACIÓN</b></p>
<p>Se identifican las tareas de la gestión de configuración que serán realizadas por los encargados.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Posicionamiento del personal de Gestión de Configuración: Se identifica que personas realizarán las diferentes tareas de la gestión de la configuración.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Desarrollar un esquema de numeración de los Ítems de Configuración: Se desarrolla un esquema simple que permita identificar de manera única a cada CI.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Identificar el Ítem de Configuración: Se le otorgara a cada recurso desarrollado en el proyecto el formato que permita su numeración.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Establecer Líneas Base: El equipo establece las líneas base del proyecto.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Establecer nomenclatura: Se establece parámetros para la rápida identificación por el nombramiento.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Monitoreo: Con el avance de las etapas del proyecto es necesario que se mantenga la integridad de los Ítem's de Configuración</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>DETERMINACIÓN DE LÍNEAS BASES Y RELEASE</b></li> </ul>

- Plan de Proyecto: Antes de iniciar cualquier etapa del proyecto se fija la línea base de alcance, su estimación cronológica y planificación. Se generara una línea base para cada fase, la cual será modificará ante cada cambio acordado con el equipo, y por cada nuevo elemento o modificación de los documentos relacionados.
- Requerimientos: Al concluir con la etapa de concepción se trazara la línea base de los requerimientos exigibles y no exigibles con el cliente y usuario en los documentos de Requerimientos y documento de visión. Al fin de la Elaboración, cuando se tengan bien definidas las Especificaciones de Casos de Uso, se generará la línea base para tomar las próximas decisiones en cuanto a análisis, diseño, implementación y pruebas.
- Se generará una nueva línea base cada vez que se produzca una modificación en los requerimientos o en los casos de uso, por control de cambios.
- Sistema : Por cada avance de software, se generará una línea base. Una vez el Producto esté terminado, probado y validado se tendrá la línea base final.

### NOMENCLATURA DE LOS ÍTEMS DE CONFIGURACIÓN

La documentación debe seguir una adecuada identificación que facilite el seguimiento de estos para sus oportunas revisiones o mantenimientos. Dentro de los documentos se debe incluir el historial de revisiones indicando los autores, la fecha y una breve descripción

### CONTROL DE CONFIGURACIÓN

- Solicitudes de cambio: Las solicitudes de cambios serán realizadas contactando directamente al Jefe de Proyecto.
- Evaluación de solicitudes de cambios: Una vez expuesta una solicitud de cambio se analizará el impacto, se verificarán los recursos implicados en la resolución de la solicitud y se estiman en que versión estará disponible dicho cambio.
- Aprobación o rechazo de los cambios: La aprobación o rechazo de cambios será evaluada por el equipo del proyecto. En caso de generar una nueva funcionalidad se creará un nuevo punto.
- Implementación de cambios: La implementación de los cambios se realizara sobre un punto. Cuando se decida incluir los cambios en la versión estable del software se realizará una modificación, generando una nueva versión.
- Auditoria y Revisiones: Las revisiones serán realizadas por el Jefe de Proyectos.
- Cronograma: Se mantiene el cronograma del Plan de Proyecto de modo que cada línea base se encuentra marcada por un hito que forma parte de los documentos y recursos a entregar en cada etapa del ciclo de desarrollo del software.
  - Plan de Gestión de Proyecto SEQUISAC
- Mantenimiento del Plan:
 

El encargado del monitoreo del presente documento y las versiones del proyecto se encuentran bajo responsabilidad del Jefe de Configuración. La frecuencia entre el monitoreo y la modificación será 2 veces por semana. Los cambios son considerados por todos los miembros del equipo. Los cambios son comunicados entre todos los miembros del equipo.

## FORMATO N° 38 - PLAN DE GESTIÓN DE CAMBIOS

CONTROL DE						
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Estado	Motivo
0.1	Geraldine Ubillús Rodríguez	Juan Soria Quijaite	Juan Soria Quijaite	09/09/14	Observado	Versión Original
1.0	Geraldine Ubillús Rodríguez	Juan Soria Quijaite	Juan Soria Quijaite	09/09/14	Aprobado	Versión Aprobada
1.1	Geraldine Ubillús Rodríguez	Miguel Calderón Su Nóbrega	Miguel Calderón Su Nóbrega	15/08/15	Aprobado	Versión Aprobada

## PLAN DE GESTIÓN DE CAMBIOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema Integrado de Comercialización para la empresa Saundo Emir Químicos	SIC

ROLES DE LA GESTIÓN DE CAMBIOS: ROLES QUE SE NECESITAN PARA OPERAR LA			
NOMBRE DEL	PERSONA ASIGNADA	RESPONSABILIDADES	NIVELES DE AUTORIDAD
Sponsor	Emil García Tuanama	Dirimir en decisiones empatadas en el Comité de Control de Cambios.	Total sobre el proyecto.
Comité de Control	Emil García Luis Morales Geraldine Ubillús	Decidir qué cambios se aprueban, rechazan, o difieren.	Autorizar, rechazar, odiferir solicitudes
Director de Proyecto	Geraldine Ubillús	Evaluar impactos de las Solicitudes de Cambio y hacer recomendaciones. Aprobar Solicitudes de Cambio.	Hacer recomendaciones sobre los cambios.
		Captar las iniciativas de cambio de los stakeholders y formalizarlas en Solicitudes de Cambio.	Emitir solicitudes de cambio
Usuarios / Clientes	Luis Morales Victoria García Tejada	Solicitar cambios cuando lo crea conveniente y oportuno.	Solicitar cambios

TIPOS DE CAMBIOS: DESCRIBIR LOS TIPOS DE CAMBIOS Y LAS DIFERENCIAS PARA TRATAR CADA UNO DE ELLOS.

- ACCIÓN CORRECTIVA:**  
Este tipo de cambio no pasa por el Proceso General de Gestión de Cambios, en su lugar el Project Manager tiene la autoridad para aprobarlo y coordinar su ejecución.
- ACCIÓN PREVENTIVA:**  
Este tipo de cambio no pasa por el Proceso General de Gestión de Cambios, en su lugar el Project Manager tiene la autoridad para aprobarlo y coordinar su ejecución.
- REPARACIÓN DE DEFECTO:**  
Este tipo de cambio no pasa por el Proceso General de Gestión de Cambios, en su lugar el Inspector de Calidad tiene la autoridad para aprobarlo y coordinar su ejecución.
- CAMBIO AL PLAN DE PROYECTO:**  
Este tipo de cambio pasa **obligatoriamente** por el Proceso General de Gestión de Cambios, el cual se describe en la sección siguiente.

PROCESO GENERAL DE GESTIÓN DE CAMBIOS: DESCRIBIR EN DETALLE LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DE CAMBIOS. ESPECIFICANDO

<p><b>SOLICITUD DE CAMBIOS:</b> Captar las solicitudes y preparar el documento en forma adecuada y precisa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> El Director de Proyectos se contacta con el Sponsor cada vez que capta una iniciativa de cambio.</li> <li><input type="checkbox"/> Entrevista al Stakeholder y levanta información detallada sobre lo que desea.</li> <li><input type="checkbox"/> Formaliza la iniciativa de cambio elaborando la Solicitud de Cambio respectiva usando el FORMATO 48. Presenta la Solicitud de Cambio al Comité de Cambios.</li> </ul>
<p><b>VERIFICAR SOLICITUD DE CAMBIOS:</b> Asegurar que se ha provisto toda la información necesaria para hacer la evaluación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> El Project Manager analiza a profundidad la Solicitud de cambio con el fin de entender lo que se solicita y las razones por las cuales se originó la iniciativa de cambio.</li> <li><input type="checkbox"/> Verifica que en la Solicitud de Cambios aparezca toda la información que se necesita para hacer una evaluación de impacto integral y exhaustivo.</li> <li><input type="checkbox"/> Completa la Solicitud de Cambio si es necesario.</li> </ul>
<p><b>EVALUAR IMPACTOS:</b> Evalúa los impactos integrales de los cambios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> El Project Manager evalúa los impactos integrales del cambio en todas las líneas base del proyecto, en las áreas de conocimiento subsidiarias, en otros proyectos y áreas de la empresa, y en entidades externas a la empresa.</li> <li><input type="checkbox"/> Describe en la Solicitud de Cambio los resultados de los impactos que ha calculado.</li> <li><input type="checkbox"/> Efectúa su recomendación con respecto a la Solicitud de Cambio que ha analizado.</li> <li><input type="checkbox"/> Registra el estado de la solicitud en el Registro de Cambios.</li> </ul>
<p><b>TOMAR DECISIÓN Y REPLANIFICAR:</b> Se toma la decisión a la luz de los impactos, (dependiendo de los niveles de autoridad), se replanifica según sea necesario.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> El Comité de Control de Cambios evalúa los impactos calculados por el Project Manager y toma una decisión sobre la Solicitud de Cambio: aprobarla, rechazarla, o diferirla, total o parcialmente.</li> <li><input type="checkbox"/> En caso de no poder llegar a un acuerdo el Sponsor tiene el voto dirimente.</li> <li><input type="checkbox"/> Comunica su decisión al Project Manager, quién actualiza el estado de la solicitud en el Registro de Cambios.</li> </ul>
<p><b>IMPLANTAR EL CAMBIO:</b> Se realiza el cambio, se monitorea el progreso, y se reporta el estado del cambio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> El Project Manager replanifica el proyecto para implantar el cambio aprobado.</li> <li><input type="checkbox"/> Comunica los resultados de la replanificación a los stakeholders involucrados.</li> <li><input type="checkbox"/> Coordina con el Equipo de Proyecto la ejecución de la nueva versión de Plan de Proyecto.</li> <li><input type="checkbox"/> Actualiza el estado de la solicitud en el Registro de Cambios.</li> <li><input type="checkbox"/> Monitorea el progreso de las acciones de cambio.</li> <li><input type="checkbox"/> Reporta al Comité de Control de Cambios el estado de las acciones y resultados de cambio.</li> </ul>
<p><b>CONCLUIR EL PROCESO DE CAMBIO:</b> Asegura que todo el proceso haya sido seguido correctamente, se actualizan los registros.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> El Project Manager verifica que todo el proceso de cambio se haya seguido correctamente.</li> <li><input type="checkbox"/> Actualiza todos los documentos, registros, y archivos históricos correspondientes.</li> <li><input type="checkbox"/> Genera las Lecciones Aprendidas que sean adecuadas.</li> <li><input type="checkbox"/> Genera los Activos de Procesos de la Organización que sean convenientes.</li> <li><input type="checkbox"/> Actualiza el estado de la solicitud en el Registro de Cambios.</li> </ul>
<p>PLAN DE CONTINGENCIA ANTE SOLICITUDES DE CAMBIO URGENTES: DESCRIBIR EL PLAN DE CONTINGENCIA PARA ATENDER SOLICITUDES DE CAMBIO SUMAMENTE URGENTES QUE NO PUEDEN ESPERAR A QUE SE REÚNA EL COMITÉ DE CONTROL DE</p>	

El único autorizado para utilizar y ejecutar personalmente este Plan de Contingencia es el Project Manager:

1. Registrar la Solicitud de Cambio: Project Manager registra personalmente la solicitud.
2. Verificar la Solicitud de Cambio: Project Manager verifica la solicitud.
3. Evaluar Impactos: Project Manager evalúa impactos.
4. Tomar Decisión: Project Manager toma la decisión consultando telefónicamente al Sponsor, o en su defecto consultando a por lo menos dos miembros del Comité de Control de Cambios.
5. Implantar el Cambio: Project Manager implanta el cambio.
6. Formalizar el Cambio: Project Manager convoca al Comité de Control de Cambios y sustenta la necesidad de haber utilizado este procedimiento de urgencia. Comité de Control de Cambios formaliza la aprobación o reconsidera la decisión del Project Manager.

8. Concluir el Cambio: Project Manager concluye el proceso de cambio.

**HERRAMIENTAS DE GESTIÓN DE CAMBIOS: DESCRIBIR CON QUE HERRAMIENTAS SE CUENTA PARA OPERAR LA GESTIÓN DE CAMBIOS.**

<b>PROCEDIMIENTOS</b>	Se recibe la solicitud de cambio, se documenta, se consulta con el equipo
<b>FORMATOS</b>	Se cuenta con el formato adjunto en Formato 49.

## 4. EJECUCIÓN

**Sistema Integrado de Comercialización para la  
Empresa Segundo Emir Químicos S.A.C**

**Documento Reglas de Negocio**

**Versión 1.0**



## Historial de Revisiones

CONTROL DE VERSIONES					
<i>Versión</i>	<i>Hecha por</i>	<i>Revisada por</i>	<i>Aprobada por</i>	<i>Fecha</i>	<i>Motivo</i>
0.1	Geraldine Ubillús	Juan Soria	Juan Soria	04/03/15	Versión original
1.0	Geraldine Ubillús	Juan Soria	Juan Soria	04/03/15	Versión aprobada
1.1	Geraldine Ubillús	Miguel Calderón Su Nóbrega	Miguel Calderón Su Nóbrega	15/08/15	Versión aprobada

## Reglas del Negocio

### 1. Introducción

Las organizaciones funcionan siguiendo múltiples reglas de negocio, explícitas o tácitas, que están embebidas en procesos, aplicaciones informáticas, documentos, etc. Pueden residir en la cabeza de algunas personas o en el código fuente de programas informáticos.

#### 1.1. Propósito

El propósito de este documento es describir las políticas, normas, operaciones, definiciones y restricciones presentes en la empresa "Segundo Emir Químicos S.A.C" y que son de vital importancia para alcanzar sus objetivos misionales. El documento se centra en las múltiples reglas del negocio, explícitas o tácitas, que están embebidas en procesos, documentos, etc. Las reglas del negocio especifican (en un nivel adecuado de detalle) lo que la empresa realiza en el desarrollo de sus actividades organizacionales.

#### 1.2. Alcance

El documento Reglas del Negocio contiene descrito políticas, normas, operaciones, definiciones y restricciones relacionadas a las actividades que la empresa realiza, que deben ser consideradas al desarrollar el Sistema con el fin de generar valor y poder cumplir los objetivos misionales.

#### 1.3. Referencias

- Acta de Constitución del Proyecto, documento en el cual se definió el alcance del proyecto.

#### 1.4. Visión General

Este documento explica las reglas de negocio a considerar en el desarrollo del Sistema Integrado de Comercialización, incluyendo sus correspondientes abreviaturas.

### 2. Definiciones

**2.1. RN01**

El vendedor debe de Calcular precio de venta, definir la forma de pago del cliente y anotar pedido.

**2.2. RN02**

El vendedor, al finalizar la toma de pedidos, debe de llamar a la central de Lima, donde dictará todos los pedidos que se han anotado.

**2.3. RN03**

El vendedor debe registrar el pago a crédito en función a los plazos que se manejan los cuales pueden ser a 15 días, 30 días o 45 días.

**2.4. RN04**

La forma de pago que se maneja solo es en soles.

**2.5. RN05**

En caso el cliente pase de la fecha de pago, no se aplicarán moras.

**2.6. RN06**

El administrativo debe de verificar todas las notas de pedido y llevarlas a producción.

**2.7. RN 07**

La empresa no maneja almacenes, todos los insumos son comprados al instante para la producción.

**2.8. RN08**

El producto y la factura serán entregados al cliente vía transportista.

**2.9. RN09**

Se imprimirá la factura siempre y cuando se haya completado el pago por el monto total de la misma.

**2.10. RN10**

Conforme el cliente va realizando pagos parciales, se le entrega recibos.

**2.11. RN11**

El comprobante de pago que se maneja es factura y recibos (en caso de pago parciales).

**2.12. RN12**

El Administrativo es el que generará la guía de remisión para luego entregársela al transportista.

**2.13. RN13**

El transportista no puede llevar los productos sin la Guía de remisión.

**2.14. RN14**

El vendedor recibe los pagos del cliente y los envía a la central.

**2.15. RN15**

El vendedor debe de realizar seguimientos a los pagos que debe de realizar el cliente.

**Sistema Integrado de Comercialización para la  
Empresa Segundo Emir Químicos S.A.C**

**GLOSARIO DEL NEGOCIO**

Versión 1.0

## Historial de Revisiones

CONTROL DE VERSIONES					
<i>Versión</i>	<i>Hecha por</i>	<i>Revisada por</i>	<i>Aprobada por</i>	<i>Fecha</i>	<i>Motivo</i>
0.1	Geraldine Ubillús	Juan Soria	Juan Soria	04/03/15	Versión original
1.0	Geraldine Ubillús	Juan Soria	Juan Soria	06/03/15	Versión aprobada
1.1	Geraldine Ubillús	Miguel Calderón Su Nóbrega	Miguel Calderón Su Nóbrega	15/08/15	Versión aprobada

## GLOSARIO

### 1. INTRODUCCIÓN

#### 1.1. Propósito

El propósito de este glosario es definir con exactitud y sin ambigüedad la terminología manejada en el proyecto Sistema Integrado de Comercialización para la empresa Segundo Emir Químicos S.A.C.

#### 1.2. Alcance

El alcance del presente documento se extiende a la empresa SEQUISAC.

#### 1.3. Referencias

El presente glosario hace referencia a los siguientes documentos:

- Plan de Gestión de Riesgos
- Plan de Dirección del Proyecto
- Cronograma del Proyecto

#### 1.4. Organización del Glosario

El Glosario está organizado por definiciones de términos ordenados de forma ascendente.

### 2. DEFINICIONES

A continuación se presentan todos los términos manejados a lo largo del proyecto “Sistema Integrado de Comercialización para la Empresa Segundo Emir Químicos S.A.C”.

**2.1. Aceptar un Riesgo**

Asumimos las consecuencias de un riesgo si ello ocurre.

**2.2. Acta de Constitución del Proyecto / Project Charter**

Es el documento donde se define los alcances, los objetivos, los participantes, la autoridad del proyecto.

**2.3. Caso de Negocio / Business Case**

Es un artefacto que proporciona la información necesaria desde un punto de vista empresarial para determinar si vale la pena invertir en este proyecto o no. Para un producto de software comercial, el caso de negocio debe incluir un conjunto de suposiciones sobre el proyecto y el orden de magnitud de rendimiento de capital invertido (ROI) si estas suposiciones son ciertas.

**2.4. Comité de Control de Cambios**

Un grupo de interesados responsables de analizar, evaluar, aprobar, retrasar o rechazar cambios al proyecto y registrar las decisiones y recomendaciones.

**2.5. Costo Real**

Costo total realmente incurrido y registrado para llevar a cabo un trabajo que se realizó en un período determinado respecto de una actividad del componente, o del cronograma de la estructura de desglose de trabajo.

**2.6. Estructura de Desglose de Trabajo / EDT**

Es una agrupación de elementos del proyecto orientada a los entregables del mismo, que organiza y define el alcance completo del proyecto.

**2.7. Evitar el Riesgo**

Es la estrategia en la que estamos conscientes del riesgo y rechazamos esta opción por los posibles resultados no favorables.

**2.8. Gestión del riesgo del proyecto**

Son los procesos relacionados con llevar a cabo la planificación de la gestión, la identificación, el análisis, la planificación de respuesta a los riesgos, así como el monitoreo y control en un proyecto.

**2.9. 2.9 Guía de Remisión**

Documento que sustenta el traslado de bienes.

**2.10. Línea Base**

La línea base es la versión aprobada de un enunciado del alcance, estructura de desglose del trabajo (EDT/WBS) y su diccionario de la EDT/WBS asociado, que sólo se puede modificar a través de procedimientos formales de control de cambios y que se utiliza como base de comparación.

**2.11. Lista de Riesgos**

Es una lista ordenada de riesgos conocidos y abiertos del proyecto, ordenados en orden decreciente de importancia y asociados con la mitigación específica o las acciones de contingencia.

**2.12. Mitigar el Riesgo**

Planeamos minimizar la ocurrencia y efecto del riesgo.

**2.13. Monitoreo del Riesgo**

Proceso de identificar, analizar y planificar nuevos riesgos.

**2.14. Nota de Compra**

Documento que formaliza la solicitud de insumos o bienes.

**2.15. Plan de Dirección del proyecto**

Es un artefacto global y compuesto que recopila toda la información necesaria para gestionar el proyecto. Incluye una serie de artefactos desarrollados durante la fase inicial y se mantiene a lo largo del proyecto.

**2.16. Plan de Gestión de la Configuración**

Describe todas las actividades de administración de configuración y control de cambios de un proyecto.

**2.17. Plan de Gestión de Riesgos**

Es un artefacto detallado de cómo gestionar los riesgos asociados al proyecto. Detalla las tareas de gestión de riesgo que se desarrollarán, las responsabilidades asignadas y cualquier recurso adicional necesario para la actividad de gestión de riesgos.

**2.18. Cronograma del proyecto**

Es un artefacto que consta de un conjunto de actividades y tareas secuenciales por tiempo, con recursos asignados, que contienen dependencias de tareas, para la iteración.

**2.19. Probabilidad del Riesgo**

Cálculo matemático o subjetivo de las posibilidades que existen de que una cosa se cumpla o suceda al azar.

**2.20. Requerimiento**

Solicitud de algún bien o servicio.

**2.21. Riesgo**

Cualquier evento futuro incierto que puede obstaculizar el logro de los objetivos estratégicos, operativos y/o financieros de la organización.

**2.22. Rol**

Una función definida que debe realizar un miembro del proyecto.

**2.23. Ruta Crítica**

Son tareas que de tardarse más de lo programado, atrasarán el proyecto total.

**2.24. Plan de Gestión de Cambios**

Un conjunto de procedimientos formalmente documentados que definen cómo controlan, cambian y aprueban los productos entregables y cualquier otro producto del proyecto.

**2.25. Stakeholder/Interesados**

Persona como cliente, patrocinador u organización interesado en el proyecto.

**2.26. Transferir el Riesgo**

Derivamos parcial o total la gestión de un riesgo a un tercero.

**2.27. Sequisac**

Son las siglas de la empresa "Segundo Emir Químicos S.A.C" para la cual se está desarrollando el proyecto.

**2.28. RN**

Son las siglas de "Regla de Negocio", las cuales se han detallado en el documento de Reglas de Negocio.

**2.29. UML**

Por sus siglas en inglés, Unified Modeling Language, es un lenguaje gráfico para visualizar, especificar, construir y documentar un sistema. UML ofrece un estándar para describir un "plano" del sistema (modelo), incluyendo aspectos conceptuales tales como procesos de negocio, funciones del sistema, y aspectos concretos como expresiones de lenguajes de programación, esquemas de bases de datos y compuestos reciclados.

**2.30. CUN**

Caso de uso del Negocio, es una descripción de los pasos o las actividades que deberán realizarse para llevar a cabo algún proceso de desarrollo del sistema. Se reconoce los procesos de funcionamiento actuales de la empresa.

**2.31. CUS**

Caso de Uso del Sistema, Es una descripción de los pasos o las actividades que deberán realizarse para llevar a cabo algún proceso de desarrollo del sistema.



**Sistema Integrado de Comercialización para la  
Empresa Segundo Emir Químicos S.A.C**

**Visión de Negocio**

**Versión 1.0**

## Historial de Revisiones

CONTROL DE VERSIONES					
<i>Versión</i>	<i>Hecha por</i>	<i>Revisada por</i>	<i>Aprobada por</i>	<i>Fecha</i>	<i>Motivo</i>
0.1	Geraldine Ubillús	Juan Soria	Juan Soria	04/03/15	Versión original
1.0	Geraldine Ubillús	Juan Soria	Juan Soria	04/03/15	Versión aprobada
1.1	Geraldine Ubillús	Miguel Calderón Su Nóbrega	Miguel Calderón Su Nóbrega	15/08/15	Versión aprobada

## VISIÓN DE NEGOCIO

### 1. INTRODUCCIÓN

#### 1.1. Propósito

Este documento tiene el propósito de mostrar la problemática de la empresa e identificar si es el nivel de automatización que solucionaría estos problemas.

#### 1.2. Alcance

El proceso a solucionar es el control de las ventas y cobranzas realizadas, lo cual corresponde al flujo de comercialización.

#### 1.3. Definiciones, Acrónimos, y Abreviaciones

Ver en SIC\_GLO\_SEQUISAC\_1.0. (Ver Formato 40)

#### 1.4. Referencias

- Lista de requerimientos de los stakeholder (Interesados).
- Project Charter /Acta de Constitución del Proyecto

#### 1.5. Descripción General

En este documento se describirá el posicionamiento del problema, y la solución que se le dará al mismo, así mismo se identifican los stakeholder y cliente, así como objetivos del proyecto y algunos requerimientos necesarios para el sistema.

### 2. POSICIONAMIENTO

#### 2.1. Oportunidad de Negocio

Implementar un Sistema Integrado de Comercialización para mejorar el control de las ventas y cobranzas realizadas, optimizando los procesos de Registro de Nota de Pedido, Guía de Remisión, generación de Factura y Cobranzas para mejorar la atención a los clientes y para poder mejorar el crecimiento del Negocio incrementando las oportunidades de venta.

## 2.2. Sentencia que describe el Problema

El problema de	Falta de control y seguimiento a las ventas, pedidos realizados y cobranzas.
Afecta a	La capacidad de crecer en el mercado.
El impacto asociado es: (consecuencias)	-Baja satisfacción en la atención al cliente. -Falta control de los ingresos económicos. -Falta de Control de las Notas de Pedido realizadas. -Falta de Control de las Cobranzas a realizarse. -Información no actualizada de la cuenta corriente de los clientes. -Mal seguimiento al flujo de ventas. -Falta de seguimiento de las cobranzas realizadas.
Una solución satisfactoria sería	Implementar el Sistema Integrado de comercialización para Incrementar la competitividad de SEQUISAC en el mercado de productos químicos.

## 2.3. Sentencia que define la posición del Producto

Para	Los Vendedores y El Administrador
Quienes	Necesitan un Sistema Automatizado para el Control de ventas y cobranzas.
El SIC	Es una Herramienta de Software
Que	Proporcionará eficiencia y rapidez en el control y seguimiento de las Notas de Pedido, las Guías de remisión, Facturas y cobranzas realizadas. Pudiendo contar claramente con los ingresos reales que tiene la empresa.
No como	Software desarrollado para procesos genéricos de control de comercialización.
Nuestro producto	Ya que nuestro producto está hecho a la medida de las necesidades.

## 3. DESCRIPCIÓN DE LOS STAKEHOLDER Y CLIENTES

### 3.1. Mercado Demográfico

Desde el punto de vista de SEQUISAC, los clientes a nivel nacional no están recibiendo un buen servicio ya que el proceso de control y seguimiento manual es muy lento y deficiente, adicionalmente que internamente la empresa no tiene montos exactos de los ingresos por ventas.

La automatización del proceso permitirá satisfacer las necesidades de mejor atención y rapidez del proceso, así como realizar un buen seguimiento y control.

### 3.2. Perfiles de los Stakeholder

ROL EN EL PROYECTO	INTERESADOS
SPONSOR	<b>GERENTE GENERAL</b> Emil García Tuanama
DIRECTOR DEL PROYECTO	<b>BACHILLER DE INGENIERIA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA</b> Geraldine Ubillús Rodríguez
ANALISTA DE SISTEMAS	

PROGRAMADOR	
GERENTES DE OPERACIONES	<b>GERENTE DE COMERCIAL</b> Victoria Margarita García Tejada
GERENTES FUNCIONALES	<b>JEFE DE VENTAS</b> Luis Morales Camacho
USUARIO LÍDER	<b>JEFE DE VENTAS</b> Luis Morales Camacho
USUARIOS	<b>GERENTE DE COMERCIAL</b> Victoria Margarita García Tejada
	<b>JEFE DE VENTAS</b> Luis Morales Camacho
INTERESADO CONSULTIVO	<b>INTERESADO CONSULTIVO</b> Juan Soria Quijaite
INTERESADO CONSULTIVO	<b>INTERESADO CONSULTIVO</b> Miguel Calderón Su Nóbrega

### 3.2.1. SPONSOR

<b>Representante</b>	Emil García Tuanama – Gerente General
<b>Descripción</b>	Interno
<b>Tipo</b>	Dirigir, organizar y controlar todas las áreas.
<b>Responsabilidades</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preparar planes y presupuestos de ventas, de modo que debe planificar sus acciones y las del departamento, tomando en cuenta los recursos necesarios y disponibles</li> <li>2. Establecer metas y objetivos.</li> <li>3. Calcular la demanda y pronosticar las ventas.</li> <li>4. Determinar el tamaño y la estructura de la fuerza de ventas.</li> <li>5. Reclutamiento, selección y capacitación de los vendedores.</li> <li>6. Establecer las cuotas de ventas y definir los estándares de desempeño.</li> <li>7. Compensa, motiva y guía las fuerzas de venta.</li> <li>8. Conducir el análisis de costo de ventas.</li> <li>9. Dirige el sistema de Trámite Documentario.</li> <li>10. Monitorear el departamento.</li> </ol>
<b>Criterios de Éxito</b>	La entrega de informes en tiempo real y de manera oportuna.
<b>Grado de Participación</b>	Aprobación del Proyecto.
<b>Entregables</b>	Informe de Ventas
<b>Comentarios</b>	Disponibilidad solo los días lunes.

### 3.2.2. GERENTE DE OPERACIONES

<b>Representante</b>	Victoria Margarita García Tejada
<b>Descripción</b>	Interno
<b>Tipo</b>	Conoce el proceso a nivel superficial.
<b>Responsabilidades</b>	Gestión de los Procesos de SEQUISAC.

<b>Criterios de Éxito</b>	La entrega de informes en tiempo real y de manera oportuna.
<b>Grado de Participación</b>	Aprobación del Proyecto. Aprobación de Presupuesto.
<b>Entregables</b>	Informe de ventas.
<b>Comentarios</b>	Disponibilidad solo los días lunes.

### 3.2.3. GERENTE FUNCIONAL

<b>Representante</b>	Luis Enrique Morales Camacho – Jefe de Ventas
<b>Descripción</b>	Interno
<b>Tipo</b>	Experto en todo el proceso.
<b>Responsabilidades</b>	Encargado de gestionar que las operaciones se realicen de forma correcta y eficiente, asegurado los recursos necesarios para dicho fin.
<b>Criterios de Éxito</b>	Emisión oportuna de reporte de ventas al día de forma oportuna. Conocer de forma oportuna el estado de cada proceso.
<b>Grado de Participación</b>	Aprobación de Cronograma de Desarrollo Aprobación de la Lista de Requerimientos
<b>Entregables</b>	Informes de ventas. Informe de Control de Estado de Procesos Informe de emisión de Notas de Venta.
<b>Comentarios</b>	Disponibilidad solo los días lunes y martes.

### 3.3. Perfil de los Clientes

#### 3.3.1. USUARIOS

<b>Representante</b>	Luis Enrique Morales Camacho – Jefe de Ventas
<b>Descripción</b>	Interno
<b>Tipo</b>	Experto en todo el proceso a nivel operativo.
<b>Responsabilidades</b>	Encargado de cumplir todas las tareas necesarias del proceso: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Control de ventas</li> <li>• Control de cobranzas</li> <li>• Realizar Ventas</li> </ul>
<b>Criterios de Éxito</b>	El sistema funcione de forma eficiente, emitiendo reportes consistentes y en tiempo real.
<b>Grado de Participación</b>	Análisis de Requerimientos. Validación de Requerimientos. Validación de Entregables,
<b>Entregables</b>	Informes de ventas. Informe de Control de Estado de Procesos
<b>Comentarios</b>	Las reuniones con los usuarios, están programadas desde el inicio del proyecto y aprobadas por la jefatura de la oficina de grados y títulos.

### 3.4. Entorno del Cliente

- Socialmente hay un buen ambiente de trabajo, el personal no ha variado en los últimos 3 años.
- La Infraestructura es agradable los espacios están correctamente divididos.
- El horario de trabajo es de 9 a.m a 7 p.m. con una hora de refrigerio.

### 3.5. Necesidades Clave de los Stakeholder o Clientes

NECESIDAD	PRIORIDAD	PREOCUPACIONES / IMPORTANCIA Para el Stakeholder	SOLUCIÓN ACTUAL	SOLUCIÓN PROPUESTA
Control de ventas actual  Control de Cobranzas  Control y seguimiento de Ingresos	Alta	Nos preocupa que no sabemos exactamente cuántas ventas se realizan ni cuantos clientes aún están pendiente de cobrar, tampoco sabemos exactamente cuánto es nuestro ingreso por ventas.	El proceso de comercialización que se llenan manualmente y que lo ingresan en MS Excel para su control.	Se va a sistematizar el proceso, donde se podrá realizar las notas de pedidos, Guías de remisión, Facturas y cobranzas, en el cual se contarán con reportes donde veremos claramente los ingresos por venta.

### 3.6. Alternativas y Competencia

Existe otros software especializados en el control de ventas, si hablamos de los comúnmente llamados “enlatados” cuya fortaleza es la modularidad sin embargo el precio por licencia es muy alto y si se requiere adaptación al proceso existente hay un costo de por medio, adicionalmente no se adaptan completamente al proceso actual de la empresa.

Existe la alternativa de contratar una empresa de desarrollo externa, pero al ser 100% externo el costo es mucho mayor, considerando que parte del equipo del proyecto es parte de la universidad o es egresado de la misma.

## 4. Objetivos del Modelado de Negocio

- Registrar las Notas de Pedido.
- Registrar la Guía de Remisión.
- Registro de la Factura.
- Registro de las cobranzas realizadas.
- Controlar todos los procesos por medio de reportes.
- Cuenta con un control de clientes y vendedores por medio de los catálogos.
- Realizar ventas en menor tiempo.
- Entrega de productos a los clientes en menos días.

## **5. Precedencia y Prioridad**

1. Obtener datos correctos sobre las ventas y cobranzas realizadas, así como los ingresos económicos por ventas concluidas.
2. Controlar las ventas y cobranzas realizadas.
3. Reportes de Estado de estado de cuenta de clientes.
4. Registro Nota de pedido, Guía de Remisión, Factura y cobranzas.
5. Registro de clientes, vendedores por medio de los catálogos.
6. Disponibilidad del sistema por medio de móviles.

## **6. Otros**

### **6.1. Restricciones**

Las facturas solo realizarán en soles y contarán con 3 tipos de pago, a 15, 30 o 45 días, según lo indicado.

### **6.2. Estándares Aplicables**

Las facturas deben de cumplir con los estándares que rige la SUNAT.

### **6.3. Cuantificadores (Medidas)**

El proceso actual de ventas es de 3 a 5 días, 1 día para el registro de las ventas, de 1 a 2 días para producción, de 1 a 2 días para que se realice el transporte hacia el destino para el cliente.

### **6.4. Requerimientos de Infraestructura**

La base de datos del Sistema requiere ser alojada en un servidor web Windows con Microsoft® SQL Server® 2012 Express instalado.

### **6.5. Requerimientos Ambientales**

Se debe reducir en un 30% la cantidad de hojas impresas, considerando que las consultas y controles se realizaran en el sistema.

**Sistema Integrado de Comercialización**  
**Documento de Arquitectura de Negocio**

**Version 1.0**



## HISTORIAL DE REVISIONES

CONTROL DE VERSIONES					
<i>Versión</i>	<i>Hecha por</i>	<i>Revisada por</i>	<i>Aprobada por</i>	<i>Fecha</i>	<i>Motivo</i>
0.1	Geraldine Ubillús	Juan Soria	Juan Soria	04/03/15	Versión original
1.0	Geraldine Ubillús	Juan Soria	Juan Soria	04/03/15	Versión aprobada
1.1	Geraldine Ubillús	Miguel Calderón Su Nóbrega	Miguel Calderón Su Nóbrega	15/08/15	Versión aprobada

## ARQUITECTURA DE NEGOCIO

### 1. Introducción

#### 1.1. Propósito

Este documento provee una visión general de la organización y el funcionamiento del negocio, lo cual es necesario tener claro y comprendido para la implementación del Sistema Integrado de Comercialización.

#### 1.2. Alcance

El presente documento describe y detalla la arquitectura del negocio a ser utilizada por SEQUISAC para el proyecto de implementación del Sistema Integrado de Comercialización.

#### 1.3. Definiciones, Acrónimos y Abreviaturas

Ver en SIC\_GLO\_SEQUISAC\_1.0. (Ver Formato 40)

#### 1.4. Referencias

Project charter, documento en el cual se definió el alcance del proyecto.

#### 1.5. Visión General

El presente documento de Arquitectura de Negocio consta principalmente de diferentes vistas del negocio, las cuales están dirigidas a diferentes stakeholders y son descritas en el punto de Representación Arquitectónica.

## 2. Representación Arquitectónica

A continuación tenemos una relación de las vistas que serán desarrolladas:

- Vista de mercado:

Esta vista define los mercados en los que el negocio opera, el crecimiento o la competencia puede cambiar estos mercados.

- Vista de los procesos de Negocio:  
Aquí se describe el conjunto de actividades que se realiza en el negocio y quienes lo realizan.
- Vista de la organización:  
Vista de la organización describe las agrupaciones de responsabilidades dentro del negocio.
- Vista de los recursos humanos:  
La Vista de recursos humanos describe las remuneraciones y los mecanismos de incentivos.
- Vista del dominio:  
La Vista del dominio describe los conceptos principales y las estructuras de información usadas por el negocio.
- Vista geográfica:  
La Vista geográfica describe la distribución de la estructura orgánica y como funciona en diferentes situaciones físicas, como las ciudades y países
- Vista de comunicaciones:  
La Vista de comunicación describe las formas de cómo se realiza la comunicación dentro del negocio.

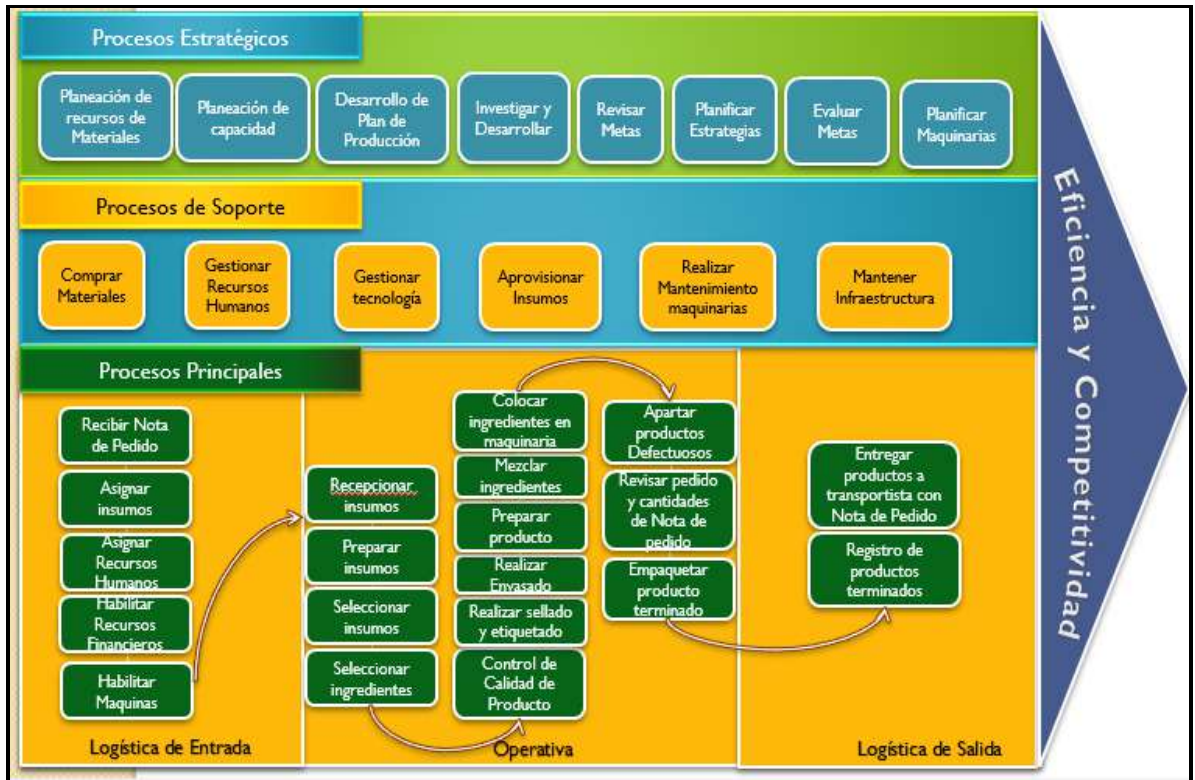
### 3. Lineamientos Arquitectónicos

Metas	Limitaciones
1. Agilizar el proceso de ventas.	a. El proceso de ventas lo realizan manualmente.
2. Obtener mayor ventaja competitiva	b. Se debe cumplir con normativas para el proceso.

### 4. Vista de Mercado

SEQUISAC se dedica a la venta de productos químicos para la agricultura, sus clientes se encuentran en las diferentes provincias, en las cuales se encuentran ubicados sus vendedores. La empresa busca ofrecer un mejor servicio para sus clientes, de esta manera se encuentra en la búsqueda de implantar un sistema de apoyo a los procesos que vienen realizando actualmente.

### 5. Vista de Proceso de Negocio



**5.1. Contexto de Negocio**

Actores de Negocio	Descripción
1. Cliente	Rol desempeñado por un agente externo a la empresa que adquiere un producto.
2. Proveedor	Rol desempeñado por un agente externo que provee de insumos necesarios para la producción.

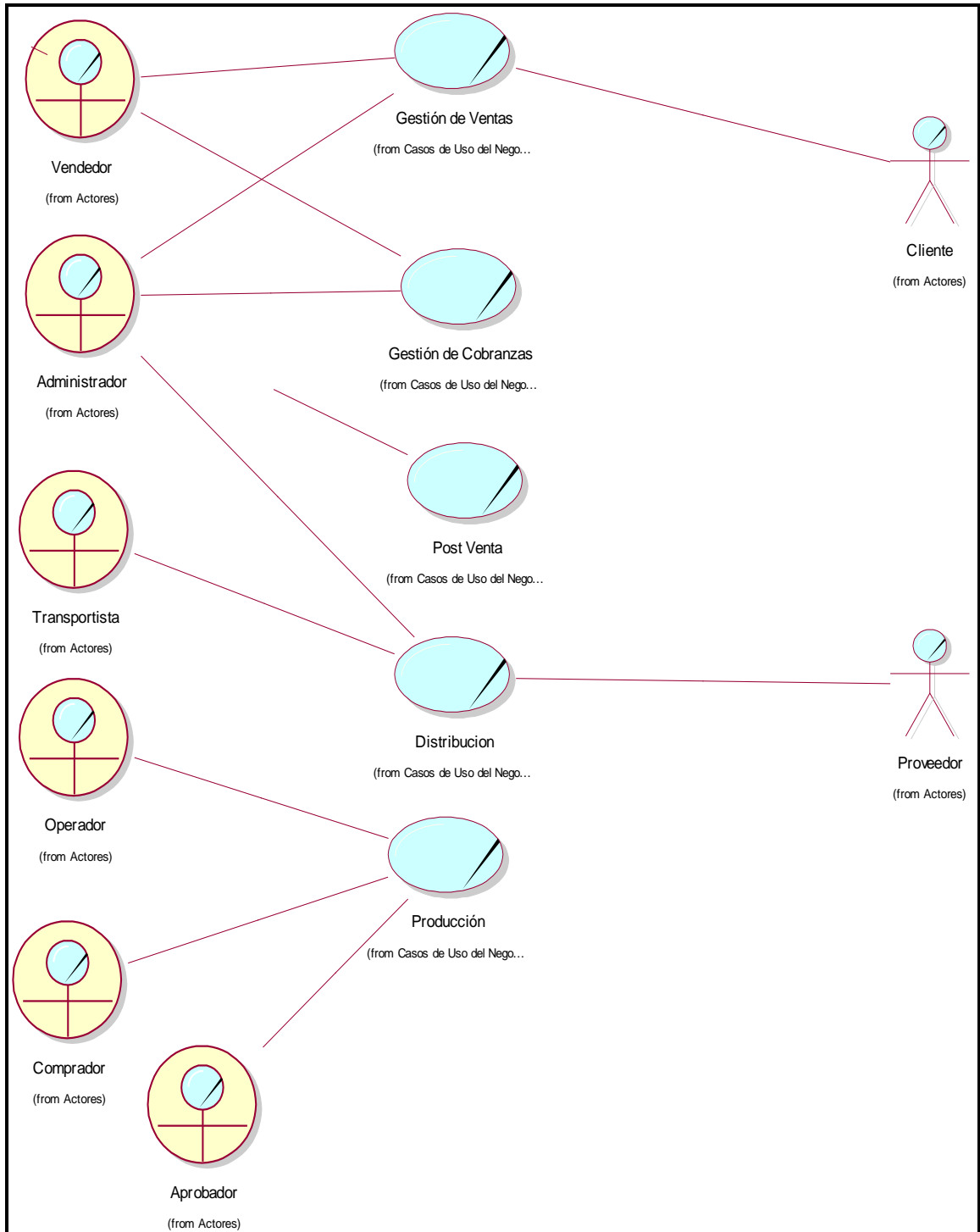
**5.2. Casos de Uso de Negocio significativos arquitectónicamente**

CU de Negocio	Descripción
1. Gestión de Ventas	Describe el proceso de registro de Notas de Pedido.
2. Producción	Describe el proceso de realización del producto.
3. Distribución	Describe el proceso de Distribución de los productos terminados.
4. Gestión de Cobranzas	Describe el proceso de cobranza por los productos vendidos, estas cobranzas son de acuerdo a la forma de pago.
5. Post Venta	Describe el proceso de Post venta, en cuanto se presenta algún reclamo.

### 5.3. Diagrama de Casos de Uso de Negocio

Se presenta el diagrama de caso de uso del negocio.

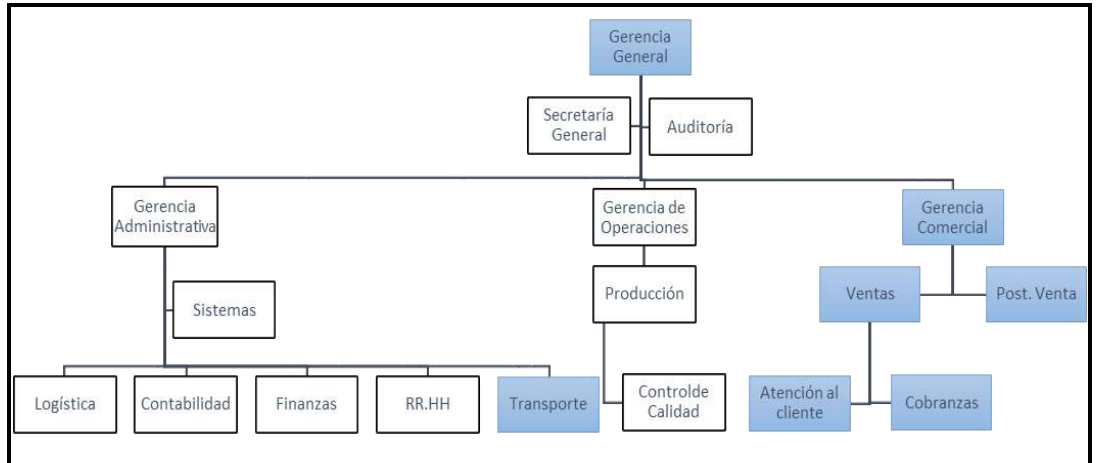
#### Diagrama de Casos de Uso de Negocio:



## 6. Vista de la Organización

### 6.1. Estructura de la Organización

Siendo las ventas y cobranzas un proceso de la SEQUISAC, el organigrama es el siguiente:



### 6.2. Realizaciones de Caso de Uso de Negocio

#### Descripción de los Trabajadores de Negocio identificados

Trabajadores de Negocio	Descripción
1. Vendedor	Rol desempeñado por el vendedor de campo, se encarga de registrar los pedidos de los clientes.
2. Administrador	Rol desempeñado por el encargado de registro de pedidos y enviarlos a producción. Así mismo, como atender reclamos de los clientes.
3. Operador	Rol desempeñado por el encargado de producción.
4. Comprador	Rol desempeñado por el personal de producción encargado de realizar la compra de los insumos necesarios para la producción.
5. Aprobador	Rol desempeñado por el gerente general.
6. Transportista	Rol desempeñado por el encargado de llevar los productos terminados a los clientes que se encuentran en las distintas provincias.

#### Descripción de las Entidades de Negocio identificadas

<b>Entidades de Negocio</b>	<b>Descripción</b>
Solicitud de Pedido	Hace referencia a la petición del vendedor para el registro de pedido del cliente.
Registro de Pedido	Hace referencia al registro de pedido realizado por el vendedor y la realización de la Nota de pedido realizada por el administrador.
Nota de Pedido	Documento de registro de pedido, el cual es enviado a producción.
Solicitud de Pedido	Solicitud de pedido de insumos realizada por el operador, la cual es derivada al comprador.
Orden de Compra	Documento de Aprobación para la realización de compra de insumos para producción.
Insumo	Insumo requerido por el operador para producción.
Producto	Producto terminado, el cual es derivado al transportista para su entrega.
Solicitud	Hace referencia al pedido que realiza el transportista para la entrega de la Guía de Remisión realizada por el administrador.
Guía de Remisión	Documento realizado por el administrador que hace referencia a los productos a transportar.
Informe	Hace referencia a la conformidad del envío y recepción del producto por el cliente, el cual el administrador hace llegar al cliente para el respectivo seguimiento del cobro.
Solicitud	Hace referencia a la solicitud de cobro realizada por el vendedor para el pago respectivo del cliente.
Factura	Documento que realiza el administrador y es entregado por el transportista.

### **Detalle de los Casos de Uso de Negocio**

<b>CU de Negocio 1:</b>	Gestión de Ventas
Solicitar Pedido	
Dictar Pedido	
Tomar Pedido	
Determinar Forma de Pago	
Escoger a 15 días	
Escoger a 30 días	

<b>CU de Negocio 1:</b>	Gestión de Ventas
Escoger a 45 días	
Registrar Forma de Pago	
Calcular Precio de Venta	
Registrar precio de Venta	
Llamar	
Tomar Pedido	
Realiza Nota de Pedido	
Enviar Nota de pedido	

<b>CU de Negocio 2:</b>	Producción
Recibir Nota de Pedido	
Verificar Nota de Pedido	
Solicitar insumos	
Recibir Solicitud de insumo	
Verificar Solicitud de insumo	
Generar Orden de Compra	
Evaluar Orden de Compra	
Autorizar Desembolso	
Enviar Orden de Compra Aprobada	
Recibir Orden de Compra	
Realizar Pedido de Insumos	
Registrar Pedido insumos	
Elaborar Insumos	
Enviar Pedido de Insumos	
Recibir Pedido insumos	
Entregar pedido insumos	
Recibir pedido de insumos	
Elaborar pedido	
Empaquetar productos	
Enviar productos a transportista	

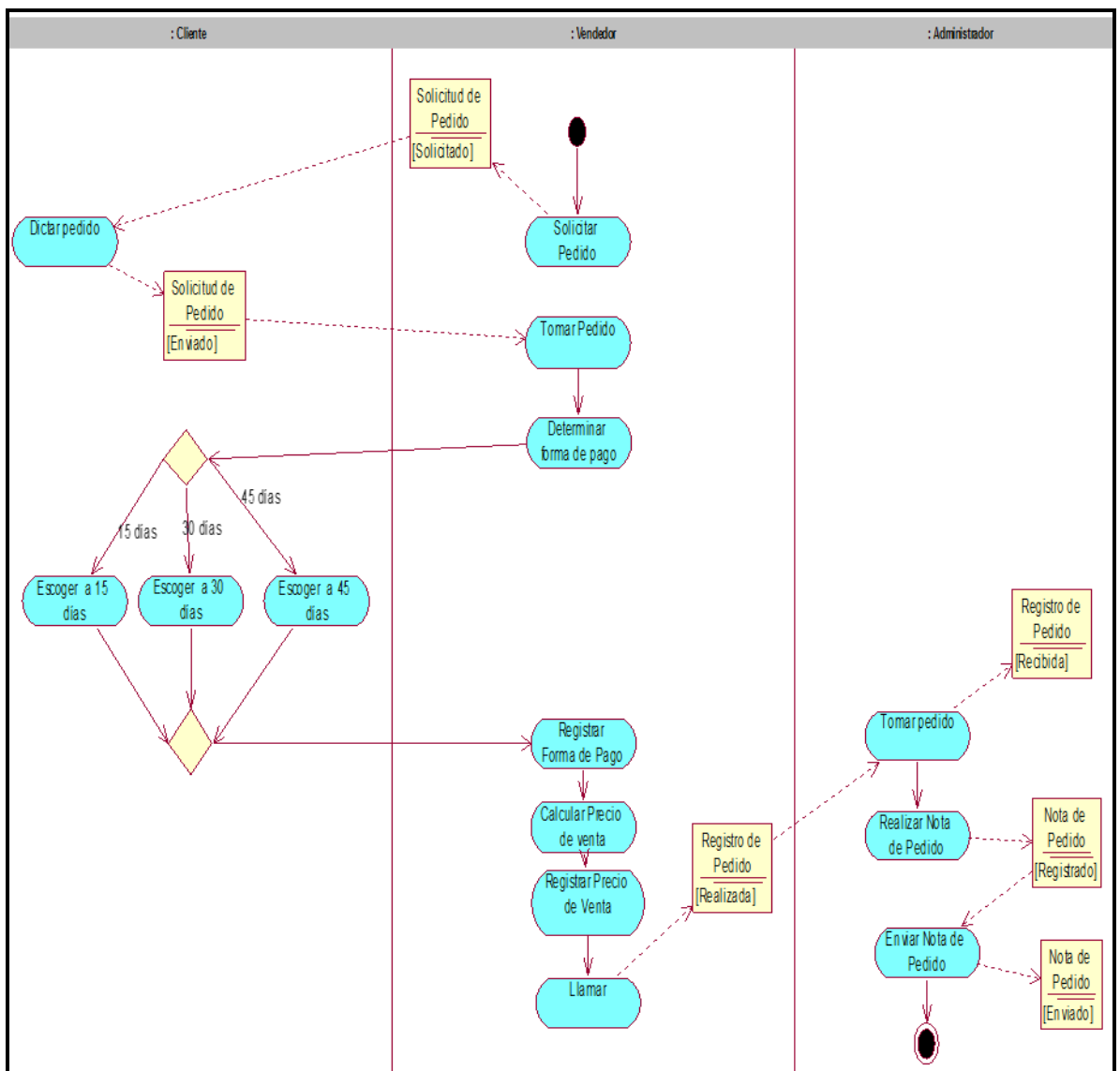
<b>CU de Negocio 3:</b>	Distribución
Recibir Productos	
Solicitar Guía de Remisión	
Recibir Solicitud	
Generar Guía de Remisión	
Enviar Guía de Remisión	
Recibir Guía de Remisión	
Transportar Guía de Remisión	
Transportar Productos	
Entregar Productos	
Informar entrega de productos	
Recibir Información de Entrega conforme	
Enviar Informe de Entrega Conforme	

<b>CU de Negocio 4:</b>	Gestión de Cobranzas
Recibir Informe de entrega Conforme	
Verificar Forma de Pago	
Esperar 15 días	
Esperar 30 días	
Esperar 45 días	
Solicitar Pago	
Realizar Pago	
Recibir Pago	
Realizar Informe de Pago	
Enviar Pago	
Enviar informe de pago	
Recibir envío	
Realizar Factura	
Enviar factura	
Recibir factura	
Entregar factura	
Recepcionar Factura	

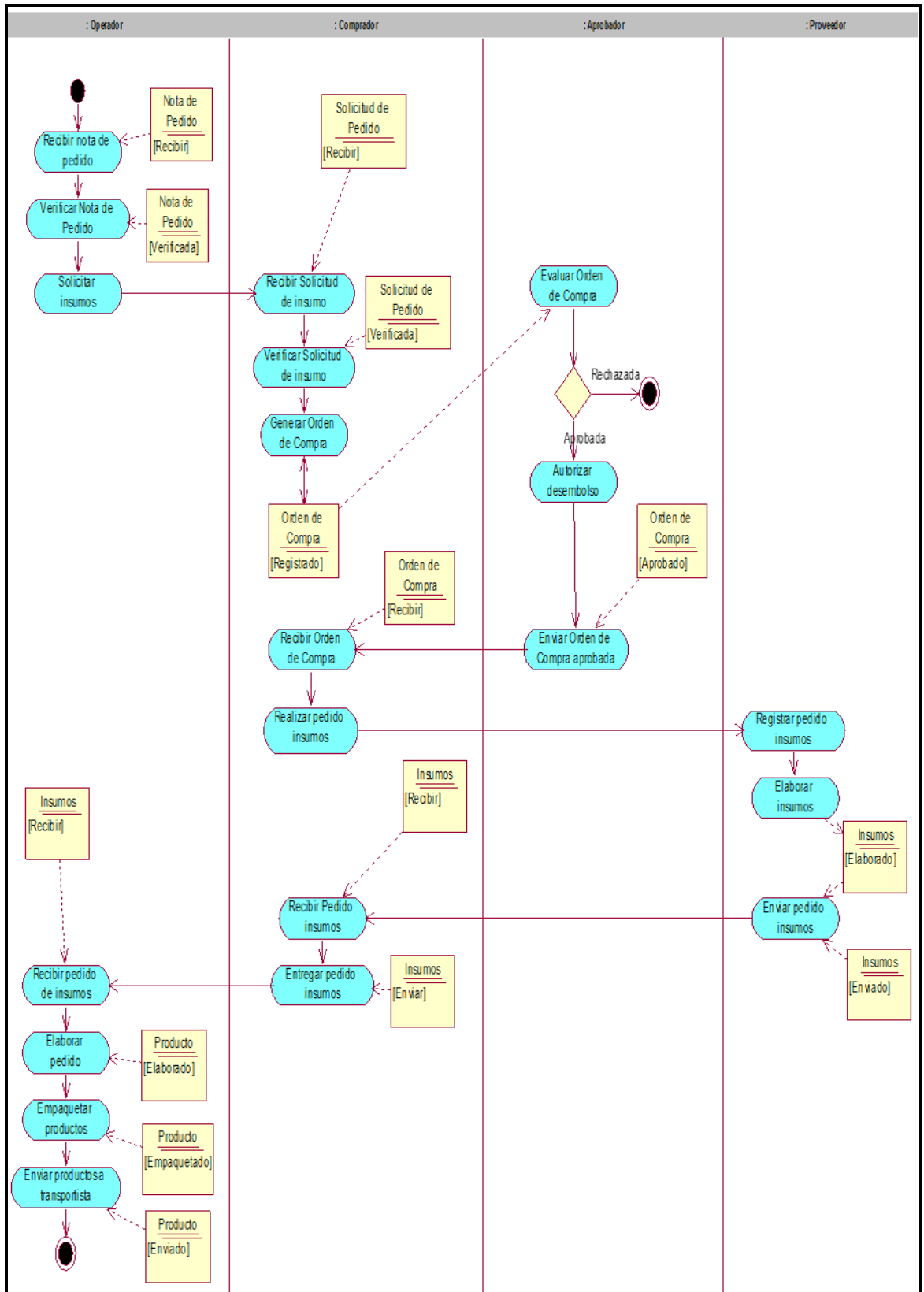


<b>CU de Negocio 5:</b>	Post Venta
Llamar informando reclamo	
Recibir llamada de Reclamo	
Evaluar Reclamo	
Aceptar Reclamo	
Rechazar Reclamo	
Registrar Reclamo	
Tomar acciones respectivas	

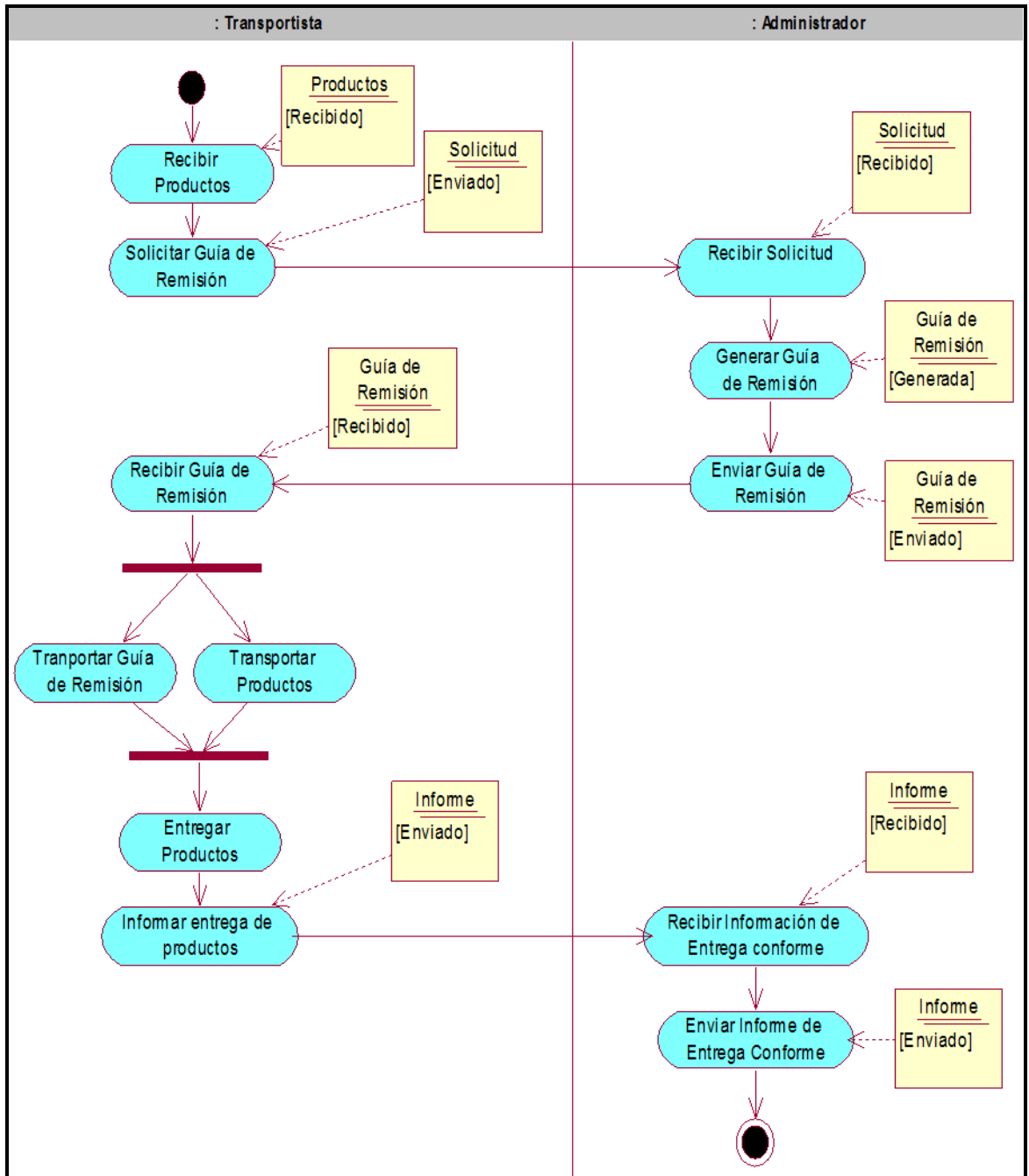
**Diagrama de Actividades del CUN1 - Gestión de Ventas**



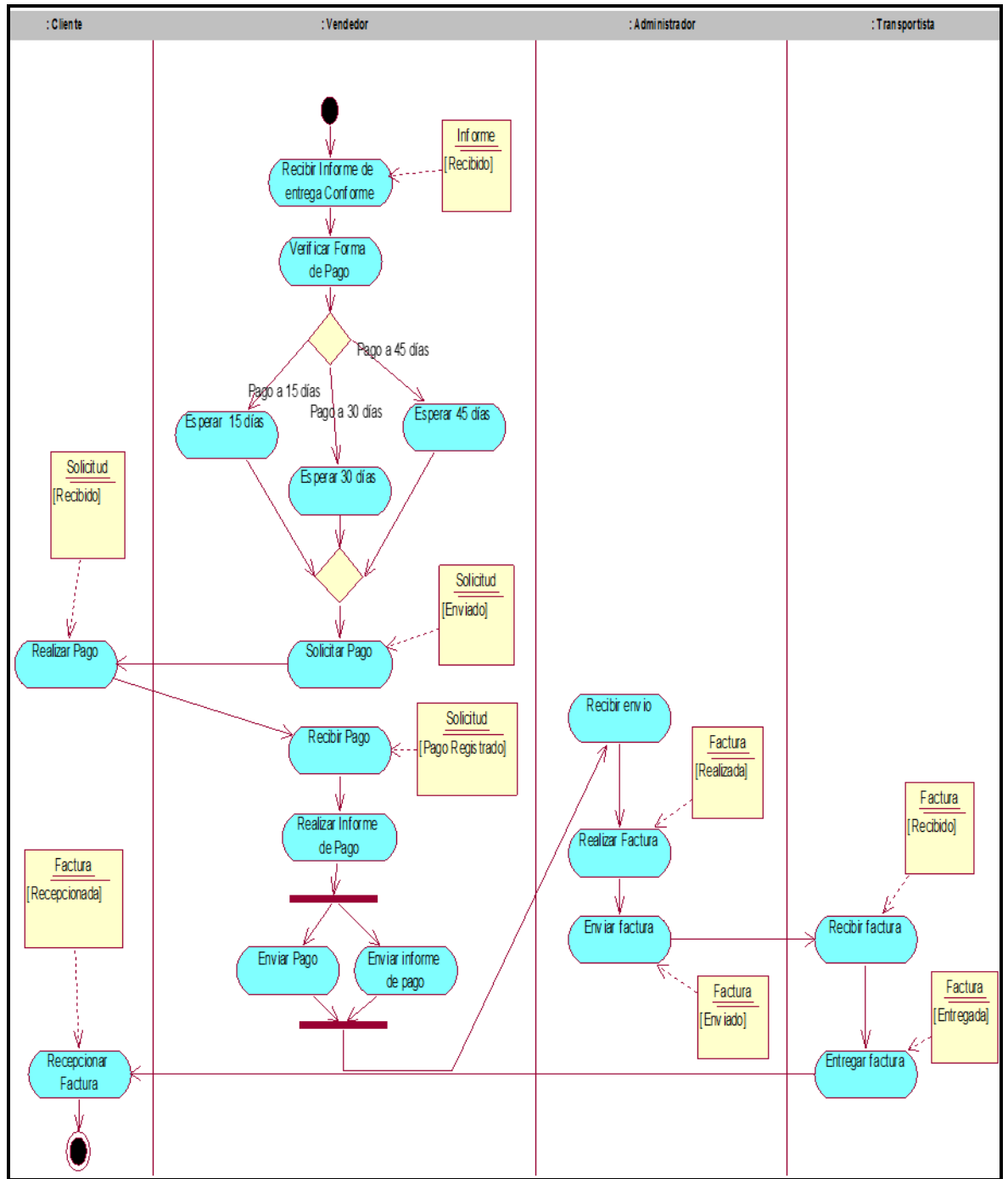
**Diagrama de Actividades del CUN2 - Producción**



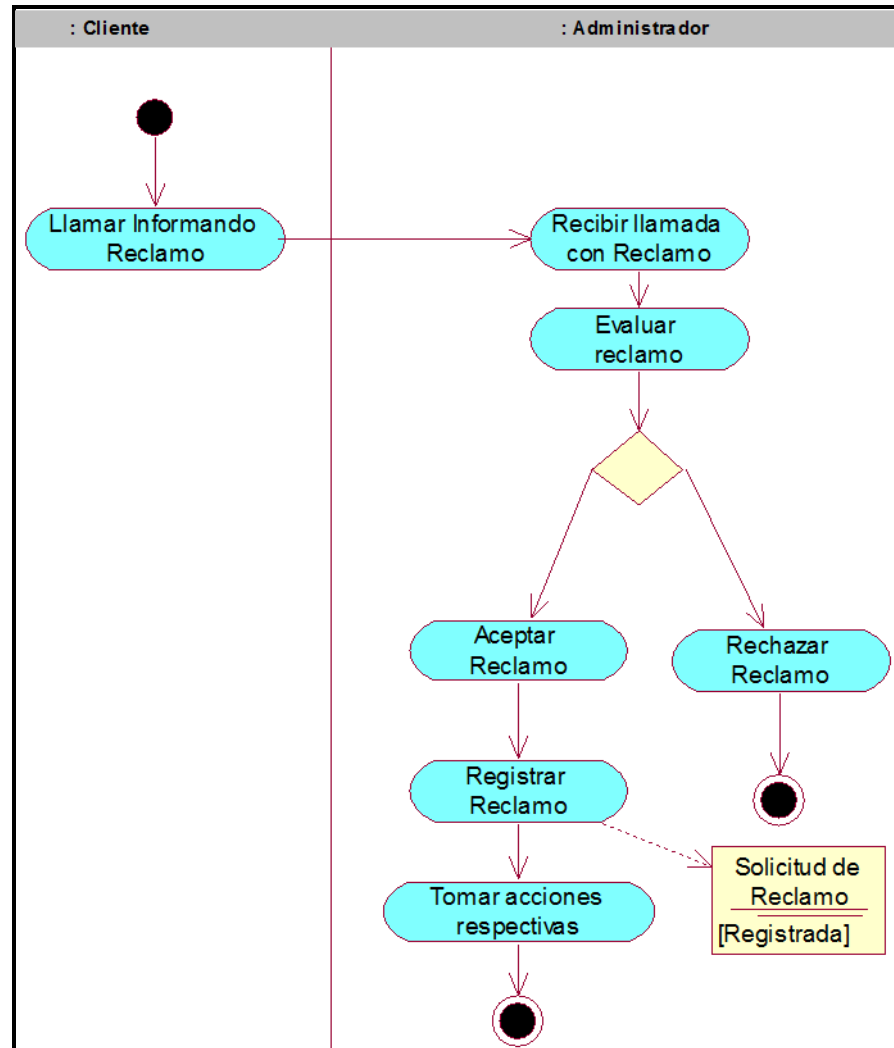
### Diagrama de Actividades del CUN3 - Distribución



**Diagrama de Actividades del CUN4 - Gestión de Cobranzas**



## Diagrama de Actividades del CUN5 – Post Venta



### 6.3. Patrones Generales de Comportamiento

El procedimiento de Abastecimiento de insumos cumple con el proceso genérico de Solicitud de insumos manejado por el área de producción.

## 7. Vista de los Recursos Humanos

### 7.1. Remuneración e Incentivos

No aplica.

### 7.2. Vista cultural

No aplica.

### 7.3. Competencias

No aplica.

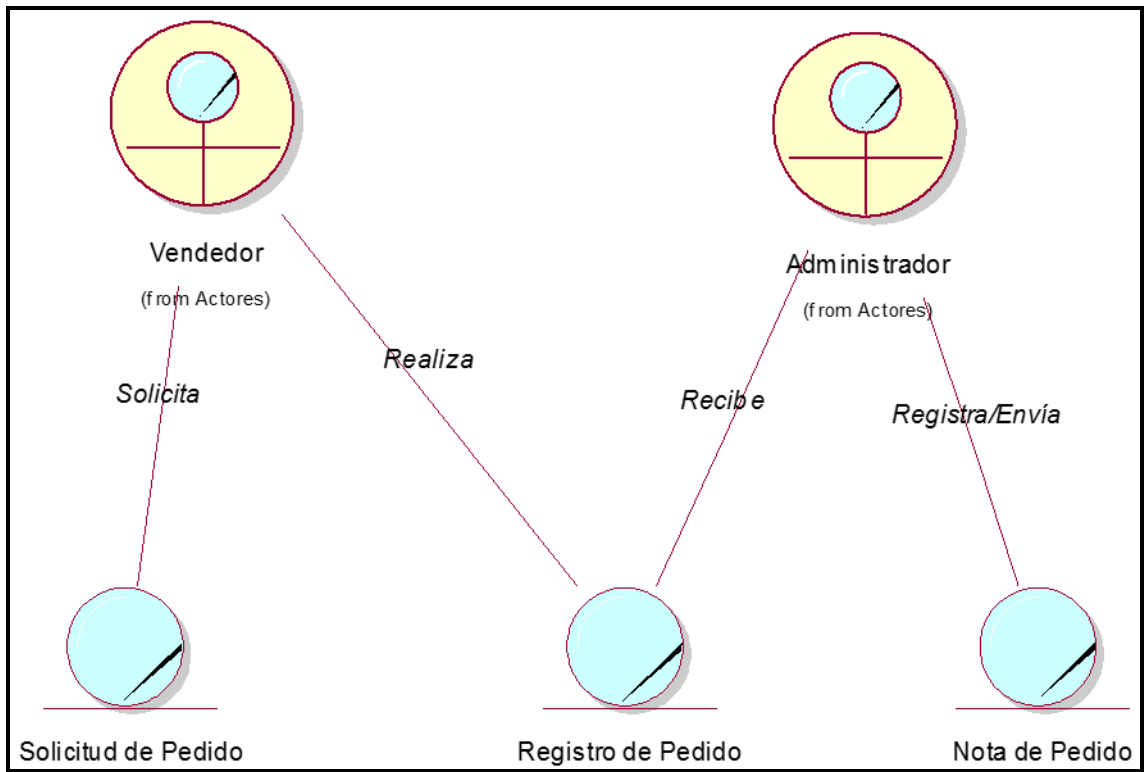
## 8. Vista de Dominio

### 8.1. Listado de Entidades por Caso de Uso

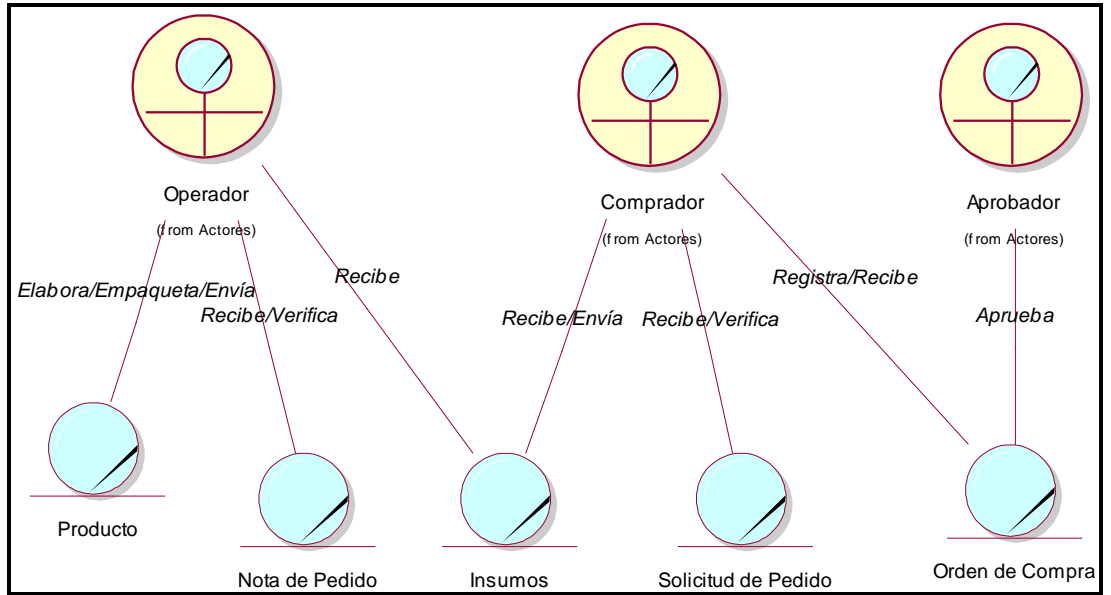
Caso de Uso de Negocio	ENTIDAD
<b>Gestión de Ventas</b>	Solicitud de Pedido
	Registro de Pedido
	Nota de Pedido
<b>Producción</b>	Producto
	Nota de Pedido
	Insumos
	Solicitud de Pedido
	Orden de Compra
<b>Distribución</b>	Producto
	Solicitud
	Guía de remisión
	Informe
<b>Gestión de Cobranzas</b>	Informe
	Solicitud
	Factura
<b>Post Venta</b>	Solicitud de Reclamo

**Diagramas de Clases de Negocio**

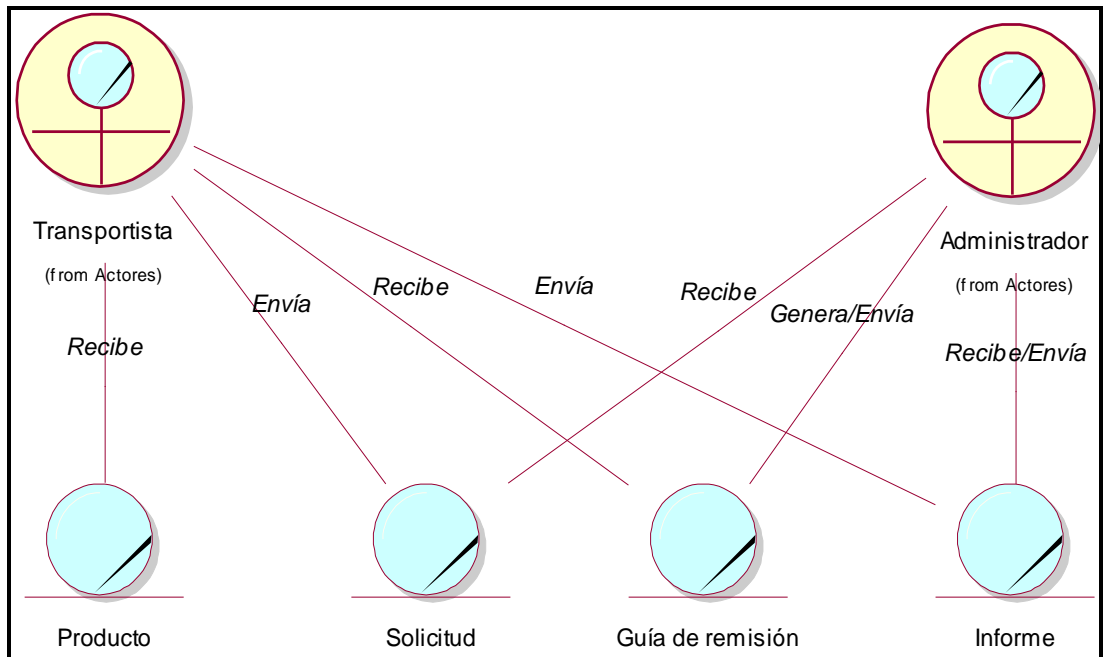
**Diagrama de Objetos del CUN1 - Gestión de Ventas**



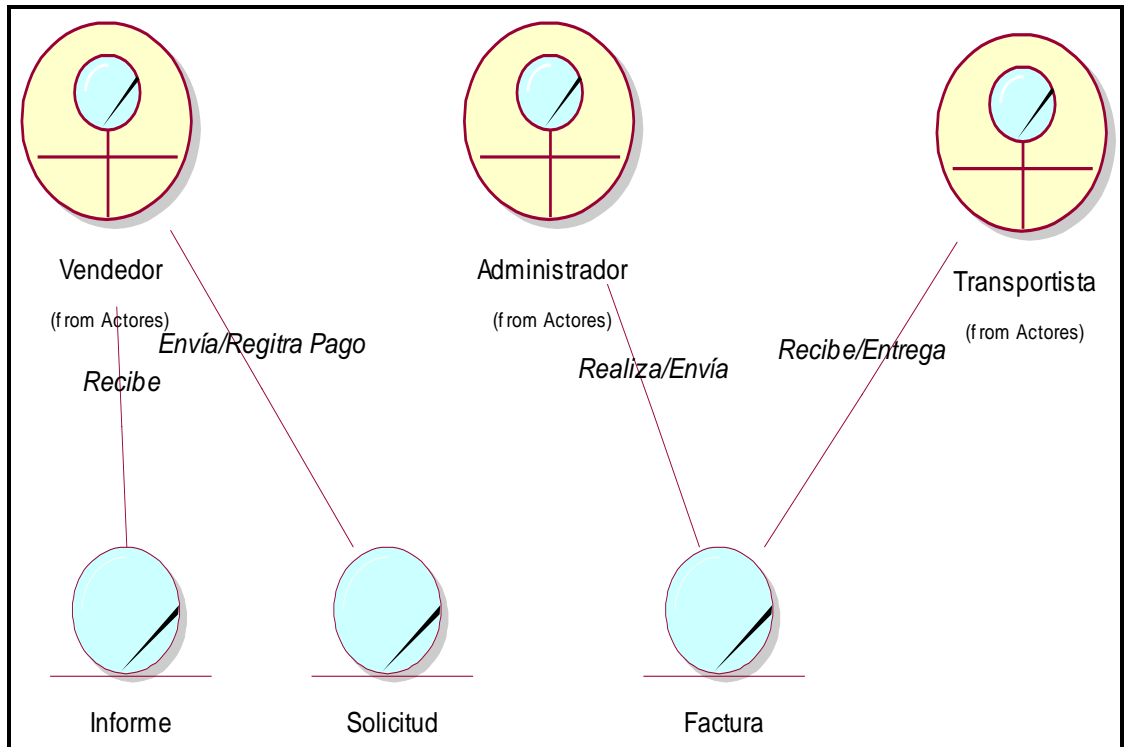
**Diagrama de Objetos del CUN2 - Producción**



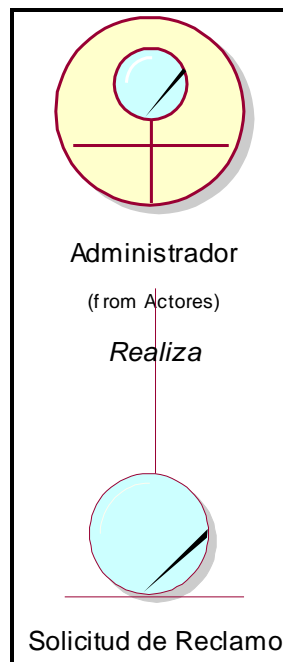
**Diagrama de Objetos del CUN3 - Distribución**



**Diagrama de Objetos del CUN4 - Gestión de Cobranzas**



**Diagrama de Objetos del CUN5 – Post venta**



**9. Vista Geográfica**

SEQUISAC, tiene como principal calle Santo Toribio #268 parad. San Martin pan.Norte en lima / lima / san Martin de Porres.





Así mismo cuenta con vendedores en distintas provincias como Arequipa, Moquegua, Ica, etc.

## 10. Vista de Comunicación

El medio de comunicación que utiliza la empresa con sus vendedores es vía teléfono celular y correo, ya que estos se encuentran en distintas provincias.

### FORMATO N° 43 - MATRIZ DE TRAZABILIDAD DE REQUISITOS

CONTROL DE VERSIONES					
<i>Versión</i>	<i>Hecha por</i>	<i>Revisada por</i>	<i>Aprobada por</i>	<i>Fecha</i>	<i>Motivo</i>
0.1	Geraldine Ubillús	Juan Soria	Juan Soria	17/09/14	Versión original
1.0	Geraldine Ubillús	Juan Soria	Juan Soria	17/09/14	Versión aprobada
1.1	Geraldine Ubillús	Miguel Calderón Su Nóbrega	Miguel Calderón Su Nóbrega	15/08/15	Versión aprobada

## MATRIZ DE TRAZABILIDAD DE REQUISITOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema Integrado de Comercialización para la empresa Segundo Emir Químicos S.A.C.	SIC

ESTADO ACTUAL	
Estado	Abreviatura
Activo	AC
Cancelado	CA
Diferido	DI
Adicionado	AD
Aprobado	AP

GRADO DE COMPLEJIDAD	
Estado	Abreviatura
Alto	A
Mediano	M
Bajo	B

ATRIBUTOS DE REQUISITO									
CÓDIGO	NOMBRE DESCRIPCIÓN	SUSTENTO DE SU INCLUSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL ESTADO	FECHA	PRIORIDAD	VERSIÓN	ESTADO ACTUAL (AC, CA, DI, AD, AP)	NIVEL DE ESTABILIDAD (A, M, B)	GRADO DE COMPLEJIDAD (A, M, B)
REQ 01	Mostrar catálogos de productos, clientes, vendedores.	Sponsor	Cumplir con el Plan del Proyecto	12/09/2014	Muy Alto	0.1	AC	A	M
REQ 02	Mostrar reportes de notas de pedidos, facturas y cobranzas.	Sponsor	Cumplir con el Plan del Proyecto	12/09/2014	Muy Alto	0.1	AC	A	A
REQ 03	Utilizar el tipo de documento factura.	Sponsor	Cumplir con el Plan del Proyecto	12/09/2014	Alto	0.1	AC	A	A
REQ 04	Registrar notas de pedido, guías de remisión, facturas y cobranzas parciales (por recibos).	Sponsor	Cumplir con el Plan del Proyecto	12/09/2014	Muy Alto	0.1	AC	M	A
REQ 05	Registro de Recibos en cobranzas manuales.	Sponsor	Cumplir con el Plan del Proyecto	12/09/2014	Alto	0.1	AC	A	M

ATRIBUTOS DE REQUISITO									
CÓDIGO	NOMBRE DESCRIPCIÓN	SUSTENTO DE SU INCLUSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL ESTADO	FECHA	PRIORIDAD	VERSIÓN	ESTADO ACTUAL (AC, CA, DI, AD, AP)	NIVEL DE ESTABILIDAD (A, M, B)	GRADO DE COMPLEJIDAD (A, M, B)
REQ 6	El tipo de moneda en soles.	Sponsor	Cumplir con el Plan del Proyecto	12/09/2014	Alto	0.1	AC	A	M
REQ 7	Reportes de clientes y vendedores exportables a hojas de cálculo.	Sponsor	Cumplir con el Plan del Proyecto	12/09/2014	Alto	0.1	AC	A	A
REQ 8	Permitir Seleccionar Forma de Pago a plazos de 15, 30 o 45 días.	Sponsor	Cumplir con el Plan del Proyecto	12/09/2014	Alto	0.1	AC	A	A
REQ 9	Calcular el precio de venta	Sponsor	Cumplir con el Plan del Proyecto	12/09/2014	Alto	0.1	AC	A	A
REQ 10	Permitir registrar cobros parciales por medio de recibos.	Sponsor	Cumplir con el Plan del Proyecto	12/09/2014	Alto	0.1	AC	A	A
REQ 11	Exportar reportes de clientes y vendedores a Excel	Sponsor	Cumplir con el Plan del Proyecto	12/09/2014	Alto	0.1	AC	A	A

**Sistema Integrado de Comercialización para la  
Empresa Segundo Emir Químicos S.A.C.**

**Especificación De Caso De Uso De Negocio  
(ECUN)**

**Gestión de Ventas**

Versión 1.0

## Historial de Revisiones

CONTROL DE VERSIONES					
<i>Versión</i>	<i>Hecha por</i>	<i>Revisada por</i>	<i>Aprobada por</i>	<i>Fecha</i>	<i>Motivo</i>
0.1	Geraldine Ubillús	Juan Soria	Juan Soria	04/03/15	Versión original
1.0	Geraldine Ubillús	Juan Soria	Juan Soria	04/03/15	Versión aprobada
1.1	Geraldine Ubillús	Miguel Calderón Su Nóbrega	Miguel Calderón Su Nóbrega	15/08/15	Versión aprobada

## GESTIÓN DE VENTAS

### 1. INTRODUCCIÓN

#### 1.1. Propósito

Describir el Caso de Uso del proceso de negocio: Gestión de Ventas para evaluar cómo se realizará su automatización.

#### 1.2. Alcance

El presente documento de especificación solo se aplica para el proceso de Gestión de Ventas de la empresa SEQUISAC.

#### 1.3. Definiciones, Acrónimos y Abreviaturas

Ver en SIC\_GLO\_SEQUISAC\_1.0. (Ver Formato 40)

#### 1.4. Referencias

Documento de Arquitectura del Negocio.

#### 1.5. Descripción

Se usaran todos los items de la plantilla.

#### 1.6. Nombre del Caso de Uso de Negocio

CUN – Gestión de Ventas

#### 1.7. Breve Descripción

El caso de uso de negocio describe el proceso de Gestión de Ventas de la empresa SEQUISAC.

### 2. METAS

Para tomar el pedido, El vendedor debe de Calcular precio de venta, definir la forma de pago del cliente y anotar pedido. [RN01]

El vendedor, al finalizar la toma de pedidos, debe de llamar a la central, donde dictará todos los pedidos que se han anotado. [RN02]

### 3. METAS DE FUNCIONAMIENTO

Especificación de las métricas de la Meta de la empresa relacionada y el apoyo del Caso de Uso en el presente proceso.

SEQUISAC tiene como objetivo la buena Gestión de Ventas de tal manera que se realice un a mejor toma de pedidos para los clientes, mejorando la atención y el control interno.

#### **4. FLUJO DE TRABAJO**

##### **Flujo Básico**

1. El caso de uso se inicia cuando el Vendedor solicita el pedido al cliente, este toma el pedido, determina forma de pago.
  - a) El vendedor debe de Calcular precio de venta, definir la forma de pago del cliente y anotar pedido. [RN01]
  - b) El vendedor debe registrar el pago a crédito en función a los plazos que se manejan los cuales pueden ser a 15 días, 30 días o 45. [RN03]
  - c) La forma de pago que se maneja solo es en soles. [RN04]
  - d) El vendedor, posteriormente llamará al administrador ubicado en la central para dictar los pedidos de los clientes.
2. El Administrador debe registrar los pedidos que el vendedor indique y realizar la Nota de Pedido. El Administrativo debe de verificar todas las notas de pedido y llevarlas a producción. [RN06]

##### **Flujo Alternativo**

- El vendedor debe de registrar las notas de pedidos, de tal manera que se evite el reproceso, para esto necesitan un sistema donde al registrar el vendedor las notas de pedidos pueda verlas el administrador, ya que él es el encargado de verificarlas para enviarlas a producción.

#### **5. CATEGORÍA**

- La Gestión de Ventas se considera parte del proceso principal: Proceso de Comercialización.

#### **6. RIESGOS**

- Si el Vendedor no realiza una buena toma de pedidos, al final del proceso se perderá tiempo y costo de producción además de la insatisfacción del cliente.
- Si el Vendedor no dicta correctamente los pedidos de clientes al administrador, se producirán productos que luego al llegar al cliente serán rechazados.

#### **7. POSIBILIDADES**

- Emisión de reportes para el Jefe del área de Ventas cuando este lo solicite.

#### **8. DUEÑO DEL PROCESO (AQUEL QUE PUEDE CAMBIAR EL FLUJO DE LA ACTIVIDAD, EL DIAGRAMA)**

- El Jefe del área de Ventas.

**9. PRE CONDICIONES**

- Se necesita que exista un reporte de Notas de Pedidos actualizado.
- Se necesita el modelo de formato de Nota de Pedido.
- Se necesita que el Jefe de Ventas, el Vendedor y el administrador estén disponibles.
- Se necesita que la computadora y herramienta de apoyo en Excel que genera los reportes de Notas de Pedido estén operativas.

**10. POST CONDICIONES**

- El caso de uso de negocio actualiza la lista de Notas de pedidos.

**11. REQUERIMIENTOS ESPECIALES (CONDICIÓN, TECNOLOGÍA, HERRAMIENTA NECESARIA PARA EL PROCESO)**

- La herramienta de apoyo desarrollada en Excel que muestra las notas de pedidos realizadas, así también cuentan con un catálogo de productos.

**Sistema Integrado de Comercialización para la  
Empresa Segundo Emir Químicos S.A.C.**

**Especificación De Caso De Uso De Negocio  
(ECUN)**

**Producción**

**Versión 1.0**



## Historial de Revisiones

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
0.1	Geraldine Ubillús	Juan Soria	Juan Soria	04/03/15	Versión original
1.0	Geraldine Ubillús	Juan Soria	Juan Soria	04/03/15	Versión aprobada
1.1	Geraldine Ubillús	Miguel Calderón Su Nóbrega	Miguel Calderón Su Nóbrega	15/08/15	Versión aprobada

## PRODUCCIÓN

### 1. INTRODUCCIÓN

#### 1.1. Propósito

Describir el Caso de Uso del proceso de negocio: Producción para evaluar cómo se realizará su automatización.

#### 1.2. Alcance

El presente documento de especificación solo se aplica para el proceso de Producción de la empresa SEQUISAC.

#### 1.3. Definiciones, Acrónimos y **Abreviaturas**

Ver en SIC\_GLO\_SEQUISAC\_1.0. (Ver Formato 40)

#### 1.4. Referencias

Documento de Arquitectura del Negocio.

#### 1.5. Descripción

Se usaran todos los items de la plantilla.

#### 1.6. Nombre del Caso de Uso de Negocio

#### 1.7. Breve Descripción

El caso de uso de negocio describe el proceso de Producción de la empresa SEQUISAC.

### 2. METAS

Para producir, el operador debe de solicitar insumos al comprador. La empresa no maneja almacenes, todos los insumos son comprados al instante para la producción. [RN07]

### 3. METAS DE FUNCIONAMIENTO

Especificación de las métricas de la Meta de la empresa relacionada y el apoyo del Caso de Uso en el presente proceso.

SEQUISAC tiene como objetivo realizar un buen proceso de comercialización, de tal manera que se realice una mejor generación de notas de pedidos, para que estas sean correctamente llevadas a producción.

#### **4. FLUJO DE TRABAJO**

##### **Flujo Básico**

3. El Operador debe recibir la Nota de Pedido, verificarla y solicitar los insumos requeridos al comprador, el cual recibirá la solicitud, la verificará y generará una Orden de Compra.
4. El Aprobador evaluará la Orden de Compra enviada y la aprobará o rechazará dependiendo del caso, al aprobarla enviará la orden de compra aprobada al comprador, el cual realizará el pedido de insumos al proveedor, al recibir este pedido, lo entregará al operador para la elaboración del producto, se empaquetará el producto para luego ser enviado al transportista.

##### **Flujo Alternativo**

- En la generación de las Notas de Pedidos se producen errores, para esto lo que se debe mejorar es el proceso en el cual se realiza la misma.

#### **5. Categoría**

- El proceso de Producción se considera parte del proceso principal: Proceso de Comercialización.

#### **6. Riesgos**

- El administrador no registre correctamente la nota de pedido, y se genere pérdidas por la producción errónea.

#### **7. Posibilidades**

- Emisión de reportes de notas de pedido para el Jefe del área de Ventas cuando este lo solicite.

#### **8. Dueño del Proceso(aquel que puede cambiar el flujo de la actividad, el diagrama)**

- El Gerente de Operaciones.

#### **9. Pre Condiciones**

- Se necesita que exista un reporte de Notas de Pedidos actualizado.
- Se necesita el modelo de formato de Nota de Pedido.
- Se necesita que el administrador y el operador estén disponibles.
- Se necesita que la computadora y herramienta de apoyo en Excel que genera los reportes de Notas de Pedido estén operativas.

#### **10. Post Condiciones**

- El caso de uso de negocio actualiza la lista de Guías de Remisión.

#### **11. Requerimientos Especiales(condición, tecnología, herramienta necesaria para el proceso)**

- La herramienta de apoyo desarrollada en Excel que muestra las notas de pedidos realizadas, así también cuentan con un catálogo de productos.

**Sistema Integrado de Comercialización para la  
Empresa Segundo Emir Químicos S.A.C.**

**Especificación De Caso De Uso De Negocio  
(ECUN)**

**Distribución**

**Versión 1.0**

## Historial de Revisiones

CONTROL DE VERSIONES					
<i>Versión</i>	<i>Hecha por</i>	<i>Revisada por</i>	<i>Aprobada por</i>	<i>Fecha</i>	<i>Motivo</i>
0.1	Geraldine Ubillús	Juan Soria	Juan Soria	04/03/15	Versión original
1.0	Geraldine Ubillús	Juan Soria	Juan Soria	04/03/15	Versión aprobada
1.1	Geraldine Ubillús	Miguel Calderón Su Nóbrega	Miguel Calderón Su Nóbrega	15/08/15	Versión aprobada

## DISTRIBUCIÓN

### 1. INTRODUCCIÓN

#### 1.1. Propósito

Describir el Caso de Uso del proceso de negocio: Distribución para evaluar cómo se realizará su automatización.

#### 1.2. Alcance

El presente documento de especificación solo se aplica para el proceso de Distribución de la empresa SEQUISAC.

#### 1.3. Definiciones, Acrónimos y Abreviaturas

Ver en SIC\_GLO\_SEQUISAC\_1.0. (Ver Formato 40)

#### 1.4. Referencias

Documento de Arquitectura del Negocio.

#### 1.5. Descripción

Se usaran todos los items de la plantilla.

#### 1.6. Nombre del Caso de Uso de Negocio

#### 1.7. Breve Descripción

El caso de uso de negocio describe el proceso de Distribución de la empresa SEQUISAC.

## 2. METAS

Para realizar la distribución, el administrador debe de generar la guía de Remisión. El transportista no puede llevar los productos sin la Guía de remisión. [RN13]

El producto y la factura serán entregados al cliente vía transportista. [RN08]

## 3. METAS DE FUNCIONAMIENTO

Especificación de las métricas de la Meta de la empresa relacionada y el apoyo del Caso de Uso en el presente proceso.

SEQUISAC tiene como objetivo realizar un buen proceso de comercialización, de tal manera que se realice un mejor control sobre el proceso de distribución de productos terminados y facturas, para que estas sean correctamente entregadas al cliente final, obteniendo así la conformidad por medio de la guía de remisión realizada por el administrador, así mismo el administrador llevará un control de las Guías de remisión entregadas al transportista.

## 4. FLUJO DE TRABAJO

### Flujo Básico

5. El Transportista recibirá los productos enviados de producción, seguidamente solicitará la Guía de Remisión al Administrador.
6. El Administrador ante lo solicitado por el transportista, generará la guía de remisión y la entregará al transportista para que este realice el transporte y entrega de los productos con la Guía de Remisión, finalizada la entrega debe de informar al administrador, el cual informará al vendedor para el respectivo seguimiento al pago.

### Flujo Alternativo

- En la generación de las Guías de remisión, se toma mucho tiempo, por lo que se necesita implementar el sistema integrado de comercialización en el cual ya se tendrán las Guías registrada, listas para imprimir.

## 5. Categoría

- El proceso de Distribución se considera parte del proceso principal: Proceso de Comercialización.

## 6. Riesgos

- El riesgo actual es que el administrador no realice correctamente la Guía de remisión, ya que esta es realizada manualmente.

## 7. Posibilidades

- Mostrar el reporte de Guía de remisión para el Jefe del área de Ventas cuando este lo solicite y para el Gerente administrativo si fuese el caso que lo requiriera.

#### **8. Dueño del Proceso(aquel que puede cambiar el flujo de la actividad, el diagrama)**

- El Gerente Administrativo

#### **9. Pre Condiciones**

- Se necesita que exista un reporte por Guías de Remisión actualizado.
- Se necesita el modelo de formato de Guía de Remisión.
- Se necesita que el administrador y el transportista estén disponibles.
- Se necesita que la computadora y herramienta de apoyo en Excel que genera los reportes de Guías de Remisión estén operativas.

#### **10. Post Condiciones**

- El caso de uso de negocio actualiza la lista de Guías de Remisión.

#### **11. Requerimientos Especiales(condición, tecnología, herramienta necesaria para el proceso)**

- La herramienta de apoyo desarrollada en Excel que muestra las guías de remisión realizadas, así también cuentan con un catálogo de productos.

**Sistema Integrado de Comercialización para la  
empresa Segundo Emir Químicos S.A.C.**

**Especificación De Caso De Uso De Negocio  
(ECUN)**

**Gestión de Cobranzas**

**Versión 1.0**



## Historial de Revisiones

CONTROL DE VERSIONES					
<i>Versión</i>	<i>Hecha por</i>	<i>Revisada por</i>	<i>Aprobada por</i>	<i>Fecha</i>	<i>Motivo</i>
0.1	Geraldine Ubillús	Juan Soria	Juan Soria	04/03/15	Versión original
1.0	Geraldine Ubillús	Juan Soria	Juan Soria	04/03/15	Versión aprobada
1.1	Geraldine Ubillús	Miguel Calderón Su Nóbrega	Miguel Calderón Su Nóbrega	15/08/15	Versión aprobada

## GESTIÓN DE COBRANZAS

### 1. INTRODUCCIÓN

#### 1.1. Propósito

Describir el Caso de Uso del proceso de negocio: Gestión de Cobranzas para evaluar cómo se realizará su automatización.

#### 1.2. Alcance

El presente documento de especificación solo se aplica para el proceso de Gestión de Cobranzas de la empresa SEQUISAC.

#### 1.3. Definiciones, Acrónimos y Abreviaturas

Ver en SIC\_GLO\_SEQUISAC\_1.0. (Ver Formato 40)

#### 1.4. Referencias

Documento de Arquitectura del Negocio.

#### 1.5. Descripción

Se usaran todos los items de la plantilla.

#### 1.6. Nombre del Caso de Uso de Negocio

#### 1.7. Breve Descripción

El caso de uso de negocio describe el proceso de Gestión de Cobranzas de la empresa SEQUISAC.

## 2. METAS

Para realizar las cobranzas, el vendedor debe de realizar seguimientos a los pagos que debe de realizar el cliente. [RN15]

El vendedor recibe los pagos del cliente y los envía a la central. [RN14]

El comprobante de pago que se maneja es factura y recibos (en caso de pago parciales). [RN11]

El administrador imprimirá la factura siempre y cuando se haya completado el pago por el monto total de la misma. [RN09]

## 3. METAS DE FUNCIONAMIENTO

Especificación de las métricas de la Meta de la empresa relacionada y el apoyo del Caso de Uso en el presente proceso.

SEQUISAC tiene como objetivo realizar un buen proceso de comercialización, de tal manera que se realice un mejor seguimiento y control de las cobranzas a realizarse y realizadas, así también se tendrá claramente los ingresos por ventas finalizadas.

## 4. FLUJO DE TRABAJO

### Flujo Básico

7. El Vendedor debe recibir el informe de entrega conforme de productos, con esto debe de verificar la forma de pago del cliente, si esta ya cumplió el plazo, debe de solicitar el pago al cliente, cuando el cliente realice el pago el vendedor debe de realizar el informe de pago y enviar este pago y el informe al administrador.
8. El Administrador con el informe de pago cancelado en su totalidad, podrá realizar la factura y enviarla al transportista para la entrega al cliente respectivo.

### Flujo Alternativo

- Actualmente el vendedor realiza el seguimiento de acuerdo a sus apuntes realizados en la toma de pedido, esto hace que genere inconvenientes o no se lleve un correcto control, ya que no se realiza el cobro en las fechas de debidas, para esto con el sistema a implementar, que es el sistema integrado de comercialización, se podrá programar alarmas de pago, de tal manera que sirva como un recordatorio para el vendedor, este sistema lo podrá ver desde su celular, obteniendo así la disponibilidad de la información.

## 5. Categoría

- El proceso de Gestión de Cobranzas se considera parte del proceso principal: Proceso de Comercialización.

## **6. Riesgos**

- El riesgo actual es que el vendedor no realice el cobro en la fecha debida.
- Que el cobro que realice no sea el correcto.
- Que no se lleve un correcto control y registro de los cobros realizados.

## **7. Posibilidades**

- Emisión de reportes de cobros realizados e ingresos por ventas para el Jefe del área de Ventas cuando este lo solicite. Así mismo para el Gerente General.

## **8. Dueño del Proceso(aquel que puede cambiar el flujo de la actividad, el diagrama)**

- El Jefe del área de Ventas.

## **9. Pre Condiciones**

- Se necesita que exista un reporte de cobranzas actualizado.
- Se necesita el modelo de formato de Factura.
- Se necesita que el administrador y el Vendedor estén disponibles.

## **10. Post Condiciones**

- El caso de uso de negocio actualiza la lista de Cobranzas realizadas.

## **11. Requerimientos Especiales(condición, tecnología, herramienta necesaria para el proceso)**

- Los documentos y registros manuales de apoyo que muestra las cobranzas realizadas.

**Sistema Integrado de Comercialización para la  
empresa Segundo Emir Químicos S.A.C.**

**Especificación De Caso De Uso De Negocio  
(ECUN)**

**Post Venta**

**Versión 1.0**

## Historial de Revisiones

CONTROL DE VERSIONES					
<i>Versión</i>	<i>Hecha por</i>	<i>Revisada por</i>	<i>Aprobada por</i>	<i>Fecha</i>	<i>Motivo</i>
0.1	Geraldine Ubillús	Juan Soria	Juan Soria	04/03/15	Versión original
1.0	Geraldine Ubillús	Juan Soria	Juan Soria	04/03/15	Versión aprobada
1.1	Geraldine Ubillús	Miguel Calderón Su Nóbrega	Miguel Calderón Su Nóbrega	15/08/15	Versión aprobada

## POST VENTA

### 1. INTRODUCCIÓN

#### 1.1. Propósito

Describir el Caso de Uso del proceso de negocio: Post Venta para evaluar cómo se realizará su automatización.

#### 1.2. Alcance

El presente documento de especificación solo se aplica para el proceso de Post Venta de la empresa SEQUISAC.

#### 1.3. Definiciones, Acrónimos y Abreviaturas

Ver en SIC\_GLO\_SEQUISAC\_1.0. (Ver Formato 40)

#### 1.4. Referencias

Documento de Arquitectura del Negocio.

#### 1.5. Descripción

Se usaran todos los items de la plantilla.

#### 1.6. Nombre del Caso de Uso de Negocio

#### 1.7. Breve Descripción

El caso de uso de negocio describe el proceso de Post Venta de la empresa SEQUISAC.

### 2. METAS

En caso el cliente pase de la fecha de pago, no se aplicarán moras. [RN05]

El vendedor debe de realizar seguimientos a los pagos que debe de realizar el cliente. [RN15]

### 3. METAS DE FUNCIONAMIENTO

Especificación de las métricas de la Meta de la empresa relacionada y el apoyo del Caso de Uso en el presente proceso.

SEQUISAC tiene como objetivo realizar un buen proceso de comercialización, de tal manera que se realice una mejor generación de notas de pedidos, evitando así los errores futuros, generando insatisfacción en el cliente.

### 4. FLUJO DE TRABAJO

### **Flujo Básico**

- El administrador debe de recibir la solicitud de reclamo del cliente.
- El administrador evaluará si la solicitud de reclamo, que es vía telefónica, procede o no procede, en caso proceda, el administrador tomará las acciones correctivas.

### **Flujo Alternativo**

- En la generación de las Notas de Pedidos se producen errores, para esto lo que se debe mejorar es el proceso en el cual se realiza la misma.

## **5. Categoría**

- El proceso de post venta se considera parte del proceso principal: Proceso de Comercialización.

## **6. Riesgos**

- El administrador no registre correctamente la nota de pedido, y se genere pérdidas económicas y la insatisfacción del cliente.

## **7. Posibilidades**

- Emisión de reportes de notas de pedido para el Jefe del área de Ventas cuando este lo solicite.

## **8. Dueño del Proceso(aquel que puede cambiar el flujo de la actividad, el diagrama)**

- El Gerente de Operaciones.

## **9. Pre Condiciones**

- Se necesita que exista un reporte por Notas de Pedidos.
- Se necesita un modelo de formato de Guía de remisión.
- Se necesita un modelo de formato de Factura.
- Se necesita el modelo de formato de Nota de Pedido.
- Se necesita que el administrador y el operador estén disponibles.
- Se necesita que la computadora y herramienta de apoyo en Excel que genera los reportes de Notas de Pedido estén operativas.

## **10. Post Condiciones**

- El caso de uso de negocio no actualiza documentos, pero si se puede revisar con el sistema el origen del reclamo por parte del cliente.

## **11. Requerimientos Especiales(condición, tecnología, herramienta necesaria para el proceso)**

La herramienta de apoyo desarrollada en Excel que muestra las notas de pedidos realizadas, así también cuenta con un catálogo de productos.

## FORMATO N° 45 - MATRIZ DE AUTOMATIZACIÓN - TRAZABILIDAD

CUN	Actividades	Responsable	¿Automa tización?	Requerimiento	RN
1. Gestión de Ventas	Solicitar Pedido	Vendedor	No		
	Dictar Pedido	Cliente	No		
	Tomar Pedido	Vendedor	Si	Permitir Registrar Notas de Pedido, usando la disponibilidad del sistema.	
	Determinar Forma de Pago	Vendedor	Si	Permitir Seleccionar Forma de Pago a plazos de 15, 30 o 45 días.	RN03-EI vendedor debe registrar el pago a crédito en función a los plazos que se manejan los cuales pueden ser a 15 días, 30 días o 45. RN04-La forma de pago que se maneja solo es en soles.
Escoger a 15 días	Cliente	Si	Permitir Seleccionar Forma de Pago a plazos de 15, 30 o 45 días.	RN03-EI vendedor debe registrar el pago a crédito en función a los plazos que se	

CUN	Actividades	Responsable	¿Automatización?	Requerimiento	RN
					manejan los cuales pueden ser a 15 días, 30 días o 45.
	Escoger a 30 días	Cliente	Si	Permitir Seleccionar Forma de Pago a plazos de 15, 30 o 45 días.	RN03-EI vendedor debe registrar el pago a crédito en función a los plazos que se manejan los cuales pueden ser a 15 días, 30 días o 45.
	Escoger a 45 días	Cliente	Si	Permitir Seleccionar Forma de Pago a plazos de 15, 30 o 45 días.	RN03-EI vendedor debe registrar el pago a crédito en función a los plazos que se manejan los cuales pueden ser a 15 días, 30 días o 45.
	Registrar Forma de Pago	Vendedor	Si	Permitir registrar Forma de Pago a plazos de 15, 30 o 45 días.	RN03-EI vendedor debe registrar el pago a crédito en función a los



CUN	Actividades	Responsable	¿Automatización?	Requerimiento	RN
					plazos que se manejan los cuales pueden ser a 15 días, 30 días o 45./ RN04-La forma de pago que se maneja solo es en soles.
	Calcular Precio de Venta	Vendedor	Si	Al ingresar los productos en el detalle el sistema debe de calcular el precio de venta	RN01-EI vendedor debe de Calcular precio de venta, definir la forma de pago del cliente y anotar pedido.
	Registrar precio de Venta	Vendedor	Si	Al ingresar los productos en el detalle el sistema debe calcular el precio de venta y registrarlo	RN01-EI vendedor debe de Calcular precio de venta, definir la forma de pago del cliente y anotar pedido.

CUN	Actividades	Responsable	¿Automa tización?	Requerimiento	RN
	Llamar	Vendedor	No		RN02-EI vendedor, al finalizar la toma de pedidos, debe de llamar a la central, donde dictará todos los pedidos que se han anotado.
	Tomar Pedido	Administrador	Si	Permitir Registrar Notas de Pedido, usando la disponibilidad del sistema.	RN02-EI vendedor, al finalizar la toma de pedidos, debe de llamar a la central, donde dictará todos los pedidos que se han anotado.
	Realiza Nota de Pedido	Administrador	Si	Permitir Registrar Notas de Pedido, usando la disponibilidad del sistema.	
	Enviar Nota de pedido	Administrador	No		RN06-EI administrativo debe de

CUN	Actividades	Responsable	¿Automatización?	Requerimiento	RN
					verificar todas las notas de pedido y llevarlas a producción.
2. Producción	Recibir Nota de Pedido	Operador	No		
	Verificar Nota de Pedido	Operador	No		
	Solicitar insumos	Operador	No		
	Recibir Solicitud de insumo	Comprador	No		
	Verificar Solicitud de insumo	Comprador	No		
	Generar Orden de Compra	Comprador	No		RN 07-La empresa no maneja almacenes, todos los insumos son comprados al instante para la producción.
	Evaluar Orden de Compra	Aprobador	No		
	Autorizar Desembolso	Aprobador	No		
	Enviar Orden de Compra	Aprobador	No		

CUN	Actividades	Responsable	¿Automa tización?	Requerimiento	RN
	Aprobada				
	Recibir Orden de Compra	Comprador	No		
	Realizar Pedido de Insumos	Comprador	No		
	Registrar Pedido insumos	Proveedor	No		
	Elaborar Insumos	Proveedor	No		
	Enviar Pedido de Insumos	Proveedor	No		
	Recibir Pedido insumos	Comprador	No		
	Entregar pedido insumos	Comprador	No		
	Recibir pedido de insumos	Operador	No		
	Elaborar pedido	Operador	No		
	Empaquetar productos	Operador	No		
	Enviar productos a transportista	Operador	No		
3. Distribuc ión	Recibir Productos	Transportista	No		
	Solicitar Guía de	Transportista	No		

CUN	Actividades	Responsable	¿Automatización?	Requerimiento	RN
	Remisión				
	Recibir Solicitud	Administrador	No		
	Generar Guía de Remisión	Administrador	Si	Permitir registrar Guías de remisión	RN12-EI Administrativo es el que generará la guía de remisión para luego entregársela al transportista.
	Enviar Guía de Remisión	Administrador	No		
	Recibir Guía de Remisión	Transportista	No		
	Transportar Guía de Remisión	Transportista	No		RN13-EI transportista no puede llevar los productos sin la Guía de remisión.
	Transportar Productos	Transportista	No		
	Entregar Productos	Transportista	No		RN08-EI producto y la factura serán entregados al cliente vía transportista.
	Informar entrega de productos	Transportista	No		

CUN	Actividades	Responsable	¿Automatización?	Requerimiento	RN
	Recibir Información de Entrega conforme	Administrador	No		
	Enviar Informe de Entrega Conforme	Administrador	No		
4. Gestión de Conbranzas	Recibir Informe de entrega Conforme	Vendedor	No		
	Verificar Forma de Pago	Vendedor	Si	Constar con reportes de ventas y cobranzas, el sistema permitirá registrar cobros parciales por medio de recibos.	RN15-EI vendedor debe de realizar seguimientos a los pagos que debe de realizar el cliente.
	Esperar 15 días	Vendedor	No		
	Esperar 30 días	Vendedor	No		
	Esperar 45 días	Vendedor	No		
	Solicitar Pago	Vendedor	No		
	Realizar Pago	Cliente	No		RN10- Conforme el cliente va realizando pagos

CUN	Actividades	Responsable	¿Automatización?	Requerimiento	RN
					parciales, se le entrega recibos.
	Recibir Pago	Vendedor	No		RN05-En caso el cliente pase de la fecha de pago, no se aplicarán moras.
	Realizar Informe de Pago	Vendedor	No		
	Enviar Pago	Vendedor	No		RN14-El vendedor recibe los pagos del cliente y los envía a la central.
	Enviar informe de pago	Vendedor	No		
	Recibir envío	Administrador	No		
	Realizar Factura	Administrador	Si	El sistema permitirá registrar la factura y se imprimirá una vez que se haya cobrado el monto total de la venta.	RN09-Se imprimirá la factura siempre y cuando se haya completado el pago por el monto total de la misma.

CUN	Actividades	Responsable	¿Automa tización?	Requerimiento	RN
	Enviar factura	Administrador	No		
	Recibir factura	Transportista	No		
	Entregar factura	Transportista	No		RN08-EI producto y la factura serán entregados al cliente vía transportista.
	Recepcionar Factura	Cliente	No		
Post Venta	Llamar informando reclamo	Cliente	No		
	Recibir llamada de Reclamo	Administrador	No		
	Evaluar Reclamo	Administrador	No		
	Aceptar Reclamo	Administrador	No		
	Rechazar Reclamo	Administrador	No		
	Registrar Reclamo	Administrador	No		
	Tomar acciones respectivas	Administrador	No		



**Sistema Integrado de Comercialización para la  
empresa Segundo Emir Químicos S.A.C.  
Especificación del Caso de Uso:  
Gestión de Notas de Pedido**

**Versión 1.0**

## Especificación de Caso de Uso

### 1. Solicitud de Codificación

#### Breve Descripción

El caso de uso permite la Gestión de las Notas de Pedido.

### 2. Flujo Básico de Eventos

- 1) El caso de uso se inicia cuando el actor selecciona del Menú Procesos, la opción Nota de Pedido, posteriormente empieza a consultar el catálogo de clientes existentes.
- 2) El sistema muestra la ventana: Relación de Clientes, en donde se listan los clientes registrados previamente.
- 3) El actor selecciona la opción de "Actualizar Datos" si el cliente existe, para empezar a modificar o añadir información.
- 4) El actor, después de modificar o añadir información, presiona el botón "Grabar Registro".
- 5) El sistema actualiza la información del cliente indicado en la "Relación de Clientes"
- 6) El actor ingresa o adjunta la "Nota de Pedido" al cliente.
- 7) El sistema realiza la validación de la información ingresada.
- 8) El sistema calcula el total de la "Nota de Pedido" para el cliente.
- 9) El actor selecciona la opción de "Grabar".
- 10) El caso de uso termina cuando el sistema registra la información de la "Nota de Pedido" asignada al cliente.

### 3. Flujos Alternativos

3.1. El actor no completa la información del cliente, por lo que no puede realizar la "Nota de Pedido"

- 1) En el punto 4 del Flujo Básico, el actor no termina de ingresar la información del cliente, por lo que el sistema no le permite grabar correctamente la "Nota de Pedido" asignada.

### 4. Sub Flujos

- No presenta

### 5. Precondiciones

- El cliente debe estar registrado correctamente en la "Relación de Clientes".

### 6. Post-condiciones

- La "Nota de Pedido" debe estar registrada correctamente, para que posteriormente, se pueda registrar la "Guía de Remisión".

### 7. Información Adicional

Matriz de Trazabilidad

**Sistema Integrado de Comercialización para la  
empresa Segundo Emir Químicos S.A.C.  
Especificación del Caso de Uso:  
Gestionar Guía de Remisión**

**Versión 1.0**

## Especificación de Caso de Uso

### 1. Solicitud de Codificación

#### Breve Descripción

El caso de uso permite gestionar las guías de remisión.

### 2. Flujo Básico de Eventos

- 1) El caso de uso se inicia cuando el actor selecciona del Menú Procesos, la opción Guía de Remisión, posteriormente empieza a buscar la nota de pedido deseada.
- 2) El sistema muestra la ventana: Notas de Pedido, en donde se puede gestionar las notas de pedido generadas.
- 3) El actor selecciona la opción de "Nota de Pedido" según su selección deseada.
- 4) El actor ingresa los "Datos de Transporte".
- 5) El actor selecciona la opción de "Grabar".
- 6) El sistema realiza la validación de la información ingresada.
- 7) El sistema graba la información luego de ser validada.
- 8) El caso de uso termina cuando el sistema imprime la "Guía de Remisión".

### 3. Flujos Alternativos

- 3.1. El actor no completa la información de los "Datos de Transporte"

En el punto 4 del Flujo Básico, el actor no termina de ingresar los "Datos de Transporte", por lo que el sistema no le permite grabar correctamente la "Guía de Remisión".

### 4. Sub Flujos

- No presenta

### 5. Precondiciones

- La nota de pedido debe estar correctamente registrada en el sistema, para poder añadirla en la "Guía de Remisión".

### 6. Post-condiciones

- La factura debe estar correctamente registrada en el sistema, para posteriormente registrar e imprimir la "Guía de Remisión"

### 7. Requerimientos Especiales

No presenta

### 8. Información Adicional

Matriz de Trazabilidad

**Sistema Integrado de Comercialización para la  
empresa Segundo Emir Químicos S.A.C.  
Especificación del Caso de Uso:  
Gestionar Factura**

**Versión 1.0**

## Especificación de Caso de Uso

### 1. Solicitud de Codificación

#### Breve Descripción

El caso de uso permite gestionar las facturas.

### 2. Flujo Básico de Eventos

- 1) El caso de uso se inicia cuando el actor selecciona del Menú Procesos, la opción Guía de Remisión.
- 2) El sistema muestra la ventana: Lista de Guías de Remisión, en donde se puede registrar la nueva factura.
- 3) El actor selecciona la opción de “Nueva Factura”.
- 4) El sistema muestra el registro de la factura.
- 5) El actor ingresa y verifica los datos, ya que los campos ingresados tienen validaciones.
- 6) El actor conforma que los datos son correctos, y selecciona la opción de “Grabar”.
- 7) El caso de uso termina cuando el sistema registra la factura.

### 3. Flujos Alternativos

- 3.1. El actor cancela el ingreso de la factura

En el punto 6 del Flujo Básico, el actor decide cancelar el ingreso de la factura, presionando el botón de “Cancelar”.

#### **El actor no ingresa ningún dato.**

- 1) En el punto 5 del Flujo Básico, el sistema no encuentra datos ingresados.
- 2) El sistema muestra el mensaje: “Se debe ingresar valores en los campos” para poder grabar la factura.

### 4. Sub Flujos

- No presenta

### 5. Precondiciones

- La guía de remisión debe estar correctamente registrada en el sistema, para poder asociar la factura.

### 6. Post-condiciones

- No presenta

### 7. Información Adicional

Matriz de Trazabilidad

# Casos de Prueba

Versión 1.0

**Elaborado por:** Geraldine Ubillús Rodríguez

**Marzo , 2015**

## CONTROL DE VERSIONES

<b>CONTROL DE VERSIONES</b>					
<b>Versión</b>	<b>Hecha por</b>	<b>Revisada por</b>	<b>Aprobada por</b>	<b>Fecha</b>	<b>Motivo</b>
0.1	Geraldine Ubillús	Juan Soria	Juan Soria	04/03/15	Versión original
1.0	Geraldine Ubillús	Juan Soria	Juan Soria	04/03/15	Versión aprobada
1.1	Geraldine Ubillús	Miguel Calderón Su Nóbrega	Miguel Calderón Su Nóbrega	15/08/15	Versión aprobada

### 1. INTRODUCCIÓN

El propósito de los casos de prueba es detectar las inconsistencias y/o ocurrencias que se pueden haber generado en el sistema, de tal manera que al término de las pruebas individuales de cada módulo y generales, se obtenga una buena calidad de entrega en un sistema con menor tendencia a error.

### 2. FLUJO DE EVENTOS

Los pasos que el tester debe realizar son los siguientes:

1. Planificar las pruebas a realizar.
2. Contar con el material necesario para el registro de pruebas.
3. Realizar la lista de los casos de pruebas a ser realizados.
4. Seguir en tiempo destinado para las pruebas.
5. Culminado las pruebas realizar un informe de pruebas.
6. Todas las pruebas realizadas deben de ser registradas en un documento de pruebas detallado, este documento será que recibirá el área de soporte y/o desarrollo para la atención de las mismas.
7. El informe de pruebas y el documento detallado de pruebas será enviado vía correo.

#### 2.1. CASOS DE PRUEBA – PRUEBAS UNITARIAS



<b>CASO DE PRUEBA:</b> CP-0001	<b>REQUERIMIENTOS:</b> REQ-01 REQ-02 REQ-03 REQ-04	<b>MÓDULO: MOD-0001</b> Modulo de Nota de Pedido/Modulo de Guía de Remisión/Modulo de Factura/ Modulo de Cobranza ó <b>CASO DE USO: CU-0001</b> <Realizar Nota de Pedido><Realizar Guía de Remisión><Realizar Factura><Realizar Cobranza>	<b>APLICACIÓN:</b> <SIC>	<b>ESTADO DEL CASO DE PRUEBA:</b> 1. Culminado satisfactoriamente 2. Culminado con Problemas 3. No Culminado
-----------------------------------	--	--	-----------------------------	---

**Requisitos de Prueba:**

Módulo de Nota de pedido culminado

**Objetivo del Caso de Prueba:**

Reducir observaciones que se podrían presentar en pruebas, dando mejor calidad al producto.

Paso	Instrucción	Resultados Esperados	Resultados Reales	Persona que ejecuto las pruebas (Cliente)	Levantado Por:	Fecha Levantam.obs.
1	Registrar una Nota de Pedido llenado todos los datos	No haya problemas al grabar una nota de pedido	Observación	Luis Morales	Geraldine Ubillús Rodríguez	<21/06/2015>
2	Editar una nota de pedido	No se encuentre problemas en la edición, se edite y grabe correctamente.	Observación	Victoria García	Geraldine Ubillús Rodríguez	<21/06/2015>
3	No Permitir Grabar si no se ha ingresado el cliente	El sistema valide con un mensaje indicativo que se debe de ingresar el cliente.	Observación	Luis Morales	Geraldine Ubillús Rodríguez	<22/06/2015>
4	No permitir Grabar si no se ha registrado el producto.	El sistema no debe de permitir grabar si no se ha registrado el producto, debe de mostrar un mensaje indicativo.	Observación	Luis Morales	Geraldine Ubillús Rodríguez	<22/06/2015>
5	El sistema no debe de grabar sin antes haber registrado la cantidad y precio.	El sistema debe de validar que se hayan registrado los campos de cantidad y precio.	Observación	Luis Morales	Geraldine Ubillús Rodríguez	<23/06/2015>

## 2.2. CASOS DE PRUEBA – PRUEBAS DE INTEGRACION

<b>CASO DE PRUEBA:</b> CP-0001	<b>REQUERIMIENTOS:</b> REQ-01 REQ-02	<b>MÓDULO: MOD-0001</b> Guía de Remisión  <b>CASO DE USO: CU-0001</b> < Realizar Guía de Remisión >	<b>APLICACIÓN:</b> <SIC>	<b>ESTADO DEL CASO DE PRUEBA:</b> 4. Culminado satisfactoriamente 5. Culminado con Problemas 6. No Culminado		
<b>Requisitos de Prueba:</b>  Módulo de Guía de Remisión culminado						
<b>Objetivo del Caso de Prueba:</b>  Reducir observaciones que se podrían presentar en pruebas, dando mejor calidad al producto.						
Paso	Instrucción	Resultados Esperados	Resultados Reales	Persona que ejecuto las pruebas	Levantado Por:	Fecha /hora Levantam.obs.
1	Una vez registrada la Nota de pedido, el sistema debe de llamar los datos de la nota de pedido, se completa los demás datos y se da clic en grabar.	El sistema debe de llamar los datos de la nota de pedido y no grabar hasta completar los campos faltantes.	SIN OBSERVACIÓN	Geraldine Ubillús	-	<21/06/2015>
2	Ingreso letras en el campo RUC.	El campo RUC solo debe de validar datos numéricos.	SIN OBSERVACIÓN	Geraldine Ubillús	-	<21/06/2015>
3	Se ingresa número en los campos de Nombre, Licencia de conducir, Vehículo	El sistema debe validar que el nombre, licencia de conducir y vehículo sean de escritura.	SIN OBSERVACIÓN	Geraldine Ubillús	-	<21/06/2015>
4	Ver reporte de Guía de Remisión	El sistema debe de mostrar el reporte de guía de remisión de acuerdo al formato entregado por el cliente.	SIN OBSERVACIÓN	Geraldine Ubillús	-	<21/06/2015>

### 2.3. CASOS DE PRUEBA – PRUEBAS DEL SISTEMA

<b>CASO DE PRUEBA :</b> CP-0001	<b>REQUERIMIENTOS:</b> REQ-03 REQ-04	<b>MÓDULO: MOD-0001</b> Maestros, procesos, consulta ó <b>CASO DE USO: CU-0001</b> <Realizar Nota de Pedido><Realizar Guía de Remisión><Realizar Factura><Realizar Cobranza>	<b>APLICACIÓN:</b> <SIC>	<b>ESTADO DEL CASO DE PRUEBA:</b> 7. Culminado satisfactoriamente 8. Culminado con Problemas 9. No Culminado		
<b>Requisitos de Prueba:</b> Registro de Nota de pedido/Registro de Guía de Remisión/Registro de Factura/Registro de cobranza						
<b>Objetivo del Caso de Prueba:</b> Reducir cualquier incidencia que se pueda presentar.						
<b>Pas o</b>	<b>Instrucción</b>	<b>Resultados Esperados</b>	<b>Resultados Reales</b>	<b>Persona que ejecuto las pruebas</b>	<b>Levantado Por:</b>	<b>Fecha /hora Levantamientos.</b>
1	Registro de Nota de pedido	No se presenten errores	Sin Observación	Luis Morales	Geraldine Ubillús	<11/07/2015>
2	Exportar Clientes a Excel	No se presenten errores	Observación encontrada	Luis Morales	Geraldine Ubillús	<11/07/2015>
3	Registro de Guía de remisión	No se presenten errores	Sin Observación	Luis Morales	Geraldine Ubillús	<11/07/2015>
4	Registro de Factura	No se presenten errores	Sin Observación	Luis Morales	Geraldine Ubillús	<12/07/2015>
5	Registro de Cobranza	No se presenten errores	Sin Observación	Luis Morales	Geraldine Ubillús	<12/07/2015>
6	Exportar Vendedores	No se presenten errores	Sin Observación	Luis Morales	Geraldine Ubillús	<12/07/2015>


## 2.4. CASOS DE PRUEBA – PRUEBAS DE ACEPTACION

<b>CASO DE PRUEBA :</b> CP-0001	<b>REQUERIMIENTOS :</b> REQ-01 - REQ 15	<b>MÓDULO: MOD-0001</b> Maestros, procesos, consulta  <b>CASO DE USO: CU-0001</b> <Realizar Nota de Pedido><Realizar Guía de Remisión><Realizar Factura><Realizar Cobranza>	<b>APLICACIÓN :</b> <SIC>	<b>ESTADO DEL CASO DE PRUEBA:</b> 10. Culminado satisfactoriamente 11. Culminado con Problemas 12. No Culminado		
<b>Requisitos de Prueba:</b> Prueba de todos los flujos						
<b>Objetivo del Caso de Prueba:</b> Probar todos los flujos y que no se presenten observaciones						
Paso	Instrucción	Resultados Esperados	Resultados Reales	Persona que ejecuto las pruebas	Levantado o Por:	Fecha /hora Levantam.obs
1	Se registró un nuevo cliente	Que no se presente observaciones	Sin Observación	Geraldine Ubillús Luis Morales	Geraldine Ubillús	<10/08/2015>
2	Se registró una nota de pedido	Que no se presente observaciones	Sin Observación	Geraldine Ubillús Luis Morales	Geraldine Ubillús	<10/08/2015>
3	Se registró una guía de remisión	Que no se presente observaciones	Sin Observación	Geraldine Ubillús Luis Morales	Geraldine Ubillús	<10/08/2015>
4	Se generó una factura	Que no se presente observaciones	Sin Observación	Geraldine Ubillús Luis Morales	Geraldine Ubillús	<31/08/2015>
5	Se realizó la cobranza	Que no se presente observaciones	Sin Observación	Geraldine Ubillús Luis Morales	Geraldine Ubillús	<31/08/2015>
6	Se exportó a Excel los clientes	Que no se presente observaciones	Sin Observación	Geraldine Ubillús Luis Morales	Geraldine Ubillús	<01/09/2015>
7	Se verificó los reportes del	Que no se presente	Sin Observación	Geraldine	Geraldine	<01/09/2015>

	maestro de clientes, vendedores, productos, unidad de medida, condición de pago, lugar de pedido, motivo de traslado, categoría de producto.	observaciones	n	Ubillús Luis Morales	Ubillús	
8	Se verificó los documentos imprimibles de la nota de pedido, guía de remisión y factura.	Que no se presente observaciones	Sin Observación	Geraldine Ubillús Luis Morales	Geraldine Ubillús	<09/09/2015>
9	Se verificó el reporte de estado de cuenta de clientes.	Que no se presente observaciones	Sin Observación	Geraldine Ubillús Luis Morales	Geraldine Ubillús	<09/09/2015>

### 3. FIRMA DE APROBACION

Para dar la conformidad al presente documento, se requiere las firmas de las personas indicadas a continuación:




---

Jefe del Proyecto

Geraldine Ubillús Rodríguez




---

Jefe de ventas

Luis Morales Camacho




---

Gerente General

Emil García Tuanama

**Fecha:** 09 de Setiembre del 2015

## **2. SEGUIMIENTO Y CONTROL**

## FORMATO N° 48 - INFORMES DE RENDIMIENTO

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	Geraldine Ubillús	Juan Soria	Juan Soria	17.10.14	Inicio de Seguimiento

**INFORME DE RENDIMIENTO DEL PROYECTO N° 01****- SIMPLIFICADO -****A. Información General**

**Nombre del Proyecto:** Sistema Integrado de Comercialización para la empresa SEGUNDO EMIR QUÍMICOS S.A.C

**Fecha de Reunión:** 17/10/14

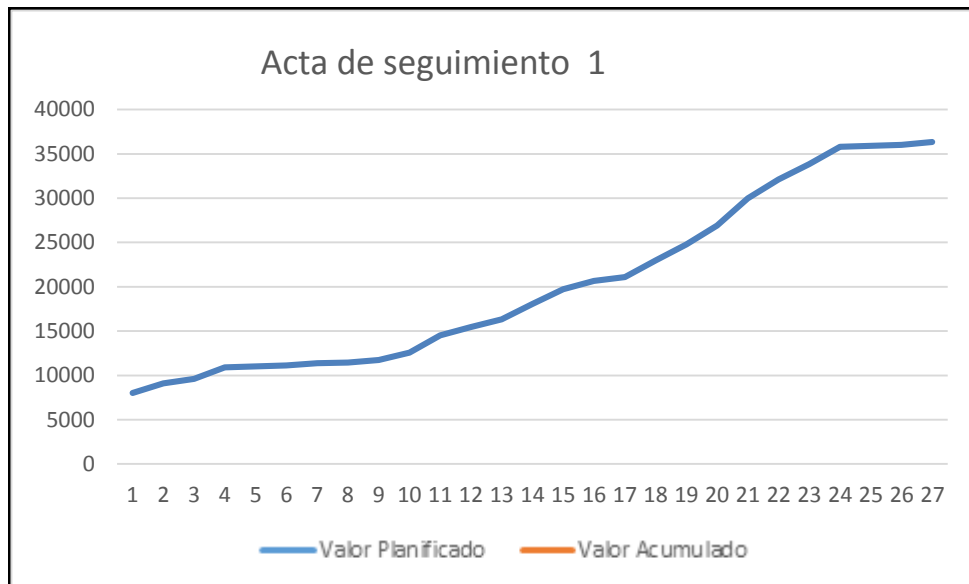
**Hora Inicio:** 4:00 PM - **Hora Fin:** 5:00 PM

**B. Participantes:**

N°	Persona	Cargo
1	Emil García Tuanama	Sponsor, Gerente General.
2	Luis Morales	Lider Usuario, Jefe de Ventas
2	Geraldine Ubillús	Project Manager

**C. Estado Actual del Proyecto:**

N°	Costo actual AC	Valor ganado EV	Valor planificado PV	Del costo CV	Del cronograma SV	Del coste CPI	Del cronograma SPI	EAC	Estimada AT	Programación ganada ES	Ejecución de la producción planificada
1	8031.136	8031.136	8031.136	0	0	1.00	1.00	36,973	vie 17/10/14	vie 17/10/14	A_Tiempo



#### D. Acuerdos:

Nº	Acuerdos
1	Cumplir con lo establecido para siguiente reunión

#### E. Cronograma:

EDT	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	% comple
1.1.3	▸ Ejecución, Seguimiento y Control	339.63 días	vie 17/10/14	lun 16/11/15	4%
1.1.3.1	▸ Integración	330.7 días	vie 17/10/14	vie 06/11/15	5%
1.1.3.1	▸ Acta de Estado del Proyecto 1	0.33 días	vie 17/10/14	vie 17/10/14	100%
1.1.3.1	▸ Acta de Estado del Proyecto 2	0.33 días	vie 31/10/14	vie 31/10/14	0%
1.1.3.1	▸ Acta de Estado del Proyecto 3	0.33 días	vie 14/11/14	vie 14/11/14	0%
1.1.3.1	▸ Acta de Estado del Proyecto 4	0 días	vie 28/11/14	vie 28/11/14	0%
1.1.3.1	▸ Acta de Estado del Proyecto 5	0.33 días	vie 12/12/14	vie 12/12/14	0%
1.1.3.1	▸ Acta de Estado del Proyecto 6	0.33 días	vie 26/12/14	vie 26/12/14	0%
1.1.3.1	▸ Acta de Estado del Proyecto 7	0.33 días	vie 09/01/15	vie 09/01/15	0%



CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.00	Geraldine Ubillús	Juan Soria	Juan Soria	31.10.14	Seguimiento

## INFORME DE RENDIMIENTO DEL PROYECTO N° 02

### - SIMPLIFICADO -

#### A. Información General

**Nombre del Proyecto:** Sistema Integrado de Comercialización para la empresa SEGUNDO EMIR QUÍMICOS S.A.C

**Fecha de Reunión:** 31/10/14

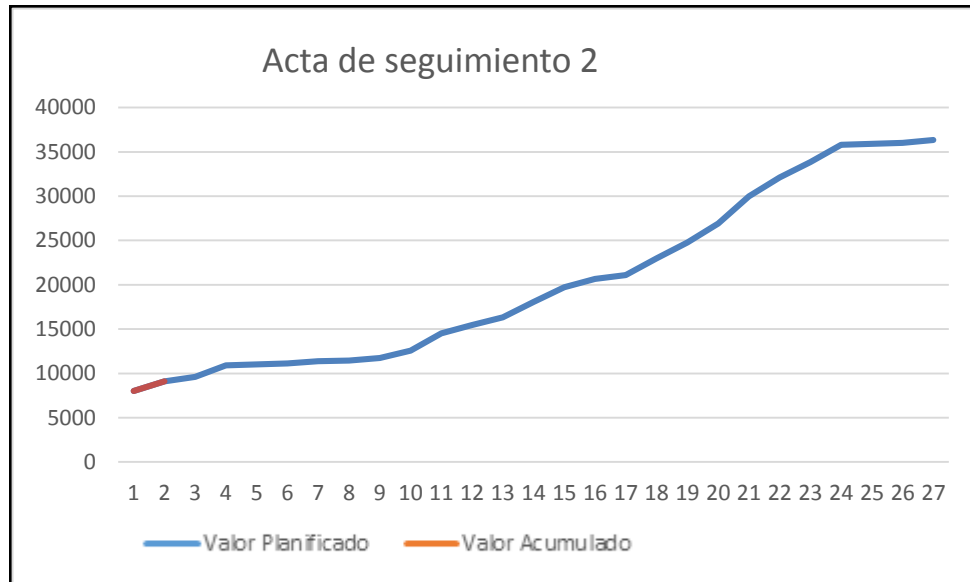
**Hora Inicio:** 4:00 PM - **Hora Fin:** 5:00 PM

#### B. Participantes:

N°	Persona	Cargo
1	Luis Morales	Lider Usuario, Jefe de Ventas
2	Geraldine Ubillús	Project Manager

#### C. Estado Actual del Proyecto:

N°	Costo actual AC	Valor ganado EV	Valor planificado PV	Del costo CV	Del cronograma SV	Del coste CPI	Del cronograma SPI	EAC	Estimada AT	Programación ganada ES	Ejecución de la producción planificada
1	8031.136	8031.136	8031.136	0	0	1.00	1.00	36,973	vie 17/10/14	vie 17/10/14	A_Tiempo
2	9000.1	9000.1	9110.096	0	-110	1.00	0.99	36,973	vie 31/10/14	vie 01/11/14	Retraso



#### D. Acuerdos:

Nº	Acuerdos
1	Cumplir con lo establecido para siguiente reunión

#### E. Cronograma:

EDT	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	% comple
1.1.3	▸ Ejecución, Seguimiento y Control	339.63 días	vie 17/10/14	lun 16/11/15	7%
1.1.3.1	▸ Integración	330.7 días	vie 17/10/14	vie 06/11/15	9%
1.1.3.1	▸ Acta de Estado del Proyecto 1	0.33 días	vie 17/10/14	vie 17/10/14	100%
1.1.3.1	▸ Acta de Estado del Proyecto 2	0.33 días	vie 31/10/14	vie 31/10/14	100%
1.1.3.1	▸ Acta de Estado del Proyecto 3	0.33 días	vie 14/11/14	vie 14/11/14	0%
1.1.3.1	▸ Acta de Estado del Proyecto 4	0 días	vie 28/11/14	vie 28/11/14	0%
1.1.3.1	▸ Acta de Estado del Proyecto 5	0.33 días	vie 12/12/14	vie 12/12/14	0%
1.1.3.1	▸ Acta de Estado del Proyecto 6	0.33 días	vie 26/12/14	vie 26/12/14	0%
1.1.3.1	▸ Acta de Estado del Proyecto 7	0.33 días	vie 09/01/15	vie 09/01/15	0%

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.00	Geraldine Ubillús	Juan Soria	Juan Soria	14.11.14	Seguimiento

## INFORME DE RENDIMIENTO DEL PROYECTO N° 03

- SIMPLIFICADO -

### A. Información General

**Nombre del Proyecto:** Sistema Integrado de Comercialización para la empresa SEGUNDO EMIR QUÍMICOS S.A.C

**Fecha de Reunión:** 14/11/14

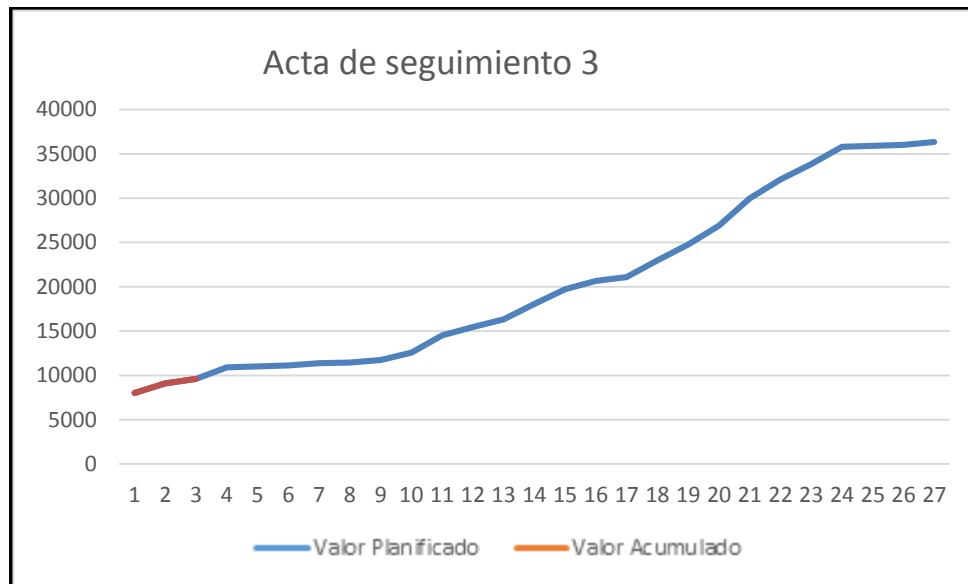
**Hora Inicio:** 4:00 PM - **Hora Fin:** 5:00 PM

### B. Participantes:

Nº	Persona	Cargo
1	Luis Morales	Lider Usuario, Jefe de Ventas
2	Geraldine Ubillús	Project Manager

### C. Estado Actual del Proyecto:

Nº	Costo actual AC	Valor ganado EV	Valor planificado PV	Del costo CV	Del cronograma SV	Del coste CPI	Del cronograma SPI	EAC	Estimada AT	Programación ganada ES	Ejecución de la producción planificada
1	8031.136	8031.136	8031.136	0	0	1.00	1.00	36,973	vie 17/10/14	vie 17/10/14	A_Tiempo
2	9000.1	9000.1	9110.096	0	0	1.00	0.99	36,973	vie 31/10/14	vie 01/11/14	Retraso
3	9593.166	9593.166	9593.166	0	0	1.00	1.00	36,973	vie 14/11/14	vie 14/11/14	A_Tiempo



#### D. Acuerdos:

Nº	Acuerdos
1	Cumplir con lo establecido para siguiente reunión

#### E. Cronograma:

EDT	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	% comple
1.1.3	▸ Ejecución, Seguimiento y Control	339.63 días	vie 17/10/14	lun 16/11/15	11%
1.1.3.1	▸ Integración	330.7 días	vie 17/10/14	vie 06/11/15	12%
1.1.3.1	▸ Acta de Estado del Proyecto 1	0.33 días	vie 17/10/14	vie 17/10/14	100%
1.1.3.1	▸ Acta de Estado del Proyecto 2	0.33 días	vie 31/10/14	vie 31/10/14	100%
1.1.3.1	▸ Acta de Estado del Proyecto 3	0.33 días	vie 14/11/14	vie 14/11/14	100%
1.1.3.1	▸ Acta de Estado del Proyecto 4	0 días	vie 28/11/14	vie 28/11/14	0%
1.1.3.1	▸ Acta de Estado del Proyecto 5	0.33 días	vie 12/12/14	vie 12/12/14	0%
1.1.3.1	▸ Acta de Estado del Proyecto 6	0.33 días	vie 26/12/14	vie 26/12/14	0%
1.1.3.1	▸ Acta de Estado del Proyecto 7	0.33 días	vie 09/01/15	vie 09/01/15	0%

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.00	Geraldine Ubillús	Juan Soria	Juan Soria	28.11.14	Seguimiento

## INFORME DE RENDIMIENTO DEL PROYECTO N° 04

- SIMPLIFICADO -

### A. Información General

**Nombre del Proyecto:** Sistema Integrado de Comercialización para la empresa SEGUNDO EMIR QUÍMICOS S.A.C

**Fecha de Reunión:** 28/11/14

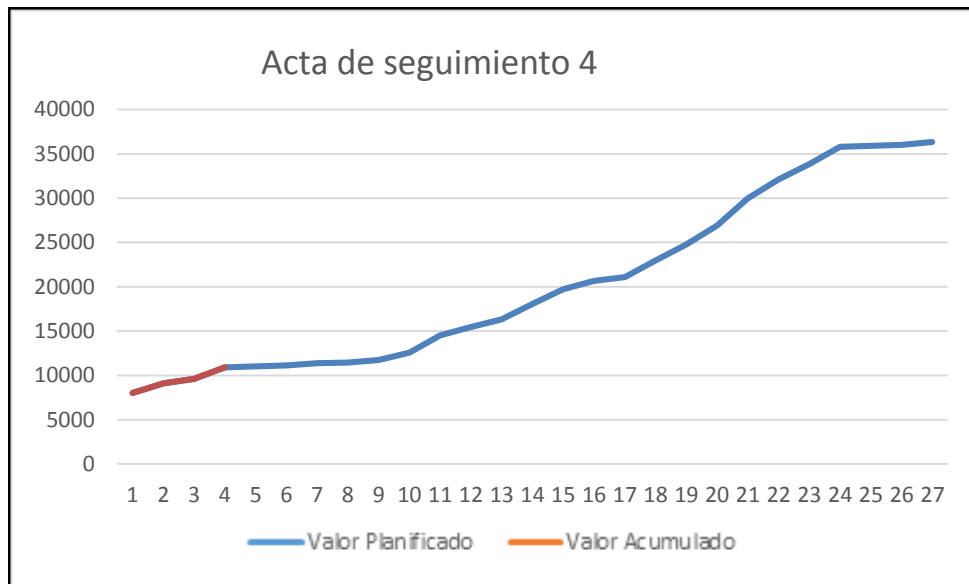
**Hora Inicio:** 4:00 PM - **Hora Fin:** 5:00 PM

### B. Participantes:

N°	Persona	Cargo
1	Luis Morales	Lider Usuario, Jefe de Ventas
2	Geraldine Ubillús	Project Manager

### C. Estado Actual del Proyecto:

N°	Costo actual AC	Valor ganado EV	Valor planificado PV	Del costo CV	Del cronograma SV	Del coste CPI	Del cronograma SPI	EAC	Estimada AT	Programación ganada ES	Ejecución de la producción planificada
1	8031.136	8031.136	8031.136	0	0	1.00	1.00	36,973	vie 17/10/14	vie 17/10/14	A_Tiempo
2	9000.1	9000.1	9110.096	0	-110	1.00	0.99	36,973	vie 31/10/14	vie 01/11/14	Retraso
3	9593.166	9593.166	9593.166	0	0	1.00	1.00	36,973	vie 14/11/14	vie 14/11/14	A_Tiempo
4	10924.086	10924.086	10924.086	0	0	1.00	1.00	36,973	vie 28/11/14	vie 28/11/14	A_Tiempo



#### D. Acuerdos:

Nº	Acuerdos
1	Cumplir con lo establecido para siguiente reunión

#### E. Cronograma:

EDT	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	% comple
1.1.3	▸ Ejecución, Seguimiento y Control	339.63 días	vie 17/10/14	lun 16/11/15	14%
1.1.3.1	▸ Integración	330.7 días	vie 17/10/14	vie 06/11/15	16%
1.1.3.1	▸ Acta de Estado del Proyecto 1	0.33 días	vie 17/10/14	vie 17/10/14	100%
1.1.3.1	▸ Acta de Estado del Proyecto 2	0.33 días	vie 31/10/14	vie 31/10/14	100%
1.1.3.1	▸ Acta de Estado del Proyecto 3	0.33 días	vie 14/11/14	vie 14/11/14	100%
1.1.3.1	▸ Acta de Estado del Proyecto 4	0 días	vie 28/11/14	vie 28/11/14	100%
1.1.3.1	▸ Acta de Estado del Proyecto 5	0.33 días	vie 12/12/14	vie 12/12/14	0%
1.1.3.1	▸ Acta de Estado del Proyecto 6	0.33 días	vie 26/12/14	vie 26/12/14	0%
1.1.3.1	▸ Acta de Estado del Proyecto 7	0.33 días	vie 09/01/15	vie 09/01/15	0%

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.00	Geraldine Ubillús	Juan Soria	Juan Soria	12.12.14	Seguimiento

## INFORME DE RENDIMIENTO DEL PROYECTO N° 05

### - SIMPLIFICADO -

#### A. Información General

**Nombre del Proyecto:** Sistema Integrado de Comercialización para la empresa SEGUNDO EMIR QUÍMICOS S.A.C

**Fecha de Reunión:** 12/12/14

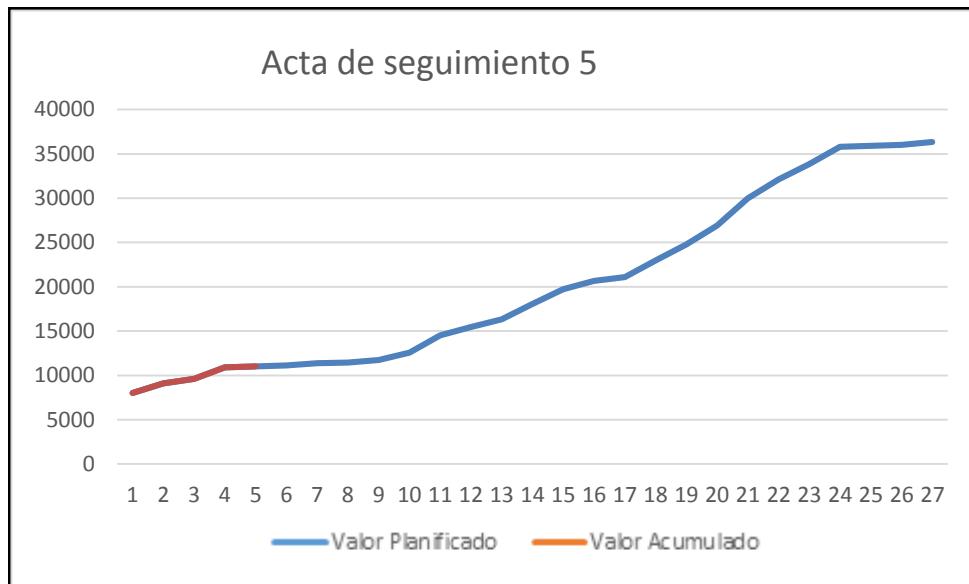
**Hora Inicio:** 4:00 PM - **Hora Fin:** 5:00 PM

#### B. Participantes:

Nº	Persona	Cargo
1	Luis Morales	Lider Usuario, Jefe de Ventas
2	Geraldine Ubillús	Project Manager

#### C. Estado Actual del Proyecto:

Nº	Costo actual AC	Valor ganado o EV	Valor planificado PV	Del costo CV	Del cronograma SV	Del coste CPI	Del cronograma SPI	EAC	Estimada AT	Progración ganada ES	Ejecución de la producción planificada
1	8031.136	8031.136	8031.136	0	0	1.00	1.00	36,973	vie 17/10/14	vie 17/10/14	A_Tiempo
2	9000.1	9000.1	9110.096	0	-110	1.00	0.99	36,973	vie 31/10/14	vie 01/11/14	Retraso
3	9593.166	9593.166	9593.166	0	0	1.00	1.00	36,973	vie 14/11/14	vie 14/11/14	A_Tiempo
4	10924.086	10924.086	10924.086	0	0	1.00	1.00	36,973	vie 28/11/14	vie 28/11/14	A_Tiempo
5	10550.786	10550.786	11018.786	0	-468	1.00	0.96	36,973	vie 12/12/14	vie 13/12/14	Retraso



#### D. Acuerdos:

Nº	Acuerdos
1	Cumplir con lo establecido para siguiente reunión

#### E. Cronograma:

EDT	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	% comple
1.1.3	▸ Ejecución, Seguimiento y Control	339.63 días	vie 17/10/14	lun 16/11/15	17%
1.1.3.1	▸ Integración	330.7 días	vie 17/10/14	vie 06/11/15	20%
1.1.3.1	▸ Acta de Estado del Proyecto 1	0.33 días	vie 17/10/14	vie 17/10/14	100%
1.1.3.1	▸ Acta de Estado del Proyecto 2	0.33 días	vie 31/10/14	vie 31/10/14	100%
1.1.3.1	▸ Acta de Estado del Proyecto 3	0.33 días	vie 14/11/14	vie 14/11/14	100%
1.1.3.1	▸ Acta de Estado del Proyecto 4	0 días	vie 28/11/14	vie 28/11/14	100%
1.1.3.1	▸ Acta de Estado del Proyecto 5	0.33 días	vie 12/12/14	vie 12/12/14	100%
1.1.3.1	▸ Acta de Estado del Proyecto 6	0.33 días	vie 26/12/14	vie 26/12/14	0%
1.1.3.1	▸ Acta de Estado del Proyecto 7	0.33 días	vie 09/01/15	vie 09/01/15	0%



CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.00	Geraldine Ubillús	Juan Soria	Juan Soria	26.12.14	Seguimiento

## INFORME DE RENDIMIENTO DEL PROYECTO N° 06

### - SIMPLIFICADO -

#### A. Información General

**Nombre del Proyecto:** Sistema Integrado de Comercialización para la empresa SEGUNDO EMIR QUÍMICOS S.A.C

**Fecha de Reunión:** 26/12/14

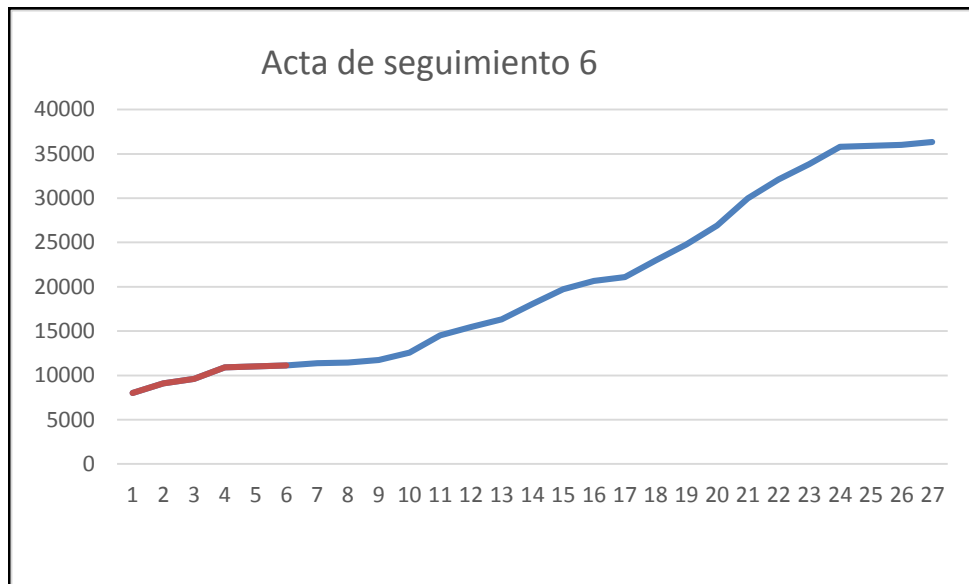
**Hora Inicio:** 4:00 PM - **Hora Fin:** 5:00 PM

#### B. Participantes:

N°	Persona	Cargo
1	Luis Morales	Lider Usuario, Jefe de Ventas
2	Geraldine Ubillús	Project Manager

#### C. Estado Actual del Proyecto:

N°	Costo actual AC	Valor ganado EV	Valor planificado PV	Del costo CV	Del cronograma SV	Del costo CPI	Del cronograma SPI	EAC	Estimada AT	Progración ganada ES	Ejecución de la producción planificada
1	8031.136	8031.136	8031.136	0	0	1.00	1.00	36,973	vie 17/10/14	vie 17/10/14	A_Tiempo
2	9000.1	9000.1	9110.096	0	-110	1.00	0.99	36,973	vie 31/10/14	vie 01/11/14	Retraso
3	9593.166	9593.166	9593.166	0	0	1.00	1.00	36,973	vie 14/11/14	vie 14/11/14	A_Tiempo
4	10924.086	10924.086	10924.086	0	0	1.00	1.00	36,973	vie 28/11/14	vie 28/11/14	A_Tiempo
5	10550.786	10550.786	11018.786	0	-468	1.00	0.96	36,973	vie 12/12/14	vie 13/12/14	Retraso
6	11113.486	11113.486	11113.486	0	0	1.00	1.00	36,973	vie 26/12/14	vie 26/12/14	A_Tiempo



#### D. Acuerdos:

Nº	Acuerdos
1	Cumplir con lo establecido para siguiente reunión

#### E. Cronograma:

EDT	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	% comple
1.1.3	▸ Ejecución, Seguimiento y Control	339.63 días	vie 17/10/14	lun 16/11/15	20%
1.1.3.1	▸ Integración	330.7 días	vie 17/10/14	vie 06/11/15	23%
1.1.3.1	▸ Acta de Estado del Proyecto 1	0.33 días	vie 17/10/14	vie 17/10/14	100%
1.1.3.1	▸ Acta de Estado del Proyecto 2	0.33 días	vie 31/10/14	vie 31/10/14	100%
1.1.3.1	▸ Acta de Estado del Proyecto 3	0.33 días	vie 14/11/14	vie 14/11/14	100%
1.1.3.1	▸ Acta de Estado del Proyecto 4	0 días	vie 28/11/14	vie 28/11/14	100%
1.1.3.1	▸ Acta de Estado del Proyecto 5	0.33 días	vie 12/12/14	vie 12/12/14	100%
1.1.3.1	▸ Acta de Estado del Proyecto 6	0.33 días	vie 26/12/14	vie 26/12/14	100%
1.1.3.1	▸ Acta de Estado del Proyecto 7	0.33 días	vie 09/01/15	vie 09/01/15	0%

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.00	Geraldine Ubillús	Juan Soria	Juan Soria	09.01.15	Seguimiento

## INFORME DE RENDIMIENTO DEL PROYECTO N° 07

### - SIMPLIFICADO -

#### A. Información General

**Nombre del Proyecto:** Sistema Integrado de Comercialización para la empresa SEGUNDO EMIR QUÍMICOS S.A.C

**Fecha de Reunión:** 09/01/15

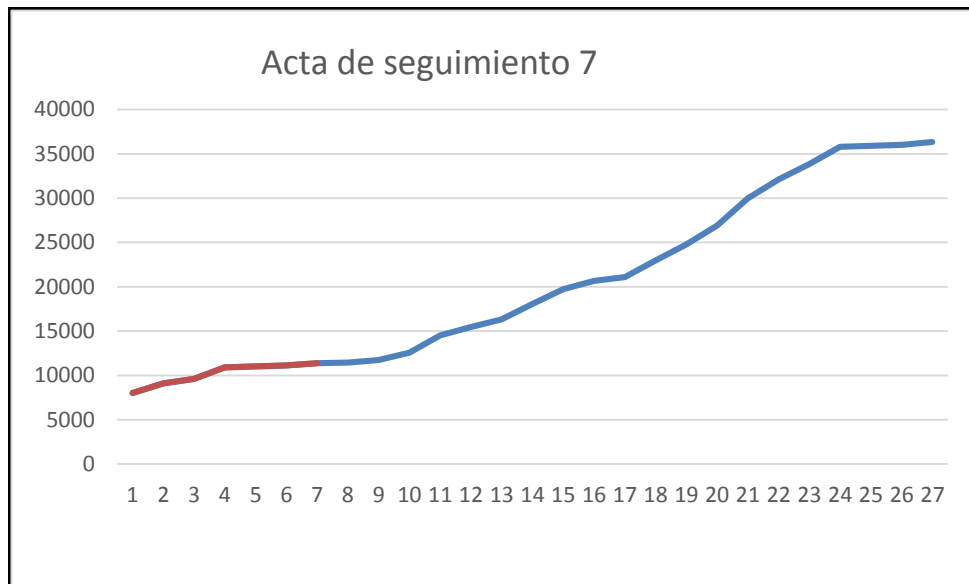
**Hora Inicio:** 4:00 PM - **Hora Fin:** 5:00 PM

#### B. Participantes:

Nº	Persona	Cargo
1	Luis Morales	Lider Usuario, Jefe de Ventas
2	Geraldine Ubillús	Project Manager

#### C. Estado Actual del Proyecto:

Nº	Costo actual AC	Valor ganado EV	Valor planificado PV	De l costo CV	Del cronograma SV	Del coste CPI	Del cronograma SPI	EAC	Estimada AT	Programación ganadas ES	Ejecución de la producción planificada
1	8031.136	8031.136	8031.136	0	0	1.00	1.00	36,973	vie 17/10/14	vie 17/10/14	A_Tiempo
2	9000.1	9000.1	9110.096	0	-110	1.00	0.99	36,973	vie 31/10/14	vie 01/11/14	Retraso
3	9593.166	9593.166	9593.166	0	0	1.00	1.00	36,973	vie 14/11/14	vie 14/11/14	A_Tiempo
4	10924.086	10924.086	10924.086	0	0	1.00	1.00	36,973	vie 28/11/14	vie 28/11/14	A_Tiempo
5	10550.786	10550.786	11018.786	0	-468	1.00	0.96	36,973	vie 12/12/14	vie 13/12/14	Retraso
6	11113.486	11113.486	11113.486	0	0	1.00	1.00	36,973	vie 26/12/14	vie 26/12/14	A_Tiempo
7	11361.346	11361.346	11361.346	0	0	1.00	1.00	36,973	vie 09/01/15	vie 09/01/15	A_Tiempo



#### D. Acuerdos:

Nº	Acuerdos
1	Cumplir con lo establecido para siguiente reunión

#### E. Cronograma:

EDT	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	% comple
1.1.3	▸ Ejecución, Seguimiento y Control	339.63 días	vie 17/10/14	lun 16/11/15	23%
1.1.3.1	▸ Integración	330.7 días	vie 17/10/14	vie 06/11/15	27%
1.1.3.1	▸ Acta de Estado del Proyecto 1	0.33 días	vie 17/10/14	vie 17/10/14	100%
1.1.3.1	▸ Acta de Estado del Proyecto 2	0.33 días	vie 31/10/14	vie 31/10/14	100%
1.1.3.1	▸ Acta de Estado del Proyecto 3	0.33 días	vie 14/11/14	vie 14/11/14	100%
1.1.3.1	▸ Acta de Estado del Proyecto 4	0 días	vie 28/11/14	vie 28/11/14	100%
1.1.3.1	▸ Acta de Estado del Proyecto 5	0.33 días	vie 12/12/14	vie 12/12/14	100%
1.1.3.1	▸ Acta de Estado del Proyecto 6	0.33 días	vie 26/12/14	vie 26/12/14	100%
1.1.3.1	▸ Acta de Estado del Proyecto 7	0.33 días	vie 09/01/15	vie 09/01/15	100%
1.1.3.1	▸ Acta de Estado del Proyecto 8	0.33 días	vie 23/01/15	vie 23/01/15	0%
1.1.3.1	▸ Acta de Estado del Proyecto 9	0.33 días	vie 06/02/15	vie 06/02/15	0%
1.1.3.1	▸ Acta de Estado del Proyecto 10	0.33 días	vie 20/02/15	vie 20/02/15	0%

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.00	Geraldine Ubillús	Juan Soria	Juan Soria	23.01.15	Seguimiento

## INFORME DE RENDIMIENTO DEL PROYECTO N° 08

### - SIMPLIFICADO -

#### A. Información General

**Nombre del Proyecto:** Sistema Integrado de Comercialización para la empresa SEGUNDO EMIR QUÍMICOS S.A.C

**Fecha de Reunión:** 23/01/15

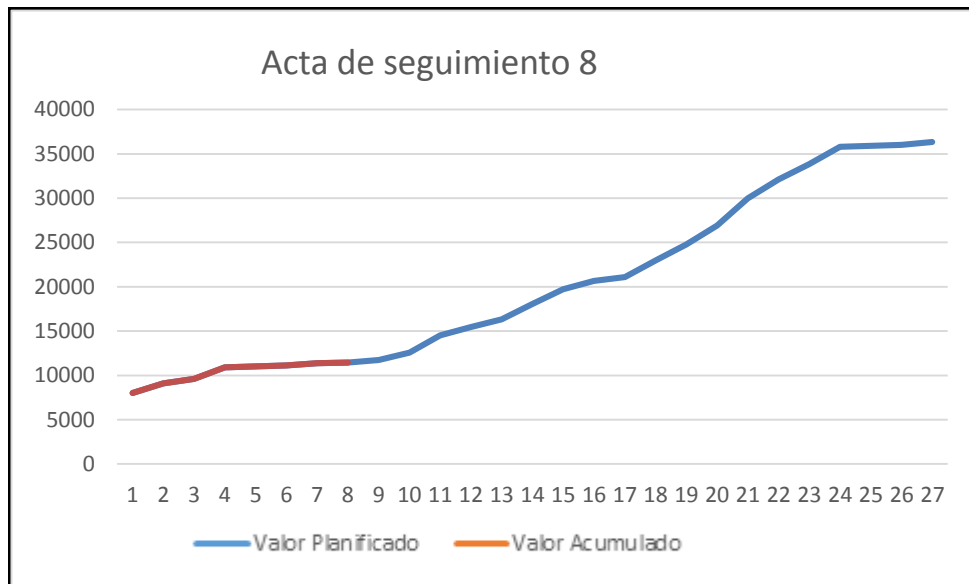
**Hora Inicio:** 4:00 PM - **Hora Fin:** 5:00 PM

#### B. Participantes:

Nº	Persona	Cargo
1	Luis Morales	Lider Usuario, Jefe de Ventas
2	Geraldine Ubillús	Project Manager

#### C. Estado Actual del Proyecto:

Nº	Costo actual AC	Valor ganado EV	Valor planificado PV	Del costo CV	Del cronograma SV	Del coste CPI	Del cronograma SPI	EAC	Estimada AT	Programación ganada ES	Ejecución de la producción planificada
1	8031.136	8031.136	8031.136	0	0	1.00	1.00	36,973	vie 17/10/14	vie 17/10/14	A_Tiempo
2	9000.196	9000.196	9110.096	0	-110	1.00	0.99	36,973	vie 31/10/14	vie 01/11/14	Retraso
3	9593.166	9593.166	9593.166	0	0	1.00	1.00	36,973	vie 14/11/14	vie 14/11/14	A_Tiempo
4	10924.086	10924.086	10924.086	0	0	1.00	1.00	36,973	vie 28/11/14	vie 28/11/14	A_Tiempo
5	10550.786	10550.786	11018.786	0	-468	1.00	0.96	36,973	vie 12/12/14	vie 13/12/14	Retraso
6	11113.486	11113.486	11113.486	0	0	1.00	1.00	36,973	vie 26/12/14	vie 26/12/14	A_Tiempo
7	11361.346	11361.346	11361.346	0	0	1.00	1.00	36,973	vie 09/01/15	vie 09/01/15	A_Tiempo
8	11250.2	11250.2	11456.046	0	-206	1.00	0.98	36,973	vie 23/01/15	vie 24/01/15	Retraso



#### D. Acuerdos:

Nº	Acuerdos
1	Cumplir con lo establecido para siguiente reunión

#### E. Cronograma:

EDT	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	% comple
1.1.3	▾ Ejecución, Seguimiento y Control	339.63 días	vie 17/10/14	lun 16/11/15	26%
1.1.3.1	▾ Integración	330.7 días	vie 17/10/14	vie 06/11/15	31%
1.1.3.1	▸ Acta de Estado del Proyecto 1	0.33 días	vie 17/10/14	vie 17/10/14	100%
1.1.3.1	▸ Acta de Estado del Proyecto 2	0.33 días	vie 31/10/14	vie 31/10/14	100%
1.1.3.1	▸ Acta de Estado del Proyecto 3	0.33 días	vie 14/11/14	vie 14/11/14	100%
1.1.3.1	▸ Acta de Estado del Proyecto 4	0 días	vie 28/11/14	vie 28/11/14	100%
1.1.3.1	▸ Acta de Estado del Proyecto 5	0.33 días	vie 12/12/14	vie 12/12/14	100%
1.1.3.1	▸ Acta de Estado del Proyecto 6	0.33 días	vie 26/12/14	vie 26/12/14	100%
1.1.3.1	▸ Acta de Estado del Proyecto 7	0.33 días	vie 09/01/15	vie 09/01/15	100%
1.1.3.1	▸ Acta de Estado del Proyecto 8	0.33 días	vie 23/01/15	vie 23/01/15	100%
1.1.3.1	▸ Acta de Estado del Proyecto 9	0.33 días	vie 06/02/15	vie 06/02/15	0%
1.1.3.1	▸ Acta de Estado del Proyecto 10	0.33 días	vie 20/02/15	vie 20/02/15	0%

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.00	Geraldine Ubillús	Juan Soria	Juan Soria	06.02.15	Seguimiento

## INFORME DE RENDIMIENTO DEL PROYECTO N° 09

### - SIMPLIFICADO -

#### A. Información General

**Nombre del Proyecto:** Sistema Integrado de Comercialización para la empresa SEGUNDO EMIR QUÍMICOS S.A.C

**Fecha de Reunión:** 06/02/15

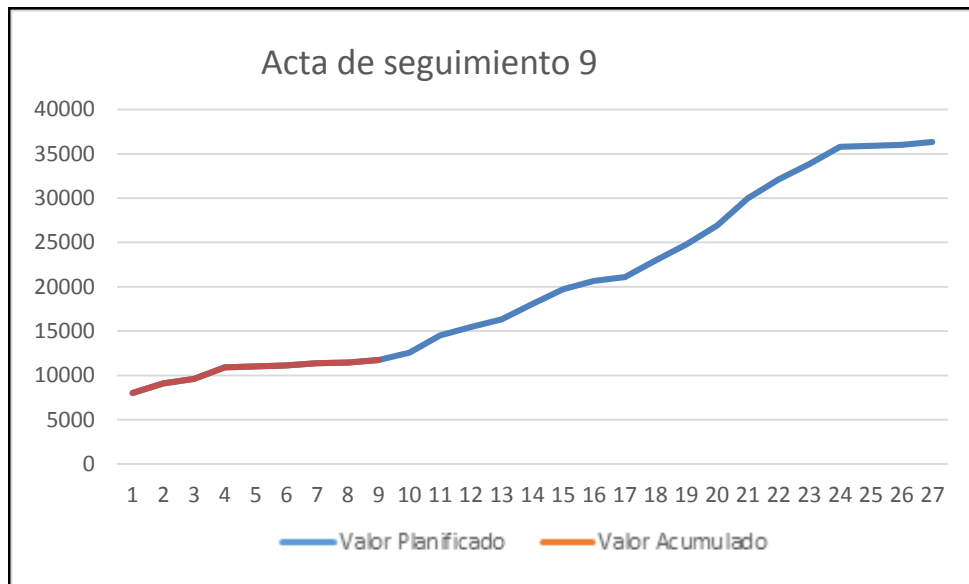
**Hora Inicio:** 4:00 PM - **Hora Fin:** 5:00 PM

#### B. Participantes:

Nº	Persona	Cargo
1	Luis Morales	Lider Usuario, Jefe de Ventas
2	Geraldine Ubillús	Project Manager

#### C. Estado Actual del Proyecto:

Nº	Costo actual AC	Valor ganado EV	Valor planificado PV	Del costo CV	Del cronograma SV	Del costo CPI	Del cronograma SPI	EAC	Estimada AT	Programación ganada ES	Ejecución de la producción planificada
1	8031.136	8031.136	8031.136	0	0	1.00	1.00	36,973	vie 17/10/14	vie 17/10/14	A_Tiempo
2	9000.11	9000.11	9110.096	0	-110	1.00	0.99	36,973	vie 31/10/14	vie 01/11/14	Retraso
3	9593.166	9593.166	9593.166	0	0	1.00	1.00	36,973	vie 14/11/14	vie 14/11/14	A_Tiempo
4	10924.086	10924.086	10924.086	0	0	1.00	1.00	36,973	vie 28/11/14	vie 28/11/14	A_Tiempo
5	10550.786	10550.786	11018.786	0	-468	1.00	0.96	36,973	vie 12/12/14	vie 13/12/14	Retraso
6	11113.486	11113.486	11113.486	0	0	1.00	1.00	36,973	vie 26/12/14	vie 26/12/14	A_Tiempo
7	11361.346	11361.346	11361.346	0	0	1.00	1.00	36,973	vie 09/01/15	vie 09/01/15	A_Tiempo
8	11250.2	11250.2	11456.046	0	-206	1.00	0.98	36,973	vie 23/01/15	vie 24/01/15	Retraso
9	11747.666	11747.666	11747.666	0	0	1.00	1.00	36,973	vie 06/02/15	vie 06/02/15	A_Tiempo



#### D. Acuerdos:

Nº	Acuerdos
1	Cumplir con lo establecido para siguiente reunión

#### E. Cronograma:

EDT	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	% comple
1.1.3	▸ Ejecución, Seguimiento y Control	339.63 días	vie 17/10/14	lun 16/11/15	29%
1.1.3.1	▸ Integración	330.7 días	vie 17/10/14	vie 06/11/15	34%
1.1.3.1	▸ Acta de Estado del Proyecto 1	0.33 días	vie 17/10/14	vie 17/10/14	100%
1.1.3.1	▸ Acta de Estado del Proyecto 2	0.33 días	vie 31/10/14	vie 31/10/14	100%
1.1.3.1	▸ Acta de Estado del Proyecto 3	0.33 días	vie 14/11/14	vie 14/11/14	100%
1.1.3.1	▸ Acta de Estado del Proyecto 4	0 días	vie 28/11/14	vie 28/11/14	100%
1.1.3.1	▸ Acta de Estado del Proyecto 5	0.33 días	vie 12/12/14	vie 12/12/14	100%
1.1.3.1	▸ Acta de Estado del Proyecto 6	0.33 días	vie 26/12/14	vie 26/12/14	100%
1.1.3.1	▸ Acta de Estado del Proyecto 7	0.33 días	vie 09/01/15	vie 09/01/15	100%
1.1.3.1	▸ Acta de Estado del Proyecto 8	0.33 días	vie 23/01/15	vie 23/01/15	100%
1.1.3.1	▸ Acta de Estado del Proyecto 9	0.33 días	vie 06/02/15	vie 06/02/15	100%
1.1.3.1	▸ Acta de Estado del Proyecto 10	0.33 días	vie 20/02/15	vie 20/02/15	0%



CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.00	Geraldine Ubillús	Juan Soria	Juan Soria	20.02.15	Seguimiento

## INFORME DE RENDIMIENTO DEL PROYECTO N° 10

### - SIMPLIFICADO -

#### A. Información General

**Nombre del Proyecto:** Sistema Integrado de Comercialización para la empresa SEGUNDO EMIR QUÍMICOS S.A.C

**Fecha de Reunión:** 20/02/15

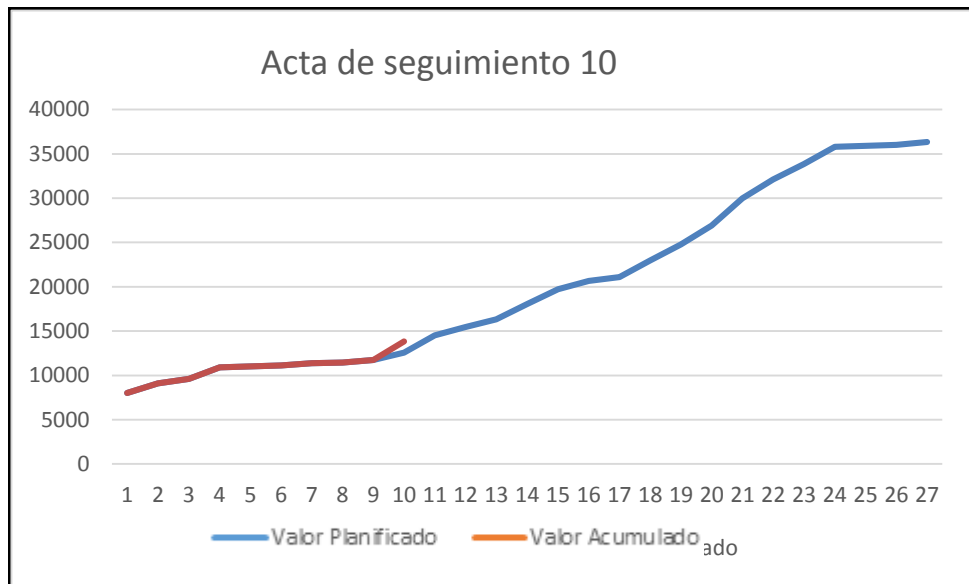
**Hora Inicio:** 4:00 PM - **Hora Fin:** 5:00 PM

#### B. Participantes:

N°	Persona	Cargo
1	Emil García Tuanama	Gerente General
2	Luis Morales	Lider Usuario, Jefe de Ventas
3	Geraldine Ubillús	Project Manager

#### C. Estado Actual del Proyecto:

N°	Costo actual AC	Valor ganado o EV	Valor planificado PV	Del costo CV	Del cronograma SV	Del costo CPI	Del cronograma SPI	EAC	Estimada AT	Programación ganada ES	Ejecución de la producción planificada
1	8031.136	8031.136	8031.136	0	0	1.00	1.00	36,973	vie 17/10/14	vie 17/10/14	A_Tiempo
2	9000.13	9000.13	9110.096	0	-110	1.00	0.99	36,973	vie 31/10/14	vie 01/11/14	Retraso
3	9593.166	9593.166	9593.166	0	0	1.00	1.00	36,973	vie 14/11/14	vie 14/11/14	A_Tiempo
4	10924.086	10924.086	10924.086	0	0	1.00	1.00	36,973	vie 28/11/14	vie 28/11/14	A_Tiempo
5	10550.786	10550.786	11018.786	0	-468	1.00	0.96	36,973	vie 12/12/14	vie 13/12/14	Retraso
6	11113.486	11113.486	11113.486	0	0	1.00	1.00	36,973	vie 26/12/14	vie 26/12/14	A_Tiempo
7	11361.346	11361.346	11361.346	0	0	1.00	1.00	36,973	vie 09/01/15	vie 09/01/15	A_Tiempo
8	11250.2	11250.2	11456.046	0	-206	1.00	0.98	36,973	vie 23/01/15	vie 24/01/15	Retraso
9	11747.666	11747.666	11747.666	0	0	1.00	1.00	36,973	vie 06/02/15	vie 06/02/15	A_Tiempo
10	12305.42	12305.42	12586.286	0	-281	1.00	0.98	36,973	vie 20/02/15	vie 21/02/15	Retraso



**D. Acuerdos:**

Nº	Acuerdos
1	Cumplir con lo establecido para siguiente reunión
2	El cliente solicitó una modificación adicional en el reporte de cobranza (Formato 49), se aplicará fast tracking.

**E. Cronograma:**

EDT	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	% comple
1.1.3	↳ Ejecución, Seguimiento y Control	339.63 días	vie 17/10/14	lun 16/11/15	32%
1.1.3.1	↳ Integración	330.7 días	vie 17/10/14	vie 06/11/15	38%
1.1.3.1	▷ Acta de Estado del Proyecto 1	0.33 días	vie 17/10/14	vie 17/10/14	100%
1.1.3.1	▷ Acta de Estado del Proyecto 2	0.33 días	vie 31/10/14	vie 31/10/14	100%
1.1.3.1	▷ Acta de Estado del Proyecto 3	0.33 días	vie 14/11/14	vie 14/11/14	100%
1.1.3.1	▷ Acta de Estado del Proyecto 4	0 días	vie 28/11/14	vie 28/11/14	100%
1.1.3.1	▷ Acta de Estado del Proyecto 5	0.33 días	vie 12/12/14	vie 12/12/14	100%
1.1.3.1	▷ Acta de Estado del Proyecto 6	0.33 días	vie 26/12/14	vie 26/12/14	100%
1.1.3.1	▷ Acta de Estado del Proyecto 7	0.33 días	vie 09/01/15	vie 09/01/15	100%
1.1.3.1	▷ Acta de Estado del Proyecto 8	0.33 días	vie 23/01/15	vie 23/01/15	100%
1.1.3.1	▷ Acta de Estado del Proyecto 9	0.33 días	vie 06/02/15	vie 06/02/15	100%
1.1.3.1	▷ Acta de Estado del Proyecto 10	0.33 días	vie 20/02/15	vie 20/02/15	100%
1.1.3.1	▷ Acta de Estado del Proyecto 11	0.33 días	vie 06/03/15	vie 06/03/15	0%
1.1.3.1	▷ Acta de Estado del Proyecto 12	0.33 días	vie 20/03/15	vie 20/03/15	0%
1.1.3.1	▷ Acta de Estado del Proyecto 13	0.33 días	vie 03/04/15	vie 03/04/15	0%

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.00	Geraldine Ubillús	Juan Soria	Juan Soria	06.03.15	Seguimiento

## INFORME DE RENDIMIENTO DEL PROYECTO N° 11

### - SIMPLIFICADO -

#### A. Información General

**Nombre del Proyecto:** Sistema Integrado de Comercialización para la empresa SEGUNDO EMIR QUÍMICOS S.A.C

**Fecha de Reunión:** 06/03/15

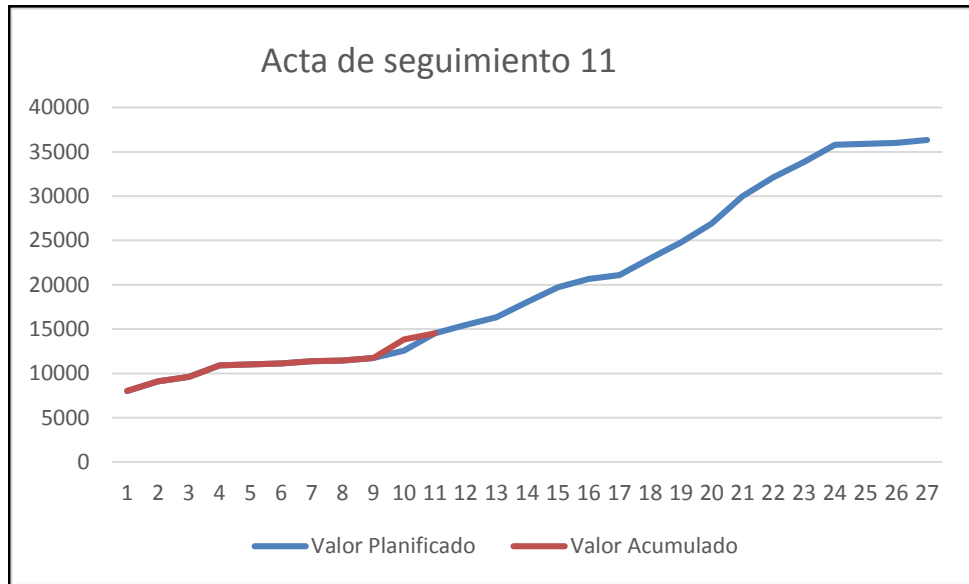
**Hora Inicio:** 4:00 PM - **Hora Fin:** 5:00 PM

#### B. Participantes:

N°	Persona	Cargo
1	Luis Morales	Lider Usuario, Jefe de Ventas
2	Geraldine Ubillús	Project Manager

#### C. Estado Actual del Proyecto:

N°	Costo actual AC	Valor ganado EV	Valor planificado PV	De l costo CV	Del cronograma SV	Del coste CPI	Del cronograma SPI	EAC	Estimada AT	Programación ganada ES	Ejecución de la producción planificada
1	8031.136	8031.136	8031.136	0	0	1.00	1.00	36,973	vie 17/10/14	vie 17/10/14	A_Tiempo
2	9000.1	9000.1	9110.096	0	-110	1.00	0.99	36,973	vie 31/10/14	vie 01/11/14	Retraso
3	9593.166	9593.166	9593.166	0	0	1.00	1.00	36,973	vie 14/11/14	vie 14/11/14	A_Tiempo
4	10924.086	10924.086	10924.086	0	0	1.00	1.00	36,973	vie 28/11/14	vie 28/11/14	A_Tiempo
5	10550.786	10550.786	11018.786	0	-468	1.00	0.96	36,973	vie 12/12/14	vie 13/12/14	Retraso
6	11113.486	11113.486	11113.486	0	0	1.00	1.00	36,973	vie 26/12/14	vie 26/12/14	A_Tiempo
7	11361.346	11361.346	11361.346	0	0	1.00	1.00	36,973	vie 09/01/15	vie 09/01/15	A_Tiempo
8	11250.2	11250.2	11456.046	0	-206	1.00	0.98	36,973	vie 23/01/15	vie 24/01/15	Retraso
9	11747.666	11747.666	11747.666	0	0	1.00	1.00	36,973	vie 06/02/15	vie 06/02/15	A_Tiempo
10	12305.42	12305.42	12586.286	0	-281	1.00	0.98	36,973	vie 20/02/15	vie 21/02/15	Retraso
11	14534.49	14534.49	14534.49	0	0	1.00	1.00	36,973	vie 06/03/15	vie 06/03/15	A_Tiempo



#### D. Acuerdos:

Nº	Acuerdos
1	Cumplir con lo establecido para siguiente reunión

#### E. Cronograma:

EDT	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	% comple
1.1.3	▾ Ejecución, Seguimiento y Control	339.63 días	vie 17/10/14	lun 16/11/15	35%
1.1.3.1	▾ Integración	330.7 días	vie 17/10/14	vie 06/11/15	42%
1.1.3.1	▸ Acta de Estado del Proyecto 1	0.33 días	vie 17/10/14	vie 17/10/14	100%
1.1.3.1	▸ Acta de Estado del Proyecto 2	0.33 días	vie 31/10/14	vie 31/10/14	100%
1.1.3.1	▸ Acta de Estado del Proyecto 3	0.33 días	vie 14/11/14	vie 14/11/14	100%
1.1.3.1	▸ Acta de Estado del Proyecto 4	0 días	vie 28/11/14	vie 28/11/14	100%
1.1.3.1	▸ Acta de Estado del Proyecto 5	0.33 días	vie 12/12/14	vie 12/12/14	100%
1.1.3.1	▸ Acta de Estado del Proyecto 6	0.33 días	vie 26/12/14	vie 26/12/14	100%
1.1.3.1	▸ Acta de Estado del Proyecto 7	0.33 días	vie 09/01/15	vie 09/01/15	100%
1.1.3.1	▸ Acta de Estado del Proyecto 8	0.33 días	vie 23/01/15	vie 23/01/15	100%
1.1.3.1	▸ Acta de Estado del Proyecto 9	0.33 días	vie 06/02/15	vie 06/02/15	100%
1.1.3.1	▸ Acta de Estado del Proyecto 10	0.33 días	vie 20/02/15	vie 20/02/15	100%
1.1.3.1	▸ Acta de Estado del Proyecto 11	0.33 días	vie 06/03/15	vie 06/03/15	100%
1.1.3.1	▸ Acta de Estado del Proyecto 12	0.33 días	vie 20/03/15	vie 20/03/15	0%
1.1.3.1	▸ Acta de Estado del Proyecto 13	0.33 días	vie 03/04/15	vie 03/04/15	0%

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.00	Geraldine Ubillús	Juan Soria	Juan Soria	23.03.15	Seguimiento

## INFORME DE RENDIMIENTO DEL PROYECTO N° 12

### - SIMPLIFICADO -

#### A. Información General

**Nombre del Proyecto:** Sistema Integrado de Comercialización para la empresa SEGUNDO EMIR QUÍMICOS S.A.C

**Fecha de Reunión:** 23/03/15

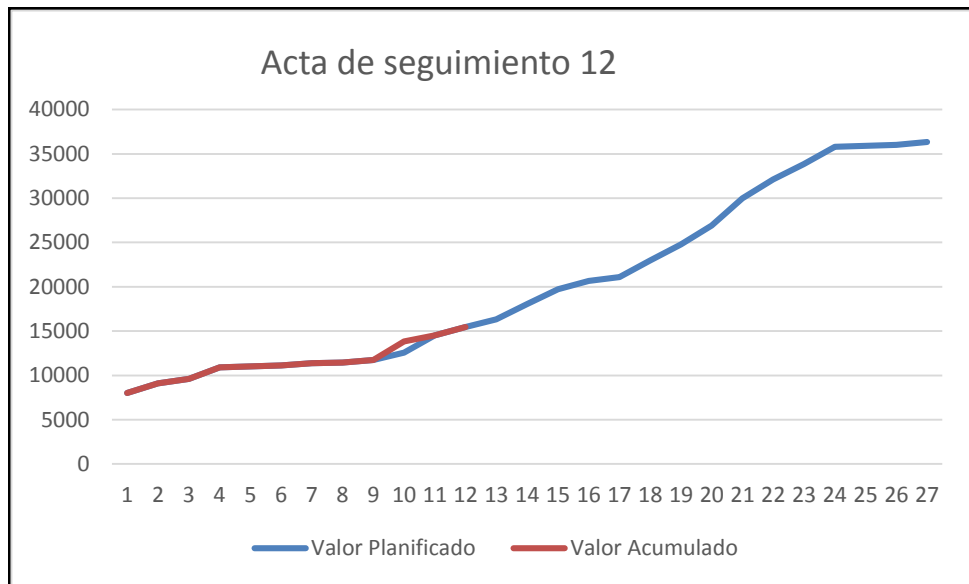
**Hora Inicio:** 4:00 PM - **Hora Fin:** 5:00 PM

#### B. Participantes:

N°	Persona	Cargo
1	Luis Morales	Lider Usuario, Jefe de Ventas
2	Geraldine Ubillús	Project Manager

#### C. Estado Actual del Proyecto:

N°	Costo actual AC	Valor ganado o EV	Valor planificado PV	De l costo CV	Del cronograma SV	Del coste CPI	Del cronograma SPI	EAC	Estimada AT	Programación ganada ES	Ejecución de la producción planificada
1	8031.136	8031.136	8031.136	0	0	1.00	1.00	36,973	vie 17/10/14	vie 17/10/14	A_Tiempo
2	9000.1	9000.1	9110.096	0	-110	1.00	0.99	36,973	vie 31/10/14	vie 01/11/14	Retraso
3	9593.166	9593.166	9593.166	0	0	1.00	1.00	36,973	vie 14/11/14	vie 14/11/14	A_Tiempo
4	10924.086	10924.086	10924.086	0	0	1.00	1.00	36,973	vie 28/11/14	vie 28/11/14	A_Tiempo
5	10550.786	10550.786	11018.786	0	-468	1.00	0.96	36,973	vie 12/12/14	vie 13/12/14	Retraso
6	11113.486	11113.486	11113.486	0	0	1.00	1.00	36,973	vie 26/12/14	vie 26/12/14	A_Tiempo
7	11361.346	11361.346	11361.346	0	0	1.00	1.00	36,973	vie 09/01/15	vie 09/01/15	A_Tiempo
8	11250.2	11250.2	11456.046	0	-206	1.00	0.98	36,973	vie 23/01/15	vie 24/01/15	Retraso
9	11747.666	11747.666	11747.666	0	0	1.00	1.00	36,973	vie 06/02/15	vie 06/02/15	A_Tiempo
10	12305.42	12305.42	12586.286	0	-281	1.00	0.98	36,973	vie 20/02/15	vie 21/02/15	Retraso
11	14534.49	14534.49	14534.49	0	0	1.00	1.00	36,973	vie 06/03/15	vie 06/03/15	A_Tiempo
12	15471.57	15471.57	15471.57	0	0	1.00	1.00	36,973	vie 20/03/15	vie 20/03/15	A_Tiempo



**D. Acuerdos:**

Nº	Acuerdos
1	Cumplir con lo establecido para siguiente reunión

**E. Cronograma:**

EDT	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	% comple
1.1.3	▸ Ejecución, Seguimiento y Control	339.63 días	vie 17/10/14	lun 16/11/15	39%
1.1.3.1	▸ Integración	330.7 días	vie 17/10/14	vie 06/11/15	45%
1.1.3.1	▸ Acta de Estado del Proyecto 1	0.33 días	vie 17/10/14	vie 17/10/14	100%
1.1.3.1	▸ Acta de Estado del Proyecto 2	0.33 días	vie 31/10/14	vie 31/10/14	100%
1.1.3.1	▸ Acta de Estado del Proyecto 3	0.33 días	vie 14/11/14	vie 14/11/14	100%
1.1.3.1	▸ Acta de Estado del Proyecto 4	0 días	vie 28/11/14	vie 28/11/14	100%
1.1.3.1	▸ Acta de Estado del Proyecto 5	0.33 días	vie 12/12/14	vie 12/12/14	100%
1.1.3.1	▸ Acta de Estado del Proyecto 6	0.33 días	vie 26/12/14	vie 26/12/14	100%
1.1.3.1	▸ Acta de Estado del Proyecto 7	0.33 días	vie 09/01/15	vie 09/01/15	100%
1.1.3.1	▸ Acta de Estado del Proyecto 8	0.33 días	vie 23/01/15	vie 23/01/15	100%
1.1.3.1	▸ Acta de Estado del Proyecto 9	0.33 días	vie 06/02/15	vie 06/02/15	100%
1.1.3.1	▸ Acta de Estado del Proyecto 10	0.33 días	vie 20/02/15	vie 20/02/15	100%
1.1.3.1	▸ Acta de Estado del Proyecto 11	0.33 días	vie 06/03/15	vie 06/03/15	100%
1.1.3.1	▸ Acta de Estado del Proyecto 12	0.33 días	vie 20/03/15	vie 20/03/15	100%
1.1.3.1	▸ Acta de Estado del Proyecto 13	0.33 días	vie 03/04/15	vie 03/04/15	0%

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.00	Geraldine Ubillús	Juan Soria	Juan Soria	03.04.15	Seguimiento

## INFORME DE RENDIMIENTO DEL PROYECTO N° 13

### - SIMPLIFICADO -

#### A. Información General

**Nombre del Proyecto:** Sistema Integrado de Comercialización para la empresa SEGUNDO EMIR QUÍMICOS S.A.C

**Fecha de Reunión:** 03/04/15

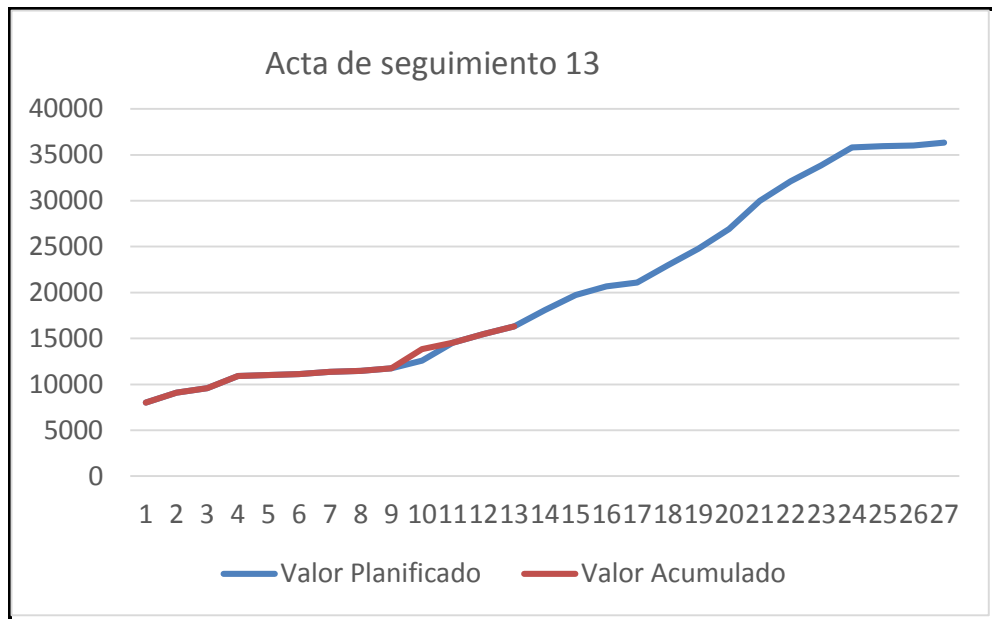
**Hora Inicio:** 4:00 PM - **Hora Fin:** 5:00 PM

#### B. Participantes:

N°	Persona	Cargo
1	Luis Morales	Lider Usuario, Jefe de Ventas
2	Geraldine Ubillús	Project Manager

#### C. Estado Actual del Proyecto:

N°	Costo actual AC	Valor ganado EV	Valor planificado PV	Del costo CV	Del cronograma SV	Del coste CPI	Del cronograma SPI	EAC	Estimada AT	Programación ganada ES	Ejecución de la producción planificada
1	8031.136	8031.136	8031.136	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 17/10/14	A_Tiempo
2	9000.1	9000.1	9110.096	0	-110	1.00	0.99	36,973	vie	vie 01/11/14	Retraso
3	9593.166	9593.166	9593.166	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 14/11/14	A_Tiempo
4	10924.086	10924.086	10924.086	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 28/11/14	A_Tiempo
5	10550.786	10550.786	11018.786	0	-468	1.00	0.96	36,973	vie	vie 13/12/14	Retraso
6	11113.486	11113.486	11113.486	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 26/12/14	A_Tiempo
7	11361.346	11361.346	11361.346	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 09/01/15	A_Tiempo
8	11250.2	11250.2	11456.046	0	-206	1.00	0.98	36,973	vie	vie 24/01/15	Retraso
9	11747.666	11747.666	11747.666	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 06/02/15	A_Tiempo
10	12305.42	12305.42	12586.286	0	-281	1.00	0.98	36,973	vie	vie 21/02/15	Retraso
11	14534.49	14534.49	14534.49	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 06/03/15	A_Tiempo
12	15471.57	15471.57	15471.57	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 20/03/15	A_Tiempo
13	16310.19	16310.19	16310.19	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 03/04/15	A_Tiempo



#### D. Acuerdos:

Nº	Acuerdos
1	Cumplir con lo establecido para siguiente reunión

#### E. Cronograma:

EDT	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	% com
1.1.3	Ejecución, Seguimiento y Control	339.63 días	vie 17/10/14	lun 16/11/15	42%
1.1.3	Integración	330.7 días	vie 17/10/14	vie 06/11/15	49%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 10	0.33 días	vie 20/02/15	vie 20/02/15	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 11	0.33 días	vie 06/03/15	vie 06/03/15	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 12	0.33 días	vie 20/03/15	vie 20/03/15	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 13	0.33 días	vie 03/04/15	vie 03/04/15	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 14	0.33 días	vie 24/04/15	vie 24/04/15	0%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 15	0.33 días	vie 08/05/15	vie 08/05/15	0%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 16	0.33 días	vie 22/05/15	vie 22/05/15	0%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 17	0.33 días	vie 05/06/15	vie 05/06/15	0%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 18	0.33 días	vie 19/06/15	vie 19/06/15	0%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 19	0.33 días	vie 03/07/15	vie 03/07/15	0%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 20	0.33 días	vie 17/07/15	vie 17/07/15	0%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 21	0.33 días	vie 07/08/15	vie 07/08/15	0%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 22	0.33 días	vie 21/08/15	vie 21/08/15	0%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 23	0.33 días	vie 04/09/15	vie 04/09/15	0%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 24	0.33 días	vie 18/09/15	vie 18/09/15	0%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 25	0.33 días	vie 02/10/15	vie 02/10/15	0%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 26	0.33 días	vie 16/10/15	vie 16/10/15	0%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 27	0.33 días	vie 06/11/15	vie 06/11/15	0%



CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.00	Geraldine Ubillús	Juan Soria	Juan Soria	24.04.15	Seguimiento

## INFORME DE RENDIMIENTO DEL PROYECTO N° 14

### - SIMPLIFICADO -

#### A. Información General

**Nombre del Proyecto:** Sistema Integrado de Comercialización para la empresa SEGUNDO EMIR QUÍMICOS S.A.C

**Fecha de Reunión:** 24/04/15

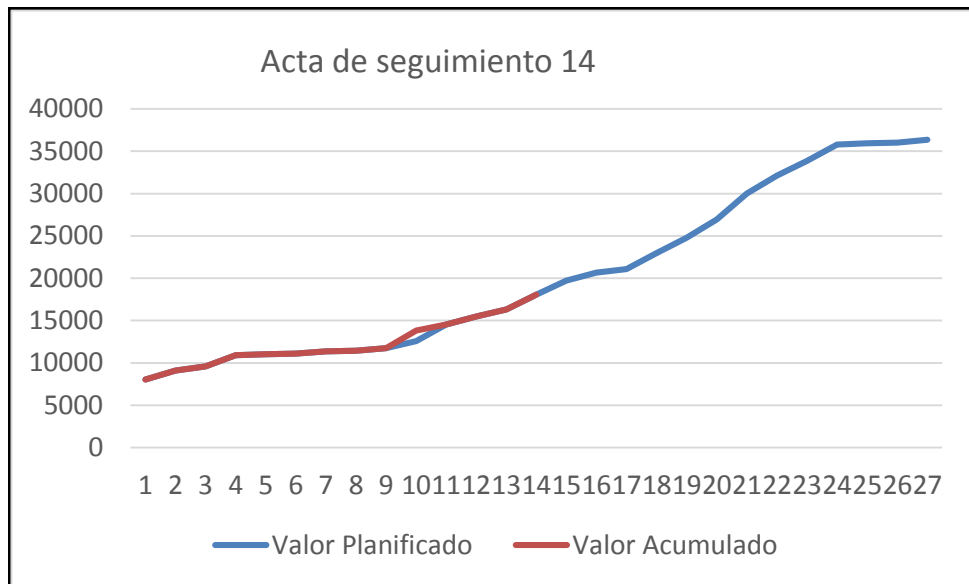
**Hora Inicio:** 4:00 PM - **Hora Fin:** 5:00 PM

#### B. Participantes:

N°	Persona	Cargo
1	Luis Morales	Lider Usuario, Jefe de Ventas
2	Geraldine Ubillús	Project Manager

#### C. Estado Actual del Proyecto:

N°	Costo actual AC	Valor ganado EV	Valor planificado PV	Del costo CV	Del cronograma SV	Del coste CPI	Del cronograma SPI	EAC	Estimada AT	Programación ganada ES	Ejecución de la producción planificada
1	8031.136	8031.136	8031.136	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 17/10/14	A_Tiempo
2	9000.1	9000.1	9110.096	0	-110	1.00	0.99	36,973	vie	vie 01/11/14	Retraso
3	9593.166	9593.166	9593.166	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 14/11/14	A_Tiempo
4	10924.086	10924.086	10924.086	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 28/11/14	A_Tiempo
5	10550.786	10550.786	11018.786	0	-468	1.00	0.96	36,973	vie	vie 13/12/14	Retraso
6	11113.486	11113.486	11113.486	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 26/12/14	A_Tiempo
7	11361.346	11361.346	11361.346	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 09/01/15	A_Tiempo
8	11250.2	11250.2	11456.046	0	-206	1.00	0.98	36,973	vie	vie 24/01/15	Retraso
9	11747.666	11747.666	11747.666	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 06/02/15	A_Tiempo
10	12305.42	12305.42	12586.286	0	-281	1.00	0.98	36,973	vie	vie 21/02/15	Retraso
11	14534.49	14534.49	14534.49	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 06/03/15	A_Tiempo
12	15471.57	15471.57	15471.57	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 20/03/15	A_Tiempo
13	16310.19	16310.19	16310.19	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 03/04/15	A_Tiempo
14	18078.71	18078.71	18078.71	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 24/04/15	A_Tiempo



#### D. Acuerdos:

Nº	Acuerdos
1	Cumplir con lo establecido para siguiente reunión

#### E. Cronograma:

EDT	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	% comp
1.1.3	Ejecución, Seguimiento y Control	339.63 días	vie 17/10/14	lun 16/11/15	45%
1.1.3	Integración	330.7 días	vie 17/10/14	vie 06/11/15	53%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 4	0 días	vie 28/11/14	vie 28/11/14	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 5	0.33 días	vie 12/12/14	vie 12/12/14	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 6	0.33 días	vie 26/12/14	vie 26/12/14	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 7	0.33 días	vie 09/01/15	vie 09/01/15	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 8	0.33 días	vie 23/01/15	vie 23/01/15	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 9	0.33 días	vie 06/02/15	vie 06/02/15	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 10	0.33 días	vie 20/02/15	vie 20/02/15	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 11	0.33 días	vie 06/03/15	vie 06/03/15	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 12	0.33 días	vie 20/03/15	vie 20/03/15	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 13	0.33 días	vie 03/04/15	vie 03/04/15	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 14	0.33 días	vie 24/04/15	vie 24/04/15	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 15	0.33 días	vie 08/05/15	vie 08/05/15	0%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 16	0.33 días	vie 22/05/15	vie 22/05/15	0%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 17	0.33 días	vie 05/06/15	vie 05/06/15	0%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 18	0.33 días	vie 19/06/15	vie 19/06/15	0%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 19	0.33 días	vie 03/07/15	vie 03/07/15	0%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 20	0.33 días	vie 17/07/15	vie 17/07/15	0%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 21	0.33 días	vie 07/08/15	vie 07/08/15	0%

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.00	Geraldine Ubillús	Juan Soria	Juan Soria	08.05.15	Seguimiento

## INFORME DE RENDIMIENTO DEL PROYECTO N° 15

### - SIMPLIFICADO -

#### A. Información General

**Nombre del Proyecto:** Sistema Integrado de Comercialización para la empresa SEGUNDO EMIR QUÍMICOS S.A.C

**Fecha de Reunión:** 08/05/15

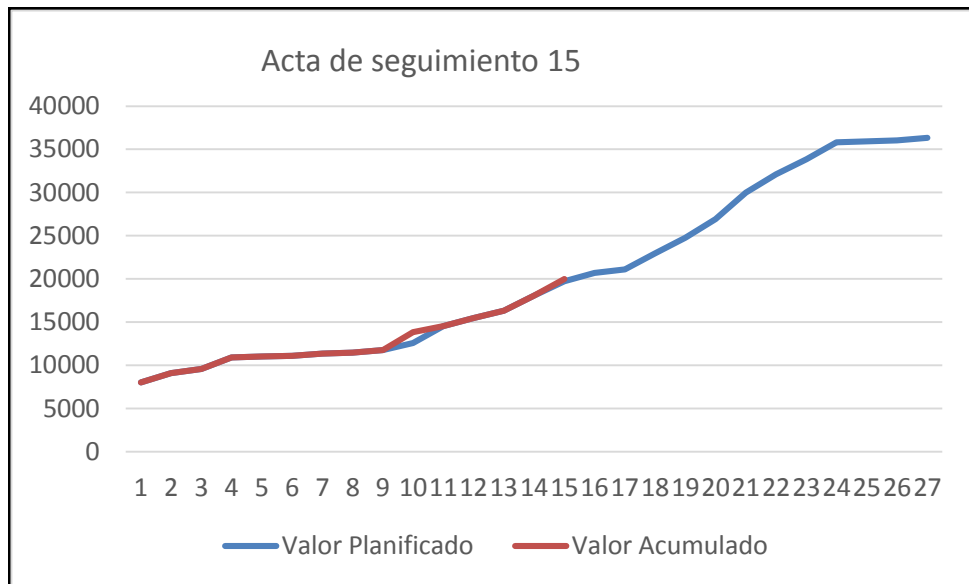
**Hora Inicio:** 4:00 PM - **Hora Fin:** 5:00 PM

#### B. Participantes:

N°	Persona	Cargo
1	Luis Morales	Lider Usuario, Jefe de Ventas
2	Geraldine Ubillús	Project Manager

#### C. Estado Actual del Proyecto:

N°	Costo actual AC	Valor ganado EV	Valor planificado PV	Del costo CV	Del cronograma SV	Del coste CPI	Del cronograma SPI	EAC	Estimada AT	Programación ganada ES	Ejecución de la producción planificada
1	8031.136	8031.136	8031.136	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 17/10/14	A_Tiempo
2	9000.1	9000.1	9110.096	0	-110	1.00	0.99	36,973	vie	vie 01/11/14	Retraso
3	9593.166	9593.166	9593.166	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 14/11/14	A_Tiempo
4	10924.086	10924.086	10924.086	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 28/11/14	A_Tiempo
5	10550.786	10550.786	11018.786	0	-468	1.00	0.96	36,973	vie	vie 13/12/14	Retraso
6	11113.486	11113.486	11113.486	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 26/12/14	A_Tiempo
7	11361.346	11361.346	11361.346	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 09/01/15	A_Tiempo
8	11250.2	11250.2	11456.046	0	-206	1.00	0.98	36,973	vie	vie 24/01/15	Retraso
9	11747.666	11747.666	11747.666	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 06/02/15	A_Tiempo
10	12305.42	12305.42	12586.286	0	-281	1.00	0.98	36,973	vie	vie 21/02/15	Retraso
11	14534.49	14534.49	14534.49	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 06/03/15	A_Tiempo
12	15471.57	15471.57	15471.57	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 20/03/15	A_Tiempo
13	16310.19	16310.19	16310.19	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 03/04/15	A_Tiempo
14	18078.71	18078.71	18078.71	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 24/04/15	A_Tiempo
15	19719.99	19719.99	19719.99	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 08/05/15	A_Tiempo



#### D. Acuerdos:

Nº	Acuerdos
1	Cumplir con lo establecido para siguiente reunión
2	Retraso de tiempo por desarrollo, se aplica fast tracking.

#### E. Cronograma:

EDT	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	% com
1.1.3	Ejecución, Seguimiento y Control	339.63 días	vie 17/10/14	lun 16/11/15	48%
1.1.3	Integración	330.7 días	vie 17/10/14	vie 06/11/15	56%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 4	0 días	vie 28/11/14	vie 28/11/14	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 5	0.33 días	vie 12/12/14	vie 12/12/14	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 6	0.33 días	vie 26/12/14	vie 26/12/14	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 7	0.33 días	vie 09/01/15	vie 09/01/15	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 8	0.33 días	vie 23/01/15	vie 23/01/15	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 9	0.33 días	vie 06/02/15	vie 06/02/15	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 10	0.33 días	vie 20/02/15	vie 20/02/15	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 11	0.33 días	vie 06/03/15	vie 06/03/15	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 12	0.33 días	vie 20/03/15	vie 20/03/15	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 13	0.33 días	vie 03/04/15	vie 03/04/15	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 14	0.33 días	vie 24/04/15	vie 24/04/15	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 15	0.33 días	vie 08/05/15	vie 08/05/15	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 16	0.33 días	vie 22/05/15	vie 22/05/15	0%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 17	0.33 días	vie 05/06/15	vie 05/06/15	0%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 18	0.33 días	vie 19/06/15	vie 19/06/15	0%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 19	0.33 días	vie 03/07/15	vie 03/07/15	0%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 20	0.33 días	vie 17/07/15	vie 17/07/15	0%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 21	0.33 días	vie 07/08/15	vie 07/08/15	0%

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.00	Geraldine Ubillús	Juan Soria	Juan Soria	22.05.15	Seguimiento

## INFORME DE RENDIMIENTO DEL PROYECTO N° 16

- SIMPLIFICADO -

### A. Información General

**Nombre del Proyecto:** Sistema Integrado de Comercialización para la empresa SEGUNDO EMIR QUÍMICOS S.A.C

**Fecha de Reunión:** 22/05/15

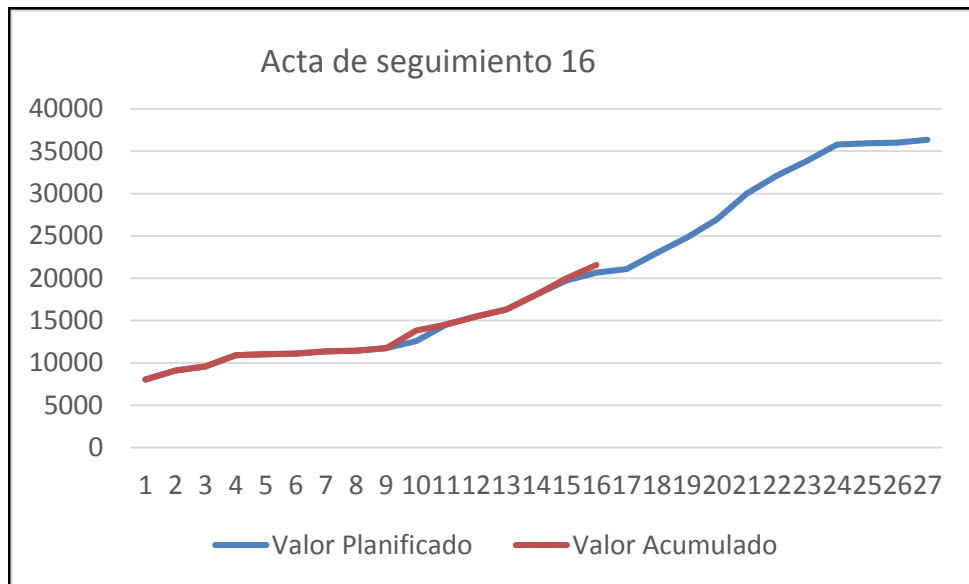
**Hora Inicio:** 4:00 PM - **Hora Fin:** 5:00 PM

### B. Participantes:

N°	Persona	Cargo
1	Luis Morales	Lider Usuario, Jefe de Ventas
2	Geraldine Ubillús	Project Manager

### C. Estado Actual del Proyecto:

N°	Costo actual AC	Valor ganado EV	Valor planificado PV	Del costo CV	Del cronograma SV	Del coste CPI	Del cronograma SPI	EAC	Estimada AT	Programación ganada ES	Ejecución de la producción planificada
1	8031.136	8031.136	8031.136	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 17/10/14	A_Tiempo
2	9000.1	9000.1	9110.096	0	-110	1.00	0.99	36,973	vie	vie 01/11/14	Retraso
3	9593.166	9593.166	9593.166	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 14/11/14	A_Tiempo
4	10924.086	10924.086	10924.086	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 28/11/14	A_Tiempo
5	10550.786	10550.786	11018.786	0	-468	1.00	0.96	36,973	vie	vie 13/12/14	Retraso
6	11113.486	11113.486	11113.486	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 26/12/14	A_Tiempo
7	11361.346	11361.346	11361.346	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 09/01/15	A_Tiempo
8	11250.2	11250.2	11456.046	0	-206	1.00	0.98	36,973	vie	vie 24/01/15	Retraso
9	11747.666	11747.666	11747.666	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 06/02/15	A_Tiempo
10	12305.42	12305.42	12586.286	0	-281	1.00	0.98	36,973	vie	vie 21/02/15	Retraso
11	14534.49	14534.49	14534.49	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 06/03/15	A_Tiempo
12	15471.57	15471.57	15471.57	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 20/03/15	A_Tiempo
13	16310.19	16310.19	16310.19	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 03/04/15	A_Tiempo
14	18078.71	18078.71	18078.71	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 24/04/15	A_Tiempo
15	19719.99	19719.99	19719.99	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 08/05/15	A_Tiempo
16	20678.95	20678.95	20678.95	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 22/05/15	A_Tiempo



#### D. Acuerdos:

Nº	Acuerdos
1	Cumplir con lo establecido para siguiente reunión
2	Retraso de tiempo por desarrollo, se aplica fast tracking.

#### E. Cronograma:

EDT	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	% com
1.1.3	Ejecución, Seguimiento y Control	339.63 días	vie 17/10/14	lun 16/11/15	51%
1.1.3	Integración	330.7 días	vie 17/10/14	vie 06/11/15	60%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 10	0.33 días	vie 20/02/15	vie 20/02/15	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 11	0.33 días	vie 06/03/15	vie 06/03/15	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 12	0.33 días	vie 20/03/15	vie 20/03/15	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 13	0.33 días	vie 03/04/15	vie 03/04/15	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 14	0.33 días	vie 24/04/15	vie 24/04/15	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 15	0.33 días	vie 08/05/15	vie 08/05/15	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 16	0.33 días	vie 22/05/15	vie 22/05/15	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 17	0.33 días	vie 05/06/15	vie 05/06/15	0%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 18	0.33 días	vie 19/06/15	vie 19/06/15	0%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 19	0.33 días	vie 03/07/15	vie 03/07/15	0%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 20	0.33 días	vie 17/07/15	vie 17/07/15	0%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 21	0.33 días	vie 07/08/15	vie 07/08/15	0%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 22	0.33 días	vie 21/08/15	vie 21/08/15	0%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 23	0.33 días	vie 04/09/15	vie 04/09/15	0%

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.00	Geraldine Ubillús	Juan Soria	Juan Soria	05.06.15	Seguimiento

## INFORME DE RENDIMIENTO DEL PROYECTO N° 17

### - SIMPLIFICADO -

#### A. Información General

**Nombre del Proyecto:** Sistema Integrado de Comercialización para la empresa SEGUNDO EMIR QUÍMICOS S.A.C

**Fecha de Reunión:** 05/06/15

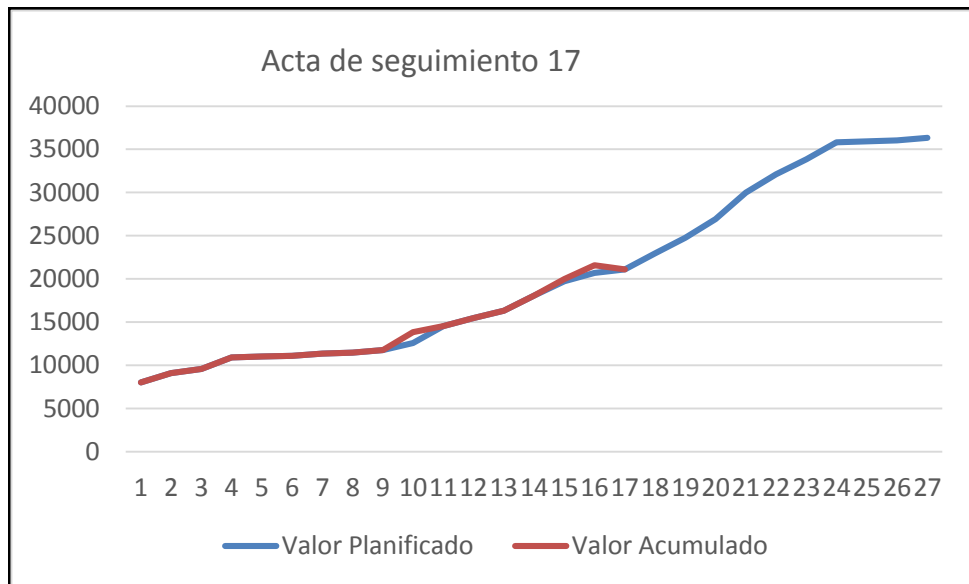
**Hora Inicio:** 4:00 PM - **Hora Fin:** 5:00 PM

#### B. Participantes:

N°	Persona	Cargo
1	Luis Morales	Lider Usuario, Jefe de Ventas
2	Geraldine Ubillús	Project Manager

#### C. Estado Actual del Proyecto:

N°	Costo actual AC	Valor ganado EV	Valor planificado PV	Del costo CV	Del cronograma SV	Del coste CPI	Del cronograma SPI	EAC	Estimada AT	Programación ganada ES	Ejecución de la producción planificada
1	8031.136	8031.136	8031.136	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 17/10/14	A_Tiempo
2	9000.1	9000.1	9110.096	0	-110	1.00	0.99	36,973	vie	vie 01/11/14	Retraso
3	9593.166	9593.166	9593.166	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 14/11/14	A_Tiempo
4	10924.086	10924.086	10924.086	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 28/11/14	A_Tiempo
5	10550.786	10550.786	11018.786	0	-468	1.00	0.96	36,973	vie	vie 13/12/14	Retraso
6	11113.486	11113.486	11113.486	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 26/12/14	A_Tiempo
7	11361.346	11361.346	11361.346	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 09/01/15	A_Tiempo
8	11250.2	11250.2	11456.046	0	-206	1.00	0.98	36,973	vie	vie 24/01/15	Retraso
9	11747.666	11747.666	11747.666	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 06/02/15	A_Tiempo
10	12305.42	12305.42	12586.286	0	-281	1.00	0.98	36,973	vie	vie 21/02/15	Retraso
11	14534.49	14534.49	14534.49	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 06/03/15	A_Tiempo
12	15471.57	15471.57	15471.57	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 20/03/15	A_Tiempo
13	16310.19	16310.19	16310.19	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 03/04/15	A_Tiempo
14	18078.71	18078.71	18078.71	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 24/04/15	A_Tiempo
15	19719.99	19719.99	19719.99	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 08/05/15	A_Tiempo
16	20678.95	20678.95	20678.95	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 22/05/15	A_Tiempo
17	21090.91	21090.91	21090.91	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 05/06/15	A_Tiempo



#### D. Acuerdos:

Nº	Acuerdos
1	Cumplir con lo establecido para siguiente reunión

#### E. Cronograma:

EDT	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	% comp
1.1.3	Ejecución, Seguimiento y Control	339.63 días	vie 17/10/14	lun 16/11/15	54%
1.1.3	Integración	330.7 días	vie 17/10/14	vie 06/11/15	63%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 7	0.33 días	vie 09/01/15	vie 09/01/15	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 8	0.33 días	vie 23/01/15	vie 23/01/15	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 9	0.33 días	vie 06/02/15	vie 06/02/15	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 10	0.33 días	vie 20/02/15	vie 20/02/15	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 11	0.33 días	vie 06/03/15	vie 06/03/15	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 12	0.33 días	vie 20/03/15	vie 20/03/15	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 13	0.33 días	vie 03/04/15	vie 03/04/15	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 14	0.33 días	vie 24/04/15	vie 24/04/15	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 15	0.33 días	vie 08/05/15	vie 08/05/15	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 16	0.33 días	vie 22/05/15	vie 22/05/15	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 17	0.33 días	vie 05/06/15	vie 05/06/15	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 18	0.33 días	vie 19/06/15	vie 19/06/15	0%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 19	0.33 días	vie 03/07/15	vie 03/07/15	0%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 20	0.33 días	vie 17/07/15	vie 17/07/15	0%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 21	0.33 días	vie 07/08/15	vie 07/08/15	0%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 22	0.33 días	vie 21/08/15	vie 21/08/15	0%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 23	0.33 días	vie 04/09/15	vie 04/09/15	0%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 24	0.33 días	vie 18/09/15	vie 18/09/15	0%



CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.00	Geraldine Ubillús	Miguel Calderón	Miguel Calderón	19.06.15	Seguimiento

## INFORME DE RENDIMIENTO DEL PROYECTO N° 18

### - SIMPLIFICADO -

#### A. Información General

**Nombre del Proyecto:** Sistema Integrado de Comercialización para la empresa SEGUNDO EMIR QUÍMICOS S.A.C

**Fecha de Reunión:** 19/06/15

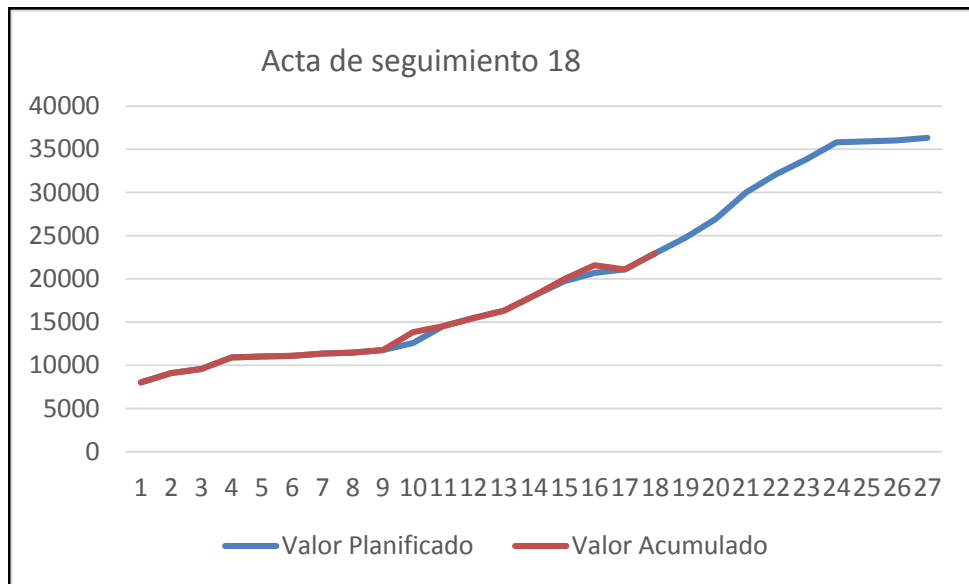
**Hora Inicio:** 4:00 PM - **Hora Fin:** 5:00 PM

#### B. Participantes:

N°	Persona	Cargo
1	Luis Morales	Lider Usuario, Jefe de Ventas
2	Geraldine Ubillús	Project Manager

#### C. Estado Actual del Proyecto:

N°	Costo actual AC	Valor ganado EV	Valor planificado PV	Del costo CV	Del cronograma SV	Del coste CPI	Del cronograma SPI	EAC	Estimada AT	Programación ganada ES	Ejecución de la producción planificada
1	8031.136	8031.136	8031.136	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 17/10/14	A_Tiempo
2	9000.1	9000.1	9110.096	0	-110	1.00	0.99	36,973	vie	vie 01/11/14	Retraso
3	9593.166	9593.166	9593.166	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 14/11/14	A_Tiempo
4	10924.086	10924.086	10924.086	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 28/11/14	A_Tiempo
5	10550.786	10550.786	11018.786	0	-468	1.00	0.96	36,973	vie	vie 13/12/14	Retraso
6	11113.486	11113.486	11113.486	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 26/12/14	A_Tiempo
7	11361.346	11361.346	11361.346	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 09/01/15	A_Tiempo
8	11250.2	11250.2	11456.046	0	-206	1.00	0.98	36,973	vie	vie 24/01/15	Retraso
9	11747.666	11747.666	11747.666	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 06/02/15	A_Tiempo
10	12305.42	12305.42	12586.286	0	-281	1.00	0.98	36,973	vie	vie 21/02/15	Retraso
11	14534.49	14534.49	14534.49	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 06/03/15	A_Tiempo
12	15471.57	15471.57	15471.57	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 20/03/15	A_Tiempo
13	16310.19	16310.19	16310.19	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 03/04/15	A_Tiempo
14	18078.71	18078.71	18078.71	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 24/04/15	A_Tiempo
15	19719.99	19719.99	19719.99	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 08/05/15	A_Tiempo
16	20678.95	20678.95	20678.95	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 22/05/15	A_Tiempo
17	21090.91	21090.91	21090.91	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 05/06/15	A_Tiempo
18	22968.83	22968.83	22968.83	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 19/06/15	A_Tiempo



#### D. Acuerdos:

Nº	Acuerdos
1	Cumplir con lo establecido para siguiente reunión

#### E. Cronograma:

EDT	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	% com
1.1.3	Ejecución, Seguimiento y Control	339.63 días	vie 17/10/14	lun 16/11/15	57%
1.1.3	Integración	330.7 días	vie 17/10/14	vie 06/11/15	67%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 4	0 días	vie 28/11/14	vie 28/11/14	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 5	0.33 días	vie 12/12/14	vie 12/12/14	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 6	0.33 días	vie 26/12/14	vie 26/12/14	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 7	0.33 días	vie 09/01/15	vie 09/01/15	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 8	0.33 días	vie 23/01/15	vie 23/01/15	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 9	0.33 días	vie 06/02/15	vie 06/02/15	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 10	0.33 días	vie 20/02/15	vie 20/02/15	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 11	0.33 días	vie 06/03/15	vie 06/03/15	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 12	0.33 días	vie 20/03/15	vie 20/03/15	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 13	0.33 días	vie 03/04/15	vie 03/04/15	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 14	0.33 días	vie 24/04/15	vie 24/04/15	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 15	0.33 días	vie 08/05/15	vie 08/05/15	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 16	0.33 días	vie 22/05/15	vie 22/05/15	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 17	0.33 días	vie 05/06/15	vie 05/06/15	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 18	0.33 días	vie 19/06/15	vie 19/06/15	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 19	0.33 días	vie 03/07/15	vie 03/07/15	0%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 20	0.33 días	vie 17/07/15	vie 17/07/15	0%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 21	0.33 días	vie 07/08/15	vie 07/08/15	0%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 22	0.33 días	vie 21/08/15	vie 21/08/15	0%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 23	0.33 días	vie 04/09/15	vie 04/09/15	0%

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.00	Geraldine Ubillús	Miguel Calderón	Miguel Calderón	03.07.15	Seguimiento

## INFORME DE RENDIMIENTO DEL PROYECTO N° 19

### - SIMPLIFICADO -

#### A. Información General

**Nombre del Proyecto:** Sistema Integrado de Comercialización para la empresa SEGUNDO EMIR QUÍMICOS S.A.C

**Fecha de Reunión:** 03/07/15

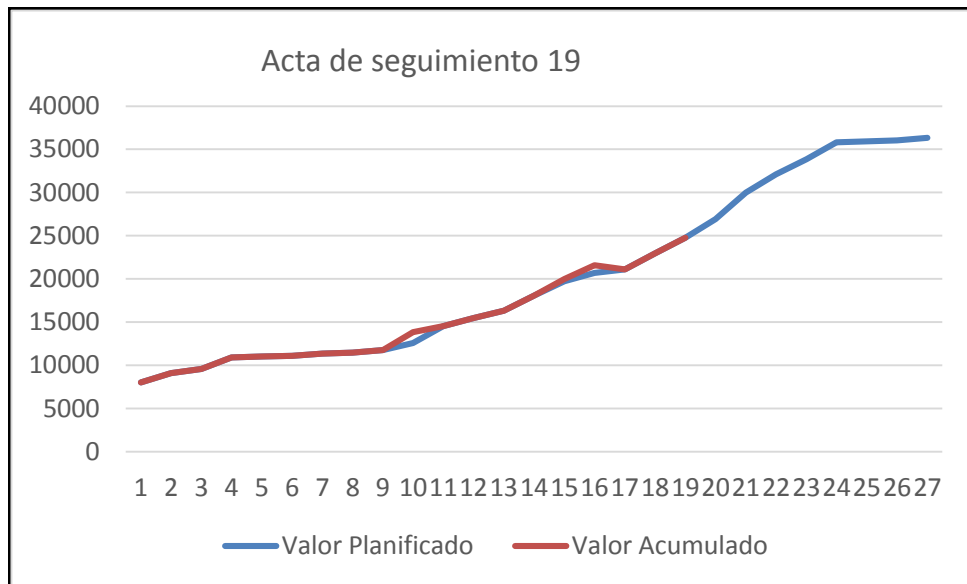
**Hora Inicio:** 4:00 PM - **Hora Fin:** 5:00 PM

#### B. Participantes:

N°	Persona	Cargo
1	Luis Morales	Lider Usuario, Jefe de Ventas
2	Geraldine Ubillús	Project Manager

#### C. Estado Actual del Proyecto:

N°	Costo actual AC	Valor ganado EV	Valor planificado PV	Del costo CV	Del cronograma SV	Del coste CPI	Del cronograma SPI	EAC	Estimada AT	Programación ganada ES	Ejecución de la producción planificada
1	8031.136	8031.136	8031.136	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 17/10/14	A_Tiempo
2	9000.1	9000.1	9110.096	0	-110	1.00	0.99	36,973	vie	vie 01/11/14	Retraso
3	9593.166	9593.166	9593.166	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 14/11/14	A_Tiempo
4	10924.086	10924.086	10924.086	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 28/11/14	A_Tiempo
5	10550.786	10550.786	11018.786	0	-468	1.00	0.96	36,973	vie	vie 13/12/14	Retraso
6	11113.486	11113.486	11113.486	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 26/12/14	A_Tiempo
7	11361.346	11361.346	11361.346	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 09/01/15	A_Tiempo
8	11250.2	11250.2	11456.046	0	-206	1.00	0.98	36,973	vie	vie 24/01/15	Retraso
9	11747.666	11747.666	11747.666	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 06/02/15	A_Tiempo
10	12305.42	12305.42	12586.286	0	-281	1.00	0.98	36,973	vie	vie 21/02/15	Retraso
11	14534.49	14534.49	14534.49	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 06/03/15	A_Tiempo
12	15471.57	15471.57	15471.57	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 20/03/15	A_Tiempo
13	16310.19	16310.19	16310.19	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 03/04/15	A_Tiempo
14	18078.71	18078.71	18078.71	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 24/04/15	A_Tiempo
15	19719.99	19719.99	19719.99	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 08/05/15	A_Tiempo
16	20678.95	20678.95	20678.95	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 22/05/15	A_Tiempo
17	21090.91	21090.91	21090.91	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 05/06/15	A_Tiempo
18	22968.83	22968.83	22968.83	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 19/06/15	A_Tiempo
19	24787.01	24787.01	24787.01	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 03/07/15	A_Tiempo



#### D. Acuerdos:

Nº	Acuerdos
1	Cumplir con lo establecido para siguiente reunión

#### E. Cronograma:

EDT	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	% com
1.1.3	Ejecución, Seguimiento y Control	339.63 días	vie 17/10/14	lun 16/11/15	60%
1.1.3	Integración	330.7 días	vie 17/10/14	vie 06/11/15	71%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 4	0 días	vie 28/11/14	vie 28/11/14	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 5	0.33 días	vie 12/12/14	vie 12/12/14	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 6	0.33 días	vie 26/12/14	vie 26/12/14	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 7	0.33 días	vie 09/01/15	vie 09/01/15	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 8	0.33 días	vie 23/01/15	vie 23/01/15	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 9	0.33 días	vie 06/02/15	vie 06/02/15	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 10	0.33 días	vie 20/02/15	vie 20/02/15	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 11	0.33 días	vie 06/03/15	vie 06/03/15	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 12	0.33 días	vie 20/03/15	vie 20/03/15	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 13	0.33 días	vie 03/04/15	vie 03/04/15	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 14	0.33 días	vie 24/04/15	vie 24/04/15	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 15	0.33 días	vie 08/05/15	vie 08/05/15	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 16	0.33 días	vie 22/05/15	vie 22/05/15	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 17	0.33 días	vie 05/06/15	vie 05/06/15	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 18	0.33 días	vie 19/06/15	vie 19/06/15	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 19	0.33 días	vie 03/07/15	vie 03/07/15	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 20	0.33 días	vie 17/07/15	vie 17/07/15	0%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 21	0.33 días	vie 07/08/15	vie 07/08/15	0%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 22	0.33 días	vie 21/08/15	vie 21/08/15	0%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 23	0.33 días	vie 04/09/15	vie 04/09/15	0%

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.00	Geraldine Ubillús	Miguel Calderón	Miguel Calderón	17.07.15	Seguimiento

## INFORME DE RENDIMIENTO DEL PROYECTO N° 20

- SIMPLIFICADO -

### A. Información General

**Nombre del Proyecto:** Sistema Integrado de Comercialización para la empresa SEGUNDO EMIR QUÍMICOS S.A.C

**Fecha de Reunión:** 17/07/15

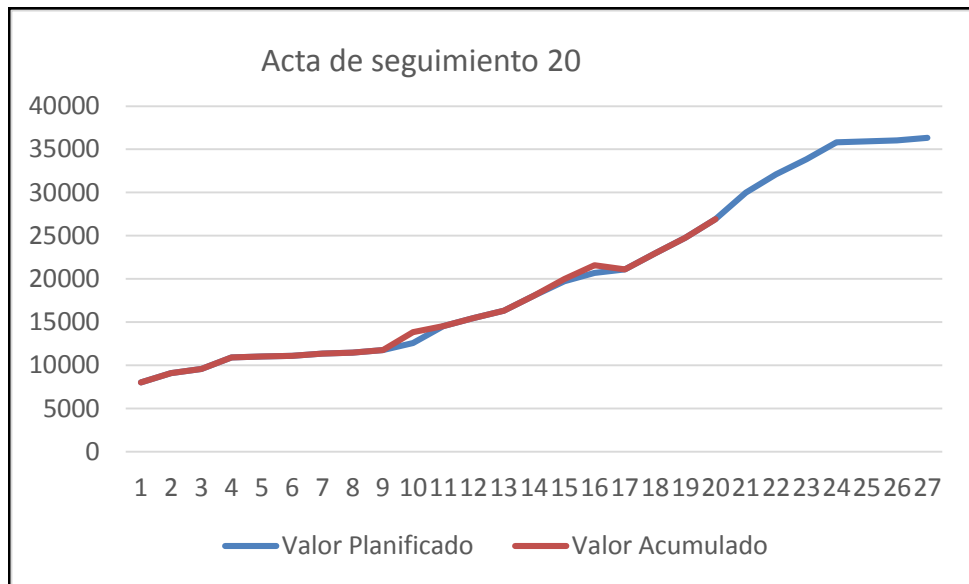
**Hora Inicio:** 4:00 PM - **Hora Fin:** 5:00 PM

### B. Participantes:

N°	Persona	Cargo
1	Luis Morales	Lider Usuario, Jefe de Ventas
2	Geraldine Ubillús	Project Manager

### C. Estado Actual del Proyecto:

N°	Costo actual AC	Valor ganado EV	Valor planificado PV	Del costo CV	Del cronograma SV	Del coste CPI	Del cronograma SPI	EAC	Estimada AT	Programación ganada ES	Ejecución de la producción planificada
1	8031.136	8031.136	8031.136	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 17/10/14	A_Tiempo
2	9000.1	9000.1	9110.096	0	-110	1.00	0.99	36,973	vie	vie 01/11/14	Retraso
3	9593.166	9593.166	9593.166	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 14/11/14	A_Tiempo
4	10924.086	10924.086	10924.086	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 28/11/14	A_Tiempo
5	10550.786	10550.786	11018.786	0	-468	1.00	0.96	36,973	vie	vie 13/12/14	Retraso
6	11113.486	11113.486	11113.486	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 26/12/14	A_Tiempo
7	11361.346	11361.346	11361.346	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 09/01/15	A_Tiempo
8	11250.2	11250.2	11456.046	0	-206	1.00	0.98	36,973	vie	vie 24/01/15	Retraso
9	11747.666	11747.666	11747.666	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 06/02/15	A_Tiempo
10	12305.42	12305.42	12586.286	0	-281	1.00	0.98	36,973	vie	vie 21/02/15	Retraso
11	14534.49	14534.49	14534.49	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 06/03/15	A_Tiempo
12	15471.57	15471.57	15471.57	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 20/03/15	A_Tiempo
13	16310.19	16310.19	16310.19	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 03/04/15	A_Tiempo
14	18078.71	18078.71	18078.71	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 24/04/15	A_Tiempo
15	19719.99	19719.99	19719.99	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 08/05/15	A_Tiempo
16	20678.95	20678.95	20678.95	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 22/05/15	A_Tiempo
17	21090.91	21090.91	21090.91	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 05/06/15	A_Tiempo
18	22968.83	22968.83	22968.83	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 19/06/15	A_Tiempo
19	24787.01	24787.01	24787.01	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 03/07/15	A_Tiempo
20	26928.09	26928.09	26928.09	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 17/07/15	A_Tiempo



#### D. Acuerdos:

Nº	Acuerdos
1	Cumplir con lo establecido para siguiente reunión

#### E. Cronograma:

EDT	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	% com
1.1.3	Ejecución, Seguimiento y Control	339.63 días	vie 17/10/14	lun 16/11/15	64%
1.1.3	Integración	330.7 días	vie 17/10/14	vie 06/11/15	74%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 13	0.33 días	vie 03/04/15	vie 03/04/15	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 14	0.33 días	vie 24/04/15	vie 24/04/15	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 15	0.33 días	vie 08/05/15	vie 08/05/15	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 16	0.33 días	vie 22/05/15	vie 22/05/15	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 17	0.33 días	vie 05/06/15	vie 05/06/15	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 18	0.33 días	vie 19/06/15	vie 19/06/15	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 19	0.33 días	vie 03/07/15	vie 03/07/15	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 20	0.33 días	vie 17/07/15	vie 17/07/15	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 21	0.33 días	vie 07/08/15	vie 07/08/15	0%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 22	0.33 días	vie 21/08/15	vie 21/08/15	0%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 23	0.33 días	vie 04/09/15	vie 04/09/15	0%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 24	0.33 días	vie 18/09/15	vie 18/09/15	0%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 25	0.33 días	vie 02/10/15	vie 02/10/15	0%

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.00	Geraldine Ubillús	Miguel Calderón	Miguel Calderón	07.08.15	Seguimiento

## INFORME DE RENDIMIENTO DEL PROYECTO N° 21

### - SIMPLIFICADO -

#### A. Información General

**Nombre del Proyecto:** Sistema Integrado de Comercialización para la empresa SEGUNDO EMIR QUÍMICOS S.A.C

**Fecha de Reunión:** 07/08/15

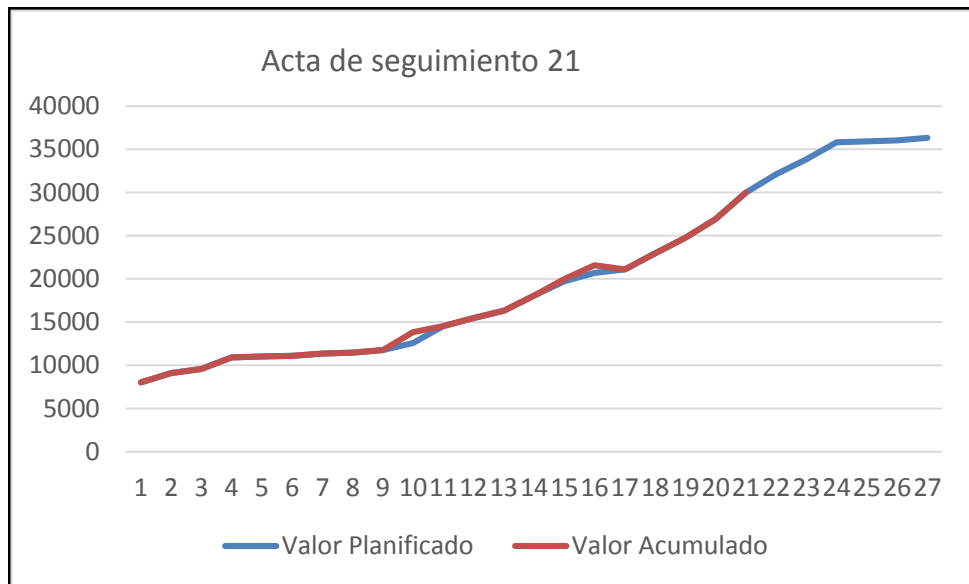
**Hora Inicio:** 4:00 PM - **Hora Fin:** 5:00 PM

#### B. Participantes:

N°	Persona	Cargo
1	Luis Morales	Lider Usuario, Jefe de Ventas
2	Geraldine Ubillús	Project Manager

#### C. Estado Actual del Proyecto:

N°	Costo actual AC	Valor ganado EV	Valor planificado PV	Del costo CV	Del cronograma SV	Del coste CPI	Del cronograma SPI	EAC	Estimada AT	Programación ganada ES	Ejecución de la producción planificada
1	8031.136	8031.136	8031.136	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 17/10/14	A_Tiempo
2	9000.1	9000.1	9110.096	0	-110	1.00	0.99	36,973	vie	vie 01/11/14	Retraso
3	9593.166	9593.166	9593.166	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 14/11/14	A_Tiempo
4	10924.086	10924.086	10924.086	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 28/11/14	A_Tiempo
5	10550.786	10550.786	11018.786	0	-468	1.00	0.96	36,973	vie	vie 13/12/14	Retraso
6	11113.486	11113.486	11113.486	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 26/12/14	A_Tiempo
7	11361.346	11361.346	11361.346	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 09/01/15	A_Tiempo
8	11250.2	11250.2	11456.046	0	-206	1.00	0.98	36,973	vie	vie 24/01/15	Retraso
9	11747.666	11747.666	11747.666	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 06/02/15	A_Tiempo
10	12305.42	12305.42	12586.286	0	-281	1.00	0.98	36,973	vie	vie 21/02/15	Retraso
11	14534.49	14534.49	14534.49	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 06/03/15	A_Tiempo
12	15471.57	15471.57	15471.57	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 20/03/15	A_Tiempo
13	16310.19	16310.19	16310.19	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 03/04/15	A_Tiempo
14	18078.71	18078.71	18078.71	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 24/04/15	A_Tiempo
15	19719.99	19719.99	19719.99	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 08/05/15	A_Tiempo
16	20678.95	20678.95	20678.95	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 22/05/15	A_Tiempo
17	21090.91	21090.91	21090.91	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 05/06/15	A_Tiempo
18	22968.83	22968.83	22968.83	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 19/06/15	A_Tiempo
19	24787.01	24787.01	24787.01	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 03/07/15	A_Tiempo
20	26928.09	26928.09	26928.09	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 17/07/15	A_Tiempo
21	29998.47	29998.47	29998.47	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 07/08/15	A_Tiempo



#### D. Acuerdos:

Nº	Acuerdos
1	Cumplir con lo establecido para siguiente reunión

#### E. Cronograma:

EDT	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	% com
1.1.3	Ejecución, Seguimiento y Control	339.63 días	vie 17/10/14	lun 16/11/15	67%
1.1.3	Integración	330.7 días	vie 17/10/14	vie 06/11/15	78%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 10	0.33 días	vie 20/02/15	vie 20/02/15	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 11	0.33 días	vie 06/03/15	vie 06/03/15	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 12	0.33 días	vie 20/03/15	vie 20/03/15	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 13	0.33 días	vie 03/04/15	vie 03/04/15	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 14	0.33 días	vie 24/04/15	vie 24/04/15	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 15	0.33 días	vie 08/05/15	vie 08/05/15	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 16	0.33 días	vie 22/05/15	vie 22/05/15	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 17	0.33 días	vie 05/06/15	vie 05/06/15	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 18	0.33 días	vie 19/06/15	vie 19/06/15	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 19	0.33 días	vie 03/07/15	vie 03/07/15	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 20	0.33 días	vie 17/07/15	vie 17/07/15	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 21	0.33 días	vie 07/08/15	vie 07/08/15	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 22	0.33 días	vie 21/08/15	vie 21/08/15	0%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 23	0.33 días	vie 04/09/15	vie 04/09/15	0%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 24	0.33 días	vie 18/09/15	vie 18/09/15	0%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 25	0.33 días	vie 02/10/15	vie 02/10/15	0%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 26	0.33 días	vie 16/10/15	vie 16/10/15	0%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 27	0.33 días	vie 06/11/15	vie 06/11/15	0%



CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.00	Geraldine Ubillús	Miguel Calderón	Miguel Calderón	21.08.15	Seguimiento

## INFORME DE RENDIMIENTO DEL PROYECTO N° 022

- SIMPLIFICADO -

### A. Información General

**Nombre del Proyecto:** Sistema Integrado de Comercialización para la empresa SEGUNDO EMIR QUÍMICOS S.A.C

**Fecha de Reunión:** 21/08/15

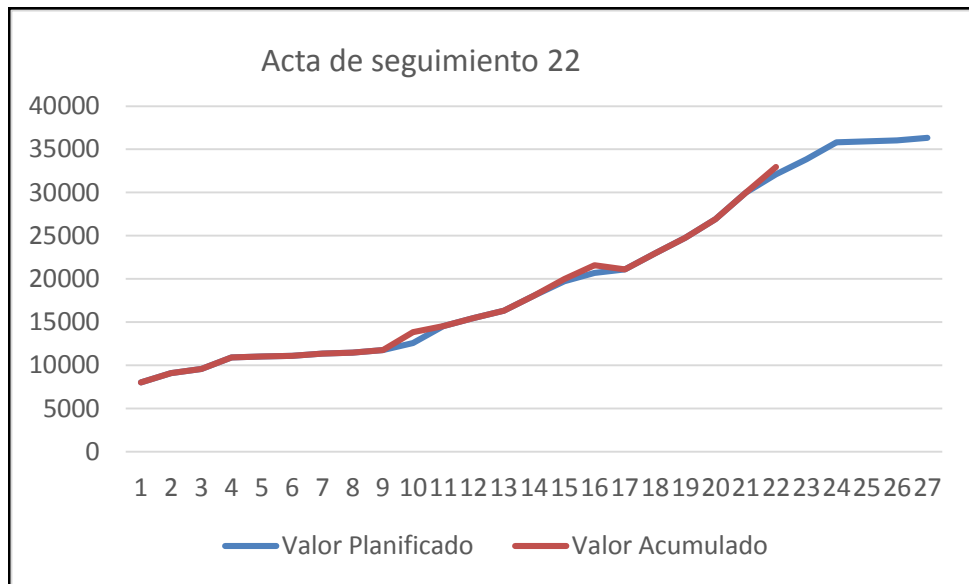
**Hora Inicio:** 4:00 PM - **Hora Fin:** 5:00 PM

### B. Participantes:

N°	Persona	Cargo
1	Luis Morales	Lider Usuario, Jefe de Ventas
2	Geraldine Ubillús	Project Manager

### C. Estado Actual del Proyecto:

N°	Costo actual AC	Valor ganado EV	Valor planificado PV	Del costo CV	Del cronograma SV	Del coste CPI	Del cronograma SPI	EAC	Estimada AT	Programación ganada ES	Ejecución de la producción planificada
1	8031.136	8031.136	8031.136	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 17/10/14	A_Tiempo
2	9000.1	9000.1	9110.096	0	-110	1.00	0.99	36,973	vie	vie 01/11/14	Retraso
3	9593.166	9593.166	9593.166	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 14/11/14	A_Tiempo
4	10924.086	10924.086	10924.086	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 28/11/14	A_Tiempo
5	10550.786	10550.786	11018.786	0	-468	1.00	0.96	36,973	vie	vie 13/12/14	Retraso
6	11113.486	11113.486	11113.486	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 26/12/14	A_Tiempo
7	11361.346	11361.346	11361.346	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 09/01/15	A_Tiempo
8	11250.2	11250.2	11456.046	0	-206	1.00	0.98	36,973	vie	vie 24/01/15	Retraso
9	11747.666	11747.666	11747.666	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 06/02/15	A_Tiempo
10	12305.42	12305.42	12586.286	0	-281	1.00	0.98	36,973	vie	vie 21/02/15	Retraso
11	14534.49	14534.49	14534.49	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 06/03/15	A_Tiempo
12	15471.57	15471.57	15471.57	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 20/03/15	A_Tiempo
13	16310.19	16310.19	16310.19	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 03/04/15	A_Tiempo
14	18078.71	18078.71	18078.71	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 24/04/15	A_Tiempo
15	19719.99	19719.99	19719.99	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 08/05/15	A_Tiempo
16	20678.95	20678.95	20678.95	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 22/05/15	A_Tiempo
17	21090.91	21090.91	21090.91	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 05/06/15	A_Tiempo
18	22968.83	22968.83	22968.83	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 19/06/15	A_Tiempo
19	24787.01	24787.01	24787.01	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 03/07/15	A_Tiempo
20	26928.09	26928.09	26928.09	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 17/07/15	A_Tiempo
21	29998.47	29998.47	29998.47	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 07/08/15	A_Tiempo
22	32113.61	32113.61	32113.61	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 21/08/15	A_Tiempo



#### D. Acuerdos:

Nº	Acuerdos
1	Cumplir con lo establecido para siguiente reunión
2	Retraso de tiempo por desarrollo, se aplica fast tracking.

#### E. Cronograma:

EDT	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	% com
1.1.3	Ejecución, Seguimiento y Control	339.63 días	vie 17/10/14	lun 16/11/15	70%
1.1.3	Integración	330.7 días	vie 17/10/14	vie 06/11/15	82%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 10	0.33 días	vie 20/02/15	vie 20/02/15	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 11	0.33 días	vie 06/03/15	vie 06/03/15	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 12	0.33 días	vie 20/03/15	vie 20/03/15	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 13	0.33 días	vie 03/04/15	vie 03/04/15	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 14	0.33 días	vie 24/04/15	vie 24/04/15	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 15	0.33 días	vie 08/05/15	vie 08/05/15	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 16	0.33 días	vie 22/05/15	vie 22/05/15	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 17	0.33 días	vie 05/06/15	vie 05/06/15	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 18	0.33 días	vie 19/06/15	vie 19/06/15	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 19	0.33 días	vie 03/07/15	vie 03/07/15	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 20	0.33 días	vie 17/07/15	vie 17/07/15	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 21	0.33 días	vie 07/08/15	vie 07/08/15	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 22	0.33 días	vie 21/08/15	vie 21/08/15	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 23	0.33 días	vie 04/09/15	vie 04/09/15	0%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 24	0.33 días	vie 18/09/15	vie 18/09/15	0%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 25	0.33 días	vie 02/10/15	vie 02/10/15	0%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 26	0.33 días	vie 16/10/15	vie 16/10/15	0%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 27	0.33 días	vie 06/11/15	vie 06/11/15	0%

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.00	Geraldine Ubillús	Miguel Calderón	Miguel Calderón	04.09.15	Seguimiento

## INFORME DE RENDIMIENTO DEL PROYECTO N° 23

### - SIMPLIFICADO -

#### A. Información General

**Nombre del Proyecto:** Sistema Integrado de Comercialización para la empresa SEGUNDO EMIR QUÍMICOS S.A.C

**Fecha de Reunión:** 04/09/15

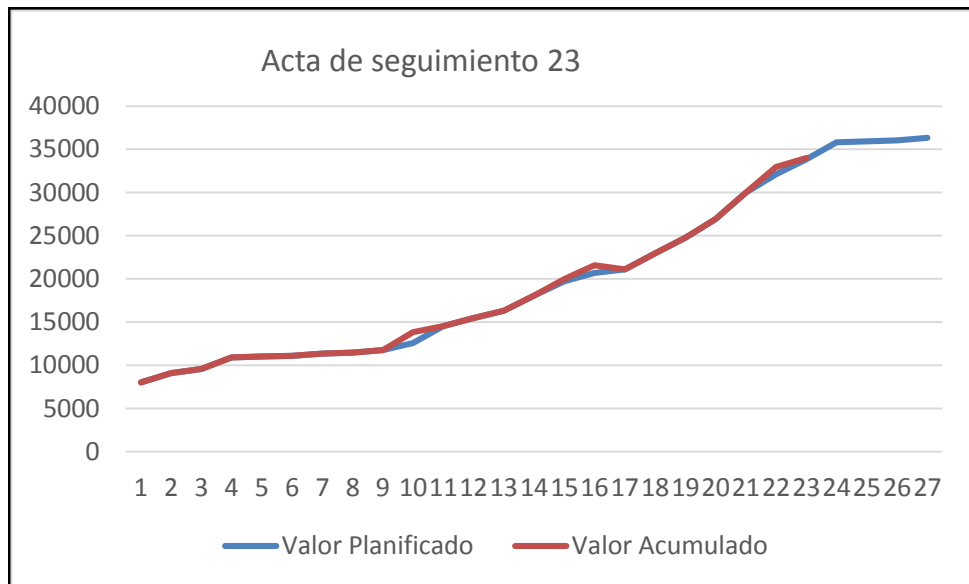
**Hora Inicio:** 4:00 PM - **Hora Fin:** 5:00 PM

#### B. Participantes:

N°	Persona	Cargo
1	Luis Morales	Lider Usuario, Jefe de Ventas
2	Geraldine Ubillús	Project Manager

#### C. Estado Actual del Proyecto:

N°	Costo actual AC	Valor ganado EV	Valor planificado PV	Del costo CV	Del cronograma SV	Del coste CPI	Del cronograma SPI	EAC	Estimada AT	Programación ganada ES	Ejecución de la producción planificada
1	8031.136	8031.136	8031.136	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 17/10/14	A_Tiempo
2	9000.1	9000.1	9110.096	0	-110	1.00	0.99	36,973	vie	vie 01/11/14	Retraso
3	9593.166	9593.166	9593.166	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 14/11/14	A_Tiempo
4	10924.086	10924.086	10924.086	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 28/11/14	A_Tiempo
5	10550.786	10550.786	11018.786	0	-468	1.00	0.96	36,973	vie	vie 13/12/14	Retraso
6	11113.486	11113.486	11113.486	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 26/12/14	A_Tiempo
7	11361.346	11361.346	11361.346	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 09/01/15	A_Tiempo
8	11250.2	11250.2	11456.046	0	-206	1.00	0.98	36,973	vie	vie 24/01/15	Retraso
9	11747.666	11747.666	11747.666	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 06/02/15	A_Tiempo
10	12305.42	12305.42	12586.286	0	-281	1.00	0.98	36,973	vie	vie 21/02/15	Retraso
11	14534.49	14534.49	14534.49	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 06/03/15	A_Tiempo
12	15471.57	15471.57	15471.57	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 20/03/15	A_Tiempo
13	16310.19	16310.19	16310.19	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 03/04/15	A_Tiempo
14	18078.71	18078.71	18078.71	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 24/04/15	A_Tiempo
15	19719.99	19719.99	19719.99	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 08/05/15	A_Tiempo
16	20678.95	20678.95	20678.95	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 22/05/15	A_Tiempo
17	21090.91	21090.91	21090.91	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 05/06/15	A_Tiempo
18	22968.83	22968.83	22968.83	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 19/06/15	A_Tiempo
19	24787.01	24787.01	24787.01	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 03/07/15	A_Tiempo
20	26928.09	26928.09	26928.09	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 17/07/15	A_Tiempo
21	29998.47	29998.47	29998.47	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 07/08/15	A_Tiempo
22	32113.61	32113.61	32113.61	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 21/08/15	A_Tiempo
23	33849.31	33849.31	33849.31	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 04/09/15	A_Tiempo



#### D. Acuerdos:

Nº	Acuerdos
1	Cumplir con lo establecido para siguiente reunión

#### E. Cronograma:

EDT	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	% com
1.1.3	Ejecución, Seguimiento y Control	339.63 días	vie 17/10/14	lun 16/11/15	73%
1.1.3	Integración	330.7 días	vie 17/10/14	vie 06/11/15	85%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 10	0.33 días	vie 20/02/15	vie 20/02/15	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 11	0.33 días	vie 06/03/15	vie 06/03/15	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 12	0.33 días	vie 20/03/15	vie 20/03/15	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 13	0.33 días	vie 03/04/15	vie 03/04/15	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 14	0.33 días	vie 24/04/15	vie 24/04/15	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 15	0.33 días	vie 08/05/15	vie 08/05/15	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 16	0.33 días	vie 22/05/15	vie 22/05/15	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 17	0.33 días	vie 05/06/15	vie 05/06/15	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 18	0.33 días	vie 19/06/15	vie 19/06/15	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 19	0.33 días	vie 03/07/15	vie 03/07/15	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 20	0.33 días	vie 17/07/15	vie 17/07/15	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 21	0.33 días	vie 07/08/15	vie 07/08/15	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 22	0.33 días	vie 21/08/15	vie 21/08/15	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 23	0.33 días	vie 04/09/15	vie 04/09/15	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 24	0.33 días	vie 18/09/15	vie 18/09/15	0%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 25	0.33 días	vie 02/10/15	vie 02/10/15	0%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 26	0.33 días	vie 16/10/15	vie 16/10/15	0%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 27	0.33 días	vie 06/11/15	vie 06/11/15	0%

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.00	Geraldine Ubillús	Miguel Calderón	Miguel Calderón	18.09.15	Seguimiento

## INFORME DE RENDIMIENTO DEL PROYECTO N° 24

### - SIMPLIFICADO -

#### A. Información General

**Nombre del Proyecto:** Sistema Integrado de Comercialización para la empresa  
SEGUNDO EMIR QUÍMICOS S.A.C

**Fecha de Reunión:** 18/09/15

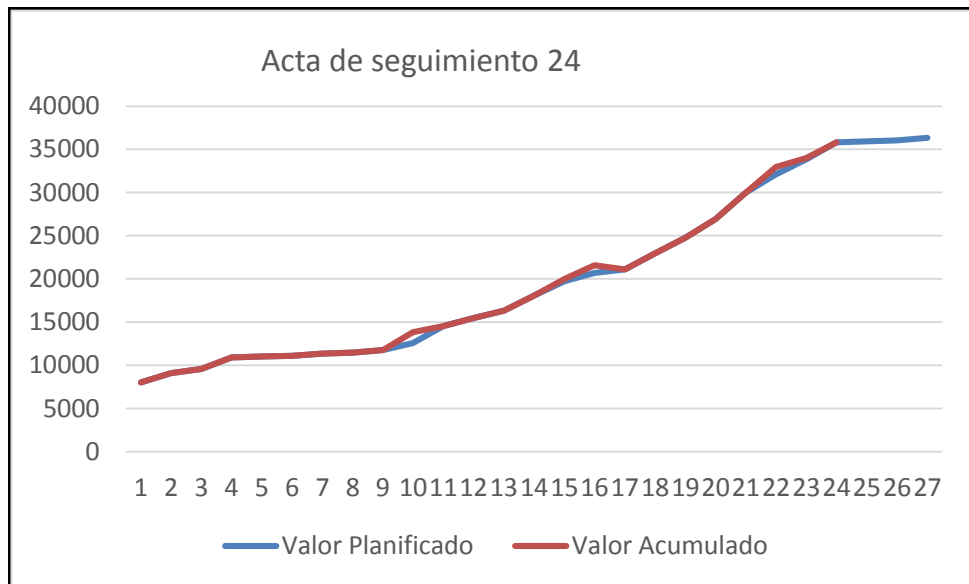
**Hora Inicio:** 4:00 PM - **Hora Fin:** 5:00 PM

#### B. Participantes:

N°	Persona	Cargo
1	Luis Morales	Lider Usuario, Jefe de Ventas
2	Geraldine Ubillús	Project Manager

#### C. Estado Actual del Proyecto:

N°	Costo actual AC	Valor ganado EV	Valor planificado PV	Del costo CV	Del cronograma SV	Del coste CPI	Del cronograma SPI	EAC	Estimada AT	Programación ganada ES	Ejecución de la producción planificada
1	8031.136	8031.136	8031.136	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 17/10/14	A_Tiempo
2	9000.1	9000.1	9110.096	0	-110	1.00	0.99	36,973	vie	vie 01/11/14	Retraso
3	9593.166	9593.166	9593.166	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 14/11/14	A_Tiempo
4	10924.086	10924.086	10924.086	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 28/11/14	A_Tiempo
5	10550.786	10550.786	11018.786	0	-468	1.00	0.96	36,973	vie	vie 13/12/14	Retraso
6	11113.486	11113.486	11113.486	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 26/12/14	A_Tiempo
7	11361.346	11361.346	11361.346	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 09/01/15	A_Tiempo
8	11250.2	11250.2	11456.046	0	-206	1.00	0.98	36,973	vie	vie 24/01/15	Retraso
9	11747.666	11747.666	11747.666	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 06/02/15	A_Tiempo
10	12305.42	12305.42	12586.286	0	-281	1.00	0.98	36,973	vie	vie 21/02/15	Retraso
11	14534.49	14534.49	14534.49	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 06/03/15	A_Tiempo
12	15471.57	15471.57	15471.57	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 20/03/15	A_Tiempo
13	16310.19	16310.19	16310.19	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 03/04/15	A_Tiempo
14	18078.71	18078.71	18078.71	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 24/04/15	A_Tiempo
15	19719.99	19719.99	19719.99	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 08/05/15	A_Tiempo
16	20678.95	20678.95	20678.95	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 22/05/15	A_Tiempo
17	21090.91	21090.91	21090.91	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 05/06/15	A_Tiempo
18	22968.83	22968.83	22968.83	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 19/06/15	A_Tiempo
19	24787.01	24787.01	24787.01	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 03/07/15	A_Tiempo
20	26928.09	26928.09	26928.09	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 17/07/15	A_Tiempo
21	29998.47	29998.47	29998.47	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 07/08/15	A_Tiempo
22	32113.61	32113.61	32113.61	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 21/08/15	A_Tiempo
23	33849.31	33849.31	33849.31	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 04/09/15	A_Tiempo
24	35811.29	35811.29	35811.29	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 18/09/15	A_Tiempo



#### D. Acuerdos:

Nº	Acuerdos
1	Cumplir con lo establecido para siguiente reunión

#### E. Cronograma:

EDT	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	% com
1.1.3	Ejecución, Seguimiento y Control	339.63 días	vie 17/10/14	lun 16/11/15	76%
1.1.3	Integración	330.7 días	vie 17/10/14	vie 06/11/15	89%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 10	0.33 días	vie 20/02/15	vie 20/02/15	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 11	0.33 días	vie 06/03/15	vie 06/03/15	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 12	0.33 días	vie 20/03/15	vie 20/03/15	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 13	0.33 días	vie 03/04/15	vie 03/04/15	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 14	0.33 días	vie 24/04/15	vie 24/04/15	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 15	0.33 días	vie 08/05/15	vie 08/05/15	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 16	0.33 días	vie 22/05/15	vie 22/05/15	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 17	0.33 días	vie 05/06/15	vie 05/06/15	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 18	0.33 días	vie 19/06/15	vie 19/06/15	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 19	0.33 días	vie 03/07/15	vie 03/07/15	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 20	0.33 días	vie 17/07/15	vie 17/07/15	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 21	0.33 días	vie 07/08/15	vie 07/08/15	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 22	0.33 días	vie 21/08/15	vie 21/08/15	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 23	0.33 días	vie 04/09/15	vie 04/09/15	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 24	0.33 días	vie 18/09/15	vie 18/09/15	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 25	0.33 días	vie 02/10/15	vie 02/10/15	0%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 26	0.33 días	vie 16/10/15	vie 16/10/15	0%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 27	0.33 días	vie 06/11/15	vie 06/11/15	0%

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.00	Geraldine Ubillús	Miguel Calderón	Miguel Calderón	02.10.15	Seguimiento

## INFORME DE RENDIMIENTO DEL PROYECTO N° 25

### - SIMPLIFICADO -

#### A. Información General

**Nombre del Proyecto:** Sistema Integrado de Comercialización para la empresa SEGUNDO EMIR QUÍMICOS S.A.C

**Fecha de Reunión:** 02/10/15

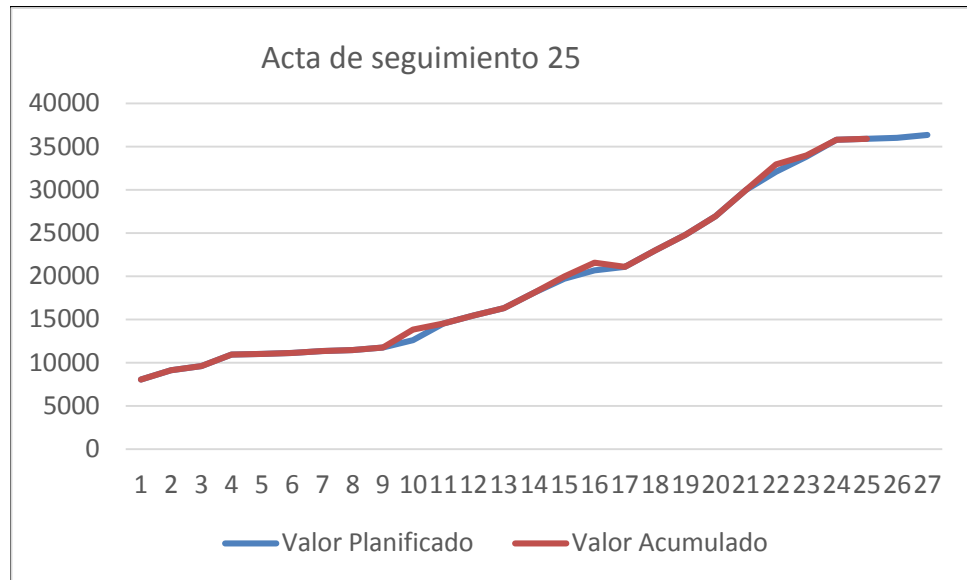
**Hora Inicio:** 4:00 PM - **Hora Fin:** 5:00 PM

#### B. Participantes:

N°	Persona	Cargo
1	Luis Morales	Lider Usuario, Jefe de Ventas
2	Geraldine Ubillús	Project Manager

#### C. Estado Actual del Proyecto:

N°	Costo actual AC	Valor ganado EV	Valor planificado PV	Del costo CV	Del cronograma SV	Del coste CPI	Del cronograma SPI	EAC	Estimada AT	Programación ganada ES	Ejecución de la producción planificada
1	8031.136	8031.136	8031.136	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 17/10/14	A_Tiempo
2	9000.1	9000.1	9110.096	0	-110	1.00	0.99	36,973	vie	vie 01/11/14	Retraso
3	9593.166	9593.166	9593.166	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 14/11/14	A_Tiempo
4	10924.086	10924.086	10924.086	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 28/11/14	A_Tiempo
5	10550.786	10550.786	11018.786	0	-468	1.00	0.96	36,973	vie	vie 13/12/14	Retraso
6	11113.486	11113.486	11113.486	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 26/12/14	A_Tiempo
7	11361.346	11361.346	11361.346	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 09/01/15	A_Tiempo
8	11250.2	11250.2	11456.046	0	-206	1.00	0.98	36,973	vie	vie 24/01/15	Retraso
9	11747.666	11747.666	11747.666	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 06/02/15	A_Tiempo
10	12305.42	12305.42	12586.286	0	-281	1.00	0.98	36,973	vie	vie 21/02/15	Retraso
11	14534.49	14534.49	14534.49	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 06/03/15	A_Tiempo
12	15471.57	15471.57	15471.57	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 20/03/15	A_Tiempo
13	16310.19	16310.19	16310.19	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 03/04/15	A_Tiempo
14	18078.71	18078.71	18078.71	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 24/04/15	A_Tiempo
15	19719.99	19719.99	19719.99	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 08/05/15	A_Tiempo
16	20678.95	20678.95	20678.95	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 22/05/15	A_Tiempo
17	21090.91	21090.91	21090.91	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 05/06/15	A_Tiempo
18	22968.83	22968.83	22968.83	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 19/06/15	A_Tiempo
19	24787.01	24787.01	24787.01	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 03/07/15	A_Tiempo
20	26928.09	26928.09	26928.09	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 17/07/15	A_Tiempo
21	29998.47	29998.47	29998.47	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 07/08/15	A_Tiempo
22	32113.61	32113.61	32113.61	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 21/08/15	A_Tiempo
23	33849.31	33849.31	33849.31	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 04/09/15	A_Tiempo
24	35811.29	35811.29	35811.29	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 18/09/15	A_Tiempo
25	35927.87	35927.87	35927.87	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 02/10/15	A_Tiempo



#### D. Acuerdos:

Nº	Acuerdos
1	Cumplir con lo establecido para siguiente reunión

#### E. Cronograma:

EDT	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	% com
1.1.3	Ejecución, Seguimiento y Control	339.63 días	vie 17/10/14	lun 16/11/15	79%
1.1.3	Integración	330.7 días	vie 17/10/14	vie 06/11/15	93%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 10	0.33 días	vie 20/02/15	vie 20/02/15	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 11	0.33 días	vie 06/03/15	vie 06/03/15	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 12	0.33 días	vie 20/03/15	vie 20/03/15	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 13	0.33 días	vie 03/04/15	vie 03/04/15	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 14	0.33 días	vie 24/04/15	vie 24/04/15	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 15	0.33 días	vie 08/05/15	vie 08/05/15	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 16	0.33 días	vie 22/05/15	vie 22/05/15	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 17	0.33 días	vie 05/06/15	vie 05/06/15	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 18	0.33 días	vie 19/06/15	vie 19/06/15	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 19	0.33 días	vie 03/07/15	vie 03/07/15	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 20	0.33 días	vie 17/07/15	vie 17/07/15	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 21	0.33 días	vie 07/08/15	vie 07/08/15	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 22	0.33 días	vie 21/08/15	vie 21/08/15	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 23	0.33 días	vie 04/09/15	vie 04/09/15	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 24	0.33 días	vie 18/09/15	vie 18/09/15	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 25	0.33 días	vie 02/10/15	vie 02/10/15	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 26	0.33 días	vie 16/10/15	vie 16/10/15	0%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 27	0.33 días	vie 06/11/15	vie 06/11/15	0%



CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.00	Geraldine Ubillús	Miguel Calderón	Miguel Calderón	16.10.15	Seguimiento

## INFORME DE RENDIMIENTO DEL PROYECTO N° 26

### - SIMPLIFICADO -

#### A. Información General

**Nombre del Proyecto:** Sistema Integrado de Comercialización para la empresa SEGUNDO EMIR QUÍMICOS S.A.C

**Fecha de Reunión:** 16/10/15

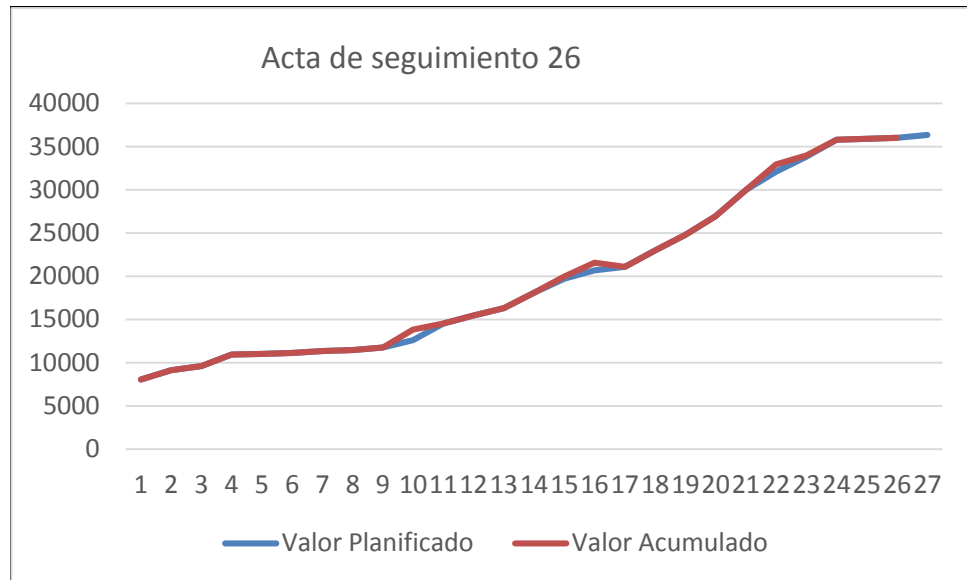
**Hora Inicio:** 4:00 PM - **Hora Fin:** 5:00 PM

#### B. Participantes:

N°	Persona	Cargo
1	Luis Morales	Lider Usuario, Jefe de Ventas
2	Geraldine Ubillús	Project Manager

#### C. Estado Actual del Proyecto:

N°	Costo actual AC	Valor ganado EV	Valor planificado PV	Del costo CV	Del cronograma SV	Del coste CPI	Del cronograma SPI	EAC	Estimada AT	Programación ganada ES	Ejecución de la producción planificada
1	8031.136	8031.136	8031.136	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 17/10/14	A_Tiempo
2	9000.1	9000.1	9110.096	0	-110	1.00	0.99	36,973	vie	vie 01/11/14	Retraso
3	9593.166	9593.166	9593.166	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 14/11/14	A_Tiempo
4	10924.086	10924.086	10924.086	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 28/11/14	A_Tiempo
5	10550.786	10550.786	11018.786	0	-468	1.00	0.96	36,973	vie	vie 13/12/14	Retraso
6	11113.486	11113.486	11113.486	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 26/12/14	A_Tiempo
7	11361.346	11361.346	11361.346	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 09/01/15	A_Tiempo
8	11250.2	11250.2	11456.046	0	-206	1.00	0.98	36,973	vie	vie 24/01/15	Retraso
9	11747.666	11747.666	11747.666	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 06/02/15	A_Tiempo
10	12305.42	12305.42	12586.286	0	-281	1.00	0.98	36,973	vie	vie 21/02/15	Retraso
11	14534.49	14534.49	14534.49	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 06/03/15	A_Tiempo
12	15471.57	15471.57	15471.57	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 20/03/15	A_Tiempo
13	16310.19	16310.19	16310.19	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 03/04/15	A_Tiempo
14	18078.71	18078.71	18078.71	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 24/04/15	A_Tiempo
15	19719.99	19719.99	19719.99	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 08/05/15	A_Tiempo
16	20678.95	20678.95	20678.95	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 22/05/15	A_Tiempo
17	21090.91	21090.91	21090.91	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 05/06/15	A_Tiempo
18	22968.83	22968.83	22968.83	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 19/06/15	A_Tiempo
19	24787.01	24787.01	24787.01	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 03/07/15	A_Tiempo
20	26928.09	26928.09	26928.09	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 17/07/15	A_Tiempo
21	29998.47	29998.47	29998.47	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 07/08/15	A_Tiempo
22	32113.61	32113.61	32113.61	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 21/08/15	A_Tiempo
23	33849.31	33849.31	33849.31	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 04/09/15	A_Tiempo
24	35811.29	35811.29	35811.29	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 18/09/15	A_Tiempo
25	35927.87	35927.87	35927.87	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 02/10/15	A_Tiempo
26	36022.57	36022.57	36022.57	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 16/10/15	A_Tiempo



#### D. Acuerdos:

Nº	Acuerdos
1	Cumplir con lo establecido para siguiente reunión

#### E. Cronograma:

EDT	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	% comp
1.1.3	Ejecución, Seguimiento y Control	339.63 días	vie 17/10/14	lun 16/11/15	82%
1.1.3	Integración	330.7 días	vie 17/10/14	vie 06/11/15	96%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 13	0.33 días	vie 03/04/15	vie 03/04/15	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 14	0.33 días	vie 24/04/15	vie 24/04/15	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 15	0.33 días	vie 08/05/15	vie 08/05/15	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 16	0.33 días	vie 22/05/15	vie 22/05/15	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 17	0.33 días	vie 05/06/15	vie 05/06/15	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 18	0.33 días	vie 19/06/15	vie 19/06/15	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 19	0.33 días	vie 03/07/15	vie 03/07/15	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 20	0.33 días	vie 17/07/15	vie 17/07/15	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 21	0.33 días	vie 07/08/15	vie 07/08/15	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 22	0.33 días	vie 21/08/15	vie 21/08/15	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 23	0.33 días	vie 04/09/15	vie 04/09/15	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 24	0.33 días	vie 18/09/15	vie 18/09/15	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 25	0.33 días	vie 02/10/15	vie 02/10/15	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 26	0.33 días	vie 16/10/15	vie 16/10/15	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 27	0.33 días	vie 06/11/15	vie 06/11/15	0%

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.00	Geraldine Ubillús	Miguel Calderón	Miguel Calderón	06.11.15	Fin de Seguimiento

## INFORME DE RENDIMIENTO DEL PROYECTO N° 27

### - SIMPLIFICADO -

#### A. Información General

**Nombre del Proyecto:** Sistema Integrado de Comercialización para la empresa SEGUNDO EMIR QUÍMICOS S.A.C

**Fecha de Reunión:** 06/11/15

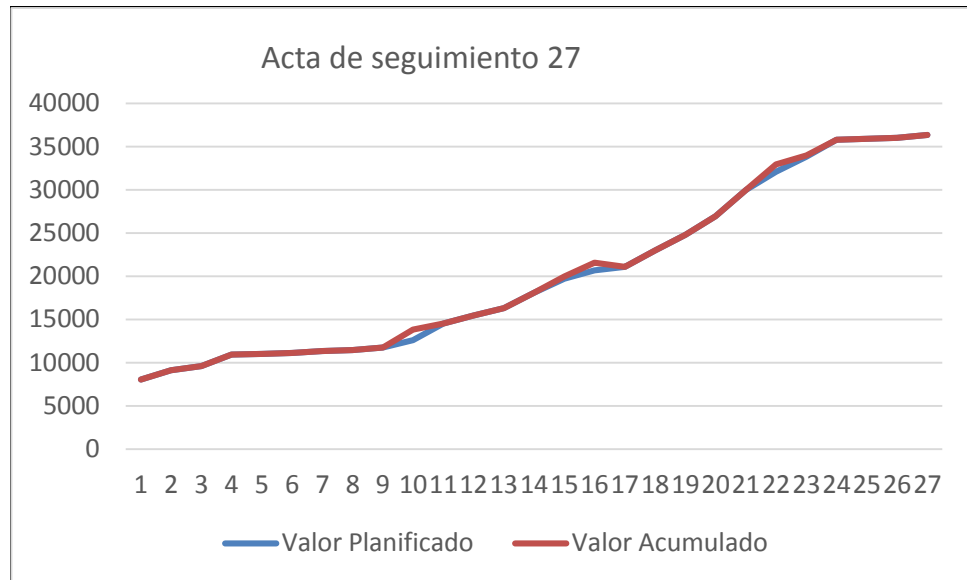
**Hora Inicio:** 4:00 PM - **Hora Fin:** 5:00 PM

#### B. Participantes:

N°	Persona	Cargo
1	Emil García Tuanama	Gerente General
2	Luis Morales	Lider Usuario, Jefe de Ventas
3	Geraldine Ubillús	Project Manager

#### C. Estado Actual del Proyecto:

N°	Costo actual AC	Valor ganado EV	Valor planificado PV	Del costo CV	Del cronograma SV	Del coste CPI	Del cronograma SPI	EAC	Estimada AT	Programación ganada ES	Ejecución de la producción planificada
1	8031.136	8031.136	8031.136	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 17/10/14	A_Tiempo
2	9000.1	9000.1	9110.096	0	-110	1.00	0.99	36,973	vie	vie 01/11/14	Retraso
3	9593.166	9593.166	9593.166	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 14/11/14	A_Tiempo
4	10924.086	10924.086	10924.086	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 28/11/14	A_Tiempo
5	10550.786	10550.786	11018.786	0	-468	1.00	0.96	36,973	vie	vie 13/12/14	Retraso
6	11113.486	11113.486	11113.486	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 26/12/14	A_Tiempo
7	11361.346	11361.346	11361.346	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 09/01/15	A_Tiempo
8	11250.2	11250.2	11456.046	0	-206	1.00	0.98	36,973	vie	vie 24/01/15	Retraso
9	11747.666	11747.666	11747.666	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 06/02/15	A_Tiempo
10	12305.42	12305.42	12586.286	0	-281	1.00	0.98	36,973	vie	vie 21/02/15	Retraso
11	14534.49	14534.49	14534.49	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 06/03/15	A_Tiempo
12	15471.57	15471.57	15471.57	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 20/03/15	A_Tiempo
13	16310.19	16310.19	16310.19	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 03/04/15	A_Tiempo
14	18078.71	18078.71	18078.71	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 24/04/15	A_Tiempo
15	19719.99	19719.99	19719.99	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 08/05/15	A_Tiempo
16	20678.95	20678.95	20678.95	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 22/05/15	A_Tiempo
17	21090.91	21090.91	21090.91	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 05/06/15	A_Tiempo
18	22968.83	22968.83	22968.83	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 19/06/15	A_Tiempo
19	24787.01	24787.01	24787.01	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 03/07/15	A_Tiempo
20	26928.09	26928.09	26928.09	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 17/07/15	A_Tiempo
21	29998.47	29998.47	29998.47	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 07/08/15	A_Tiempo
22	32113.61	32113.61	32113.61	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 21/08/15	A_Tiempo
23	33849.31	33849.31	33849.31	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 04/09/15	A_Tiempo
24	35811.29	35811.29	35811.29	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 18/09/15	A_Tiempo
25	35927.87	35927.87	35927.87	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 02/10/15	A_Tiempo
26	36022.57	36022.57	36022.57	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 16/10/15	A_Tiempo
27	36346.05	36346.05	36346.05	0	0	1.00	1.00	36,973	vie	vie 06/11/15	A_Tiempo



#### D. Acuerdos:

Nº	Acuerdos
1	Se cumple con lo establecido, se verá si se programa una siguiente reunión.

#### E. Cronograma:

EDT	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	% com
1.1.3	Ejecución, Seguimiento y Control	339.63 días	vie 17/10/14	lun 16/11/15	85%
1.1.3	Integración	330.7 días	vie 17/10/14	vie 06/11/15	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 13	0.33 días	vie 03/04/15	vie 03/04/15	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 14	0.33 días	vie 24/04/15	vie 24/04/15	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 15	0.33 días	vie 08/05/15	vie 08/05/15	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 16	0.33 días	vie 22/05/15	vie 22/05/15	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 17	0.33 días	vie 05/06/15	vie 05/06/15	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 18	0.33 días	vie 19/06/15	vie 19/06/15	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 19	0.33 días	vie 03/07/15	vie 03/07/15	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 20	0.33 días	vie 17/07/15	vie 17/07/15	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 21	0.33 días	vie 07/08/15	vie 07/08/15	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 22	0.33 días	vie 21/08/15	vie 21/08/15	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 23	0.33 días	vie 04/09/15	vie 04/09/15	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 24	0.33 días	vie 18/09/15	vie 18/09/15	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 25	0.33 días	vie 02/10/15	vie 02/10/15	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 26	0.33 días	vie 16/10/15	vie 16/10/15	100%
1.1.3	Acta de Estado del Proyecto 27	0.33 días	vie 06/11/15	vie 06/11/15	100%

## FORMATO N° 49 - SOLICITUD DE CAMBIO

**CONTROL DE VERSIONES**

VERSIÓN	PARTES QUE CAMBIAN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DE CAMBIO	MODIFICADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
1.0		Versión Inicial	20/02/2015	Geraldine Ubillús Rodríguez	Geraldine Ubillús	Geraldine Ubillús

ENTIDAD DE DESTINO	NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO	SOLICITANTE(S) DEL CAMBIO
SEQUISAC	SEQ001- DESARROLLO DE SIC SOFTWARE	SEQ001	SEQUISAC - Project Manager de SEQUISAC
<b>TIPO DE CAMBIO</b>			
<input checked="" type="checkbox"/>	Cambio en el Alcance		
<input type="checkbox"/>	Cambio en el Cronograma		
<input type="checkbox"/>	Cambio en el Presupuesto		
<input type="checkbox"/>	Cambio en la Calidad		
<input type="checkbox"/>	Cambio en la Recursos Humanos		
<input type="checkbox"/>	Cambio en las Comunicaciones		
<input type="checkbox"/>	Cambio en los Riesgos		
<input type="checkbox"/>	Cambio en las Adquisiciones		
<input type="checkbox"/>	Acción Correctiva		
<input type="checkbox"/>	Acción Preventiva		
<input type="checkbox"/>	Reparación por defecto		
<input type="checkbox"/>	Otros		
<b>DEFINICIÓN DEL PROBLEMA O SITUACIÓN ACTUAL</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ya que el registro de la cobranza de SEQUISAC ha cambiado, por lo cual el registro de la cobranza en el sistema va a contener una casuística especial que no estaba contemplado en los alcances iniciales definidos del proyecto SEQ001- DESARROLLO DE SIC SOFTWARE y en consecuencia no ha sido considerado en los Casos de Uso del Sistema, lo cual será evaluado por el comité de cambios.</li> <li>- Se presenta una variación en el caso de uso de registro de cobranza, ya que se solicitó el registro manual de recibos lo cual no estaba considerado en el desarrollo de la FASE I se deberá considerar en el desarrollo del proyecto debido a que se desean complementar los procesos actuales.</li> </ul>			

<b>DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL CAMBIO SOLICITADO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cambio en el alcance de la FASE I del proyecto de SEQ001- DESARROLLO DE SIC SOFTWARE para que el proceso del caso de uso modificado del registro del registro de cobranza se desarrollen en la fase I.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Caso de Uso a variar: El proceso del caso de uso de registro de cobranza, que ahora se indica que en el reporte saliente se podrá ingresar el pago junto con el recibo de pago.</li> <li>• Se cambiará la funcionalidad de lo solicitado. Esta opción permitirá desarrollar las cobranzas, y seguidamente en el reportes de cobranzas.</li> </ul> </li> </ul>		
<b>RAZÓN POR LA QUE SE SOLICITA EL CAMBIO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Por disposición de la Gerencia de SEQUISAC y de acuerdo a las reuniones establecidas con SEQUISAC se ha determinado automatizar el cambio en el desarrollo del sistema SIC.</li> </ul>		
<b>EFFECTOS EN EL PROYECTO</b>	<b>EFFECTOS EN EL PROYECTO</b>	
<b>CRONOGRAMA</b>	<b>COSTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cambio en el cronograma de trabajo de la Fase I por tiempos adicionales de la construcción y pruebas internas del analista, se aplicará fast tracking para no afectar el cronograma.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cambio en los costos del proyecto. Se cubrirá si fuese necesario de la reserva del proyecto.</li> </ul>	
<b>EFFECTOS EN OTROS PROYECTOS, PROGRAMAS O PORTAFOLIOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ninguno</li> </ul>		
<b>DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- El detalle de los requerimientos se encuentra en el documento "Matriz de trazabilidad de requisitos"</li> </ul>		
<b>OBSERVACIONES Y COMENTARIOS ADICIONALES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ninguno</li> </ul>		
<b>FIRMAS</b>		
APROBADO POR:		OBSERVACIONES:
	Luis Morales Jefe de Ventas Responsable del sistema de SEQUISAC	
	_20_ / _02_ / _2015_	

APROBADO POR:	 Geraldine Ubillús Director del proyecto Responsable del SIC _20_ / _02_ / _2015_	OBSERVACIONES:
APROBADO POR:	 Emil García Tuanama Gerente General Responsable del sistema de SEQUISAC _20_ / _02_ / _2015_	OBSERVACIONES:


FORMATO N° 50 - PLANTILLA DE SEGUIMIENTO DE LA CONFIGURACIÓN.

**PLANTILLA DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE LA CONFIGURACIÓN  
ACTUALIZADO**

GENERALES			VERSION ACCESOS		OTROS
Nº	ENTREGABLES	RESPONSABLE DEL ENTREGABLE	ESTADO DE SEGUIMIENTO DE ENTREGABLE	ESTADO	OBSERVACIONES
<b>GESTIÓN DEL PROYECTO</b>					
1	Registro de Stakeholders	GERALDINE UBILLUS	Actualizado	Correcto	Ninguna
2	Acta de Constitución del Proyecto	GERALDINE UBILLUS	Actualizado	Correcto	Ninguna
3	Estructura de Desglose de Trabajo (WBS)	GERALDINE UBILLUS	Actualizado	Correcto	Ninguna
4	Diccionario WBS	GERALDINE UBILLUS	Actualizado	Correcto	Ninguna
5	Organigrama del Proyecto	GERALDINE UBILLUS	Actualizado	Correcto	Ninguna
6	Descripción de Roles	GERALDINE UBILLUS	Actualizado	Correcto	Ninguna
7	Cuadro de Recursos Humanos	GERALDINE UBILLUS	Actualizado	Correcto	Ninguna
8	Matriz de Asignación de Responsabilidades	GERALDINE UBILLUS	Actualizado	Correcto	Ninguna
9	Cronograma del Proyecto	GERALDINE UBILLUS	Actualizado	Correcto	Ninguna
10	Cuadro de Costos	GERALDINE UBILLUS	Actualizado	Correcto	Ninguna
11	Acta de Reunión del Equipo	GERALDINE UBILLUS	Actualizado	Correcto	Ninguna
12	Acta de Aprobación de Entregables	GERALDINE UBILLUS	Actualizado	Correcto	Ninguna
13	Informe de Estado del Proyecto	GERALDINE UBILLUS	Actualizado	Correcto	Ninguna
14	Solicitud de Cambio	GERALDINE UBILLUS	Actualizado	Correcto	Ninguna
15	Consta. de Recepción de Entregables	GERALDINE UBILLUS	Actualizado	Correcto	Ninguna
16	Lecciones Aprendidas	GERALDINE UBILLUS	Actualizado	Correcto	Ninguna
17	Acta de Reunión de Cierre	GERALDINE UBILLUS	Actualizado	Correcto	Ninguna
<b>INGENIERÍA DEL PROYECTO</b>					
1	Especificación de Requerimientos	GERALDINE UBILLUS	Actualizado	Correcto	Ninguna
2	Matriz de Trazabilidad de Requerimientos	GERALDINE UBILLUS	Actualizado	Correcto	Ninguna
3	Casos de Uso	GERALDINE UBILLUS	Actualizado	Correcto	Ninguna
4	Diseño de Sistemas	GERALDINE UBILLUS	Actualizado	Correcto	Ninguna
5	Prototipo del Sistema	GERALDINE UBILLUS	Actualizado	Correcto	Ninguna
6	Pruebas Unitarias	GERALDINE UBILLUS	Actualizado	Correcto	Ninguna
7	Pruebas de Integración	GERALDINE UBILLUS	Actualizado	Correcto	Ninguna
8	Manual de Usuario	GERALDINE UBILLUS	Actualizado	Correcto	Ninguna
9	Pruebas de Aceptación	GERALDINE UBILLUS	Actualizado	Correcto	Ninguna
10	Plan de Capacitación	GERALDINE UBILLUS	Actualizado	Correcto	Ninguna
11	Lecciones Aprendidas	GERALDINE UBILLUS	Actualizado	Correcto	Ninguna



FORMATO N° 51 - MATRIZ DE INCIDENCIAS

		MATRIZ DE INCIDENCIAS			
Proyecto: Sistema Integrado de Comercialización					
N°	Usuario	Fecha	Hora	Motivo	Descripción
Incidencias Periodo 1	Luis Morales	30/09/2015	10:00 hrs	Disponibilidad	Le mostraba error porque el usuario digitó su contraseña de ingreso al sistema incorrectamente
	Luis Morales	01/10/2015	09:05 hrs	Confiabledad	No encontraba el vendedor en la búsqueda porque era un vendedor nuevo no registrado en el catálogo.
	Victoria García	02/10/2015	11:10 hrs	Disponibilidad	El usuario digitó incorrectamente su nombre de usuario
	Victoria García	06/10/2015	09:35 hrs	Confiabledad	No se mostraba el cliente porque no se había registrado en el catálogo.
	Luis Morales	07/10/2015	10:11 hrs	Confiabledad	No le mostraba el precio del producto porque no lo registró en el catalogo de productos.
	Luis Morales	08/10/2015	10:38 hrs	Disponibilidad	No podía consultar Factura porque no se le había configurado permisos
	Victoria García	09/10/2015	11:15 hrs	Confiabledad	El producto no cuenta con IGV porque no seleccionó el Check de afecto a IGV en el catalogo de productos.
	Victoria García	12/10/2015	11:31 hrs	Disponibilidad	No visualizaba la factura porque no generó guía de remisión.
	Luis Morales	13/10/2015	14:08 hrs	Confiabledad	No le mostraba la dirección correcta del cliente; porque no registró correctamente la dirección.
	Luis Morales	14/10/2015	15:04 hrs	Confiabledad	No se muestra IGV, porque no registró si el producto es afecto a IGV.
	Luis Morales	15/10/2015	14:41 hrs	Confiabledad	No grabó la nota de pedido.
	Victoria García	16/10/2015	09:53 hrs	Disponibilidad	No puede imprimir el reporte porque no ha conectado la impresora.
	Luis Morales	19/10/2015	11:23 hrs	Portabilidad	Perdió la conectividad a internet por lo que no se grabó la nota de pedido.
	Luis Morales	21/10/2015	14:34 hrs	Confiabledad	En condición de pago muestra ninguna, esto porque no seleccionó una condición de pago.
Incidencias Periodo 2	Luis Morales	02/11/2015	10:24 hrs	Confiabledad	El monto cobrado no es el correcto, esto porque no se registró el monto de recibo correcto.
	Victoria García	03/11/2015	11:17 hrs	Disponibilidad	Se cerró el sistema, se le explicó que pasado 5 minutos sin actividad el sistema cierra la sesión.
	Luis Morales	03/11/2015	9:56 hrs	Confiabledad	No se puede eliminar un cliente, si este cliente no ha tenido registros, lo eliminará en el catálogo de clientes.
	Luis Morales	04/11/2015	11:36 hrs	Disponibilidad	Se cerró el sistema, se le explicó que pasado 5 minutos sin actividad el sistema cierra la sesión.
Luis Morales	04/11/2015	11:42 hrs	Portabilidad	Perdió la conectividad a internet por lo que no se grabó la Guía de Remisión.	

### **3. CIERRE**

## FORMATO N° 52 - LECCIONES APRENDIDAS

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
0.1	Geraldine Ubillús	Miguel Calderón Su Nobrega	Miguel Calderón Su Nobrega	14/11/2015	Versión Original

**RELACIÓN DE LECCIONES APRENDIDAS**

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
<b>Sistema Integrado de Comercialización para la empresa Segundo Emir Químicos S.A.C</b>	<b>SIC</b>

CÓDIGO DE LECCIÓN APRENDIDA	ENTREGABLE AFECTADO	DESCRIPCIÓN PROBLEMA	CAUSA	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO OBTENIDO	LECCIÓN APRENDIDA
001		Identificación de escenarios no contemplados en el Sistema	No se realizó documento de casuística para el sistema.	Realizar casos de prueba, sobre las casuísticas que se tendrá	Se probaron las casuísticas sobre los cuales están hecho el sistema	Elaborar Casuísticas del sistema por cada proyecto
002	Reunión de Inicio del Proyecto	Hubo un retraso de 15 min. de inicio de reunión de presentación y estructuración del proyecto previsto	Se comunicó vía email un día antes de la reunión a los usuarios, sin embargo al inicio de la reunión no estaban presentes, ya que manifestaron que no disponían de tiempo, indicando que debería de haber sido una comunicación tres días de anticipación.	El Project Manager coordinó con el Sponsor para que se comunicara a los usuarios y además emita un documento oficial informando de la reunión que se llevaría a cabo.	Se obtuvo la asistencia total de los usuarios. Así como de la puntualidad del inicio de la reunión.	Enviar a los usuarios un documento oficial a través del Sponsor con el cronograma de reuniones y enviarles un recordatorio vía correo electrónico tres días antes de la reunión de Inicio.
003	Elaborar Catálogo	Hubo problemas de obtención	Existieron encuestas indirectas de acuerdo a la	El Project Manager con el apoyo del	Se obtuvo el catálogo de requerimientos	Se debe dar conocimiento a todos los participantes

CÓDIGO DE LECCIÓN APRENDIDA	ENTREGABLE AFECTADO	DESCRIPCIÓN PROBLEMA	CAUSA	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO OBTENIDO	LECCIÓN APRENDIDA
	de Requerimientos o requisitos	n de requerimientos durante las encuestas emitidas a los clientes.	disponibilidad de los clientes, pero no se pudo concretar de manera satisfactoria ya que algunos no tenían conocimiento del nuevo proyecto	Analista Funcional emitieron un comunicado vía email a todos los clientes relacionados con el sistema, así mismo se implantaron encuestas directas no más de 05 minutos por socio con Preguntas abiertas.	tos con la participación de todos los clientes afectados dando como características de una implantación de sistema de manera amigable y práctica para el manejo adecuado y rápido por los clientes.	afectados de manera positiva y negativa de la implantación del sistema, así mismo dar formatos de encuestas prácticas y con preguntas precisas de forma abierta no teniendo más de 15 preguntas por cada usuario.
004	Elaborar Diagrama de Base de Datos	Hubo un retraso de modelamiento del diagrama en lo cual afectaba el seguimiento de la creación de la Base de Datos.	Se comunicó con el Analista Programador indicándoles que no contaba con el formato pase a producción en la fecha indicada por el Project M.	El Project Manager se comunicó con el Analista Programador dando la conformidad del formato pase a producción iniciando así la implementación del sistema. Luego de ello se efectúa la Capacitación.	A través de la implementación del software se efectúa la capacitación por 4 horas por Fase 1 y Fase 2 siendo en total 8 horas de Capacitación.	Para realizar una capacitación se debe contar con el manual de usuario en la cual se describa la implementación del software, a través de ello se efectuará la capacitación de tal forma que los clientes puedan Efectuar las preguntas del caso sobre el manejo del Sistema.

## FORMATO N° 53 - ACTA DE REUNIÓN DE CIERRE.

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
0.0	Geraldine Ubillús	Miguel Calderón	Miguel Calderón	20/11/2015	Versión Original
0.1	Geraldine Ubillús	Miguel Calderón	Miguel Calderón	20/11/2015	Versión Aprobada

**ACTA DE ACEPTACIÓN DEL PROYECTO**

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema Integrado de Comercialización en la Empresa Segundo Emir Químicos	SIC
NOMBRE DEL CLIENTE O SPONSOR	
Emil Tuanama – Gerente General	
DECLARACIÓN DE LA ACEPTACIÓN FORMAL	
<p>Por medio de la presente acta se deja constancia de la finalización y aceptación por fase del proyecto <b>“Sistema Integrado de Comercialización - SIC”</b> iniciado el 11 de Agosto del 2014 y culminando el 20 de Noviembre del 2015.</p> <p>En este punto se da por concluido el proyecto, por lo que habiendo constatado el SPONSOR, el LÍDER USUARIO y el DIRECTOR DE PROYECTOS la finalización, entrega y aceptación del <b>“Sistema Integrado de Comercialización - SIC”</b> se certifica el cierre del proyecto, el cual culmina de manera exitosa.</p> <p>El proyecto comprendía la entrega de los siguientes entregables:</p> <p><b>Gestión del Proyecto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Acta de Constitución del Proyecto</li> <li>➤ Registro de Interesados</li> <li>➤ Plan de Gestión del Alcance</li> <li>➤ Plan de Dirección de la Gestión del proyecto</li> <li>➤ Plan de Gestión de los Requisitos</li> <li>➤ Matriz de trazabilidad de requisitos</li> <li>➤ EDT</li> <li>➤ Diccionario EDT</li> <li>➤ Plan de Gestión del Cronograma</li> <li>➤ Cronograma del Proyecto</li> <li>➤ Informe de seguimiento del proyecto</li> <li>➤ Acta de fin del proyecto</li> </ul> <p><b>Análisis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ CRQ – Catálogo de requerimientos</li> <li>➤ DAR – Documento de análisis funcional o requerimientos</li> </ul> <p><b>Diseño</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ DET - Documento de Especificaciones Técnicas</li> <li>➤ DPT - Documento de Prototipos</li> <li>➤ MCP - Matriz de casos de pruebas Funcionales</li> <li>➤ Plantilla de plan de pruebas</li> <li>➤ Documento Evaluación de la Empresa</li> <li>➤ Documento Reglas de Negocio</li> <li>➤ Glosario de Negocio</li> <li>➤ Documento Visión del Negocio</li> <li>➤ Documento de Arquitectura del Negocio</li> <li>➤ Especificación de Caso de uso de Negocio</li> <li>➤ Requerimientos de los Interesados</li> <li>➤ Documento de Especificación de Requisitos de software</li> </ul>	

- Documento de Especificación del Caso de Uso
- Documento Visión
- Documento Arquitectura del software

#### Desarrollo

- Modulo de Catálogos
- Módulo de Registro de Nota de Pedido
- Módulo de Registro de Guía de Remisión
- Módulo de Registro de Factura
- Módulo de Cobranzas.
- Modulo de Reportes.

#### Certificación

- Catálogo de resultado de pruebas internas
- Catálogo de pruebas de pruebas de aceptación
- Acta de aceptación de Prueba
- Informe de resultado pruebas internas

#### Puesta en producción

- Manual de usuario
- Acta de Capacitaciones

#### OBSERVACIONES ADICIONALES

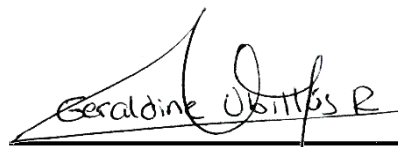
**Ninguno**

#### ACEPTADO POR

<i>NOMBRE DEL CLIENTE, SPONSOR U OTRO FUNCIONARIO</i>	<i>FECHA</i>
Emil Tuanama	20 /11/2015
Luis Morales	20 /11/2015

#### DISTRIBUIDO Y ACEPTADO

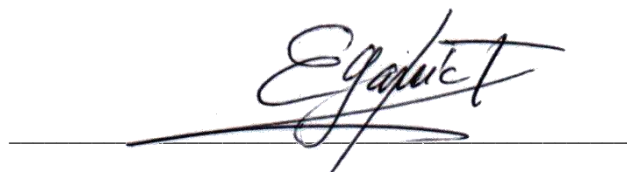
<i>NOMBRE DEL STAKEHOLDER</i>	<i>FECHA</i>
Emil Tuanama	20 /11/2015
Luis Morales	20 /11/2015
Victoria García	20 /11/2015



Geraldine Ubillus Rodríguez  
Director del Proyecto



Luis Enrique Morales Camacho  
Jefe de Ventas



Emil García Tuanama  
Gerente General

## **4. EVALUACIÓN DE RESULTADOS**

FORMATO N° 54 - RESULTADOS DIMENSIONALES

tema de crecer	Software de Comercialización							Proceso de Comercialización								
	Portabilidad	Disponibilidad	Confiablez	Oportunidad	Eficiencia	Seguimiento y Control		Portabilidad	Disponibilidad	Confiablez	Oportunidad	Eficiencia	Seguimiento y Control			
ago-14 Sin SIC	200	66.67%	90	100	10.00%	20	100	0.8	1	3	200	616	67.53%	308	400	
ago-14 Con SIC	235	50.00%	450	500	10.00%	30	200	0.85	2	100	400	636	37.11%	100	200	
sep-14 Sin SIC	214	100.00%	500	600	16.67%	30	500	0.94	3	180	410	626	34.50%	60	70	
oct-14 Sin SIC	0	100.00%	488	500	2.40%	10	250	0.96	4	160	499	652	23.47%	210	210	
nov-14 Sin SIC	666	100.00%	478	540	11.48%	5	320	0.98	5	190	458	649	23.43%	230	240	
nov-14 Con SIC	500	50.00%	263	321	16.20%	15	400	0.96	6	200	593	653	8.27%	365	200	
dic-14 Sin SIC	500	100.00%	122	125	2.40%	16	600	0.97	7	120	600	622	3.54%	200	150	
dic-14 Con SIC	500	71.43%	146	152	3.95%	11	520	0.98	8	190	588	671	12.37%	238	238	
ene-15 Sin SIC	500	62.50%	500	554	9.75%	5	482	0.99	9	170	399	619	35.54%	400	65	
ene-15 Con SIC	600	60.00%	488	542	9.96%	6	451	0.99	10	190	422	671	37.11%	145	150	
feb-15 Sin SIC	500	50.00%	310	321	3.43%	8	154	0.95	11	190	612	629	2.70%	125	130	
feb-15 Con SIC	544	85.80%	255	255	0.00%	10	548	0.98	12	180	583	646	8.82%	300	68	
mar-15 Sin SIC	545	50.00%	200	214	6.54%	9	655	0.99	13	150	600	642	6.54%	192	199	
mar-15 Con SIC	455	60.26%	100	124	19.35%	7	251	0.97	14	100	450	671	32.94%	134	196	
abr-15 Sin SIC	785	61.03%	140	145	3.45%	5	542	0.99	15	170	300	675	55.56%	270	270	
abr-15 Con SIC	122	67.03%	100	136	26.47%	4	543	0.99	16	150	505	622	18.81%	248	300	
may-15 Sin SIC	110	50.00%	120	134	10.45%	9	548	0.98	17	100	400	618	35.28%	100	62	
may-15 Con SIC	120	60.00%	147	156	5.77%	12	695	0.98	18	180	805	664	24.70%	550	150	
jun-15 Sin SIC	321	51.63%	122	136	10.23%	8	325	0.98	19	200	500	645	22.48%	133	136	
jun-15 Con SIC	122	50.00%	145	156	7.05%	13	364	0.96	20	500	90	520	82.63%	185	185	
jul-15 Sin SIC	144	50.00%	90	145	37.93%	18	651	0.97	21	900	805	350	14.29%	600	63	
jul-15 Con SIC	122	50.00%	87	136	36.03%	10	524	0.98	22	7100	683%	400	20.00%	506	144	
ago-15 Con SIC	600	0.00%	900	900	0.00%	0	620	100%	1	10000	40.00	1000	96.00%	200	900	
ago-15 Con SIC	800	0.00%	600	600	0.00%	1	700	100%	2	15000	50%	368	94.94%	200	800	
sep-15 Con SIC	900	0.00%	900	900	0.00%	4	800	100%	3	16000	7%	60.00	98.80%	500	600	
sep-15 Con SIC	581	0.00%	800	800	0.00%	3	854	100%	4	19000	19%	10.00	93.63%	500	700	
oct-15 Con SIC	754	0.00%	500	500	0.00%	4	845	100%	5	20000	5%	50.00	96.33%	120	900	
oct-15 Con SIC	1235	0.00%	600	600	0.00%	2	846	100%	6	30000	50%	25.00	100.00	99.75%	952	952
nov-15 Con SIC	987	0.00%	950	950	0.00%	2	954	100%	7	40000	33%	63.00	94.25%	100	865	
nov-15 Con SIC	963	0.00%	988	988	0.00%	3	988	100%	8	450000	1025%	78.00	97.83%	300	952	
		100.00%			100.00%			100%			170%		2.53%		83362.50%	



Identificar la medida en la cual la implementación de un sistema automatizado de facturación, permitirá eliminar la incapacidad de crecer en el mercado en SEQUISAC para el período 2014-2015.	Software de Comercialización			Proceso de Comercialización			Conclusiones		Recomendaciones
	Portabilidad	Disponibilidad	Confiabilidad	Oportunidad	Eficiencia	Seguimiento y Control	Sistema	Proceso	
Determinar la manera en la cual la portabilidad del sistema de facturación incrementa la oportunidad de ventas realizadas en SEQUISAC para el período 2014-2015.	X			X			100.00%	69.71%	Seguir expandiendo los sectores de ventas, aprovechando la portabilidad del sistema integrado de comercialización implementado en SEQUISAC.
Mostrar la forma en la cual al tener mayor confiabilidad en la información de los documentos de pagos se mejora el seguimiento y control del flujo de ventas en SEQUISAC para el período 2014-2015.			X			X	100.00%	79.55%	Apoyar la confiabilidad del sistema integrado de comercialización en la disminución de errores, con nuevas políticas en la empresa.
Comprobar la magnitud del impacto de la disponibilidad de la información de las ventas y cobranzas sobre el resultado de la eficiencia de las mismas en SEQUISAC para el período 2014-2015.		X			X		100.00%	69.57%	Aprovechar la disponibilidad de la información de las ventas y cobranzas realizadas así mismo como la información de los clientes para implantar incentivos a los clientes buenos pagadores.

# **ANEXOS**

## ANEXO N° 1 - REGISTRO DE CAPACITACIONES DEL PROYECTO

REGISTRO DE CAPACITACIONES DEL PROYECTO					
N°	Módulo	Tema Tratado	Fecha	Hora Programada	¿Realizado?
1	Maestros	Registro de Cliente	07/09/2015	15:00 - 18:00	Si
		Registro de Productos	07/09/2015	15:00 - 18:00	Si
		Registro de Vendedores	07/09/2015	15:00 - 18:00	Si
		Registro de Unidad de Medida	07/09/2015	15:00 - 18:00	Si
		Condición de Pago	07/09/2015	15:00 - 18:00	Si
		Lugar de Pedido	07/09/2015	15:00 - 18:00	Si
		Motivo de Traslado	07/09/2015	15:00 - 18:00	Si
		Categoría de Producto	07/09/2015	15:00 - 18:00	Si
		2	Procesos	Registro de Nota de Pedido	08/09/2015
Registro de Guía de Remisión	08/09/2015			15:00 - 17:00	Si
Registro de Factura	08/09/2015			15:00 - 17:00	Si
3	Seguridad	Registro de Roles	09/09/2015	15:00 - 16:00	Si
		Registro de Permisos por Rol	09/09/2015	15:00 - 16:00	Si
4	Consultas	Consulta de Facturas	10/09/2015	15:00 - 16:00	Si
		Registro de Cobranza	10/09/2015	15:00 - 16:00	Si

# **SISTEMA INTEGRADO DE COMERCIALIZACIÓN**

## **MANUAL DEL USUARIO**

**2015**

# MAESTROS

Al ingresar al Subsistema Maestros, aparece un menú con las siguientes opciones:



## 1. Clientes

A continuación se muestra la lista de registro de clientes.

ID	NATURALEZA CLIENTE	NOMBRES	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	RAZON SOCIAL	NRO. DOCUMENTO	TELEFONO	ESTADO
1	JURIDICO				GRUPO KID	20512081372		Activo
2	NATURAL	JORGE	CARHUAY	NATIS		44965167		Activo
3	NATURAL	LOVEL PATRICIO	HIDALGO	GHERVASI		11995177		Activo
4	JURIDICO				Pruebas SAC	78221322	765414515	Activo
1008	NATURAL	Sara	Quispe	Sanchez		47086590	2740087	Activo

Esta opción cuenta con las siguientes funcionalidades:

- Nuevo Registro: Podrá registrar un nuevo cliente dando clic en el botón "Nuevo Registro".
- Editar: Podrá editar el registro realizado, dando clic en la imagen del lapicero.
- Eliminar: Podrá eliminar el registro, siempre y cuando el cliente no haya tenido transacciones realizadas.

- Exportar a Excel: Podrá exportar el reporte a formato Excel, dando clic en el botón “Exportar a Excel”.
- Generar Reporte: Podrá generar el reporte de clientes dando clic en el botón “Generar Reporte”

### 1.1. NUEVO REGISTRO

Para realizar un nuevo registro de cliente, deberá de dar clic en el botón “Nuevo Registro”

The screenshot shows the 'REGISTRO DE CLIENTES' form in the SEQUISAC system. The form is titled 'REGISTRO DE CLIENTES' and is part of the 'SEGUNDO EMIR QUIMICOS S.A.C.' application. The form includes the following fields and options:

- ID: [Empty text box]
- Nombres: [Empty text box]
- Apellido Paterno: [Empty text box]
- Apellido Materno: [Empty text box]
- Tipo Cliente: JURIDICO (dropdown menu)
- Naturaleza: NINGUNO (dropdown menu)
- Nro. Documento: [Empty text box]
- Razon Social: [Empty text box]
- Telefono: [Empty text box]
- Dirección: [Empty text box]
- Estado:  Activo
- Buttons: Registrar, Cancelar
- COMPRADOR POR CLIENTE: [Empty text box]

Pasos a seguir para registrar un nuevo cliente:

- Deberá de seleccionar el Tipo de Cliente Natural o Jurídico.
- En caso se haya seleccionado tipo de cliente Natural, se habilitarán los campos de Nombres, Apellido Paterno y Apellido Materno, los cuales se deberán de llenar respectivamente.
- En caso se haya seleccionado el tipo de cliente Jurídico, se habilitará el campo Razón Social, el cual deberá de ser llenado.
- Se procederá a ingresar el campo número de Documento, dependiendo del tipo de cliente RUC o DNI.
- Se ingresará el Teléfono del cliente.
- Se ingresará la Dirección del cliente.
- El estado, predeterminadamente es Activo, en caso se desee desactivar el cliente se des seleccionará el combo.
- A continuación se procederá a dar clic en el botón “Registrar”.

### 1.2. EDITAR

Para editar un cliente se procederá a dar clic en la imagen del lapicero.

SEQUISAC

Pagina Principal Maestros Procesos Seguridad Consultas

### REGISTRO DE CLIENTES

ID: 100

Nombres: Sara

Apellido Paterno: Quispe

Apellido Materno: Sanchez

Tipo Cliente: NATURAL

Naturaleza: NATURAL

Nro. Documento: 47698596

Razon Social:

Telefono: 2740697

Direccion: Jr Loma de las gardenias

Estado:  Activo

[COMPRADOR POR CLIENTE](#)

Pasos a seguir para editar un cliente:

- En esta opción se podrá editar los campos de nombres, apellido paterno, apellido materno, tipo de cliente, Nro. Documento, Razón Social, Teléfono, Dirección, Estado.
- Una vez modificado el campo deseado, se procederá a dar clic en el botón “Registrar”.

### 1.3. ELIMINAR

Para eliminar un cliente se procederá a dar clic en la imagen del basurero, que se encuentra al costado de cada cliente.

SEQUISAC

Pagina Principal Maestros Procesos Seguridad Consultas

### REGISTRO DE CLIENTES

ID	NATURALEZA CLIENTE	NOMBRES	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	RAZON SOCIAL	NRO. DOCUMENTO	TELEFONO	ESTADO
1	JURIDICO				GRUPO KIO	20542081372		Activo
2	NATURAL	JORGE	CARHUAY	NATIS		44995187		Activo
3	NATURAL	LOVEL PATRICIO	HIDALGO	GHERVASI		11995177		Activo
4	JURIDICO				Pruebas SAC	78221322	785414515	Activo
1008	NATURAL	Sara	Quispe	Sanchez		47698596	2740697	Activo

### 1.4. EXPORTAR A EXCEL

Para exportar el reporte de clientes al formato Excel, deberá de dar clic en el botón “Exportar a Excel”

ID	NATURALEZA CLIENTE	NOMBRES	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	RAZON SOCIAL	NRO. DOCUMENTO	TELEFONO	ESTADO
1	JURIDICO				GRUPO KIO	20512081372		Activo
2	NATURAL	JORGE	CARHUAY	NATIS		44995187		Activo
3	NATURAL	LOVEL PATRICIO	HIDALGO	GHERVASI		11995177		Activo
4	JURIDICO				Pruebas SAC	78221322	785414515	Activo
1008	NATURAL	Sara	Quispe	Sanchez		47698596	2740697	Activo

### 1.5. GENERAR REPORTE

Para generar el reporte de clientes, deberá de dar clic en el botón “Generar Reporte”

Seguidamente se mostrará el reporte de clientes.

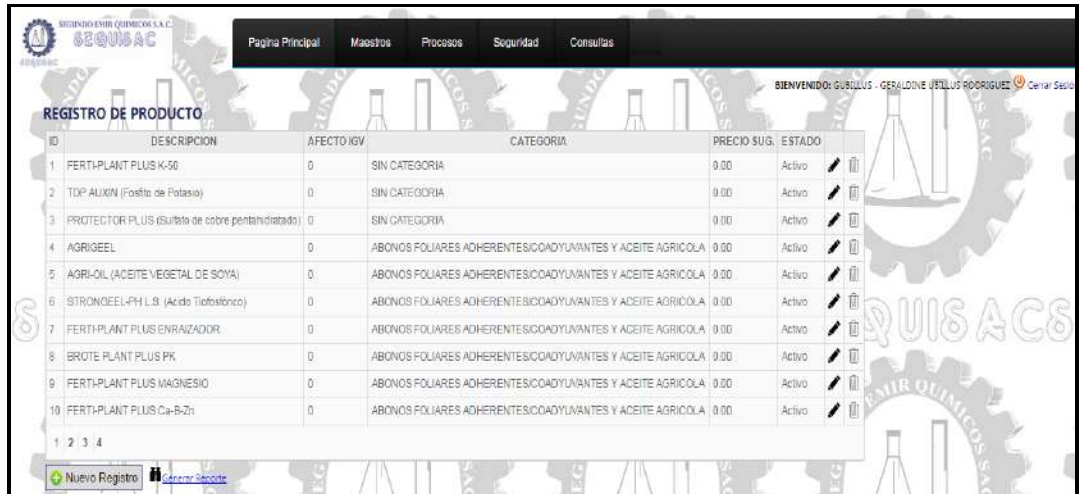
NRO.DOC	NOMBRES	APELLIDO PAT	APELLIDO MAT	RAZON SOCIAL	DIRECCION
20512081372				GRUPO KIO	
44995187	JORGE	CARHUAY	NATIS		Av. Panamericana Norte Km 25 Lurin - Lima
11995177	LOVEL PATRICIO	HIDALGO	GHERVASI		Av. Coordinera Blanca MZ F19 Te 4B Las Delicias de Villa - Chorrillos
78221322				Pruebas SAC	Dirección de Prueba Modificado prueba
47698596	Sara	Quispe	Sanchez		Jr Loma de las gardenias

En caso se desee imprimir el reporte se deberá de dar clic en la imagen de la impresora.

## 2. Productos



A continuación se muestra la lista de registro de productos.



ID	DESCRIPCION	APECTO IGV	CATEGORIA	PRECIO SUG.	ESTADO
1	FERTI-PLANT PLUS K-90	0	SIN CATEGORIA	0.00	Activo
2	TOP AUXIN (Fosfito de Potasio)	0	SIN CATEGORIA	0.00	Activo
3	PROTECTOR PLUS (Sulfato de cobre pentahidratado)	0	SIN CATEGORIA	0.00	Activo
4	AGRIGEEL	0	ABONOS FOLIARES ADHERENTES, COADYUVANTES Y ACEITE AGRICOLA	0.00	Activo
5	AGRI-OIL (ACEITE VEGETAL DE SOYA)	0	ABONOS FOLIARES ADHERENTES, COADYUVANTES Y ACEITE AGRICOLA	0.00	Activo
6	STRONGEEL-PH L3 (Acido Trifosfórico)	0	ABONOS FOLIARES ADHERENTES, COADYUVANTES Y ACEITE AGRICOLA	0.00	Activo
7	FERTI-PLANT PLUS ENRAIZADOR	0	ABONOS FOLIARES ADHERENTES, COADYUVANTES Y ACEITE AGRICOLA	0.00	Activo
8	EROTE PLANT PLUS PK	0	ABONOS FOLIARES ADHERENTES, COADYUVANTES Y ACEITE AGRICOLA	0.00	Activo
9	FERTI-PLANT PLUS MAGNESIO	0	ABONOS FOLIARES ADHERENTES, COADYUVANTES Y ACEITE AGRICOLA	0.00	Activo
10	FERTI-PLANT PLUS Ca-B-Zn	0	ABONOS FOLIARES ADHERENTES, COADYUVANTES Y ACEITE AGRICOLA	0.00	Activo

Esta opción cuenta con las siguientes funcionalidades:

- Nuevo Registro: Podrá registrar un nuevo producto dando clic en el botón “Nuevo Registro”.
- Editar: Podrá editar el registro realizado, dando clic en la imagen del lapicero.
- Eliminar: Podrá eliminar el registro, dando clic en la imagen del basurero.
- Generar Reporte: Podrá generar el reporte de productos dando clic en el botón “Generar Reporte”

## 1.6. NUEVO REGISTRO

Para realizar un nuevo registro de producto, deberá de dar clic en el botón “Nuevo Registro”



REGISTRO DE PRODUCTO

ID:

Descripción Corta:

Categoría:

Descripción Larga:

Observaciones:

Afecto a IGV:

Precio Sugerido:

Estado:  Activo

Pasos a seguir para registrar un nuevo producto:

- Deberá ingresar la Descripción Corta.
- Deberá de seleccionar la categoría del producto.
- Deberá de seleccionar la Descripción Larga.
- Podrá registrar Observaciones.
- En caso el producto sea afecto a IGV, deberá de seleccionar el combo “Si”.

- Deberá de ingresar el Precio Sugerido.
- El estado activo se mostrará pre determinadamente seleccionado, en caso se desee desactivar el artículo, se deberá des habilitar el combo.
- Una vez ingresado los datos requeridos, se procederá a dar clic en el botón “Registrar”.

### 1.7. EDITAR

Para editar un producto se procederá a dar clic en la imagen del lapicero.

SEQUISAC

Página Principal Maestros Procesos Seguridad Consultas

**REGISTRO DE PRODUCTO**

ID: 10

Descripción Corta: FERTI-PLANT PLUS Ca-B-Zn

Categoría: ABONOS FOLIARES ADHERENTES

Descripción Larga: Nutriente líquido foliar, que se obtiene de la fermentación biológica, con

Observaciones: DOSIS: 500ml.-1Lt./200 Lts. de agua.

Afecto a IGV: No

Precio Sugerido: 0.00

Estado:  Activo

Registrar Cancelar

Pasos a seguir para editar un producto:

- En esta opción se podrá editar los campos Descripción Corta, Categoría, Descripción Larga, Observaciones, Afecta a IGV, Precio Sugerido, Estado.
- Una vez modificado el campo deseado, se procederá a dar clic en el botón “Registrar”.

### 1.8. ELIMINAR

Para eliminar un producto se procederá a dar clic en la imagen del basurero, que se encuentra al costado de cada producto.

ID	DESCRIPCION	AFECTO IGV	CATEGORIA	PRECIO SUG.	ESTADO
1	FERTI-PLANT PLUS K-50	0	SIN CATEGORIA	0.00	Activo
2	TOP AUXIN (Fosfato de Potasio)	0	SIN CATEGORIA	0.00	Activo
3	PROTECTOR PLUS (Sulfato de cobre pentahidratado)	0	SIN CATEGORIA	0.00	Activo
4	AGRIGEEL	0	ABONOS FOLIARES ADHERENTES/COADYUVANTES Y ACEITE AGRICOLA	0.00	Activo
5	AGRI-OIL (ACEITE VEGETAL DE SOYA)	0	ABONOS FOLIARES ADHERENTES/COADYUVANTES Y ACEITE AGRICOLA	0.00	Activo
6	STRONGEEL-PH L.S. (Acido Tiofosfórico)	0	ABONOS FOLIARES ADHERENTES/COADYUVANTES Y ACEITE AGRICOLA	0.00	Activo
7	FERTI-PLANT PLUS ENRAIZADOR	0	ABONOS FOLIARES ADHERENTES/COADYUVANTES Y ACEITE AGRICOLA	0.00	Activo
8	BROTE PLANT PLUS PK	0	ABONOS FOLIARES ADHERENTES/COADYUVANTES Y ACEITE AGRICOLA	0.00	Activo
9	FERTI-PLANT PLUS MAGNESIO	0	ABONOS FOLIARES ADHERENTES/COADYUVANTES Y ACEITE AGRICOLA	0.00	Activo
10	FERTI-PLANT PLUS Ca-B-Zn	0	ABONOS FOLIARES ADHERENTES/COADYUVANTES Y ACEITE AGRICOLA	0.00	Activo

## 1.9. GENERAR REPORTE

Para generar el reporte de productos, deberá de dar clic en el botón “Generar Reporte”

ID	DESCRIPCION	AFECTO IGV	CATEGORIA	PRECIO SUG.	ESTADO
1	FERTI-PLANT PLUS K-50	0	SIN CATEGORIA	0.00	Activo
2	TOP AUXIN (Fosfato de Potasio)	0	SIN CATEGORIA	0.00	Activo
3	PROTECTOR PLUS (Sulfato de cobre pentahidratado)	0	SIN CATEGORIA	0.00	Activo
4	AGRIGEEL	0	ABONOS FOLIARES ADHERENTES/COADYUVANTES Y ACEITE AGRICOLA	0.00	Activo
5	AGRI-OIL (ACEITE VEGETAL DE SOYA)	0	ABONOS FOLIARES ADHERENTES/COADYUVANTES Y ACEITE AGRICOLA	0.00	Activo
6	STRONGEEL-PH L.S. (Acido Tiofosfórico)	0	ABONOS FOLIARES ADHERENTES/COADYUVANTES Y ACEITE AGRICOLA	0.00	Activo
7	FERTI-PLANT PLUS ENRAIZADOR	0	ABONOS FOLIARES ADHERENTES/COADYUVANTES Y ACEITE AGRICOLA	0.00	Activo
8	BROTE PLANT PLUS PK	0	ABONOS FOLIARES ADHERENTES/COADYUVANTES Y ACEITE AGRICOLA	0.00	Activo
9	FERTI-PLANT PLUS MAGNESIO	0	ABONOS FOLIARES ADHERENTES/COADYUVANTES Y ACEITE AGRICOLA	0.00	Activo
10	FERTI-PLANT PLUS Ca-B-Zn	0	ABONOS FOLIARES ADHERENTES/COADYUVANTES Y ACEITE AGRICOLA	0.00	Activo

Seguidamente se mostrará el reporte de productos.

CODIGO	PRODUCTO	AFECTO IGV	PRECIO SUG.	ESTADO
<b>ABONOS FOLIARES ADHERENTES/COADYUVANTES Y ACEITE AGRICOLA</b>				
4	AGRIGEEL	0	0.00	Activo
5	AGRI-OIL (ACEITE VEGETAL DE SOYA)	0	0.00	Activo
6	STRONGEEL-PH L.S. (Acido Tiofosfórico)	0	0.00	Activo
7	FERTI-PLANT PLUS ENRAIZADOR	0	0.00	Activo
8	BROTE PLANT PLUS PK	0	0.00	Activo
9	FERTI-PLANT PLUS MAGNESIO	0	0.00	Activo
10	FERTI-PLANT PLUS Ca-B-Zn	0	0.00	Activo
11	FERTI-PLANT PLUS CaB (10% Ca+1.5% B+1% Mg)	0	0.00	Activo
12	TOP STIMUL	0	0.00	Activo
13	MACOLLO RICE	0	0.00	Activo
14	FERTI-PLANT PLUS DT-AGRICOLA	0	0.00	Activo
<b>LIQUIDOS</b>				
34	Prueba producto	1	50.00	Activo
35	PRUEBA	1	50.00	Activo

En caso se desee imprimir el reporte se deberá de dar clic en la imagen de la impresora.

### 3. Vendedores

A continuación se muestra la lista de registro de vendedores

ID	NOMBRES Y APELLIDOS	ABREVIATURA	DIRECCION	TELEFONO	ZONA VENTA	ESTADO
1	LOVEL HIDALGO GHERVASI	LHIDALGO				Activo
2	JORGE CARHUAY NATIS	JCARHUAY				Activo
3	GERALDINE UBILLUS RODRIGUEZ	GUBILLUS				Activo
5	PATRICIA GARRIDO	PG	Jr. Loma los narcisos - Surco	5896633	LIMA	Activo

Esta opción cuenta con las siguientes funcionalidades:

- **Nuevo Registro:** Podrá registrar un nuevo vendedor dando clic en el botón “Nuevo Registro”.
- **Editar:** Podrá editar el registro realizado, dando clic en la imagen del lapicero.
- **Eliminar:** Podrá eliminar el registro dando clic en la imagen del basurero.
- **Exportar a Excel:** Podrá exportar el reporte a formato Excel, dando clic en el botón “Exportar a Excel”.
- **Generar Reporte:** Podrá generar el reporte de vendedores dando clic en el botón “Generar Reporte”

#### 1.1. NUEVO REGISTRO

Para realizar un nuevo registro de vendedor, deberá de dar clic en el botón “Nuevo Registro”

Pasos a seguir para registrar un nuevo vendedor:

- Deberá ingresar los campos de Nombres y Apellidos, Abreviatura, Teléfono, Dirección, Zona de Venta, Estado.

- Una vez ingresado los campos, se deberá de dar clic en el botón Registrar.

## 1.2. EDITAR

Para editar un vendedor se procederá a dar clic en la imagen del lapicero.

SEQUISAC

Pagina Principal Maestros Procesos Seguridad Consultas

**REGISTRO DE VENDEDORES**

ID: 5

Nombres y Apellidos: PATRICIA GARRIDO

Abreviatura: PG

Telefono: 5896633

Direccion: Jr. Loma los narcisos -Surco

Zona de venta: LIMA

Estado:  Activo

Registrar Cancelar

Pasos a seguir para editar un vendedor:

- En esta opción se podrá editar los campos de Nombres y Apellidos, Abreviatura, Teléfono, Dirección, Zona de Venta, Estado.
- Una vez modificado el campo deseado, se procederá a dar clic en el botón “Registrar”.

## 1.3. ELIMINAR

Para eliminar un vendedor se procederá a dar clic en la imagen del basurero, que se encuentra al costado de cada cliente.

SEQUISAC

Pagina Principal Maestros Procesos Seguridad Consultas

**REGISTRO DE VENDEDORES**

ID	ANOMBRES Y APELLIDOS	ABREVIATURA	DIRECCION	TELEFONO	ZONA VENTA	ESTADO	
1	LOVEL HIDALGO GHERVASI	LHIDALGO				Activo	
2	JORGE CARHUAY NATIS	JCARHUAY				Activo	
3	GERALDINE UBILLUS RODRIGUEZ	GUBILLUS				Activo	
5	PATRICIA GARRIDO	PG	Jr. Loma los narcisos -Surco	5896633	LIMA	Activo	

+ Nuevo Registro Exportar a Excel Generar Reporte

## 1.4. EXPORTAR A EXCEL

Para exportar el reporte de vendedores al formato Excel, deberá de dar clic en el botón “Exportar a Excel”

ID	ANOMBRES Y APELLIDOS	ABREVIATURA	DIRECCION	TELEFONO	ZONA VENTA	ESTADO
1	LOVEL HIDALGO GHERVASI	LHIDALGO				Activo
2	JORGE CARHUAY NATIS	JCARHUAY				Activo
3	GERALDINE UBILLUS RODRIGUEZ	GUBILLUS				Activo
5	PATRICIA GARRIDO	PG	Jr. Loma los narcisos -Surco	5896633	LIMA	Activo

### 1.5. GENERAR REPORTE

Para generar el reporte de vendedores, deberá de dar clic en el botón “Generar Reporte”

ID	ANOMBRES Y APELLIDOS	ABREVIATURA	DIRECCION	TELEFONO	ZONA VENTA	ESTADO
1	LOVEL HIDALGO GHERVASI	LHIDALGO				Activo
2	JORGE CARHUAY NATIS	JCARHUAY				Activo
3	GERALDINE UBILLUS RODRIGUEZ	GUBILLUS				Activo
5	PATRICIA GARRIDO	PG	Jr. Loma los narcisos -Surco	5896633	LIMA	Activo

Seguidamente se mostrará el reporte de vendedores.

ID	VENDEDOR	ESTADO	TELEFONO	DIRECCION	ZONA VENTA
1	LOVEL HIDALGO GHERVASI	Activo			
2	JORGE CARHUAY NATIS	Activo			
3	GERALDINE UBILLUS RODRIGUEZ	Activo			
5	PATRICIA GARRIDO	Activo	5896633	Jr. Loma los narcisos -Surco	LIMA

En caso se desee imprimir el reporte se deberá de dar clic en la imagen de la impresora.

## 2. Unidad de Medida

A continuación se muestra la lista de registro de unidad de medida.



Esta opción cuenta con las siguientes funcionalidades:

- Nuevo Registro: Podrá registrar una nueva unidad de medida dando clic en el botón “Nuevo Registro”.
- Editar: Podrá editar el registro realizado, dando clic en la imagen del lapicero.
- Eliminar: Podrá eliminar el registro dando clic en la imagen del basurero.

## 2.1. NUEVO REGISTRO

Para realizar un nuevo registro de unidad de medida, deberá de dar clic en el botón “Nuevo Registro”

Pasos a seguir para registrar una nueva unidad de medida:

- Deberá ingresar los campos de Descripción, Abreviatura, Estado (Se mostrará activo de manera pre determinada).
- Una vez ingresado los campos, se deberá de dar clic en el botón Registrar.

## 2.2. EDITAR

Para editar una unidad de medida se procederá a dar clic en la imagen del lapicero.

SEGISAC

Pagina Principal Maestros Procesos Seguridad Consultas

**REGISTRO DE UNIDAD DE MEDIDA**

ID: 5

Descripción: UNIDAD

Abreviatura: UND

Estado:  Activo

Registrar Cancelar

Pasos a seguir para editar una unidad de medida:

- En esta opción se podrá editar los campos de Descripción, Abreviatura y Estado.
- Una vez modificado el campo deseado, se procederá a dar clic en el botón “Registrar”.

### 2.3. ELIMINAR

Para eliminar una unidad de medida se procederá a dar clic en la imagen del basurero, que se encuentra al costado de cada unidad de medida.

SEGISAC

Pagina Principal Maestros Procesos Seguridad Consultas

**REGISTRO DE UNIDAD DE MEDIDA**

ID	DESCRIPCION	ESTADO		
1	NINGUNO	Activo		
2	BOTELLA	Activo		
3	CAJA	Activo		
5	UNIDAD	Activo		
6	FRASCO	Activo		

+ Nuevo Registro

## 4. Condición de Pago

A continuación se muestra la lista de registro de condición de Pago.

SEGISAC

Pagina Principal Maestros Procesos Seguridad Consultas

**REGISTRO DE CONDICION DE PAGO**

ID	DESCRIPCION	ESTADO		
1	NINGUNO	Activo		
2	PLAZO A 15 DIAS	Activo		
3	PLAZO A 30 DIAS	Activo		
5	PLAZO A 45 DIAS	Activo		

+ Nuevo Registro

Esta opción cuenta con las siguientes funcionalidades:



- Nuevo Registro: Podrá registrar una nueva condición de pago dando clic en el botón “Nuevo Registro”.
- Editar: Podrá editar el registro realizado, dando clic en la imagen del lapicero.
- Eliminar: Podrá eliminar el registro dando clic en la imagen del basurero.

#### 2.4. NUEVO REGISTRO

Para realizar un nuevo registro de condición de pago, deberá de dar clic en el botón “Nuevo Registro”

The screenshot shows the 'REGISTRO DE CONDICION DE PAGO' form in the SEQUISAC system. The form is empty, with fields for ID, Descripción, and Estado (set to 'Activo'). Buttons for 'Registrar' and 'Cancelar' are visible at the bottom.

Pasos a seguir para registrar una nueva condición de pago:

- Deberá ingresar los campos de Descripción, Estado (Se mostrará activo de manera pre determinada).
- Una vez ingresado los campos, se deberá de dar clic en el botón Registrar.

#### 2.5. EDITAR

Para editar una unidad de medida se procederá a dar clic en la imagen del lapicero.

The screenshot shows the 'REGISTRO DE CONDICION DE PAGO' form in the SEQUISAC system, showing the 'EDITAR' view. The ID field contains '5' and the Descripción field contains 'PLAZO A 45 DIAS'. Buttons for 'Registrar' and 'Cancelar' are visible at the bottom.

Pasos a seguir para editar una condición de pago:

- En esta opción se podrá editar los campos de Descripción y Estado.
- Una vez modificado el campo deseado, se procederá a dar clic en el botón “Registrar”.

#### 2.6. ELIMINAR

Para eliminar una condición de pago se procederá a dar clic en la imagen del basurero, que se encuentra al costado de cada condición de pago.

ID	DESCRIPCION	ESTADO		
1	NINGUNO	Activo		
2	PLAZO A 15 DIAS	Activo		
3	PLAZO A 30 DIAS	Activo		
5	PLAZO A 45 DIAS	Activo		

[+ Nuevo Registro](#)

## 5. Lugar de Pedido

A continuación se muestra la lista de registro de lugar de pedido.

ID	DESCRIPCION	ESTADO		
1	OTROS	Activo		
2	LIMA	Activo		
3	MOQUEGUA	Activo		
4	AREQUIPA	Activo		
5	HUANCAYO	Activo		
7	TACNA	Activo		

[+ Nuevo Registro](#)

Esta opción cuenta con las siguientes funcionalidades:

- Nuevo Registro: Podrá registrar un nuevo lugar de pedido dando clic en el botón “Nuevo Registro”.
- Editar: Podrá editar el registro realizado, dando clic en la imagen del lapicero.
- Eliminar: Podrá eliminar el registro dando clic en la imagen del basurero.

### 2.7. NUEVO REGISTRO

Para realizar un nuevo registro de lugar de pedido, deberá de dar clic en el botón “Nuevo Registro”

**REGISTRO DE LUGAR PEDIDO**

ID:

Descripción:

Estado:  Activo

[Registrar](#) [← Cancelar](#)

Pasos a seguir para registrar un nuevo lugar de pedido:

- Deberá ingresar los campos de Descripción y Estado (Se mostrará activo de manera pre determinada).
- Una vez ingresado los campos, se deberá de dar clic en el botón Registrar.

## 2.8. EDITAR

Para editar un lugar de pedido se procederá a dar clic en la imagen del lapicero.

SEQUISAC

Página Principal Maestros Procesos Seguridad Consultas

**REGISTRO DE LUGAR PEDIDO**

ID: 2

Descripción: LIMA

Estado:  Activo

Registrar Cancelar

Pasos a seguir para editar un lugar de pedido:

- En esta opción se podrá editar los campos de Descripción y Estado.
- Una vez modificado el campo deseado, se procederá a dar clic en el botón "Registrar".

## 2.9. ELIMINAR

Para eliminar un lugar de pedido se procederá a dar clic en la imagen del basurero, que se encuentra al costado de cada lugar de pedido.

SEQUISAC

Página Principal Maestros Procesos Seguridad Consultas

**REGISTRO DE LUGAR PEDIDO**

ID	DESCRIPCION	ESTADO		
1	OTROS	Activo		
2	LIMA	Activo		
3	MOQUEGUA	Activo		
4	AREQUIPA	Activo		
5	HUANCAYO	Activo		
7	TACNA	Activo		

Nuevo Registro

## 6. Motivo de Traslado

A continuación se muestra la lista de registro de lugar de pedido.

ID	DESCRIPCION	ESTADO		
1	VENTA	Activo		
2	VENTA SUJETA A CONFIRMACION	Activo		
3	CONSIGNACION	Activo		
5	DEVOLUCION	Activo		
6	TRASLADO ENTRE ESTABLECIMIENTO DE UNA MISMA EMPRESA	Activo		
7	TRASLADO DE BIENES PARA TRANSFORMACION	Activo		
8	RECOJO DE BIENES TRANSFORMADOS	Activo		
9	TRASLADO POR EMISOR ITINERANTE DE COMPROBANTE DE PAGO	Activo		
10	IMPORTACION	Activo		
11	EXPORTACION	Activo		
12	OTROS	Activo		

+ Nuevo Registro

Esta opción cuenta con las siguientes funcionalidades:

- Nuevo Registro: Podrá registrar un nuevo motivo de traslado dando clic en el botón “Nuevo Registro”.
- Editar: Podrá editar el registro realizado, dando clic en la imagen del lapicero.
- Eliminar: Podrá eliminar el registro dando clic en la imagen del basurero.

## 2.10. NUEVO REGISTRO

Para realizar un nuevo registro de motivo de traslado, deberá de dar clic en el botón “Nuevo Registro”

REGISTRO DE MOTIVO DE TRASLADO

ID:

Descripcion:

Estado:  Activo

Pasos a seguir para registrar un nuevo motivo de traslado:

- Deberá ingresar los campos de Descripción y Estado (Se mostrará activo de manera pre determinada).
- Una vez ingresado los campos, se deberá de dar clic en el botón Registrar.

## 2.11. EDITAR

Para editar un motivo de traslado se procederá a dar clic en la imagen del lapicero.

SEQUISAC

Página Principal Maestros Procesos Seguridad Consultas

**REGISTRO DE MOTIVO DE TRASLADO**

ID: 1

Descripción: VENTA

Estado:  Activo

Registrar Cancelar

Pasos a seguir para editar un motivo de traslado:

- En esta opción se podrá editar los campos de Descripción y Estado.
- Una vez modificado el campo deseado, se procederá a dar clic en el botón “Registrar”.

## 2.12. ELIMINAR

Para eliminar un motivo de traslado se procederá a dar clic en la imagen del basurero, que se encuentra al costado de cada motivo de traslado.

SEQUISAC

Página Principal Maestros Procesos Seguridad Consultas

**REGISTRO DE MOTIVO DE TRASLADO**

ID	DESCRIPCION	ESTADO		
1	VENTA	Activo		
2	VENTA SUJETA A CONFIRMACION	Activo		
3	CONSIGNACION	Activo		
5	DEVOLUCION	Activo		
6	TRASLADO ENTRE ESTABLECIMIENTO DE UNA MISMA EMPRESA	Activo		
7	TRASLADO DE BIENES PARA TRANSFORMACION	Activo		
8	RECOJO DE BIENES TRANSFORMADOS	Activo		
9	TRASLADO POR EMISOR ITINERANTE DE COMPROBANTE DE PAGO	Activo		
10	IMPORTACION	Activo		
11	EXPORTACION	Activo		
12	OTROS	Activo		

+ Nuevo Registro

## 7. Categoría de Producto

A continuación se muestra la lista de registro de categoría de producto.

SEGUINDO EMIR QUIMICOS S.A.C. SEQUISAC

Página Principal Maestros Procesos Seguridad Consultas

BIENVENIDO: GUS

**REGISTRO DE CATEGORIA DE PRODUCTO**

ID	DESCRIPCION	ESTADO	
1	SIN CATEGORIA	Activo	 
4	LIQUIDOS	Activo	 
5	PRODUCTOS SOLIDOS	Activo	 
6	INSECTICIDAS MOD	Activo	 
7	PAGO A 15 DIAS	Activo	 
8	ABONOS FOLIARES ADHERENTES/COADYUVANTES Y ACEITE AGRICOLA	Activo	 
9	NUTRIENTES SOLIDOS SOLUBLES CON MACRO Y MICROELEMENTOS MAS HORMONAS VEGETALES	Activo	 
10	NUTRIENTES LIQUIDOS SOLUBLES CON MACRO Y MICROELEMENTOS + HORMONAS VEGETALES	Activo	 
11	NUTRIENTES ORGANOMINERAL CON ACIDOS HUMICOS + MACRO Y MICROELEMENTOS-ACIDOS CARBOXILICOS + ALGAS MARINAS Y FITOHORMONAS	Activo	 

 Nuevo Registro

Esta opción cuenta con las siguientes funcionalidades:

- Nuevo Registro: Podrá registrar una nueva categoría de producto dando clic en el botón “Nuevo Registro”.
- Editar: Podrá editar el registro realizado, dando clic en la imagen del lapicero.
- Eliminar: Podrá eliminar el registro dando clic en la imagen del basurero.

### 2.13. NUEVO REGISTRO

Para realizar un nuevo registro de categoría de producto, deberá de dar clic en el botón “Nuevo Registro”

SEGUINDO EMIR QUIMICOS S.A.C. SEQUISAC

Página Principal Maestros Procesos Seguridad Consultas

**REGISTRO DE CATEGORIA DE PRODUCTO**

ID:

Descripción:

Estado:  Activo

Pasos a seguir para registrar una nueva categoría de producto:

- Deberá ingresar los campos de Descripción y Estado (Se mostrará activo de manera pre determinada).
- Una vez ingresado los campos, se deberá de dar clic en el botón Registrar.

### 2.14. EDITAR

Para editar una categoría de producto se procederá a dar clic en la imagen del lapicero.

SEGUINDO EMIR QUIMICOS S.A.C. SEQUISAC

Página Principal Maestros Procesos Seguridad Consultas

**REGISTRO DE CATEGORIA DE PRODUCTO**

ID: 4

Descripción: LIQUIDOS

Estado:  Activo

Registrar Cancelar

Pasos a seguir para editar una categoría de producto:

- En esta opción se podrá editar los campos de Descripción y Estado.
- Una vez modificado el campo deseado, se procederá a dar clic en el botón "Registrar".

## 2.15. ELIMINAR

Para eliminar una categoría de producto se procederá a dar clic en la imagen del basurero, que se encuentra al costado de cada categoría de producto.

SEGUINDO EMIR QUIMICOS S.A.C. SEQUISAC

Página Principal Maestros Procesos Seguridad Consultas

BIENVENIDO: GUI...

**REGISTRO DE CATEGORIA DE PRODUCTO**

ID	DESCRIPCION	ESTADO	
1	SIN CATEGORIA	Activo	
4	LIQUIDOS	Activo	
5	PRODUCTOS SOLIDOS	Activo	
6	INSECTICIDAS MOD	Activo	
7	PAGO A 15 DIAS	Activo	
8	ABONOS FOLIARES ADHERENTES/COADYUVANTES Y ACEITE AGRICOLA	Activo	
9	NUTRIENTES SOLIDOS SOLUBLES CON MACRO Y MICROELEMENTOS MAS HORMONAS VEGETALES	Activo	
10	NUTRIENTES LIQUIDOS SOLUBLES CON MACRO Y MICROELEMENTOS + HORMONAS VEGETALES	Activo	
11	NUTRIENTES ORGANOMINERAL CON ACIDOS HUMICOS + MACRO Y MICROELEMENTOS-ACIDOS CARBOXILICOS + ALGAS MARINAS Y FITOHORMONAS	Activo	

+ Nuevo Registro

## Procesos

Al ingresar al Subsistema Procesos, aparece un menú con las siguientes opciones:



## 1. Nota de Pedido

A continuación se muestra la lista de registro de nota de pedido.

NUMDOC	CLIENTE	FECPEDIDO	CONDPAGO	VENDEDOR	LUGAR	MONTO	IMPRIMIR
000002	GRUPO KIO	28/05/2015	NINGUNO	LHIDALGO	OTROS	127.80	Reporte
000003	CARHUAY NATIS, JORGE	28/05/2015	NINGUNO	LHIDALGO	OTROS	265.80	Reporte
000004	CARHUAY NATIS, JORGE	19/06/2015	PLAZO A 30 DIAS	JCARHUAY	MOQUEGU	25000.00	Reporte
000005	CARHUAY NATIS, JORGE	23/06/2015	PLAZO A 30 DIAS	GUBILLUS	MOQUEGU	600.00	Reporte
000006	HIDALGO GHERVASI, LOVEL PATRICIO	26/06/2015	PLAZO A 15 DIAS	GUBILLUS	LIMA	600.00	Reporte
000007	GRUPO KIO	26/06/2015	PLAZO A 15 DIAS	GUBILLUS	LIMA	4000.00	Reporte
000008	CARHUAY NATIS, JORGE	28/06/2015	PLAZO A 30 DIAS	JCARHUAY	MOQUEGU	5000.00	Reporte
000009	HIDALGO GHERVASI, LOVEL PATRICIO	03/07/2015	PLAZO A 30 DIAS	JCARHUAY	MOQUEGU	1500.00	Reporte
000010	Pruebas SAC	25/10/2015	PLAZO A 15 DIAS	GUBILLUS	LIMA	630.00	Reporte
000015	CARHUAY NATIS, JORGE	22/05/2016	PLAZO A 30 DIAS	PG	MOQUEGU	100.00	Reporte
000016	Quispe Sanchez, Sara	22/05/2016	PLAZO A 45 DIAS	GUBILLUS	HUANCAYC	360.00	Reporte

Esta opción cuenta con las siguientes funcionalidades:

- **Nuevo Registro:** Podrá registrar una nueva nota de pedido dando clic en el botón “Nuevo Registro”.
- **Editar:** Podrá editar el registro realizado, dando clic en la imagen del lapicero.
- **Nueva Guía de Remisión:** Una vez registrada la nota de pedido, podrá generar la guía de remisión dando clic en la imagen del tablero, de esta manera tomará los datos de la nota de pedido.
- **Reporte:** Podrá generar el reporte por nota de pedido dando clic en el botón “Reporte”

### 1.1. NUEVO REGISTRO

Para realizar un nuevo registro de nota de pedido, deberá de dar clic en el botón “Nuevo Registro”



**REGISTRO DE NOTA DE PEDIDO**

Nro de Documento:

Cliente:

Condición de Pago:

Fecha de Pedido:

Vendedor:

Lugar de Venta:

Estado:  Activo

**DETALLE DE PEDIDO**

ITEM	UNIMED	PRODUCTO	CANTIDAD	PRECIO	TOTAL
1	CAJ	FERTI-PLANT PLUS K-50	30	50	1500

**COSTO TOTAL** 1500

*\*Este es un calculo referencial, los costos reales se podran observar en la factura\**

Producto:

Unidad de Medida:

Cantidad:

Pasos a seguir para registrar una nueva nota de pedido:

- Deberá de seleccionar el cliente, desplegando el campo o si desea realizar la búsqueda, dando clic en el botón buscar (imagen de binoculares).
- Deberá de seleccionar la condición de pago.
- Deberá de ingresar la fecha de pedido, de manera pre determinada se mostrará la fecha del día.
- Deberá de seleccionar el vendedor, desplegando el campo o si desea realizar la búsqueda, dando clic en el botón buscar (imagen de binoculares).
- Deberá de seleccionar el lugar de venta, desplegando el campo o si desea realizar la búsqueda, dando clic en el botón buscar (imagen de binoculares).
- Deberá de seleccionar el campo Activo, de manera pre determinada se mostrará seleccionado.

#### **Detalle de Pedido**

- Deberá de seleccionar el producto a insertar, desplegando el campo o si desea realizar la búsqueda, dando clic en el botón buscar (imagen de binoculares).
- Deberá de seleccionar la unidad de medida.
- Deberá de ingresar la cantidad.
- Una vez ingresado los campos, deberá de seleccionar el botón “Agregar Item”
- Veremos al lado derecho, que se ha insertado el producto seleccionado.
- Se procederá a ingresar el precio, en caso no se haya ingresado el mismo en el catálogo de productos.

- Seguidamente se procederá a dar clic en el botón “Recalcular”, calculando así el total.
- A continuación se procederá a dar clic en el botón “Registrar”.
- En caso se desee agregar más productos, se ingresará nuevamente los campos producto, unidad de medida y cantidad, procediendo así a dar clic en el botón “Agregar Item”.

## 1.2. EDITAR

Para editar una nota de pedido se procederá a dar clic en la imagen del lapicero.

SEQUISAC

Página Principal Maestros Procesos Seguridad Consultas

**REGISTRO DE NOTA DE PEDIDO**

Nº de Documento: 000016

Cliente: Quispe Sanchez, Sara

Condición de Pago: PLAZO A 45 DIAS

Fecha de Pedido: 22/05/2016

Vendedor: GUBILLUS

Lugar de Venta: HUANCAYO

Estado:  Activo

**DETALLE DE PEDIDO**

ITEM	UNIMED	PRODUCTO	CANTIDAD	PRECIO	TOTAL
1	BOT	BROTE PLANT PLUS PK	12	30.00	360.00

**COSTO TOTAL** 360.00

*Este es un cálculo referencial, los costos reales se podrán observar en la factura*

Recalcular Registrar Cancelar

**DETALLE DE PEDIDO**

Producto: FERTI-PLANT PLUS K-50

Unidad de Medida: CAJ

Cantidad: 30

Agregar Item

Pasos a seguir para editar una nota de pedido:

- En esta opción se podrá editar los campos de Cliente, Condición de pago, Fecha de Pedido, Vendedor, Lugar de Venta, Producto, unidad de medida, cantidad, precio.
- Una vez modificado el campo deseado, se procederá a dar clic en el botón “Registrar”.

## 1.3. NUEVA GUÍA DE REMISIÓN

- Se procederá a dar clic en la imagen del tablero.

SEGUNDO EMIR QUIMICOS S.A.C. SEQUISAC

Página Principal Maestros Procesos Seguridad Consultas

### REGISTRO DE NOTA DE PEDIDO

NUMDOC	CLIENTE	FECPEDIDO	CONDPAGO	VENDEDOR	LUGAR	MONTO	IMPRIMIR
000002	GRUPO KIO	28/05/2015	NINGUNO	LHIDALGO	OTROS	127.80	Reporte
000003	CARHUAY NATIS, JORGE	28/05/2015	NINGUNO	LHIDALGO	OTROS	265.80	Reporte
000004	CARHUAY NATIS, JORGE	19/06/2015	PLAZO A 30 DIAS	JCARHUAY	MOQUEGUA	25000.00	Reporte
000005	CARHUAY NATIS, JORGE	23/06/2015	PLAZO A 30 DIAS	GUBILLUS	MOQUEGUA	4600.00	Reporte
000006	HIDALGO GHERVASI, LOVEL PATRICIO	26/06/2015	PLAZO A 15 DIAS	GUBILLUS	LIMA	600.00	Reporte
000007	GRUPO KIO	26/06/2015	PLAZO A 15 DIAS	GUBILLUS	LIMA	4000.00	Reporte
000008	CARHUAY NATIS, JORGE	28/06/2015	PLAZO A 30 DIAS	JCARHUAY	MOQUEGUA	45000.00	Reporte
000009	HIDALGO GHERVASI, LOVEL PATRICIO	03/07/2015	PLAZO A 30 DIAS	JCARHUAY	MOQUEGUA	4500.00	Reporte
000010	Pruebas SAC	25/10/2015	PLAZO A 15 DIAS	GUBILLUS	LIMA	630.00	Reporte
000015	CARHUAY NATIS, JORGE	22/05/2016	PLAZO A 30 DIAS	PG	MOQUEGUA	400.00	Reporte
000016	Quispe Sanchez, Sara	22/05/2016	PLAZO A 45 DIAS	GUBILLUS	HUANCAYO	360.00	Reporte

Nuevo Registro

- Seguidamente el sistema nos mostrará el registro de la guía de remisión con los campos registrados de NP Referencia, inicio de traslado, Motivo de traslado, punto de partida y punto de llegada, en destinatario los campos de Apellidos y nombres del cliente o razón social, RUC o DNI y detalle de guía de remisión.

SEGUNDO EMIR QUIMICOS S.A.C. SEQUISAC

Página Principal Maestros Procesos Seguridad Consultas

### REGISTRO DE GUIA DE REMISION

Num. Guía:

NP de Referencia:

Inicio de Traslado:

Motivo de Traslado:

**DETALLE DE GUIA DE REMISION**

CANT.	UNIMED	CODIGO	DESCRIPCION
12	BOT	8	BROTE PLANT PLUS PK

**PUNTO DE PARTIDA**  
 CAL. SANTO TORIBIO NRO. 268 URB. SANTA LUISA (PARAD. SAN MARTIN SAN NORTE) LIMA LIMA

**PUNTO DE LLEGADA**  
 Jr Loma de las gardenias

**DESTINATARIO**  
 Apellidos y Nombres/Razon Social: Sara Quispe Sanchez  
 RUC: 47698596

**UNIDAD DE TRANSPORTE / CONDUCTOR**  
 Vehiculo, Marca y Placa N°:  
 Licencia de conducir N°:

**EMPRESA DE TRANSPORTES**  
 Nombre:  
 RUC:

- Se procederá a ingresar los campos de unidad de transporte, los cuales son: Vehículo, Marca y Placa N°, Licencia de Conducir N°, así como los campos de la Empresa de Transporte, los cuales son: Nombre y RUC.

- Una vez ingresado los datos, se procederá a dar clic en el botón “Registrar”.

1.4. REPORTE

Para generar el reporte de una nota de pedido, deberá de dar clic en el botón “Reporte”

NUMDOC	CLIENTE	FECPEDIDO	CONDPAGO	VENDEDOR	LUGAR	MONTO	IMPRIMIR
000002	GRUPO KIO	28/05/2015	NINGUNO	LHIDALGO	OTROS	127.80	Reporte
000003	CARHUAY NATIS, JORGE	28/05/2015	NINGUNO	LHIDALGO	OTROS	265.80	Reporte
000004	CARHUAY NATIS, JORGE	19/06/2015	PLAZO A 30 DIAS	JCARHUAY	MOQUEGUA	2500.00	Reporte
000005	CARHUAY NATIS, JORGE	23/06/2015	PLAZO A 30 DIAS	GUBILLUS	MOQUEGUA	4600.00	Reporte
000006	HIDALGO GHERVASI, LOVEL PATRICIO	26/06/2015	PLAZO A 15 DIAS	GUBILLUS	LIMA	600.00	Reporte
000007	GRUPO KIO	26/06/2015	PLAZO A 15 DIAS	GUBILLUS	LIMA	4000.00	Reporte
000008	CARHUAY NATIS, JORGE	28/06/2015	PLAZO A 30 DIAS	JCARHUAY	MOQUEGUA	4500.00	Reporte
000009	HIDALGO GHERVASI, LOVEL PATRICIO	03/07/2015	PLAZO A 30 DIAS	JCARHUAY	MOQUEGUA	4500.00	Reporte
000010	Pruebas SAC	25/10/2015	PLAZO A 15 DIAS	GUBILLUS	LIMA	630.00	Reporte
000015	CARHUAY NATIS, JORGE	22/05/2016	PLAZO A 30 DIAS	PG	MOQUEGUA	400.00	Reporte
000016	Quispe Sanchez, Sara	22/05/2016	PLAZO A 45 DIAS	GUBILLUS	HUANCA	860.00	Reporte

Seguidamente se mostrará el reporte de la nota de pedido.

localhost/sistema/Reporte/WebReport.aspx?opcion=5&idCliente=1008&numNP=000016 - Google Chrome

localhost/sistema/Reporte/WebReport.aspx?opcion=5&idCliente=1008&numNP=000016

Busc... 1 de 1 100%

SAP CRYSTAL REPORTS®

**Informe principal**

R.U.C 20465658437  
**NOTA DE PEDIDO**  
Nº. 000016

Lima, 22 de mayo de 2016

Por nuestra cuenta y riesgo se servirán Ud. (s) remitimos las mercaderías abajo detalladas

**Senor (es):** Sara, Quispe Sanchez  
**R. U. C.:** 47698596 **Condicion de Pago:** PLAZO A 45 DIAS  
**Direccion:** Jr Loma de las gardenias **Lugar:** HUANCAYO  
**Agencia de Transporte:**

CANTIDAD	DESCRIPCION DE ARTICULO	UNID.	PRECIO	V.VENTA
12	EROTE PLANT PLUS PK	BOTELLA	30.00	360.00
<b>TOTAL:</b>				<b>360.00</b>

En caso se desee imprimir el reporte se deberá de dar clic en la imagen de la impresora.

## 2. Guía de Remisión

A continuación se muestra la lista de registro de guía de remisión.

SEGUNDO EMIR QUIMICOS S.A.C.  
**SEQUISAC**

Pagina Principal Maestros Procesos Seguridad Consultas

BIENVENIDO

**REGISTRO DE GUIA DE REMISION**

NUMGUIA	NUMNP	NUMFAC	FECPEDIDO	FECTRANSLADO	MOTIVOTRANS	PTO LLEGADA	Reporte	IMPRIMIR
000001	000002	000001	20/05/2015	20/05/2015	VENTA	Av. Panamericana Norte Km 25 Lurin - Lima	Reporte	IMPRIMIR
000001	000003	-	28/05/2015	28/05/2015	VENTA	Av. Coorollera Blanca MZ F15 Ite 4B Las Delicias de Villa - Chorrillos	Reporte	IMPRIMIR
000002	000002	000002	28/05/2015	15/06/2015	VENTA	Av. Panamericana Norte Km 25 Lurin - Lima	Reporte	IMPRIMIR
000003	000003	-	28/05/2015	19/06/2015	VENTA	Av. Coorollera Blanca MZ F15 Ite 4B Las Delicias de Villa - Chorrillos	Reporte	IMPRIMIR
000004	000005	000003	23/06/2015	23/06/2015	VENTA	Av. Coorollera Blanca MZ F15 Ite 4B Las Delicias de Villa - Chorrillos	Reporte	IMPRIMIR
000005	000006	000004	26/06/2015	26/06/2015	VENTA	Direccion de Prueba Modificado	Reporte	IMPRIMIR
000006	000007	000005	26/06/2015	26/06/2015	VENTA	Av. Panamericana Norte Km 25 Lurin - Lima	Reporte	IMPRIMIR
000007	000009	000006	03/07/2015	03/07/2015	VENTA	Direccion de Prueba Modificado	Reporte	IMPRIMIR
000008	000010	-	25/10/2015	25/10/2015	VENTA	prueba	Reporte	IMPRIMIR
000009	000015	-	22/05/2016	22/05/2016	VENTA	Av. Coorollera Blanca MZ F15 Ite 4B Las Delicias de Villa - Chorrillos	Reporte	IMPRIMIR
000010	000015	000008	22/05/2016	22/05/2016	VENTA	Av. Coorollera Blanca MZ F15 Ite 4B Las Delicias de Villa - Chorrillos	Reporte	IMPRIMIR
000011	000016	000009	22/05/2016	22/05/2016	VENTA	Jr Loma de las gardenias	Reporte	IMPRIMIR

Nuevo Registro

Esta opción cuenta con las siguientes funcionalidades:

- **Nuevo Registro:** Podrá registrar una nueva guía de remisión dando clic en el botón "Nuevo Registro".
- **Editar:** Podrá editar el registro realizado, dando clic en la imagen del lapicero.
- **Nueva Factura:** Una vez registrada la guía de remisión, podrá generar la factura dando clic en la imagen del tablero, de esta manera tomará los datos de la guía de remisión.

- Reporte: Podrá generar el reporte por guía de remisión dando clic en el botón “Reporte”

### 1.5. NUEVO REGISTRO

Para realizar un nuevo registro de guía de remisión, deberá de dar clic en el botón “Nuevo Registro”

Pasos a seguir para registrar una nueva guía de remisión:

- Deberá de seleccionar la Nota de Pedido de Referencia, realizar la búsqueda, dando clic en el botón buscar (imagen de binoculares), donde se mostrará una ventana de búsqueda en la cual seleccionaremos una nota de pedido.

SELECT	ID	DESCRIPCION
←	000002	000002-28/05/2015
←	000003	000003-28/05/2015
←	000004	000004-19/06/2015
←	000005	000005-23/06/2015
←	000006	000006-26/06/2015
←	000007	000007-26/06/2015
←	000008	000008-28/06/2015
←	000009	000009-03/07/2015
←	000010	000010-25/10/2015
←	000015	000015-22/05/2016

TOTAL REGISTROS ENCONTRADOS : 10

- Una vez seleccionada la nota de pedido, deberá de presionar el botón verde para cargar los datos registrados en la nota de pedido.

SEGUINDO EMIR QUIMICOS S.A.C. **SEQUISAC**

Pagina Principal Maestros Procesos Seguridad Consultas

### REGISTRO DE GUIA DE REMISION

Num. Guia:

NP de Referencia: 000015

Inicio de Traslado: 24/05/2016

Motivo de Traslado: VENTA

**PUNTO DE PARTIDA**  
CAL. SANTO TORIBIO NRO. 268 URB. SANTA LUISA (PARAD. SAN MARTIN)

**PUNTO DE LLEGADA**

**DESTINATARIO**  
Apellidos y Nombres/Razon Social:

**UNIDAD DE TRANSPORTE / CONDUCTOR**  
Vehiculo, Marca y Placa N°:

RUC:

Licencia de conducir N°:

**EMPRESA DE TRANSPORTES**  
Nombre:

RUC:

DETALLE DE GUIA DE REMISION  
Registrar Cancelar

- Seleccionado el botón verde, veremos que se llenan los datos de punto de llegada, destinatario y detalle de guía de remisión.

SEGUINDO EMIR QUIMICOS S.A.C. **SEQUISAC**

Pagina Principal Maestros Procesos Seguridad Consultas

### REGISTRO DE GUIA DE REMISION

Num. Guia:

NP de Referencia: 000015

Inicio de Traslado: 24/05/2016

Motivo de Traslado: VENTA

**PUNTO DE PARTIDA**  
CAL. SANTO TORIBIO NRO. 268 URB. SANTA LUISA (PARAD. SAN MARTIN)

**PUNTO DE LLEGADA**  
Av. Coordinilena Blanca M2 F15 lte 4B Las Delcias de Villa - Chorrillos

**DESTINATARIO**  
Apellidos y Nombres/Razon Social: JORGE CARHUAY NATIS

**UNIDAD DE TRANSPORTE / CONDUCTOR**  
Vehiculo, Marca y Placa N°:

RUC: 44995187

Licencia de conducir N°:

**EMPRESA DE TRANSPORTES**  
Nombre:

RUC:

DETALLE DE GUIA DE REMISION

CANT.	UNIMED	CODIGO	DESCRIPCION
2	CAJ	10	FERTI-PLANT PLUS Ca-B-Zn

Registrar Cancelar

- Se procederá a llenar los campos de unidad de transporte y empresa de transporte.

**REGISTRO DE GUIA DE REMISION**

Num. Guia:

NP de Referencia: 000015

Inicio de Traslado: 24/05/2016

Motivo de Traslado: VENTA

**DETALLE DE GUIA DE REMISION**

CANT.	UNIMED	CODIGO	DESCRIPCION
2	CAJ	10	FERTI-PLANT PLUS Ca-B-Zn

**PUNTO DE PARTIDA**  
 CAL. SANTO TORIBIO NRO. 268 URB. SANTA LUISA (PARAD. SAN MARTIN SAN MARTIN DE LIMA)

**PUNTO DE LLEGADA**  
 Av. Coordillera Blanca MZ F15 lte 4B Las Delicias de Villa - Chorrillos

**DESTINATARIO**  
 Apellidos y Nombres, Razon Social: JORGE CARHUAY NATIS

**UNIDAD DE TRANSPORTE / CONDUCTOR**  
 Vehiculo, Marca y Placa N°: toyota

RUC: 44995187 Licencia de conducir N°: 47720104

**EMPRESA DE TRANSPORTES**  
 Nombre: transporte sac  
 RUC: 5151564151415

- Seguidamente se procederá a dar clic en el botón “Registrar”.

## 1.6. NUEVA FACTURA

- Se procederá a dar clic en la imagen del tablero.

**REGISTRO DE GUIA DE REMISION**

NUMGUIA	NUMNP	NUMFAC	FECPEDIDO	FECTRANSLADO	MOTIVOTRANS	PTO LLEGADA	IMPRIMIR
000001	000002	000001	26/05/2015	26/05/2015	VENTA	Av. Panamericana Norte Km 25 Lurin - Lima	
000001	000003	-	26/05/2015	26/05/2015	VENTA	Av. Coordillera Blanca MZ F15 lte 4B Las Delicias de Villa - Chorrillos	
000002	000002	000002	26/05/2015	15/06/2015	VENTA	Av. Panamericana Norte Km 25 Lurin - Lima	
000003	000003	-	26/05/2015	19/06/2015	VENTA	Av. Coordillera Blanca MZ F15 lte 4B Las Delicias de Villa - Chorrillos	
000004	000005	000003	23/06/2015	23/06/2015	VENTA	Av. Coordillera Blanca MZ F15 lte 4B Las Delicias de Villa - Chorrillos	
000005	000006	000004	26/06/2015	26/06/2015	VENTA	Direccion de Prueba Modificado	
000006	000007	000005	26/06/2015	26/06/2015	VENTA	Av. Panamericana Norte Km 25 Lurin - Lima	
000007	000009	000006	03/07/2015	03/07/2015	VENTA	Direccion de Prueba Modificado	
000008	000010	-	25/10/2015	25/10/2015	VENTA	prueba	
000009	000015	-	22/05/2016	22/05/2016	VENTA	Av. Coordillera Blanca MZ F15 lte 4B Las Delicias de Villa - Chorrillos	
000010	000015	000006	22/05/2016	22/05/2016	VENTA	Av. Coordillera Blanca MZ F15 lte 4B Las Delicias de Villa - Chorrillos	
000011	000016	000009	22/05/2016	22/05/2016	VENTA	Jl Loma de las gardenias	

- Seguidamente se mostrará la ventana de registro de factura, donde veremos los datos llenados desde la guía de remisión.



SEGUNDO EMIR QUIMICOS S.A.C. **SEQUIBAC**

Página Principal Maestros Procesos Seguridad Consultas

### REGISTRO DE FACTURA

Num. Factura:

Señor (es):

Dirección:

RUC:

Guía de Rem.:

Fecha de Emisión:

DETALLE DE FACTURA

CODIGO	PRODUCTO	CANTIDAD	PREC SUG	AFECTOIGV	PRECIOVTA	SUBTOTAL	IGV	TOTAL	i_idUniMed
8	BROTE PLANT PLUS FK	12	0.00	NO	30.00	360.00	0.0000	360.0000	2

Sub-Total S/.:

IGV:

Total S/.:

- A continuación se procederá a dar clic en el botón “Registrar”.
- Veremos que los documentos de guía de remisión que cuentan con factura, se llena el campo de “NUMFAC”

SEGUNDO EMIR QUIMICOS S.A.C. **SEQUIBAC**

Página Principal Maestros Procesos Seguridad Consultas BIENVENIDO

### REGISTRO DE GUIA DE REMISION

NUMGUIA	NUMNP	NUMFAC	FEC PEDIDO	FECTRANSLADO	MOTIVOTRANS	PTO LLEGADA	IMPRIMIR
000001	000002	000001	28/05/2015	28/05/2015	VENTA	Av. Panamericana Norte Km 25 Lurín - Lima	Reporte
000001	000003	--	28/05/2015	28/05/2015	VENTA	Av. Cordillera Blanca MZ F15 Ite 4B Las Delicias de Villa - Chorrillos	Reporte
000002	000002	000002	28/05/2015	15/06/2015	VENTA	Av. Panamericana Norte Km 25 Lurín - Lima	Reporte
000003	000003	--	28/05/2015	19/06/2015	VENTA	Av. Cordillera Blanca MZ F15 Ite 4B Las Delicias de Villa - Chorrillos	Reporte
000004	000005	000003	23/06/2015	23/06/2015	VENTA	Av. Cordillera Blanca MZ F15 Ite 4B Las Delicias de Villa - Chorrillos	Reporte
000005	000006	000004	26/06/2015	26/06/2015	VENTA	Dirección de Prueba Modificado	Reporte
000006	000007	000005	26/06/2015	26/06/2015	VENTA	Av. Panamericana Norte Km 25 Lurín - Lima	Reporte
000007	000009	000006	03/07/2015	03/07/2015	VENTA	Dirección de Prueba Modificado	Reporte
000008	000010	--	25/10/2015	25/10/2015	VENTA	prueba	Reporte
000009	000015	--	22/05/2016	22/05/2016	VENTA	Av. Cordillera Blanca MZ F15 Ite 4B Las Delicias de Villa - Chorrillos	Reporte
000010	000015	000006	22/05/2016	22/05/2016	VENTA	Av. Cordillera Blanca MZ F15 Ite 4B Las Delicias de Villa - Chorrillos	Reporte
000011	000016	000009	22/05/2016	22/05/2016	VENTA	Jr Loma de las gardenias	Reporte

## 1.7. REPORTE

Para generar el reporte de una guía de remisión, deberá de dar clic en el botón “Reporte”

NUMGUIA	NUMNP	NUMFAC	FECPEDIDO	FECTRANSLADO	MOTIVOTRANS	PTO LLEGADA	IMPRIMIR
000001	000002	000001	26/05/2015	26/05/2015	VENTA	Av. Panamericana Norte Km 25 Lurín - Lima	Reporte
000001	000003	-	26/05/2015	26/05/2015	VENTA	Av. Coordillera Blanca MZ F15 Ite 4B Las Delcias de Villa - Chorrillos	Reporte
000002	000002	000002	26/05/2015	15/06/2015	VENTA	Av. Panamericana Norte Km 25 Lurín - Lima	Reporte
000003	000003	-	26/05/2015	19/06/2015	VENTA	Av. Coordillera Blanca MZ F15 Ite 4B Las Delcias de Villa - Chorrillos	Reporte
000004	000005	000003	23/06/2015	23/06/2015	VENTA	Av. Coordillera Blanca MZ F15 Ite 4B Las Delcias de Villa - Chorrillos	Reporte
000005	000006	000004	26/06/2015	26/06/2015	VENTA	Direccion de Prueba Modificado	Reporte
000006	000007	000005	26/06/2015	26/06/2015	VENTA	Av. Panamericana Norte Km 25 Lurín - Lima	Reporte
000007	000009	000006	03/07/2015	03/07/2015	VENTA	Direccion de Prueba Modificado	Reporte
000008	000010	-	25/10/2015	25/10/2015	VENTA	prueba	Reporte
000009	000015	-	22/05/2016	22/05/2016	VENTA	Av. Coordillera Blanca MZ F15 Ite 4B Las Delcias de Villa - Chorrillos	Reporte
000010	000015	000006	22/05/2016	22/05/2016	VENTA	Av. Coordillera Blanca MZ F15 Ite 4B Las Delcias de Villa - Chorrillos	Reporte
000011	000016	000009	22/05/2016	22/05/2016	VENTA	Jr Loma de las gardenias	Reporte

Seguidamente se mostrará el reporte de la guía de remisión.

R.U.C 20465658437  
**GUIA DE REMISION**  
 N°. 000011

Lima, 22 de mayo de 2016

PUNTO DE PARTIDA	PUNTO DE PARTIDA
CAL. SANTO TORIBIO NRO. 268 URB. SANTA LUISA (PARAD. SAN MARTIN PAN NORTE) LIMA - LIMA - SAN	Jr Loma de las gardenias
DESTINATARIO	UNIDAD DE TRANSPORTE / CONDUCTOR
Cliente: Sara, Quispe Sanchez RUC: 47698596	transporte sac 56165

CANTIDAD	DESCRIPCION DE ARTICULO	UNID.
12	BROTE PLANT PLUS PK	BOTELLA

En caso se desee imprimir el reporte se deberá de dar clic en la imagen de la impresora.

## Seguridad

Al ingresar al Subsistema Seguridad, aparece un menú con las siguientes opciones:



## 1. Registro de Roles

A continuación se muestra la lista de mantenimiento de registro de roles.

ID	Descripción	Delete	Editar
1	ADMINISTRADOR	Delete	Editar
4	OPERADOR	Delete	Editar
5	VENDEDOR 01	Delete	Editar

Below the table, there is an input field and a green '+ Agregar' button.

Esta opción cuenta con las siguientes funcionalidades:

- Agregar: Podrá agregar un nuevo rol.
- Editar: Podrá editar el registro realizado, dando clic "Editar".
- Eliminar: Podrá eliminar el registro realizado, dando clic "Delete".

### 1.1. AGREGAR

- Para agregar un nuevo rol, deberá de ingresar la descripción del mismo.

ID	Descripción	Delete	Editar
1	ADMINISTRADOR	Delete	Editar
4	OPERADOR	Delete	Editar
5	VENDEDOR 01	Delete	Editar

Below the table, the input field contains the text 'ALMACENERO' and the green '+ Agregar' button is highlighted.

- Seguidamente dará clic en el botón "Agregar"

SEGUINDO EMIR QUIMICOS S.A.C. SEQUISAC

Pagina Principal Maestros Procesos Seguridad Consultas

### MANTENIMIENTO DE ROLES

ID	Descripcion		
1	ADMINISTRADOR	Delete	Editar
10	ALMACENERO	Delete	Editar
4	OPERADOR	Delete	Editar
5	VENDEDOR 01	Delete	Editar
	<input type="text"/>	<input type="button" value="+ Agregar"/>	

- Veremos que se ha adicionado el registro ingresado.

## 1.2. EDITAR

- Para editar el registro, deberá dar clic en “Editar” y veremos que se habilita el campo descripción

SEGUINDO EMIR QUIMICOS S.A.C. SEQUISAC

Pagina Principal Maestros Procesos Seguridad Consultas

### MANTENIMIENTO DE ROLES

ID	Descripcion		
1	ADMINISTRADOR	Delete	Editar
10	<input type="text" value="ALMACENERO"/>	Delete	Actualizar Cancelar
4	OPERADOR	Delete	Editar
5	VENDEDOR 01	Delete	Editar
	<input type="text"/>	<input type="button" value="+ Agregar"/>	

- Una vez realizada la modificación, se procederá a seleccionar el botón “Actualizar” o si en caso se desea cancelar, se dará clic en “Cancelar”.

SEGUINDO EMIR QUIMICOS S.A.C. SEQUISAC

Pagina Principal Maestros Procesos Seguridad Consultas

### MANTENIMIENTO DE ROLES

ID	Descripcion		
1	ADMINISTRADOR	Delete	Editar
10	ALMACENERO 1	Delete	Editar
4	OPERADOR	Delete	Editar
5	VENDEDOR 01	Delete	Editar
	<input type="text"/>	<input type="button" value="+ Agregar"/>	

- Al dar Actualizar vemos como la descripción del rol se ha modificado.

## 2. Permisos por Rol

A continuación se muestra la ventana de administración de permisos por Rol.

SEGUNDO EMIR QUIMICOS S.A.C. SEQUISAC

Pagina Principal Maestros Procesos Seguridad Consultas

### ADMINISTRACION DE PERMISOS POR ROL

ROL DE USUARIO: -- SELECCIONE --

- Consulta de Facturas
- Proceso Factura
- Proceso Guia Remision
- Proceso Nota Pedido
- Registro Categoria Transiado
- Registro Condicion Pago
- Registro de Clientes
- Registro de Lugar Pedido
- Registro de Productos
- Registro de Unidad de Medida
- Registro de Vendedores
- Registro Motivo Transiado
- Seguridad Permiso Roles
- Seguridad Roles

Registrar permisos por usuario

- Para realizar el registro de permisos por rol, deberá de seleccionar un rol de usuario.

SEGUNDO EMIR QUIMICOS S.A.C. SEQUISAC

Pagina Principal Maestros Procesos Seguridad Consultas

### ADMINISTRACION DE PERMISOS POR ROL

ROL DE USUARIO: VENDEDOR 01

- Consulta de Facturas
- Proceso Factura
- Proceso Guia Remision
- Proceso Nota Pedido
- Registro Categoria Transiado
- Registro Condicion Pago
- Registro de Clientes
- Registro de Lugar Pedido
- Registro de Productos
- Registro de Unidad de Medida
- Registro de Vendedores
- Registro Motivo Transiado
- Seguridad Permiso Roles
- Seguridad Roles

Registrar permisos por usuario

- Se procederá a seleccionar las opciones a la cual el usuario tendrá permisos.



- Una vez seleccionada las opciones a las que tendrá permisos, se procederá a dar clic en el botón “Registrar permisos por usuario”.

## Consultas

Al ingresar al Subsistema Consultas, aparece un menú con las siguientes opciones:



### 1. Consulta de Factura

A continuación se muestra la lista de registro de facturas.

NUMFAC	FECHA	CLIENTE	DOCUMENTO	DIRECCION	ESTACTURA	TOTAL	IGV	TOTAL	A CUENTA	IMPRIMIR
000001	26/05/2015	GRUPO KID	20512081372	AV. PANAMERICANA NORTE KM 25 LURIN - LIMA	PENDIENTE DE COBRO	143.00	0.00	143.00	615.00	Reporte
000002	15/06/2015	GRUPO KID	20512081372	AV. PANAMERICANA NORTE KM 25 LURIN - LIMA	PENDIENTE DE COBRO	1127.80	0.00	1127.80	100.00	Reporte
000003	23/06/2015	CARHUAY NATIS, JORGE	44995187	AV. COORDILLERA BLANCA MZ F15 LTE 4B LAS DELCIAS DE VILLA - CHORRILLOS	PENDIENTE DE COBRO	1600.00	0.00	1600.00	200.00	Reporte
000004	26/06/2015	HIDALGO GHERVASI, LOVEL PATRICIO	11995177	DIRECCION DE PRUEBA MODIFICADO	PENDIENTE DE COBRO	600.00	0.00	600.00	100.00	Reporte
000005	26/06/2015	GRUPO KID	20512081372	AV. PANAMERICANA NORTE KM 25 LURIN - LIMA	PENDIENTE DE COBRO	4000.00	0.00	4000.00	500.00	Reporte
000006	03/07/2015	HIDALGO GHERVASI, LOVEL PATRICIO	11995177	DIRECCION DE PRUEBA MODIFICADO	PENDIENTE DE COBRO	1500.00	0.00	1500.00	500.00	Reporte
000008	22/06/2016	CARHUAY NATIS, JORGE	44995187	AV. COORDILLERA BLANCA MZ F15 LTE 4B LAS DELCIAS DE VILLA - CHORRILLOS	PENDIENTE DE COBRO	100.00	0.00	100.00	30.00	Reporte
000009	22/05/2016	Quispe Sanchez, Sara	47698596	JR LOMA DE LAS GARDENIAS	PENDIENTE DE COBRO	360.00	0.00	360.00	100.00	Reporte

Esta opción cuenta con las siguientes funcionalidades:

- Cobrar Factura: Podrá registrar los recibos de pago por cada factura.
- Reporte: Podrá generar el reporte por cada factura.
- Generar Reporte de Pagos por Cliente: Podrá generar la lista del reporte de pagos por cliente.

### 1.1. COBRAR FACTURA

Para realizar el registro de los recibos de pago, deberá de dar clic en el botón verde.

NUMFAC	FECHA	CLIENTE	DOCUMENTO	DIRECCION	ESTACTURA	TOTAL	IGV	TOTAL	A CUENTA	IMPRIMIR
000001	26/05/2015	GRUPO KID	20512081372	AV. PANAMERICANA NORTE KM 25 LURIN - LIMA	PENDIENTE DE COBRO	143.00	0.00	143.00	615.00	Reporte
000002	15/06/2016	GRUPO KID	20512081372	AV. PANAMERICANA NORTE KM 25 LURIN - LIMA	PENDIENTE DE COBRO	1127.80	0.00	1127.80	100.00	Reporte
000003	23/06/2015	CARHUAY NATIS, JORGE	44995187	AV. COORDILLERA BLANCA MZ F15 LTE 4B LAS DELCIAS DE VILLA - CHORRILLOS	PENDIENTE DE COBRO	1600.00	0.00	1600.00	200.00	Reporte
000004	26/06/2015	HIDALGO GHERVASI, LOVEL PATRICIO	11995177	DIRECCION DE PRUEBA MODIFICADO	PENDIENTE DE COBRO	600.00	0.00	600.00	100.00	Reporte
000005	26/06/2015	GRUPO KID	20512081372	AV. PANAMERICANA NORTE KM 25 LURIN - LIMA	PENDIENTE DE COBRO	4000.00	0.00	4000.00	500.00	Reporte
000006	03/07/2015	HIDALGO GHERVASI, LOVEL PATRICIO	11995177	DIRECCION DE PRUEBA MODIFICADO	PENDIENTE DE COBRO	1500.00	0.00	1500.00	500.00	Reporte
000008	22/05/2016	CARHUAY NATIS, JORGE	44995187	AV. COORDILLERA BLANCA MZ F15 LTE 4B LAS DELCIAS DE VILLA - CHORRILLOS	PENDIENTE DE COBRO	100.00	0.00	100.00	30.00	Reporte
000009	22/05/2016	Quispe Sanchez, Sara	47698596	JR LOMA DE LAS GARDENIAS	PENDIENTE DE COBRO	360.00	0.00	360.00	100.00	Reporte

Pasos a seguir para cobrar factura:

- Deberá de seleccionar la fecha, ingresar el monto y el número de recibo.

**SEQUISAC**

Pagina Principal Maestros Procesos Seguridad Consultas

**PAGO DE FACTURA**

Numero de Factura: 000009  
 Fecha de Emision: 22/05/2016  
 Cliente: Quispe Sanchez, Sara  
 Monto Total: 360.00  
 Estado Factura: PENDIENTE DE COBRO

**REGISTRAR PAGO A FACTURA**

ID	FecPago	Monto	Num Recibo	Delete	Editar
	24/05/2016	100	1	<input type="button" value="Agregar"/>	

**MONTO COBRADO HASTA EL MOMENTO : 0.00**

- Seguidamente se procederá a dar clic en el botón “Agregar” y veremos que se agrega una línea de pago.

**SEQUISAC**

Pagina Principal Maestros Procesos Seguridad Consultas

**PAGO DE FACTURA**

Numero de Factura: 000009  
 Fecha de Emision: 22/05/2016  
 Cliente: Quispe Sanchez, Sara  
 Monto Total: 360.00  
 Estado Factura: PENDIENTE DE COBRO

**REGISTRAR PAGO A FACTURA**

ID	FecPago	Monto	Num Recibo	Delete	Editar
1015	24/05/2016	100.00	1		
				<input type="button" value="Agregar"/>	

**MONTO COBRADO HASTA EL MOMENTO : 100.00**

- Para salir de la opción se procederá a dar clic en cancelar.
- En caso ya se haya pagado el monto total de la factura, se cambiará el estado de la factura a “Conciliado” y seguidamente se procederá a seleccionar el botón “Actualizar Estado”



**PAGO DE FACTURA**

Numero de Factura: 000009  
 Fecha de Emision: 22/05/2016  
 Cliente: Quispe Sanchez, Sara  
 Monto Total: 360.00  
 Estado Factura: CONCILIADO Actualizar Estado

**REGISTRAR PAGO A FACTURA**

ID	FecPago	Monto	Num Recibo		
1015	24/05/2016	100.00	1	Delete	Editar
1016	23/05/2016	260.00	2	Delete	Editar
				<span>+ Agregar</span>	

**MONTO COBRADO HASTA EL MOMENTO : 360.00**

← Cancelar

1.2. REPORTE

Para visualizar la factura, se procederá a dar clic en “Reporte”

**CONSULTA DE FACTURAS**

NUMFAC	FECHA	CUENTE	DOCUMENTO	DIRECCION	ESTFACTURA	TOTAL IGW	TOTAL A CUENTA	IMPRIMIR
000001	28/05/2015	GRUPO KIO	20512081372	AV. PANAMERICANA NORTE KM 25 LURIN - LIMA	PENDIENTE DE COBRO	143.00	015.00	<span>Reporte</span>
000002	15/06/2015	GRUPO KIO	20512081372	AV. PANAMERICANA NORTE KM 25 LURIN - LIMA	PENDIENTE DE COBRO	1127.80	100.00	<span>Reporte</span>
000003	23/06/2015	CARHUAY NATIS, JORGE	44995187	AV. COORDILLERA BLANCA MZ F15 LTE 18 LAS DELCIAS DE VILLA - CHORRILLOS	PENDIENTE DE COBRO	1000.00	200.00	<span>Reporte</span>
000004	26/06/2015	HIDALGO GHERVASI, LOVEL PATRICIO	11665177	DIRECCION DE PRUEBA MODIFICADO	PENDIENTE DE COBRO	600.00	100.00	<span>Reporte</span>
000005	26/06/2015	GRUPO KIO	20512081372	AV. PANAMERICANA NORTE KM 25 LURIN - LIMA	PENDIENTE DE COBRO	4000.00	500.00	<span>Reporte</span>
000006	03/07/2015	HIDALGO GHERVASI, LOVEL PATRICIO	11665177	DIRECCION DE PRUEBA MODIFICADO	PENDIENTE DE COBRO	1500.00	500.00	<span>Reporte</span>
000008	22/05/2016	CARHUAY NATIS, JORGE	44995187	AV. COORDILLERA BLANCA MZ F15 LTE 18 LAS DELCIAS DE VILLA - CHORRILLOS	PENDIENTE DE COBRO	100.00	50.00	<span>Reporte</span>
000009	22/05/2016	Quispe Sanchez, Sara	47898596	JR LOMA DE LAS GARDENIAS	CONCILIADO	360.00	360.00	<span>Reporte</span>

Reporte: Reporte de pagos por cliente

Seguidamente se mostrará la factura generada.

localhost/sistema/Reporte/WebReport.aspx?opcion=7&idCliente=1008&numNP=000009 - Google Chrome

localhost/sistema/Reporte/WebReport.aspx?opcion=7&idCliente=1008&numNP=000009

Informe principal

R.U.C 20465658437  
**FACTURA**  
 00001- N°. 000009

Lima, 22 de mayo de 2016

Senor (es): Sara, Quispe Sanchez  
 R.U.C.: 47698596 Nro.GUIA: 000011  
 Direccion: Jr Loma de las gardenias

CANTIDAD	DESCRIPCION DE ARTICULO	UNID.	PRECIO	V.VENTA
12	BROTE PLANT PLUS PK	BOTELLA	30.00	360.00
<b>SUB-TOTAL:</b>				360.00
<b>IGV:</b>				0.00
<b>TOTAL:</b>				360.00

En caso se desee imprimir, se dará clic en la imagen de la impresora.

### 1.3. GENERAR REPORTE DE PAGOS POR CLIENTE

Para visualizar el reporte de pagos por cliente, se procederá a dar clic en “Generar Reporte de Pagos por Cliente”

SEGUNDA EMPRESA PERUANA S.A.C. SEGUINAC

Página Principal Maestros Procesos Seguridad Consultas

BENVENIDO: GABRIEL - GERALDINE ULLUS RODRIGUEZ Cerrar

### CONSULTA DE FACTURAS

NUMFAC	FECHA	CLIENTE	DOCUMENTO	DIRECCION	ESTFACTURA	STOTAL	IGV	TOTAL	A CUENTA	IMPRIMIR
000001	28/05/2015	GRUPO KIO	20512081372	AV. PANAMERICANA NORTE KM 25 LURIN - LIMA	PENDIENTE DE COBRO	143.00	0.00	143.00	615.00	Reporte
000002	15/06/2015	GRUPO KIO	20512081372	AV. PANAMERICANA NORTE KM 25 LURIN - LIMA	PENDIENTE DE COBRO	1127.80	0.00	1127.80	100.00	Reporte
000003	23/06/2015	CARHUAY NATIS, JORGE	44995197	AV. COORDILLERA BLANCA MZ F15 LTE 4B LAS DELCIAS DE VILLA - CHORRILLOS	PENDIENTE DE COBRO	1000.00	0.00	1000.00	200.00	Reporte
000004	26/06/2015	HIDALGO GHERVASI, LOVEL PATRICIO	11865177	DIRECCION DE PRUEBA MODIFICADO	PENDIENTE DE COBRO	600.00	0.00	600.00	100.00	Reporte
000005	26/06/2015	GRUPO KIO	20512081372	AV. PANAMERICANA NORTE KM 25 LURIN - LIMA	PENDIENTE DE COBRO	4000.00	0.00	4000.00	500.00	Reporte
000006	03/07/2015	HIDALGO GHERVASI, LOVEL PATRICIO	11865177	DIRECCION DE PRUEBA MODIFICADO	PENDIENTE DE COBRO	1500.00	0.00	1500.00	500.00	Reporte
000008	22/05/2016	CARHUAY NATIS, JORGE	44995197	AV. COORDILLERA BLANCA MZ F15 LTE 4B LAS DELCIAS DE VILLA - CHORRILLOS	PENDIENTE DE COBRO	100.00	0.00	100.00	50.00	Reporte
000009	22/05/2016	Quispe Sanchez, Sara	47698596	JR LOMA DE LAS GARDENIAS	CONCLUIDO	360.00	0.00	360.00	360.00	Reporte

Generar Reporte de pagos por cliente

Seguidamente se mostrará el reporte de pagos generado.

localhost/sistema/Reporte/WebReport.aspx?opcion=4 - Google Chrome  
localhost/sistema/Reporte/WebReport.aspx?opcion=4  
SAP CRYSTAL REPORTS®

Informe principal

**LISTADO GENERAL DE CUOTAS PAGADAS POR CLIENTE**

<b>GRUPO KIO</b>		<b>20512081372</b>	
NRO. FACTURA	000001	IGV:	0.00
FECHA FACTURA:	28/05/2015	TOTAL:	143.00
SUBTOTAL:	143.00		
<b>FECHA PAGO</b>	<b>MONTO</b>	<b>NRO.RECIBO</b>	
15/06/2015	50.00	3507800	
15/06/2015	65.00	5096899	
18/06/2015	100.00	00001	
26/06/2015	500.00	1	
28/10/2015	500.00		
<b>JORGE, CARHUAY NATIS</b>		<b>44995187</b>	
NRO. FACTURA	000003	IGV:	0.00
FECHA FACTURA:	23/06/2015	TOTAL:	1,600.00
SUBTOTAL:	1,600.00		
<b>FECHA PAGO</b>	<b>MONTO</b>	<b>NRO.RECIBO</b>	
22/06/2015	200.00	00002	
22/05/2016	50.00	12	

En caso se desee imprimir, se dará clic en la imagen de la impresora.

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

### A. Del Proyecto de Investigación

- Trabajo: Esfuerzo físico o mental, empleo o ejercicio de una habilidad en forma sostenida, para superar obstáculos y lograr un objetivo.
- Usuario: La persona u organización que usará el producto del proyecto
- Valor Ganado (EV): El valor del trabajo completado expresado en términos del presupuesto aprobado asignado a dicho trabajo para una actividad del cronograma o un componente de la estructura de desglose del trabajo. También conocido como: Coste Presupuestado del Trabajo Realizado o Valor Devengado.
- Valor Planificado (PV): El presupuesto autorizado asignado al trabajo planificado que debe realizarse respecto de una actividad del cronograma o componente de la estructura de desglose de trabajo. También conocido como: Coste Presupuestado del Trabajo Planificado o Valor Planeado.
- Variación: Una desviación, cambio o divergencia cuantificable de una referencia conocida o valor previsto.
- Variación del Coste (CV): Medida de rendimiento en función de los costes con respecto a un proyecto. Diferencia algebraica entre el valor ganado (EV) y el coste real (AC).  $CV = EV - AC$ . Un valor positivo indica una condición favorable y un valor negativo indica una condición desfavorable. También conocido como: Variación del Costo o Variación en los Costos.
- Variación del Cronograma (SV): Una medida de rendimiento del cronograma en un proyecto. Es una diferencia algebraica entre el valor ganado (EV) y el valor planificado (PV).  $SV = EV - PV$ .
- Verificación del Alcance: Es el proceso de formalizar la aceptación de los productos entregables terminados del proyecto.
- Actor: es algo con comportamiento, como una persona, un sistema, una organización y que realiza algún tipo de interacción con el sistema.

### B. Del Producto

- SIC: Sistema Integrado de Comercialización
- Casos de Uso: Descripción de los pasos o las actividades que deberán realizarse para llevar a cabo algún proceso. Los personajes o entidades que participarán en un caso de uso se denominan actores. En el contexto de ingeniería de software, un caso de uso es una secuencia de

interacciones que se desarrollarán entre un sistema y sus actores en respuesta a un evento que inicia un actor principal sobre el propio sistema.

- **Reportes:** Resumen las actividades realizada por los consultores sobre el requerimiento que han realizado. Indica la cantidad de tiempo que le tomo realizar una actividad para que se pueda evaluar su productividad.
- **Requerimientos:** Hace referencia a requerimientos de software que pueden solicitar los clientes ya sea para agregar nuevas funcionalidades al sistema, corregir errores del sistema o dar soporte y mantenimiento al sistema (ya sea por error de usuario o modificación del sistema).
- **Pruebas:** Lista de Pruebas que se realizarán para mostrar el producto acabado.

## BIBLIOGRAFÍA

### A. Sitios Web

.Net Geek's Microsoft Community. (8 de 12 de 2010). *Metodología RUP - desarrollo de software de calidad*. Obtenido de Metodología RUP - desarrollo de software de calidad: <http://netgeeksclub.blogspot.pe/2010/12/metodologia-rup-desarrollo-de-software.html>

Anónimo. (s.f.). *Gestión de Proyectos Software*. Obtenido de Gestión de Proyectos Software: <https://sites.google.com/site/gestiondeproyectossoftware/unidad-2-calidad-de-software/2-2-estandares-y-metricas-de-calidad-en-la-ingenieria-de-sw>

International Business Machines Corp (IBM). (2013). *IBM® Rational® Method Composer*, 2013. Obtenido de IBM® Rational® Method Composer.

Mesía, C. B. (2012). *Enterprise Unified Process (EUP)*. Obtenido de Enterprise Unified Process (EUP): <http://es.slideshare.net/cberrios93/enterprise-unified-process-eup-14509970>

### B. Libros

Project Management Institute. (2013). *Guía del PMBOK (5 ed.)*. Newtown Square, Pensilvania 19073-3299 EE.UU.: Project Management Institute, Inc.