



UNIVERSIDAD
PRIVADA
DEL NORTE

FACULTAD DE INGENIERÍA

CARRERA DE INGENIERÍA EMPRESARIAL

“MODELO DE INTEGRACIÓN EMPRESARIAL Y SU INFLUENCIA EN LA EMPRESA CENTRO FERRETERO EL ANGEL S.A.C. EN LA PROVINCIA DE OTUZCO, EN EL AÑO 2017”.

Tesis para optar el título profesional de:

Ingeniero Empresarial

Autor:

Br. Carlos Kedin Luján Anticona

Asesor:

Mg. Lic. Juan Miguel Deza Castillo

Trujillo – Perú

2017

APROBACIÓN DE LA TESIS

El asesor y los miembros del jurado evaluador asignados, **APRUEBAN** la tesis desarrollada por el Bachiller **Carlos Kedin Lujan Anicon**a, denominada:

“MODELO DE INTEGRACIÓN EMPRESARIAL Y SU INFLUENCIA EN LA EMPRESA CENTRO FERRETERO EL ANGEL S.A.C. EN LA PROVINCIA DE OTUZCO, EN EL AÑO 2017”.

Ing. Juan Miguel Deza Castillo
ASESOR

Ing. Odar Roberto Florian Castillo
JURADO
PRESIDENTE

Ing. Segundo Edwin Cieza Mostacero
JURADO

Ing. Nelson Antonio Ángeles Quiñones
JURADO

DEDICATORIA

Dedico este trabajo a Dios en primer lugar por ser mi fortaleza cada día y bendecirme con haber conocido personas maravillosas en esta vida; a mis padres Alberto y Cenayda por su esfuerzo y sacrificio, por creer en mí y apoyándome en cada decisión; a mis abuelos Isabel, Manuel, Marina y Segundo por sus consejos, corrección y por ser ejemplos de vida, y a mis tías Juana y Simito por su atención, paciencia, cariño y amor incondicional.

Carlos Lujan

AGRADECIMIENTO

El presente trabajo es el resultado del esfuerzo y trabajo en equipo del autor y la empresa en estudio, por lo cual agradezco en primera instancia a Dios por las fuerzas brindadas para seguir adelante. Por otra parte, un agradecimiento especial a la Universidad Privada del Norte por acogerme y prepararme profesionalmente para los desafíos que requiere este mundo competitivo; también a mi asesor Ing. Juan Miguel Deza Castillo quien durante todo el periodo de investigación brindo el conocimiento y guías necesarias para que este proyecto de investigación rindiera frutos, poniendo a prueba su capacidad y dedicación para el cumplimiento de los objetivos trazados. Por último, un agradecimiento profundo a mi familia Lujan Anticona por brindarme el apoyo y permitirme realizar esta investigación en su empresa colaborando con brindarme información y apoyo económico para la puesta en marcha de la implementación del modelo de integración empresarial.

ÍNDICE DE CONTENIDOS

Contenido

<u>APROBACIÓN DE LA TESIS</u>	2
<u>DEDICATORIA</u>	3
<u>AGRADECIMIENTO</u>	4
<u>ÍNDICE DE CONTENIDOS</u>	5
<u>ÍNDICE DE TABLAS</u>	8
<u>ÍNDICE DE FIGURAS</u>	9
<u>RESUMEN</u>	10
<u>ABSTRACT</u>	11
CAPÍTULO 1. INTRODUCCIÓN	12
1.1. Realidad problemática	12
CAPÍTULO 2. MARCO TEÓRICO	18
2.1. Antecedentes	18
2.2. Bases teóricas.....	20
2.2.1. <i>Integración Empresarial</i>	20
2.2.2. <i>Ferreterías</i>	27
2.2.3. <i>Definición de Términos Básicos:</i>	27
2.3. Hipótesis	29
CAPÍTULO 3. METODOLOGÍA	30
3.1. Operacionalización de variables	30
3.2. Diseño de investigación	31
Experimental.....	31
3.3. Unidad de estudio.	31
3.4. Población.	31
3.5. Muestra (muestreo o selección).....	31
3.6. Técnicas, instrumentos y procedimientos de recolección de datos	32
3.7. Métodos, instrumentos y procedimientos de análisis de datos	32
CAPÍTULO 4. DESARROLLO:	33
4.1. Institucional	33
4.1.1. <i>Misión y Visión de la Empresa</i>	33
4.1.2. <i>Definición de servicios ofertados</i>	33
4.1.3. <i>Organigrama</i>	34
4.1.4. <i>Cadena de valor de la empresa</i>	35
4.2. Principales Procesos.....	36

4.2.1.	Mapa de procesos	36
4.2.2.	Inventario de procesos	37
4.2.3.	Ficha técnica de procesos	40
4.2.4.	Flujograma del proceso de compras:	44
4.2.5.	Flujograma del proceso de Abastecimiento y Almacenamiento.	47
4.2.6.	Flujograma del proceso de ventas	51
4.2.7.	Flujograma del Proceso de Despacho	55
4.3.	Mapa Estratégico	59
4.4.	Cuadro de mando integral	60
4.5.	Integración Empresarial	61
4.5.1.	Modelo de Integración empresarial	61
4.5.2.	Arquitectura de TI para la Integración Empresarial.....	63
4.5.3.	Flujo de Datos.....	65
4.6.	Integración empresarial y las tecnologías de la información.	69
4.6.1.	Propuesta de Aplicación de TI para la Integración empresarial.....	69
4.6.2.	Aplicación de la TI en la integración empresarial.	69
4.7.	Implantación del Sistema de Información para la Integración Empresarial (Detallado).	71
4.7.1.	Manual de usuario de la Aplicación de TI	73
4.8.	Diseño de perfil de puesto de los colaboradores involucrados en el modelo de integración.	73
4.9.	Aseguramiento de la gestión de calidad de los procesos involucrados en el modelo de integración empresarial mediante el estándar ISO 9001 2015.....	73
4.10.	Implementación de estándares para el aseguramiento de la seguridad de la información basado en el ISO 27002.	73
4.10.1.	Políticas de Seguridad de la Información	73
4.10.2.	Seguridad ligada a los recursos humanos	73
4.10.3.	Gestión de Activos.....	74
4.10.4.	Control De Accesos.	74
4.10.5.	Cifrado.	77
4.10.6.	Seguridad Física Y Ambiental.	78
4.10.7.	Seguridad En Las Telecomunicaciones.	80
4.10.8.	Adquisición, Desarrollo Y Mantenimiento De Los Sistemas De Información.....	81
4.11.	Análisis económico - financiero de la implementación del modelo de integración empresarial	83
CAPÍTULO 5. RESULTADOS		87
5.1.	Resultados Pre Test.....	87
5.1.1.	Dimensión Económica Financiera	87
5.1.2.	Dimensión Cliente.....	88
5.1.3.	Dimensión de Procesos Internos:.....	89
5.1.4.	Dimensión de Crecimiento y Aprendizaje.....	90
5.2.	Resultados del Análisis Post. Test:.....	91
5.2.1.	Dimensión Economía y Financiera	91
5.2.2.	Dimensión Cliente.....	92
5.2.3.	Dimensión de procesos internos	93
5.2.4.	Dimensión Crecimiento y Aprendizaje.....	94
5.3.	Análisis comparativo de los resultados pre y post test:	95

CAPÍTULO 6. DISCUSIÓN.....	96
CONCLUSIONES.....	98
RECOMENDACIONES.....	99
REFERENCIAS.....	100
ANEXOS.....	102

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla N° 1: Operacionalización de Variable	30
Tabla N° 2: Técnicas, instrumentos y procedimientos de recolección de datos	32
Tabla N° 3: Inventario de procesos	37
Tabla N° 4: Ficha técnica del proceso de compras.....	40
Tabla N° 5: Ficha técnica del proceso de abastecimiento y almacenamiento.....	41
Tabla N° 6: Ficha de técnica del proceso de ventas	42
Tabla N° 7: Ficha técnica del proceso de despacho	43
Tabla N° 8: Indicador de registro de productos de bajo stock	45
Tabla N° 9: Indicador de registro de deudas	45
Tabla N° 10: Indicador de registro de pagos	46
Tabla N° 11: Indicador de compras por pedidos.....	46
Tabla N° 12: Indicador de calidad de los productos a recoger de los proveedores	48
Tabla N° 13: Registro de los productos cargados de los proveedores en la guía.	48
Tabla N° 14: Indicador de entregas a tiempo.....	49
Tabla N° 15: Indicador de ubicación de productos	49
Tabla N° 16: Indicador de entregas perfectas.....	50
Tabla N° 17: Indicador de registro de pedidos	52
Tabla N° 18: Indicador de registro de ventas	52
Tabla N° 19: Indicador de desarrollo de comprobante de pago	53
Tabla N° 20: Indicador de registro de deudas por cobrar	53
Tabla N° 21: Indicador de ventas por visita de clientes	54
Tabla N° 22: Indicador de calidad de empaque	56
Tabla N° 23: Indicador de registro de salida de los productos	56
Tabla N° 24: Indicador de entregas a tiempo.....	57
Tabla N° 25: Indicador de entregas completas	57
Tabla N° 26: Indicador de cumplimiento de despacho.....	58
Tabla N° 27: Arquitectura de integración técnica.....	63
Tabla N° 28: Arquitectura de integración de servicios	64
Tabla N° 29: Inventario de activos	74
Tabla N° 30: Inversión en Activos	83
Tabla N° 31: Determinación de Ahorro	84
Tabla N° 32: Ahorro proyectado para los siguientes 5 años.....	85
Tabla N° 33: Flujo de Caja del Proyecto	85
Tabla N° 34: Flujo de Tasa de Descuento del Proyecto	86
Tabla N° 35: Indicadores Financieros del Proyecto	86
Tabla N° 36: Dimensión Económica Financiera.....	87
Tabla N° 37: Dimensión Cliente	88
Tabla N° 38: Dimensión de procesos internos	89
Tabla N° 39: Dimensión de Crecimiento y Aprendizaje	90
Tabla N° 40: Dimensión Economía y Finanzas.....	91
Tabla N° 41: Dimensión Cliente	92
Tabla N° 42: Dimensión de Procesos Internos	93
Tabla N° 43: Dimensión de Crecimiento y Aprendizaje	94
Tabla N° 44: Cuadro comparativo de los resultados de las pruebas realizadas.	95

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura N° 1: Ranking del tamaño del sector construcción	13
Figura N° 2: Top 10 de mercados destino – Exportaciones 2010-2014	14
Figura N° 3: Ejemplo de mapa de procesos.	21
Figura N° 4: La integración de procesos.	24
Figura N° 5: El papel evolutivo de la planificación estratégica	25
Figura N° 6: Diseño de preprueba-posprueba con un solo grupo	31
Figura N° 7: Organigrama de la empresa	34
Figura N° 8: Cadena de valor de la empresa	35
Figura N° 9: Mapa de procesos.....	36
Figura N° 10: Procesos estratégicos	38
Figura N° 11: Procesos misionales	38
Figura N° 12: Procesos de soporte	39
Figura N° 13: Flujograma del proceso de compras.....	44
Figura N° 14: Proceso de Abastecimiento y Almacenamiento.....	47
Figura N° 15: Flujograma del proceso de ventas.....	51
Figura N° 16: Flujograma del proceso de despacho	55
Figura N° 17: Mapa estratégico.....	59
Figura N° 18: Cuadro de mando integral.....	60
Figura N° 19: Modelo de integración empresarial.....	61
Figura N° 20: Diseño de modelo de integración empresarial.....	62
Figura N° 21: Flujo de datos del proceso de ventas	65
Figura N° 22: Flujo de datos del proceso de compras	66
Figura N° 23: Flujo de datos del Proceso de Almacén	67
Figura N° 24: Arquitectura de integración empresarial	68
Figura N° 25: Características de SISTEMATIC	70
Figura N° 26: Configuración de red local	72
Figura N° 27: Procedimientos seguro de inicio de sesión.....	76
Figura N° 28: Gestión de contraseñas de usuario	77
Figura N° 29: Protección contra las amenazas externas y ambientales.....	79
Figura N° 30: Certificado de uso de extintores	79
Figura N° 31: Licencia de Funcionamiento	81
Figura N° 32: Garantía y mantenimiento del sistema	82

RESUMEN

El presente trabajo de investigación se llevó a cabo en la empresa CENTRO FERRETERO EL ANGEL S.A.C. con la finalidad de determinar la influencia de un modelo de integración empresarial en toda la organización, esto con la finalidad de mejorar el desempeño de los procesos, la cual hasta el momento venían operando de manera empírica y sin ningún método de evaluación que permita identificar el desempeño de los mismos.

El desarrollo del proyecto se enfoca en cinco aspectos importantes: primero en determinar los procesos principales de la empresa, segundo diseñar el modelo de integración empresarial, tercero implementar el modelo de integración empresarial, cuarto evaluar los indicadores vinculados al sistema y quinto realizar un análisis económico financiero de la implementación del modelo de integración empresarial.

La metodología usada por esta investigación fue la de pre prueba – pos tomando como instrumento el cuadro de mando integral prueba donde se pudo evidenciar cambios significados en la variación de los resultados encontrados concluyendo así que la influencia de un modelo de integración empresarial es positiva para la empresa CENTRO FERRETERO EL ANGEL S.A.C. y esto se resume en que el 100% de las metas trazadas fueron cumplidas.

Palabras Claves: Integración Empresarial, Cuadro de Mando Integral, Indicadores de Desempeño, Procesos.

ABSTRACT

The present research work was carried out in the company CENTRO FERRETERO EL ANGEL S.A.C. with the purpose of determining the influence of a business integration model throughout the organization, in order to improve the performance of the processes, which until now have been operating in an empirical way and without any evaluation method to identify the performance of the same.

The development of the project focuses on five important aspects: first to determine the main processes of the company, second to design the business integration model, third to implement the business integration model, fourth to evaluate the indicators linked to the system and fifth to carry out an economic analysis implementation of the business integration model.

The methodology used by this research was the one of pre - tests taking as instrument the integral scorecard test where it was possible to evidence significant changes in the variation of the results found concluding so that the influence of a business integration model is positive for the company CENTRO FERRETERO EL ANGEL SAC and this is summarized in that 100% of the goals set were fulfilled.

Key Words: Business Integration, Integral Scorecard, Performance Indicators, Processes.

CAPÍTULO 1. INTRODUCCIÓN

1.1. Realidad problemática

A nivel internacional el sector ferretero no es ajeno al proceso de cambio y globalización que caracteriza a otros sectores de la economía. Es uno de los sectores productivos que más aporta al crecimiento de los países y regiones. Para algunos esta situación es de incertidumbre, pero para otros es una oportunidad. Las grandes cadenas comerciales, nuevas formas de comercialización y oportunidades tecnológicas; todo forma una mezcla interesante que ofrece un panorama prometedor para el sector ferretero.

Actualmente, con los problemas económicos globales generados por la crisis económica, las empresas han tenido y quizás ahora, más que nunca, la necesidad de sistemas avanzados de información. Muchas de las empresas han aplicado información novedosa, Tecnología y desarrollo de negocios electrónicos innovadores, Sistemas de aplicaciones y básicamente sobre sistemas informáticos integrados.

Los verdaderos desafíos surgen cuando la empresa y Los sistemas de información necesitan integración. Las Ventajas son, sin duda, numerosas: desde la Reducción de los costes de mantenimiento de varios Sistemas de información a la simplificación del flujo de trabajo. En este artículo analizamos y presentamos algunos tipos de Sistemas de información utilizados por las empresas Planificación de Recursos - ERP, Relación con el Cliente Gestión - CRM, Supply Chain Management (SCM)

De acuerdo al Ranking 2013 del tamaño del sector construcción, elaborado por la Federación Interamericana de la Industria de la Construcción (FIIC), el Perú se encuentra en el puesto N°7 en Latinoamérica, en cuanto a bienes y servicios producidos por ese sector.



Figura Nº 1: Ranking del tamaño del sector construcción

Fuente: FIIC

Durante el último Quinquenio, las exportaciones peruanas de este sector crecieron en 10,5% en promedio. Sin embargo, se registra una variación negativa en para el periodo 2013/2014 de -5,9%, siendo los productos ferreteros los que más se contraen (-23,1%). Por otro lado, se registra un crecimiento de 97,1% para los materiales de construcción, siendo el cemento Clinker el producto más dinámico (7367% de crecimiento/US\$ 18 millones), seguido de barras de hierro (17,2% de crecimiento/ US\$ 82 millones) y Cemento Portland (44,8% de crecimiento/ US\$ 29 millones).

Rk PAIS	2010	2011	2012	2013	2014	Var.% 14/13	Var.% 10/14	Part. %
Total	467	556	653	740	697	-6%	10.5	31%
1 Bolivia	112	155	191	204	216	6%	17.9	22%
2 Chile	138	111	187	217	152	-30%	2.6	14%
3 Estados Unidos	55	55	56	76	95	25%	14.8	8%
4 Colombia	51	53	45	40	58	44%	3.1	7%
5 Ecuador	46	66	52	61	52	-16%	3.1	5%
6 Venezuela	10	50	58	69	38	-45%	39.0	2%
7 Brasil	5	4	3	2	14	549%	32.8	1%
8 Panama	3	5	5	6	9	58%	31.5	1%
9 Puerto Rico	9	9	8	8	8	0%	-2.3	1%
10 México	3	3	5	8	7	-16%	24.5	1%

Figura N° 2: Top 10 de mercados destino – Exportaciones 2010-2014

Fuente: SUNAT

Elaboración: PROMPERU

Chile, Estados Unidos y Colombia fueron los principales destinos para la línea de acabados de la construcción, estos tres países constituyen el 76% de nuestras exportaciones. Por otro lado, para la línea de materiales de construcción, Bolivia, Chile y Venezuela son los principales mercados, acumulando el 71% de nuestros envíos. Finalmente, para la línea de productos ferreteros, Bolivia, Estados Unidos y Chile representan el 74% de nuestras exportaciones.

Según IPSOS PERÚ, “Perfil de la Ferretería 2015”. Ferretería, es un establecimiento comercial dedicado a la venta de útiles para el bricolaje, la construcción y las necesidades del hogar. Los locales ferreteros se caracterizan por tener una dimensión promedio de 52 mt², el 56% tiene una puerta metálica, el 52% de los locales son parte de una casa y el 42% tiene un letrero de identificación no luminoso. Solo en Lima Metropolitana la población total de ferreterías para el año 2015 ascendían a 13, 800.

Una ferretería vende por semana en promedio S/ 2,697; los productos que más se venden son los tomacorrientes, mientras que las cerraduras es uno de los productos con menor rotación.

Un cliente gasta en promedio S/ 100.5 cada vez que va a una ferretería. Y un 36% de los clientes acude entre 1 a 2 veces por semana.

Los meses de mayor movimiento son diciembre y julio con un 57% y 45% respectivamente.

Según indica la empresa consultara **Arellano Marketing**, los maestros de obra peruanos tienen el siguiente perfil; el 57% tiene entre 46 a 60 años, se clasifican por un estilo de vida de 63% adaptados. El 39% tiene 20 años a más de experiencia como maestro de obra, el 37% tiene un ingreso un de S/ 2000 a 3000.

El maestro de obra peruanos tiene preferencias por las marcas de nacionales, el 82% dice por su calidad, el 73% por su garantía, el 33% por su precio y el 15% solo por ser peruana.

Centro Ferretero SAC está ubicado en la provincia de Otuzco se dedica a la venta de materiales de construcción y productos de ferretería en general, adicional a esto cuenta con unidades de transporte para la entrega de los materiales en obra.

Las principales deficiencias que presenta la empresa es que el personal desconoce la variedad de productos que posee la empresa, por consiguiente, se genera incertidumbre y malestar a los clientes; también carecen de capacitación para desempeñar sus funciones, en consecuencia, los trabajadores entran en incertidumbre y contradicciones. Todo esto conlleva a que las áreas realicen sus funciones con retraso, desorden y sin una fluida comunicación.

En el proceso de ventas se puede percibir que la atención al cliente no es rápida y en algunos casos no es oportuna, debido a que el personal se encuentra distraído o realizando otras actividades que no son adherentes a sus labores, generando descontento y malestar al cliente. Desconocimiento de los precios de los productos por parte de los vendedores, generando demoras en la atención al cliente y en muchos casos que no se concrete la venta. También errores en el llenado de los comprobantes de venta y guías de remisión, tanto de escritura como errores en cantidades por esta razón se genera desconfianza e inconformidad con el cliente y pérdidas monetarias a la empresa; otro punto importante encontrado son los errores en el registro de las cuentas por cobrar y en algunos casos no se encuentran registradas, debido a lo cual se produce confrontaciones con los clientes y pérdida a la empresa; a ello se suma que no existe el seguimiento oportuno al cobro de las cuentas por cobrar, por ello la empresa sufre desbalances al no tener liquidez para

realizar sus transacciones programadas. Todas estas deficiencias llevan a que la empresa no tenga un control de los ingresos y salidas de dinero por lo tanto se desconoce sus utilidades.

En el proceso de logística se puede apreciar que no existe un riguroso control de calidad de las existencias al momento que van a ser ingresadas al almacén generando incongruencias en la cantidad y características de productos adquiridos y de los que ingresan al almacén. Se observa también que existe desorden en la ubicación y condiciones de almacenamiento de los productos y materiales, de modo que existe incertidumbre al momento de despachar los productos y deterioro de la mercadería; escaso control de las existencias en los almacenes, por este motivo no se provee un abastecimiento periódico de acuerdo a las necesidades de los clientes. Por último, no existe el control ni chequeo de la mercadería entregada al cliente, esto genera incongruencias en el stock, incomodidad en los clientes y pérdidas a la empresa y tampoco un control de las herramientas, equipos y unidades de transporte que cuenta la empresa.

En el caso del proceso de compras la empresa no cuenta con un registro de datos de los proveedores en consecuencia existe demoras al momento de realizar las adquisiciones. Se puede encontrar también errores en el registro de las cuentas por pagar y en algunos casos no están registradas, por ello la empresa entra en confrontaciones con los proveedores y desbalances monetarios, junto a esto se puede notar que no existe el seguimiento oportuno al pago de las cuentas por pagar, generando desconfianza y pagos de intereses por las demoras. No existen la fijación de presupuestos para la adquisición de productos y/o servicios, por consecuencias existe en algunos casos exceso de mercadería de poca rotación y en otros casos carencia de mercadería. La adquisición productos con poca rotación que están fuera del rubro ferretero, por este motivo la empresa presenta un estancamiento de dinero en mercadería que tiene poca salida en el mercado.

La presente investigación de este proyecto busca implementar un modelo de integración empresarial que permita tener un control de las ventas, la gestión de almacenes y la gestión de las compras.

1.1. Formulación del problema

¿De qué manera un Modelo de Integración Empresarial influye en la empresa Centro Ferretero el Ángel SAC, en la provincia de Otuzco, en el año 2017?

1.2. Justificación

Lee Hecht Harrison, experta en Gestión del Cambio, aconseja mantener una comunicación constante y fluida con empleados, clientes, proveedores y medios de comunicación y asegurarse de que se dispone de una plantilla ágil, comprometida y preparada para trabajar a su máxima capacidad, siendo éste el principal motivo para el desarrollo de la investigación tomando en cuenta que la integración empresarial necesita el alineamiento de estrategias, objetivos, procesos, sistemas y la infraestructura de tecnologías de información, así como la coordinación de las actividades inter funcionales que hacen uso de la tecnología de información. El alineamiento y coordinación requieren un conjunto de métodos de diagramación para representar los diferentes aspectos del negocio para cumplir ciertos propósitos. Las arquitecturas empresariales proveen de una serie de estos métodos que permiten la realización de un modelo empresarial integrado. Dicha integración mediante una arquitectura empresarial provee la base para facilitar la implementación de las iniciativas estratégicas y en este caso estrategias para los procesos de ventas, compras y logística; teniendo en cuenta también que según el Diario la República, Según los indicadores que maneja la coordinadora de proyectos de TI de Anikama Group, María Bravo Urtecho, 8 de cada 10 micro y pequeñas empresas (Mypes) no explotan las modernas herramientas de las Tecnologías de la Información (TI) y prefieren desempeñar sus tareas con software común, de allí la necesidad de desarrollar un estudio innovador que sirva de guía para futuros proyectos, teniendo en cuenta que “CENTRO FERRETERO EL ANGEL S.A.C” es una micro pequeña empresa y se ve en la necesidad de adoptar estrategias que tengan soporte tecnológico.

1.3. Limitaciones

El principal obstáculo encontrado es la escasa información que posee la empresa, de sus actividades clave, principales procesos, etc. Otra limitante es la desorganización actual de la empresa donde los colaboradores que laboran se portan reacios a brindar información, muestran desinterés a colaborar con el estudio y aversión a los cambios. El periodo de la implementación de la presente investigación es otra limitante debido que la empresa en estudio pretende implementar el modelo de integración

empresarial en el mes de julio, para ese tiempo el desarrollo de la investigación debe estar en un 80%.

Mencionadas las limitaciones anteriormente el desarrollo de la investigación puede ser realizado, puesto que la empresa es un negocio familiar y el investigador cuenta con accesos total a la organización.

1.4. Objetivos

1.4.1. Objetivo general

Determinar la influencia de un modelo de integración empresarial en la empresa Centro Ferretero el Ángel S.A.C en la provincia de Otuzco, en la Región la Libertad en el año 2017.

1.4.2. Objetivos específicos

Analizar los procesos que se realizan en la empresa.

Implementar el modelo de integración empresarial.

Evaluar los indicadores vinculados al modelo.

Realizar un análisis económico financiero de la implementación.

CAPÍTULO 2. MARCO TEÓRICO

2.1. Antecedentes

Hernández J. (2013) para optar el título de Doctor “Propuesta de integración empresarial para el sector industrial de calzado y marroquinería de El Restrepo, Bogotá” señala que en la marroquinería de El Restrepo a causa del ingreso del mercado de calzado chino en Colombia y otras amenazas llevaron casi a la quiebra a la empresa, por lo que los altos directivos tomaron medidas y reformas drásticas, en las cuales aplicaron nuevas alianzas estratégicas con empresas de rubro para fortalecer y no sucumbir en el mercado. Se lo logró hacer un modelo de integración horizontal externo, además ayudaron a tener un mejor control de los procesos y áreas de la empresa con la implementación de un SCM (Gestión de la cadena de suministros).

Análisis de relación: Se guarda relación con este proyecto, debido a que la implementación de un sistema integrado de gestión ayudará al mejor control de las áreas de la empresa, se tendrá una misma información para todas las áreas, donde los procesos estarán estandarizados para todos los colaboradores.

Córdova W. (2013), para optar el título de Ingeniero sistemas en su tesis “Implementación de Sistema OpenERP basado en los módulos de CRM, Administración y Ventas, para la gestión de empresa farmacéutica”, señala que para la mejora de los procesos y la mejor gestión de la empresa farmacéutica, la implementación del sistema OpenERP, ayudó sistematizar los procesos de la, en las áreas de administración, ventas y control de relaciones con el cliente y proveedores, utilizando una arquitectura de cliente-servidor.

Análisis de relación: Esta investigación contribuye a reforzar el concepto de cómo realizar la implementación de un sistema, utilizando una metodología, el cual brinda los pasos y tareas a realizar para una correcta implementación.

Padilla E. (2012) para optar el título de Ingeniero Industrial “Desarrollo de los Aspectos Metodológicos para la Implementación de un Sistema Integrado de Gestión en la Industria Textil y Confecciones”, este trabajo de investigación plantea el diseño e implementación de una plataforma de integración de las áreas de la empresa, orientada a reducir tiempos, gestión de ventas, gestión de compras y gestión de inventarios.

Análisis de relación: Este proyecto ayuda a contrastar la mejora de los procesos de Centro Ferretero El Ángel, además ayudara en el mejor control de los inventarios, en la gestión de compras y gestión de ventas.

Flores S. (2015) para optar el título de Maestría en Gerencia Empresarial “Procesos Administrativos y Gestión Empresarial en COPROABAS” esta investigación plantea el análisis del desempeño de los procesos administrativos con enfoque cualitativo, con elementos cualitativos usando métodos empíricos y teóricos con la finalidad de plantear soluciones para el desempeño de la gestión empresarial.

Análisis de relación: Este proyecto ayuda a contrastar si el análisis de los procesos con elementos cualitativos y cuantitativos, ayudan a generar soluciones para el desempeño de la gestión empresarial de la empresa en estudio.

Ruiz D. (2014): para optar el título de Ingeniero de Sistemas “Diseño de Arquitectura Empresarial en el Sector Educativo Colombiano: Caso Colegio Privado de Bogotá” este proyecto señala que una arquitectura empresarial es fundamental a la hora de alinear los procesos de negocio junto a la infraestructura tecnológica de una organización.

Análisis Relación: La investigación contribuye a reforzar el concepto de la importancia de la arquitectura de en el lineamiento de los procesos con las tecnologías de la información en las organizaciones.

Jiménez A. (2017): Implementación de un sistema de gestión empresarial basado en código libre para la integración de procesos y manejo óptimo de información en las PYMES para la empresa “Tecnomarcas”, el presente proyecto se encuentra el proceso de diseño e implementación de un sistema ERP que integra los procesos de compras, producción, ventas y contabilidad de la empresa.

Análisis Relación: Esta investigación contribuye al proceso de diseño e implementación del modelo de integración empresarial en base a los requerimientos de los procesos de la empresa Centro Ferretero El Ángel S.A.C.

2.2. Bases teóricas

2.2.1. Integración Empresarial

Hendricks K. (2007), la integración de la información es un beneficio clave de los sistemas empresariales. Esta integración puede gestionar un funcionamiento orientado y al mejor funcionamiento del software, lo que ayuda a la reducción de costos. El proceso de integración de software es complejo y requiere muchos recursos para lograr los objetivos. La integración de sistemas se puede lograr de varias maneras: integración por entidades, integración Vía portal e integración a través de procesos de negocio. También implica la integración de los datos manejados por estos sistemas.

Tinoco A. (2010), La integración empresarial necesita el alineamiento de estrategias, objetivos, procesos, sistemas y la infraestructura de tecnologías de información, así como la coordinación de las actividades inter funcionales que hacen uso de la tecnología de información. El alineamiento y coordinación requieren un conjunto de métodos de diagramación para representar los diferentes aspectos del negocio para cumplir ciertos propósitos. Las arquitecturas empresariales proveen de una serie de estos métodos que permiten la realización de un modelo empresarial integrado. Según Tinoco, la integración empresarial se implementa con el siguiente orden de estas herramientas:

a. Mapa de Procesos.

Una empresa es tan buena como lo son sus procesos, estos deben estar bien establecidos para su buen funcionamiento y duración.

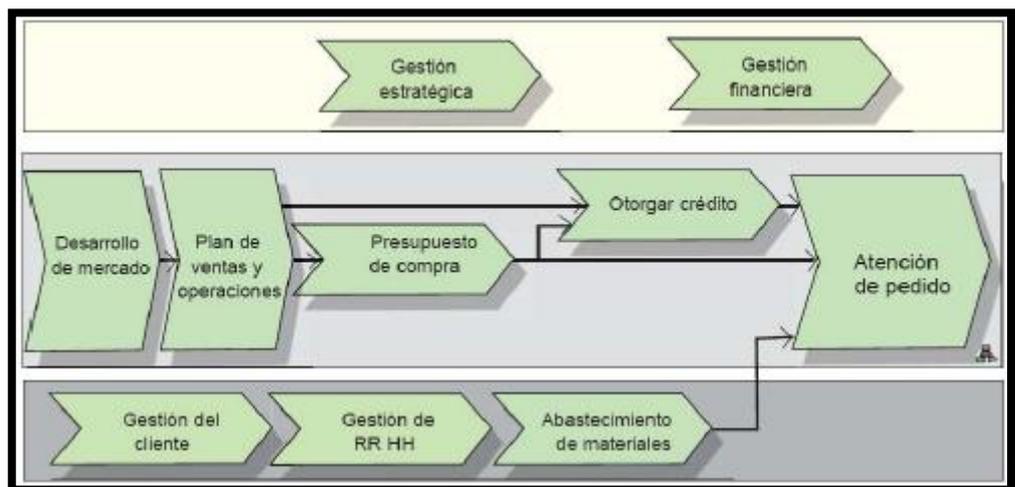


Figura N° 3: Ejemplo de mapa de procesos.

Fuente: Integración Empresarial, una posición estratégica, Abilio Tinoco

b. Posición estratégica

El éxito proviene de explotar una posición estratégica singular. Una posición estratégica no es otra cosa que la suma de las respuestas hacia donde queremos llegar en un futuro con objetivos claros y precisos.

c. El cuadro de mando integral

Los esfuerzos tienen mejores resultados cuando están bien dirigidos, lo cual implica conocer las estrategias y los objetivos estratégicos del negocio. Sobre todo, es importante saber cuáles son los objetivos de los procesos, cuál es la propuesta de valor que deben cumplir los procesos.

Kaplan R. y Norton D. (2000): El cuadro de mando integral es un sistema de medición que captura las actividades críticas que generan valor, a través de inversiones en clientes, proveedores, empleados, procesos, tecnologías e innovación; mediante el uso de indicadores financieros y no financieros. El cuadro de mando integral revela claramente los inductores de valor para una actuación financiera y competitiva de categoría superior a largo plazo.

Los objetivos e indicadores del Cuadro de Mando Integral se derivan de la visión y estrategia de una organización; y contemplan la actuación de la actuación de la organización desde cuatro perspectivas: la financiera, la del cliente, la del proceso interno y la de crecimiento y aprendizaje.

Perspectiva Financiera: Esta perspectiva resume las consecuencias económicas fácilmente mensurables, de acciones que ya se han realizado. Las medidas de las perspectivas financieras indican si la estrategia de una empresa, su puesta en marcha y ejecución están contribuyendo a la mejoran de objetivos financieros que acostumbramos a relacionarse con rentabilidad, ingresos, rendimiento patrimonial o por el valor económico generado.

Perspectiva del Cliente: Las perspectivas de cliente identifican los segmentos de clientes y de mercado en los que competirá la organización y la forma en que se desempeñará en el segmento seleccionado. Los indicadores fundamentales incluyen la satisfacción del cliente, atención al cliente, adquisiciones de cliente, cuota de mercado y rentabilidad de cliente.

Perspectiva de Proceso Interno: En esta perspectiva se identifican los procesos críticos internos en los que la organización debe ser excelente, evaluando aspectos de calidad, tiempos, etc. Estamos ante una de las perspectivas elementales, relacionada estrechamente con la cadena de valor por cuanto se han de identificar los procesos críticos estratégicos, para el logro de los objetivos planteados en las perspectivas externas: financiera y de clientes.

Perspectiva de Crecimiento y Aprendizaje: Esta perspectiva identifica la infraestructura que la empresa debe construir para crear una mejora a largo plazo. El éxito de esta perspectiva procede de tres fuentes principales: las personas, los sistemas y los procedimientos de la organización. Las perspectivas mencionadas anteriormente (financieras, clientes y procesos internos) generan vacíos entre las capacidades de las personas, sistemas y procedimientos; al mismo tiempo mostraran que será necesario alcanzar una actuación que represente un gran adelanto.

d. La red de valor

La red de valor es la fuente de la ventaja competitiva que provee recursos: software de aplicaciones para manejar las políticas comerciales, out-tasking para realizar actividades especializadas e in-sourcing para mejorar la relación con el cliente (Keen y MacDonald). Para esto se requiere la colaboración de otras entidades, como los bancos.

e. Bases para la ejecución de una estrategia

Las bases para la ejecución de una estrategia resultarán de una selección cuidadosa de procesos y sistemas que estandarizar. Requiere de tres patrones claves: modelo de operación, arquitectura empresarial y modelo de ajuste TI. El modelo operacional es la base para la implementación rápida de las iniciativas estratégicas con el fin de brindar buenos servicios a los clientes (Ross, Weill y Robertson). Un modelo operacional tiene dos dimensiones: integración y estandarización. La integración coordina los esfuerzos compartiendo datos. Un conjunto de procesos de negocios

integrados puede mejorar los servicios al cliente y permite predecir los cambios de alguna parte y alertar a otras. La integración puede aumentar la velocidad del flujo de información y de las transacciones inter funcionales.

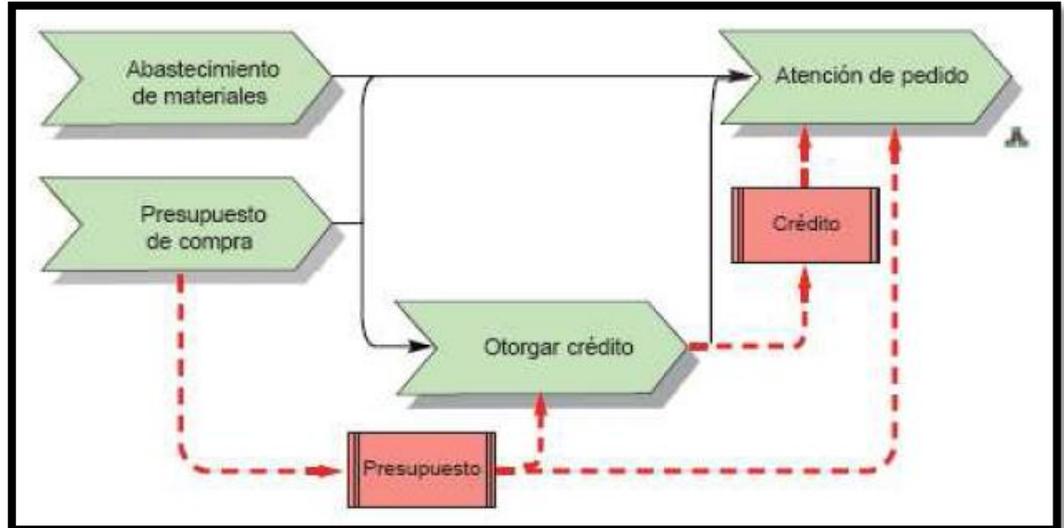


Figura N° 4: La integración de procesos.

Fuente: Integración Empresarial, una posición estratégica, Abilio Tinoco

f. Arquitectura empresarial

La integración empresarial requiere la realización de modelos con el propósito de describir diferentes aspectos de la organización, donde estos diagramas estén relacionados. La necesidad más resaltante de la EA (por sus siglas en inglés) está dada por la velocidad de cambio del entorno empresarial. Donde la estrategia de agilidad organizacional es imperativa (IDS Scheer AG).

g. Arquitectura de TI

El desafío de los ejecutivos de TI es la adopción de una arquitectura de TI flexible, que se adapte a los requerimientos futuros del negocio. Los ejecutivos de TI también tienen el reto de crear una arquitectura modular, de ensamblaje, que pueda reconfigurarse para apoyar nuevas estrategias de negocio (Luftman).

	Control de recursos	Arquitectura de Sistemas de Información	Alineación estratégica
Perspectiva administrativa	Funcional	Empresa	Red empresarial
Principal producto de planeación	Cartera de productos	Arquitecturas definidas	Ajuste estratégico externo/interno
Beneficio	Eficiencias mediante automatización	Flexibilidad de productos mediante arquitecturas	Impulsado por el mercado mediante alineación dinámica
Administración del valor	Administración de productos	Despliegue de políticas	Estrategia posibilitadora

Figura N° 5: El papel evolutivo de la planificación estratégica

Fuente: Integración Empresarial, una posición estratégica, Abilio Tinoco.

Modelo de Integración Empresarial.

Jimenez D. (2012)

El modelo de integración empresarial es una estructura diagramada de los factores involucrados en la integración empresarial en sus diferentes tipos. Este instructivo contiene la información del comportamiento y función de los mismos, con la finalidad de generar una red de valor para la empresa.

Tipos de Integración Empresarial

Integración vertical.

Vernada F. (1996) Viene a ser la integración de quienes toman las decisiones y consiste en la integración de los sistemas de información para la toma de decisión. Es el flujo de decisión

Integración Horizontal.

Vernada F. (1996) Es la integración lógica y física del proceso de negocio, desde la demanda del producto hasta su distribución. Consiste en el flujo del material y de documentos. Esta integración depende de la tecnología.

Integración por Procesos:

Lanaus M. (2010): Se define ahora como un nuevo concepto de estructura organizativa que considera que toda organización se puede concebir como una red de procesos interrelacionados o interconectados, a la cual se puede aplicar un modelo de gestión denominado Gestión Integral basada en los Procesos.

Tipos y características de Tecnologías de información que ayudan a la integración empresarial

a. Sistema de Información Geográfica (SIG) e Integración de ERP:

Los SIG tienen la capacidad de almacenar, manipular, analizar y visualizar la información geoespacial a través de mapas. A veces, la visualización de los datos en los mapas es más relevante que la observación de los datos tabulares, por lo que los SIG también han comenzado a integrarse en aplicaciones empresariales clave. La sinergia entre los sistemas de información GIS y ERP ofrece ventajas competitivas a cualquier empresa tanto en la gestión de la cadena de suministro como en las áreas de marketing.

b. Integración de Sistemas de Información de CRM

CRM es una estrategia ampliamente implementada que se centra en iniciar, mantener y retener las relaciones a largo plazo con los clientes. Esta estrategia implica utilizar la tecnología para organizar, automatizar y sincronizar los procesos de negocio-principalmente actividades de ventas, Sino también los de marketing, servicio al cliente y soporte técnico.

El hecho de que los sistemas de tipo CRM hayan sido y continúen siendo un éxito, contribuyendo de manera significativa al aumento del rendimiento de un negocio, es un hecho bien conocido, pero lo menos conocido y divulgado es el esfuerzo por detrás de la integración de estos sistemas con otros sistemas de una compañía.

c. Integración de Sistemas de Información SCM

Según el Consejo de Profesionales de Gestión de la Cadena de Suministro (CSCMP), SCM abarca la planificación y gestión de todas las actividades relacionadas con la contratación, adquisición, conversión y gestión de la logística. También incluye los componentes cruciales de coordinación y colaboración con los socios de canal, que pueden ser proveedores, intermediarios, terceros proveedores de servicios y clientes.

2.2.2. Ferreterías.

IPSOS PERÚ (2015), es un establecimiento comercial dedicado a la venta de útiles para el bricolaje, la construcción y las necesidades del hogar, normalmente es para el público en general, aunque también existen dedicadas a profesionales con elementos específicos como: cerraduras, herramientas de pequeño tamaño, clavos, tornillos, silicona, persianas, por citar unos pocos.

2.2.3. Definición de Términos Básicos:

Almacenamiento. Proceso que permite identificar la mercadería y ubicarla (guardarla) en un espacio físico.

Control. Proceso de observación y medida, consistente en comparar los resultados que se han obtenido con los objetivos que se querían alcanzar. De esta manera se ven las diferencias, es decir, las desviaciones, y se estudia por qué han existido y cómo se pueden solucionar.

Control de Inventario. La gestión de inventario tiene el encargo de velar por la existencia de los stocks dentro del almacén. Así mismo, corresponde a todos los movimientos que se realice de la mercadería (transferencia) de una zona a otra.

Core business es la actividad “principal” o “esencial” de una organización.

Costos de operativos son los gastos que están relacionados con la operación de un negocio, o para el funcionamiento de un dispositivo, componente, equipo o instalación. Ellos son el costo de los recursos utilizados por una organización sólo para mantener su existencia.

Despacho. Proceso en el cual se gestiona la salida de la mercadería, que va desde la generación de la documentación necesaria (guías de remisión, hoja de packing, etc.); la inspección física del producto (físico vs documentos); hasta el embarque de la mercadería en el transporte correspondiente.

Indicadores de gestión. Un indicador de gestión es una relación expresada numéricamente que mide el grado de eficiencia, eficacia o efectividad de las operaciones de la entidad, un proceso, una dependencia, un área o un cargo.

Innovación. introducción de algo nuevo, original, de un cambio en estructuras existentes.

Margen Bruto. es la diferencia entre el precio de venta (sin IVA) de un bien o servicio y el precio de compra de ese mismo producto.

Marguen operacional de utilidad. Indicador de Rentabilidad que se define como la Utilidad operacional sobre las ventas netas y nos indica, si el negocio es o no lucrativo, en si mismo, independientemente de la forma como ha sido financiado.

Recepción. Proceso que permite el control y gestión de lo que ingresa al almacén de la mercadería y su posterior verificación (físico vs documentos).

Meta. Fin al que se dirigen las acciones o deseos de una organización.

Rentabilidad patrimonial. es una ratio de eficiencia utilizado para evaluar la capacidad de generar beneficios de una empresa a partir de la inversión realizada por los accionistas. Se obtiene dividiendo el beneficio neto de la empresa entre su patrimonio neto.

Sistema es un conjunto de elementos interrelacionados, entre los cuales existe una cohesión y un mismo propósito.

Sistema de control. Define las áreas que hay que controlar y, dentro de cada área, cuáles son los puntos clave, qué proceso es crítico, etc., para poder controlar toda la actividad.

Sistema de Información. es un conjunto de elementos que interactúan entre sí con un fin común; que permite que la información esté disponible para satisfacer las necesidades en una organización.

Venta. es la acción y efecto de vender (traspasar la propiedad de algo a otra persona tras el pago de un precio convenido)

2.3. Hipótesis

Un modelo de integración empresarial, influye positivamente en la empresa Centro Ferretero el Ángel S.A.C. en la provincia de Otuzco, en el año 2017.

CAPÍTULO 3. METODOLOGÍA

3.1. Operacionalización de variables

Tabla Nº 1: Operacionalización de Variable

Variable	Definición Conceptual	Dimensiones	Indicadores	Métricas	Meta	Forma de medición
Modelo de Integración Empresarial.	La integración empresarial necesita el alineamiento de estrategias, objetivos, procesos, sistemas y la infraestructura de tecnologías de información, así como la coordinación de las actividades inter funcionales que hacen uso de la tecnología de información. El alineamiento y coordinación requieren un conjunto de métodos de diagramación para representar los diferentes aspectos del negocio para cumplir ciertos propósitos. Las arquitecturas empresariales proveen de una serie de estos métodos que permiten la realización de un modelo empresarial integrado. Tinoco A. (2010)	Económica y Finanzas	Costos Operativos	$\frac{\text{Costos Operativos Totales}}{\text{Ventas Totales}}$	>0.75	Calculo
			Margen de Utilidad	$\text{Margen Operacional de Utilidad} = \frac{\text{Utilidad Operacional}}{\text{Ventas Totales}}$	>0.25	Calculo
				$\text{Magen Bruto} = \frac{\text{Ventas} - \text{Costos de Ventas}}{\text{Ventas Totales}}$	>0.2	Calculo
			Rentabilidad Patrimonial	$\frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Patrimonio}}$	>0.03	Calculo
			Flujo Neto de Efectivo	Flujo Neto de Efectivo	> S/.80000	Calculo
		Cliente	Ventas Concretadas por Visitas a la Empresa	$\frac{\text{Personas que Realizan una Compra}}{\text{Personal que Visian la Empresa}} \times 100$	>80%	Calculo
			Cumplimientos de Despachos Perfectos	$\frac{\text{Número de Despachos Cumplidos}}{\text{Total de Despachos Requeridos}} \times 100$	>95%	Calculo
			Porcentaje de Errores en Facturación	$\frac{\text{Número de Facturas con Errores}}{\text{Número Total de Facturas}} \times 100$	<5%	Calculo
		Procesos Internos	Adquisiciones Bien Realizadas	$\frac{\text{Total de Productos Adquiridos}}{\text{Total de Productos Requeridos}} \times 100$	>95%	Calculo
			Ubicaciones y Distribuciones Correctas	$\frac{\text{Productos Entrantes Ubicados Correctamente}}{\text{Número Total de Facturas}} \times 100$	>99%	Calculo
			Entregas Perfectas a Almacén	$\frac{\text{Recepciones Perfectas en Almacen}}{\text{Total de Recepciones}} \times 100$	>95%	Calculo
		Crecimiento y Aprendizaje	Integración de Herramientas Tecnológicas	$\frac{\text{ROI Actual con la Implementación}}{\text{ROI Anterior}} \times 100$	>99%	Calculo
			Nivel de Cumplimiento de Metas	$\frac{\text{Metas Cumplidas}}{\text{Total de Metas}} \times 100$	100%	Calculo

Fuente: Elaboración propia

3.2. Diseño de investigación

Experimental

- **Según el tipo de Investigación:** Pre experimental
- **Diseño de preprueba - posprueba con un solo grupo**

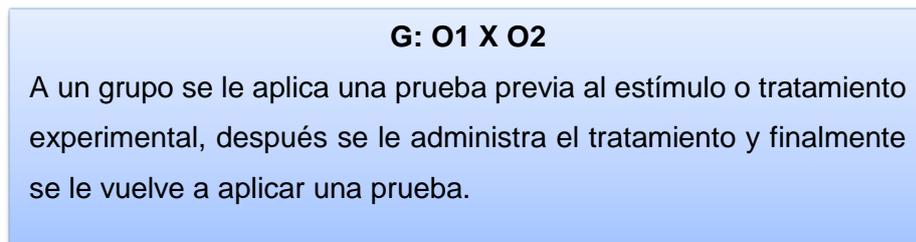


Figura Nº 6: Diseño de preprueba-posprueba con un solo grupo

Fuente: Manual de estadística UPN.

Dónde:

G: Grupo de Estudio

O1: Pre test

O2: Post test

3.3. Unidad de estudio.

Está conformada por un proceso misional que realiza la empresa Centro Ferretero EL ANGEL S.A.C.

3.4. Población.

En esta investigación la población está conformada por los procesos que realiza la empresa Centro Ferretero EL ANGEL S.A.C.

3.5. Muestra (muestreo o selección).

De acuerdo con la población la muestra será los procesos misionales y los indicadores claves kPi's encontradas en cada uno de los procesos.

El tipo de muestreo utilizado para este proyecto es el muestreo aleatorio simple, debido a que la muestra es conocida y tiene un comportamiento homogéneo.

3.6. Técnicas, instrumentos y procedimientos de recolección de datos

Tabla N° 2: Técnicas, instrumentos y procedimientos de recolección de datos

Técnica	Justificación	Instrumentos	Aplicado a
Observación Directa	Permitirá identificar los procesos y actividades principales que realiza la Empresa.	Diagramas de Procesos	Proceso Misionales
Análisis Documental	Permitirá determinar cuál es el comportamiento de la empresa al implementar las estrategias determinadas.	Cuadro de Mando Integral (BSC)	Toda la Organización

Fuente: Elaboración propia.

3.7. Métodos, instrumentos y procedimientos de análisis de datos

Los instrumentos usados para la recolección y posterior análisis de datos son las fichas de procesos y el cuadro de mando integral, este último será aplicado en 2 etapas, una antes del desarrollo de la investigación y otra una vez culminado el desarrollo de la investigación; los datos serán analizados para medir las variaciones que presentan.

CAPÍTULO 4. DESARROLLO:

4.1. Institucional

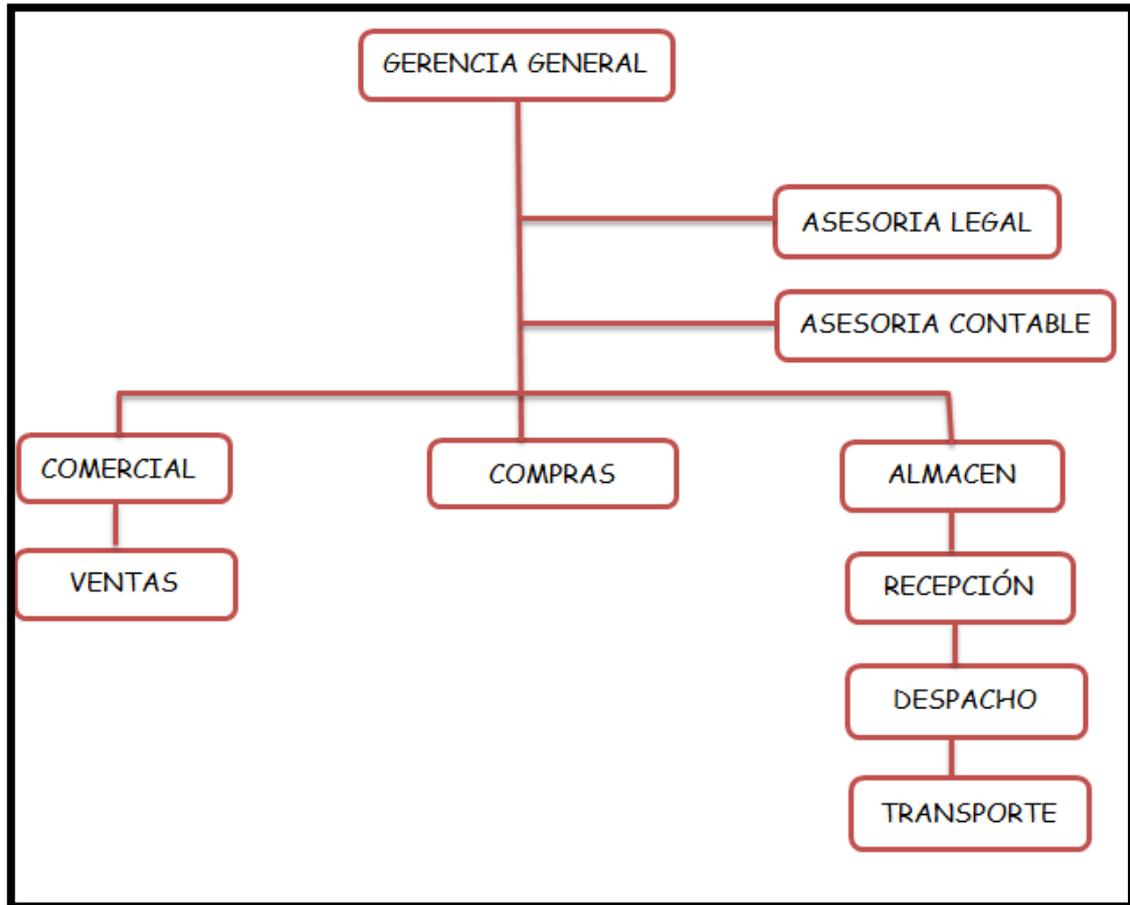
4.1.1. Misión y Visión de la Empresa

- **Misión:**
Somos Centro Ferretero el ANGEL nos dedicamos a la venta de materiales de construcción y ferretería en general; contamos con una amplia gama de productos que se adaptan a las necesidades de nuestros clientes, con un equipo humano capacitado para dar la mejor atención respaldado por una infraestructura de primer nivel y unidades de transporte de última tecnología que garantiza la calidad de nuestros procesos.
- **Visión:**
Consolidarnos como la empresa sostenible y rentable; líder en el sector de la construcción y ferretería en la provincia de Otuzco, asegurando el mejoramiento continuo organizacional.

4.1.2. Definición de servicios ofertados

- Venta de materiales de construcción.
- Venta de productos de ferretería.
- Servicio de transporte de los materiales a obra.

4.1.3. Organigrama



En la Figura N° 7 se observa el organigrama de la empresa

Figura N° 7: Organigrama de la empresa

Fuente: Centro Ferretero El Ángel

4.1.4. Cadena de valor de la empresa



En la Figura Nº 8 se observa la cadena de valor de la empresa.

Figura Nº 8: Cadena de valor de la empresa

Fuente: Elaboración propia

4.2. Principales Procesos

4.2.1. Mapa de procesos



En la Figura N° 9 se aprecia el mapa de procesos de la empresa

Figura N° 9: Mapa de procesos

Fuente: Elaboración propia

4.2.2. Inventario de procesos

Tabla Nº 3: Inventario de procesos

TIPO DE PROCESO	NIVEL 0		NIVEL 1	
	CODIGO	PROCESO	CODIGO	PROCESO
ESTRATÉGICOS	E01	MARKETING	E01.01	Posicionamiento de Marca
			E01.02	Segmentación de Mercado
	E02	FINANZAS Y PRESUPUESTOS	E02.01	Gestión de Presupuestos
			E02.02	Análisis de los Registros Contable y de Finanzas
	E03	GESTIÓN Y CONTROL DE PROCESOS	E03.01	Gestión de Mejora Continua
			E03.02	Gestión y Control de Indicadores
MISIONALES	M01	COMPRAS	M01.01	Gestión de Proveedores
			M01.02	Gestión de Compras
			M01.03	Gestión de Cuentas por Pagar
	M02	ABASTECIMIENTO Y ALMACENAMIENTO	M02.01	Gestión de Traslado de los Productos a Almacén
			M02.02	Recepción de Materiales y Productos
			M02.03	Ubicación de los Materiales y Productos
	M03	VENTAS	M03.01	Gestión de Ventas
			M03.02	Gestión de Cuentas por Cobrar
	M04	DESPACHO	M04.01	Gestión de Entregas en Almacén
			M04.02	Gestión de Entregas a Domicilio
SOPORTE	S01	TRANSPORTE	S01.01	Gestión de Recojo de Mercadería
			S01.02	Gestión de Envíos de Mercadería
	S01	ASESORIA LEGAL Y CONTABLE	S02.01	Asesoría Legal
			S02.02	Asesoría Contable

Fuente: Elaboración propia

4.2.2.1. Procesos Estratégicos



Figura N° 10: Procesos estratégicos
Fuente: Elaboración propia

4.2.2.2. Procesos Misionales

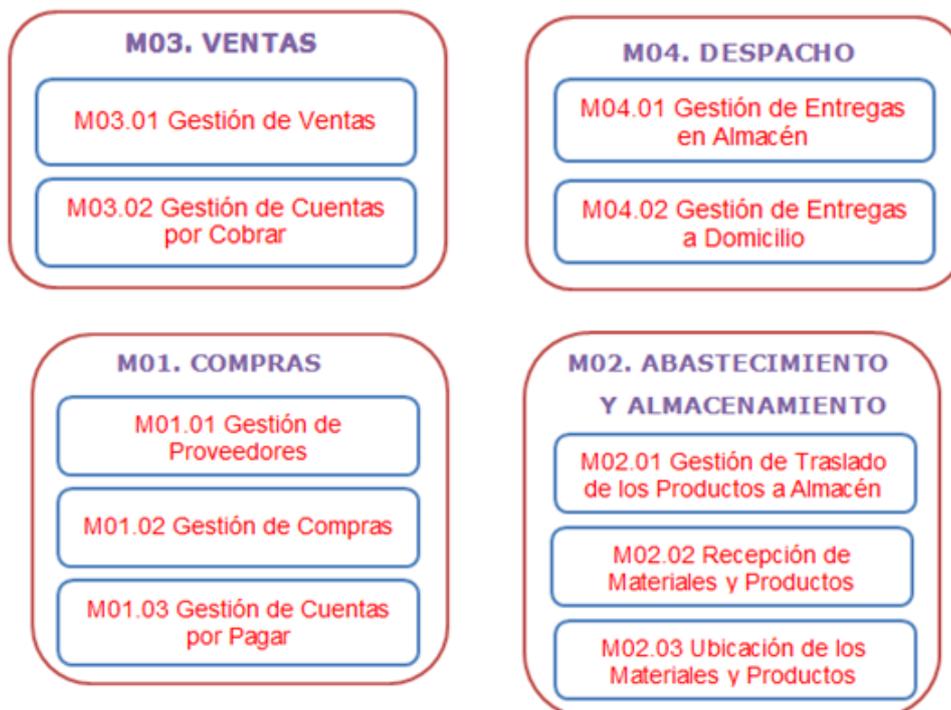


Figura N° 11: Procesos misionales
Fuente: Elaboración propia

4.2.2.3. Procesos de Soporte



Figura N° 12: Procesos de soporte

Fuente: Elaboración propia

4.2.3. Ficha técnica de procesos

Tabla N° 4: Ficha técnica del proceso de compras

Código	M01	Clasificación / Tipo			Misional	
Nombre	COMPRAS					
Objetivo	Corresponde a orientar todas las adquisiciones de acuerdo a las necesidades de la empresa.					
Responsable	Gestor de Compras					
Base Legal						
Alcance	Toda la Organización					
Proveedores	Entradas / Insumos	Listados de Procesos Nivel 1	Código de Procesos Nivel 1	Responsable del Proceso Nivel 1	Salidas	Usuarios / Clientes
Almacén y Ventas	Lista con Productos de Bajo Stock.	Gestión de Proveedores	M01.01	Gestor de Compras	Lista de Pedidos Solicitados.	Áreas de la Organización
	Requerimientos de productos o servicios de las diferentes áreas de la Organización.	Gestión de Compras	M01.02		Lista de Pagos realizados.	Clientes
		Gestión de Cuentas por Pagar	M01.03		Lista de pedidos pendientes de pagos (cuentas por pagar)	

Fuente: Elaboración propia

Tabla N° 5: Ficha técnica del proceso de abastecimiento y almacenamiento

Código	M01	Clasificación / Tipo			Misional			
Nombre	ABASTECIMIENTO Y ALMACENAMIENTO							
Objetivo	Se encarga de garantizar el adecuado manejo y custodia de los materiales y productos desde su traslado y ubicación en el almacén.							
Responsable	Almacenero							
Base Legal								
Alcance	Toda la Organización							
Proveedores	Entradas / Insumos	Listados de Procesos Nivel 1	de	Código de Procesos Nivel 1	de	Responsable del Proceso Nivel 1	Salidas	Usuarios / Clientes
Gestor de Compras	Lista de Pedidos Solicitados.	Gestión de Traslado de los Productos a Almacén	de	M02.01		Transportista	Guía de Transportista	Áreas de la Organización
Proveedores	Comprobantes de Compra y Guías.			M02.02			Lista de Productos Entrantes al Almacén	Clientes
Transportista		Recepción de Materiales y Productos en Almacén		M02.03		Almacenero		
		Ubicación de los Materiales y Productos en Almacén						

Fuente: Elaboración propia

Tabla N° 6: Ficha de técnica del proceso de ventas

Código	M01	Clasificación / Tipo			Misional	
Nombre	VENTAS					
Objetivo	Se encarga de facilitar un servicio personalizado a los clientes ofreciendo materiales y productos con un servicio de alta calidad.					
Responsable	Jefe de Ventas					
Base Legal						
Alcance	Toda la Organización					
Proveedores	Entradas / Insumos	Listados de Procesos Nivel 1	Código de Procesos Nivel 1	de Responsable del Proceso Nivel 1	Salidas	Usuarios / Clientes
Clientes	Pedido del Cliente	Gestión de Ventas	M03.01	Vendedor	Comprobantes de Ventas	Áreas de la Organización
		Gestión de Cuentas por Cobrar	M03.02		Registro de Ventas Pendientes de Pago (Cuentas por Cobrar)	Clientes

Fuente: Elaboración propia

Tabla N° 7: Ficha técnica del proceso de despacho

Código	M01	Clasificación / Tipo			Misional	
Nombre	DESPACHO					
Objetivo	Garantizar el adecuado manejo y custodia de los materiales y productos vendidos al cliente.					
Responsable	Almacenero					
Base Legal						
Alcance	Toda la Organización					
Proveedores	Entradas / Insumos	Listados de Procesos Nivel 1	Código de Procesos Nivel 1	de Responsable del Proceso Nivel 1	Salidas	Usuarios / Clientes
Ventas	Comprobante de Venta	Gestión de Entregas en Almacén	M04.01	Almacenero	Lista de Productos salientes de Almacén	Áreas de la Organización
Clientes		Gestión de Entregas a Domicilio	M04.02	Transportista		Clientes

Fuente: Elaboración propia

4.2.4. Flujoograma del proceso de compras:

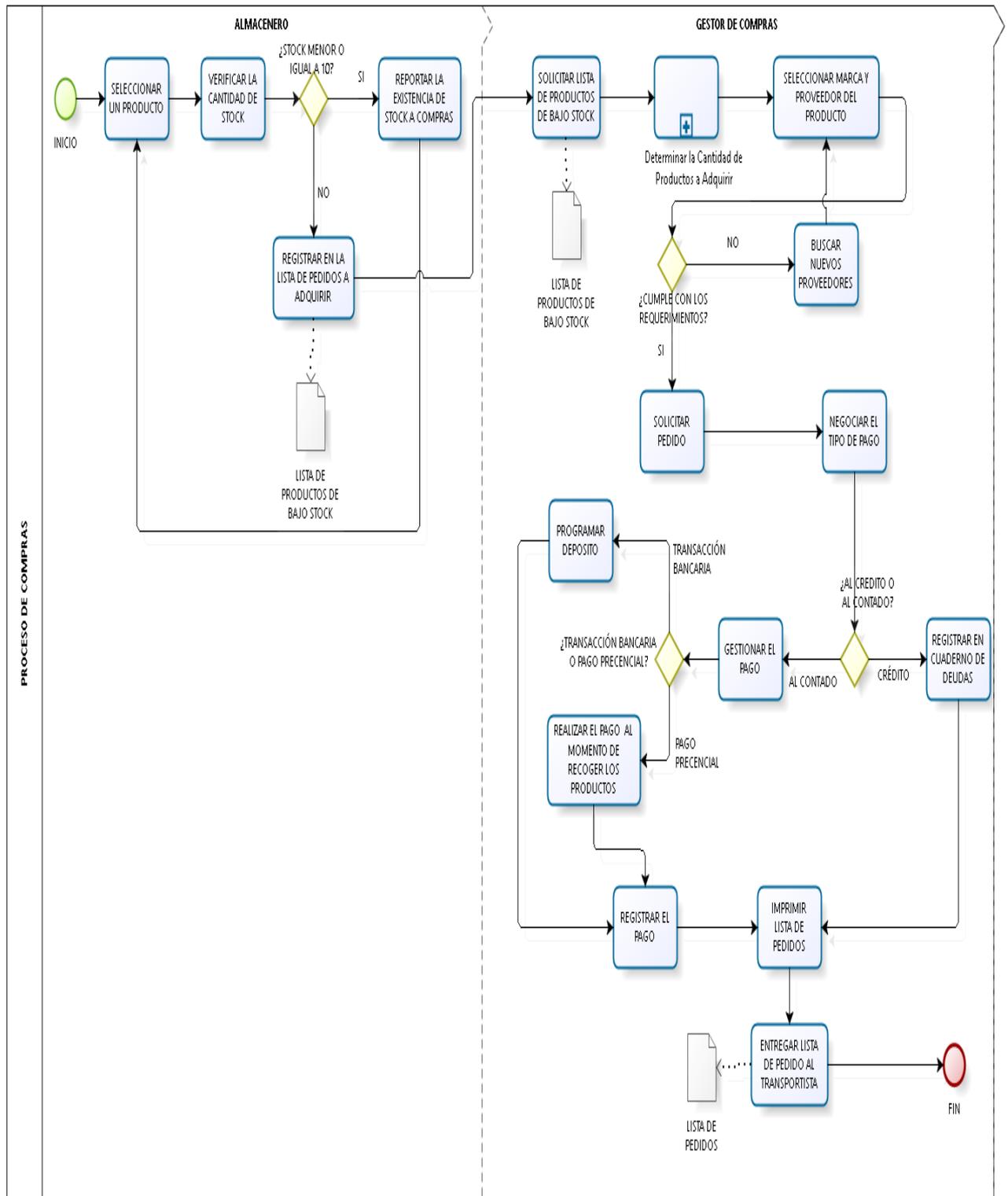


Figura N° 13: Flujoograma del proceso de compras
Fuente: Elaboración propia

4.2.4.1. Determinación de indicadores de gestión en el Sector

Tabla N° 8: Indicador de registro de productos de bajo stock

FICHA DEL INDICADOR	REFERENCIA: CODIGO DE FICHA:
NOMBRE DEL INDICADOR:	Registro de productos de bajo stock
RESPONSABLE DEL INDICADOR:	Gerente General
OBJETIVO DEL INDICADOR	Medir la eficacia del registro de productos de bajo stock
FORMA DE CALCULO	$\frac{\text{Productos con bajo stock Registrados}}{\text{Total de Productos con bajo Stock}}$
RESULTADO PLANIFICADO (Meta Planeada)	Igual a 1
FUENTES DE INFORMACION	Lista de Pedidos
SEGUIMIENTO Y PRESENTACIÓN	Semanal

Fuente: Elaboración propia

Tabla N° 9: Indicador de registro de deudas

FICHA DEL INDICADOR	REFERENCIA: CODIGO DE FICHA:
NOMBRE DEL INDICADOR:	Registro de deudas
RESPONSABLE DEL INDICADOR:	Gerente General
OBJETIVO DEL INDICADOR	Medir la eficacia del registro de deudas
FORMA DE CALCULO	$\frac{\text{Deudas Registradas}}{\text{Total de Deudas}}$
RESULTADO PLANIFICADO (Meta Planeada)	Igual a 1
FUENTES DE INFORMACION	Registro de Deudas
SEGUIMIENTO Y PRESENTACIÓN	Cada 15 Días

Fuente: Elaboración propia

4.2.4.2. Propuesta de Indicador y KPI ideal para el Sector en análisis

Tabla N° 10: Indicador de registro de pagos

FICHA DEL INDICADOR	REFERENCIA: CODIGO DE FICHA:
NOMBRE DEL INDICADOR:	Registro de Pagos
RESPONSABLE DEL INDICADOR:	Gerente General
OBJETIVO DEL INDICADOR	Medir la eficacia del registro de Pagos
FORMA DE CALCULO	$\frac{\text{Pagos Registrados}}{\text{Total de Pagos}}$
RESULTADO PLANIFICADO (Meta Planeada)	Igual a 1
FUENTES DE INFORMACION	Registro de Pagos
SEGUIMIENTO Y PRESENTACIÓN	Semanal

Fuente: Elaboración propia

Tabla N° 11: Indicador de compras por pedidos

FICHA DEL INDICADOR	REFERENCIA: CODIGO DE FICHA:
NOMBRE DEL INDICADOR:	Compras por Pedidos
RESPONSABLE DEL INDICADOR:	Gerente General
OBJETIVO DEL INDICADOR	Medir la eficiencia del área de compras
FORMA DE CALCULO	$\frac{\text{Productos Requeridos}}{\text{Productos Comprados}}$
RESULTADO PLANIFICADO (Meta Planeada)	Igual a 1
FUENTES DE INFORMACION	Registro de Compras y lista de Productos Solicitados
SEGUIMIENTO Y PRESENTACIÓN	Semanal

Fuente: Elaboración propia

4.2.5. Flujoograma del proceso de Abastecimiento y Almacenamiento.

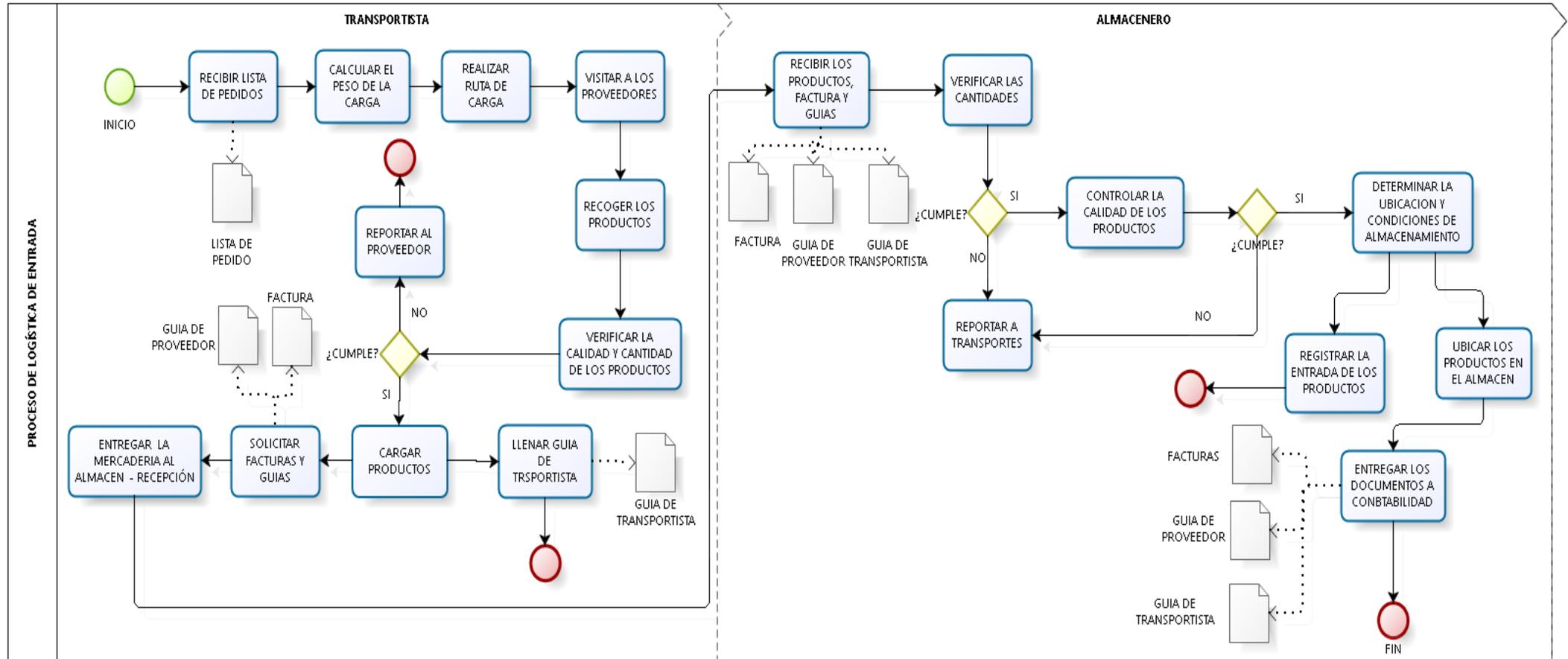


Figura N° 14: Proceso de Abastecimiento y Almacenamiento
 Fuente: Elaboración propia

4.2.5.1. Determinación de indicadores de gestión en el Sector

Tabla N° 12: Indicador de calidad de los productos a recoger de los proveedores

FICHA DEL INDICADOR	REFERENCIA: CODIGO DE FICHA:
NOMBRE DEL INDICADOR:	Calidad de los Productos de los Proveedores.
RESPONSABLE DEL INDICADOR:	Transportista
OBJETIVO DEL INDICADOR	Medir la Calidad de los productos de los Proveedores
FORMA DE CALCULO	$\frac{\text{Productos en buen estado}}{\text{Total de Productos a Cargar}}$
RESULTADO PLANIFICADO (Meta Planeada)	Igual a 1
FUENTES DE INFORMACION	Guía de Remisión
SEGUIMIENTO Y PRESENTACIÓN	Semanal

Fuente: Elaboración propia

Tabla N° 13: Registro de los productos cargados de los proveedores en la guía.

FICHA DEL INDICADOR	REFERENCIA: CODIGO DE FICHA:
NOMBRE DEL INDICADOR:	Registro de los productos cargados de los proveedores en la guía.
RESPONSABLE DEL INDICADOR:	Transportista.
OBJETIVO DEL INDICADOR	Medir el I de los productos en la guía de transportista.
FORMA DE CALCULO	$\frac{\text{Productos Registrados en Guia}}{\text{Total de Productos Cargados}}$
RESULTADO PLANIFICADO (Meta Planeada)	Igual a 1
FUENTES DE INFORMACION	Guía de Remisión
SEGUIMIENTO Y PRESENTACIÓN	Semanal

Fuente: Elaboración propia

Tabla N° 14: Indicador de entregas a tiempo

FICHA DEL INDICADOR			REFERENCIA: CODIGO DE FICHA:
NOMBRE DEL INDICADOR:			Entregas a tiempo.
RESPONSABLE DEL INDICADOR:			Gerente de Logística.
OBJETIVO DEL INDICADOR			Medir la Calidad de entregas.
FORMA DE CALCULO			$\frac{\text{Entregas a Tiempo}}{\text{Total de Entragas}}$
RESULTADO Planeada)	PLANIFICADO	(Meta	Igual a 1
FUENTES DE INFORMACION			Registro de Pedidos.
SEGUIMIENTO Y PRESENTACIÓN			Semanal – Grafica de Barras.

Fuente: Elaboración propia

Tabla N° 15: Indicador de ubicación de productos

FICHA DEL INDICADOR			REFERENCIA: CODIGO DE FICHA:
NOMBRE DEL INDICADOR:			Ubicación de Productos
RESPONSABLE DEL INDICADOR:			Gerente de Logística.
OBJETIVO DEL INDICADOR			Consiste en conocer cuántos productos no han sido ubicados correctamente.
FORMA DE CALCULO			$\frac{\text{Productos Mal Ubicados}}{\text{Total de Productos Ubicados}} * 100$
RESULTADO Planeada)	PLANIFICADO	(Meta	Menor al 5%
FUENTES DE INFORMACION			Observación de los Almacenes.
SEGUIMIENTO Y PRESENTACIÓN			Semanal – Grafica de Barras.

Fuente: Elaboración propia

4.2.5.2. Propuesta de Indicador y KPI ideal para el Sector en análisis.

Tabla N° 16: Indicador de entregas perfectas

FICHA DEL INDICADOR	REFERENCIA:
	CODIGO DE FICHA:
NOMBRE DEL INDICADOR:	Entregas perfectas.
RESPONSABLE DEL INDICADOR:	Gerente de Logística.
OBJETIVO DEL INDICADOR	Medir la Eficiencia de Los Proveedores.
FORMA DE CALCULO	$\frac{\textit{Entregas Perfectas}}{\textit{Total de Entregas}}$
RESULTADO PLANIFICADO (Meta Planeada)	Igual a 1
FUENTES DE INFORMACION	Registro de Pedidos.
SEGUIMIENTO Y PRESENTACIÓN	Mensual – Grafica de Barras.

Fuente: Elaboración propia

4.2.6. Flujograma del proceso de ventas

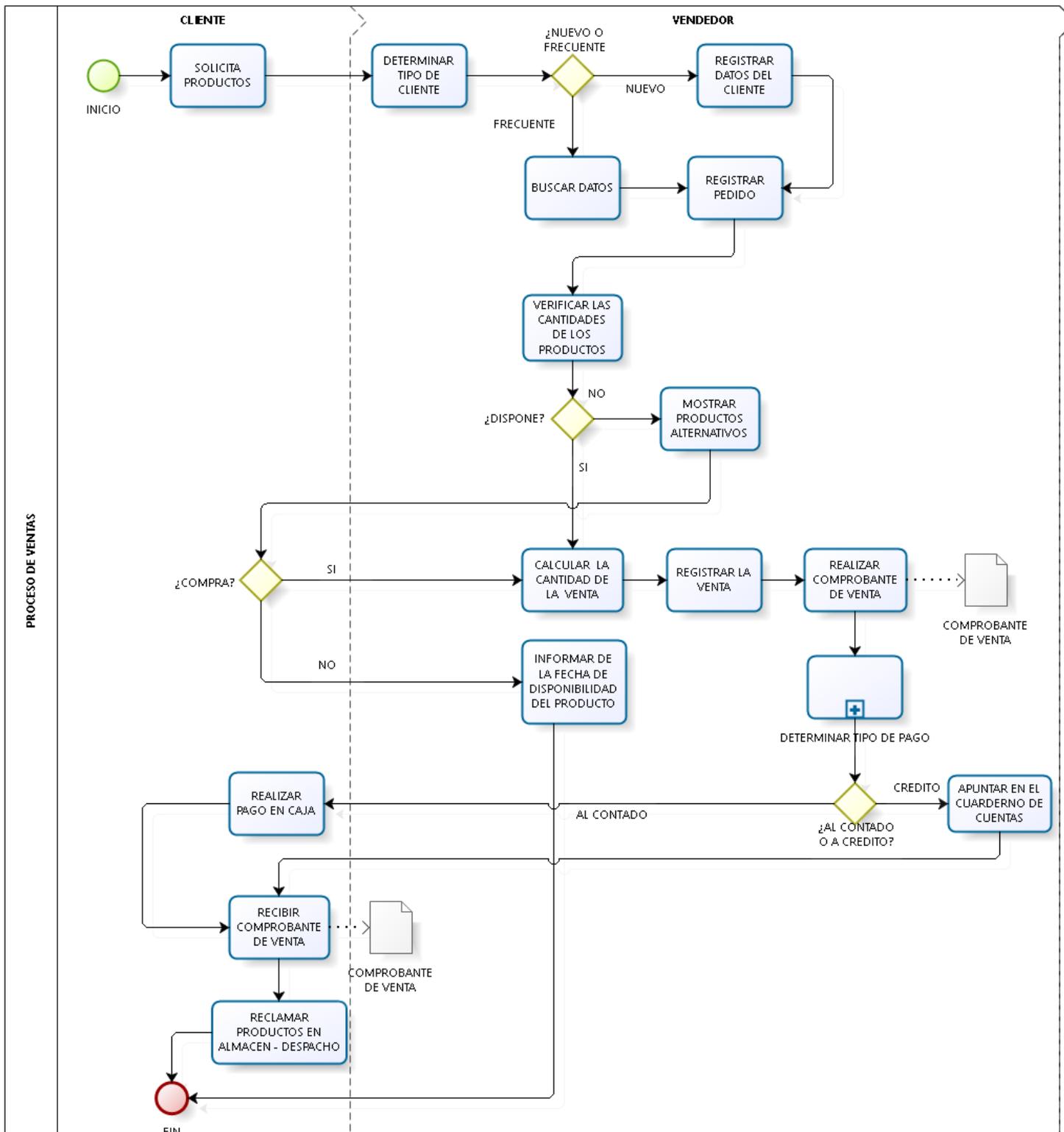


Figura N° 15: Flujograma del proceso de ventas
Fuente: Elaboración propia

4.2.6.1. Determinación de indicadores de gestión en el Sector

Tabla N° 17: Indicador de registro de pedidos

FICHA DEL INDICADOR		REFERENCIA: CODIGO DE FICHA:
NOMBRE DEL INDICADOR:		Registro de Pedidos.
RESPONSABLE DEL INDICADOR:		Gerente Ventas.
OBJETIVO DEL INDICADOR		Medir el registro de los pedidos solicitados por el cliente
FORMA DE CALCULO		$\frac{\text{Pedidos Registrados}}{\text{Total de Pedidos}}$
RESULTADO PLANIFICADO (Meta Planeada)	(Meta	Igual a 1
FUENTES DE INFORMACION		Sistema de Ventas.
SEGUIMIENTO Y PRESENTACIÓN		Semanal – Gráfica de Barras.

Fuente: Elaboración propia

Tabla N° 18: Indicador de registro de ventas

FICHA DEL INDICADOR		REFERENCIA: CODIGO DE FICHA:
NOMBRE DEL INDICADOR:		Registro de las Ventas.
RESPONSABLE DEL INDICADOR:		Gerente Ventas.
OBJETIVO DEL INDICADOR		Medir el Registro de las Ventas.
FORMA DE CALCULO		$\frac{\text{Ventas Registradas}}{\text{Total de Ventas Realizadas}}$
RESULTADO PLANIFICADO (Meta Planeada)	(Meta	Igual a 1
FUENTES DE INFORMACION		Sistema de Ventas.
SEGUIMIENTO Y PRESENTACIÓN		Diaria.

Fuente: Elaboración propia

Tabla N° 19: Indicador de desarrollo de comprobante de pago

FICHA DEL INDICADOR		REFERENCIA:
		CODIGO DE FICHA:
NOMBRE DEL INDICADOR:		Proceso de Desarrollo de Comprobante de Pago.
RESPONSABLE DEL INDICADOR:		Gerente de Ventas.
OBJETIVO DEL INDICADOR		Medir la Eficacia del Desarrollo de Comprobantes de Pago.
FORMA DE CALCULO		$\frac{\text{Comprobantes Emitidos con Errores}}{\text{Total de Comprobantes}} \times 100$
RESULTADO PLANIFICADO (Meta Planeada)	(Meta	Menor al 5%
FUENTES DE INFORMACION		Registro de Ventas.
SEGUIMIENTO Y PRESENTACIÓN		Semanal – Grafica de Barras.

Fuente: Elaboración propia

Tabla N° 20: Indicador de registro de deudas por cobrar

FICHA DEL INDICADOR		REFERENCIA:
		CODIGO DE FICHA:
NOMBRE DEL INDICADOR:		Registro de las Deudas por Cobrar.
RESPONSABLE DEL INDICADOR:		Gerente Ventas.
OBJETIVO DEL INDICADOR		Medir el Registro de las deudas por Cobrar.
FORMA DE CALCULO		$\frac{\text{Deudas por Cobrar Registradas}}{\text{Total de Deudas por Cobrar}}$
RESULTADO PLANIFICADO (Meta Planeada)		Igual a 1
FUENTES DE INFORMACION		Sistema de Ventas.
SEGUIMIENTO Y PRESENTACIÓN		Diaria.

Fuente: Elaboración propia

4.2.6.2. Propuesta de Indicador y KPI ideal para el Sector en análisis

Tabla N° 21: Indicador de ventas por visita de clientes

FICHA DEL INDICADOR	REFERENCIA: CODIGO DE FICHA:
NOMBRE DEL INDICADOR:	Ventas por visita de Clientes.
RESPONSABLE DEL INDICADOR:	Gerente Ventas.
OBJETIVO DEL INDICADOR	Determinar las Ventas concretadas por visitas a la empresa.
FORMA DE CALCULO	$\frac{\text{Personas que Realizan una Compra}}{\text{Personas que Visitan el Local}} \times 100$
RESULTADO PLANIFICADO (Meta Planeada)	No menor de 75%
FUENTES DE INFORMACION	Sistema de Ventas.
SEGUIMIENTO Y PRESENTACIÓN	Semanal.

Fuente: Elaboración propia

4.2.7. Flujograma del Proceso de Despacho

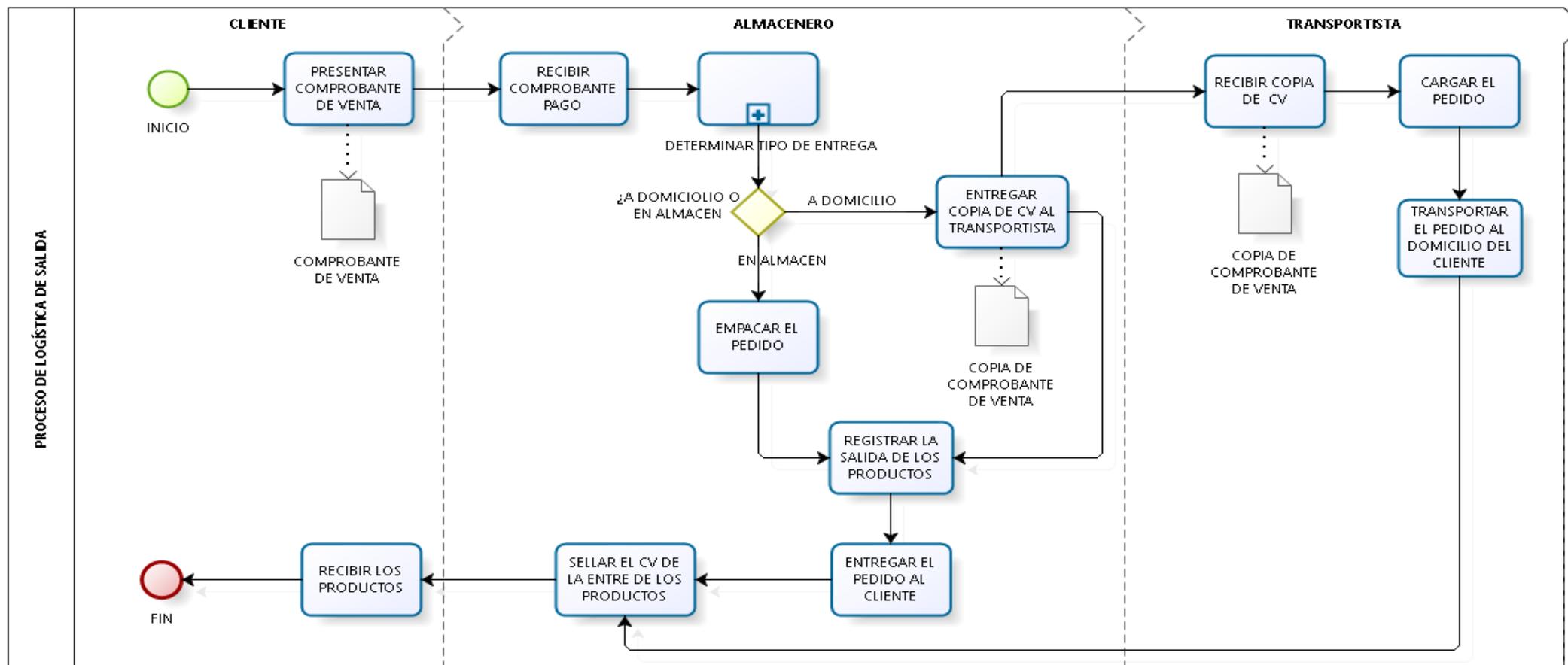


Figura N° 16: Flujograma del proceso de despacho
 Fuente: Elaboración propia

4.2.7.1. Determinación de indicadores de gestión en el Sector

Tabla N° 22: Indicador de calidad de empaque

FICHA DEL INDICADOR	REFERENCIA: CODIGO DE FICHA:
NOMBRE DEL INDICADOR:	Calidad de Empaque.
RESPONSABLE DEL INDICADOR:	Gerente de Logística.
OBJETIVO DEL INDICADOR	Determinar la Calidad de empackado de los Productos.
FORMA DE CALCULO	$\frac{\text{Productos Correctamente Empacados}}{\text{Total de Productos a Entregar}} \times 100$
RESULTADO PLANIFICADO (Meta Planeada)	No menor de 95%
FUENTES DE INFORMACION	Reclamos de los Clientes.
SEGUIMIENTO Y PRESENTACIÓN	Diaria.

Fuente: Elaboración propia

Tabla N° 23: Indicador de registro de salida de los productos

FICHA DEL INDICADOR	REFERENCIA: CODIGO DE FICHA:
NOMBRE DEL INDICADOR:	Registro de Salida de los Productos.
RESPONSABLE DEL INDICADOR:	Gerente de Logística.
OBJETIVO DEL INDICADOR	Medir el Registro de la salida de los Productos.
FORMA DE CALCULO	$\frac{\text{Salida de Productos Registrados}}{\text{Total de Salida de Productos}} \times 100$
RESULTADO PLANIFICADO (Meta Planeada)	Igual a 100%
FUENTES DE INFORMACION	Sistema de Información.
SEGUIMIENTO Y PRESENTACIÓN	Diaria.

Fuente: Elaboración propia

Tabla N° 24: Indicador de entregas a tiempo

FICHA DEL INDICADOR			REFERENCIA:
			CODIGO DE FICHA:
NOMBRE DEL INDICADOR:			Entregas a tiempo.
RESPONSABLE DEL INDICADOR:			Gerente de Logística.
OBJETIVO DEL INDICADOR			Medir la Calidad de entregas.
FORMA DE CALCULO			$\frac{\text{Entregas a Tiempo}}{\text{Total de Entregas}} \times 100$
RESULTADO Planeada)	PLANIFICADO	(Meta	No menor del 99%
FUENTES DE INFORMACION			Registro de Pedidos.
SEGUIMIENTO Y PRESENTACIÓN			Mensual – Grafica de Barras.

Fuente: Elaboración propia

Tabla N° 25. Indicador de entregas completas

FICHA DEL INDICADOR			REFERENCIA:
			CODIGO DE FICHA:
NOMBRE DEL INDICADOR:			Entregas Completas.
RESPONSABLE DEL INDICADOR:			Gerente de Logística.
OBJETIVO DEL INDICADOR			Medir la Calidad de entregas.
FORMA DE CALCULO			$\frac{\text{Entregas Completas}}{\text{Total de Entregas}} \times 100$
RESULTADO Planeada)	PLANIFICADO	(Meta	No menor del 99%
FUENTES DE INFORMACION			Registro de Pedidos.
SEGUIMIENTO Y PRESENTACIÓN			Mensual – Grafica de Barras.

Fuente: Elaboración propia

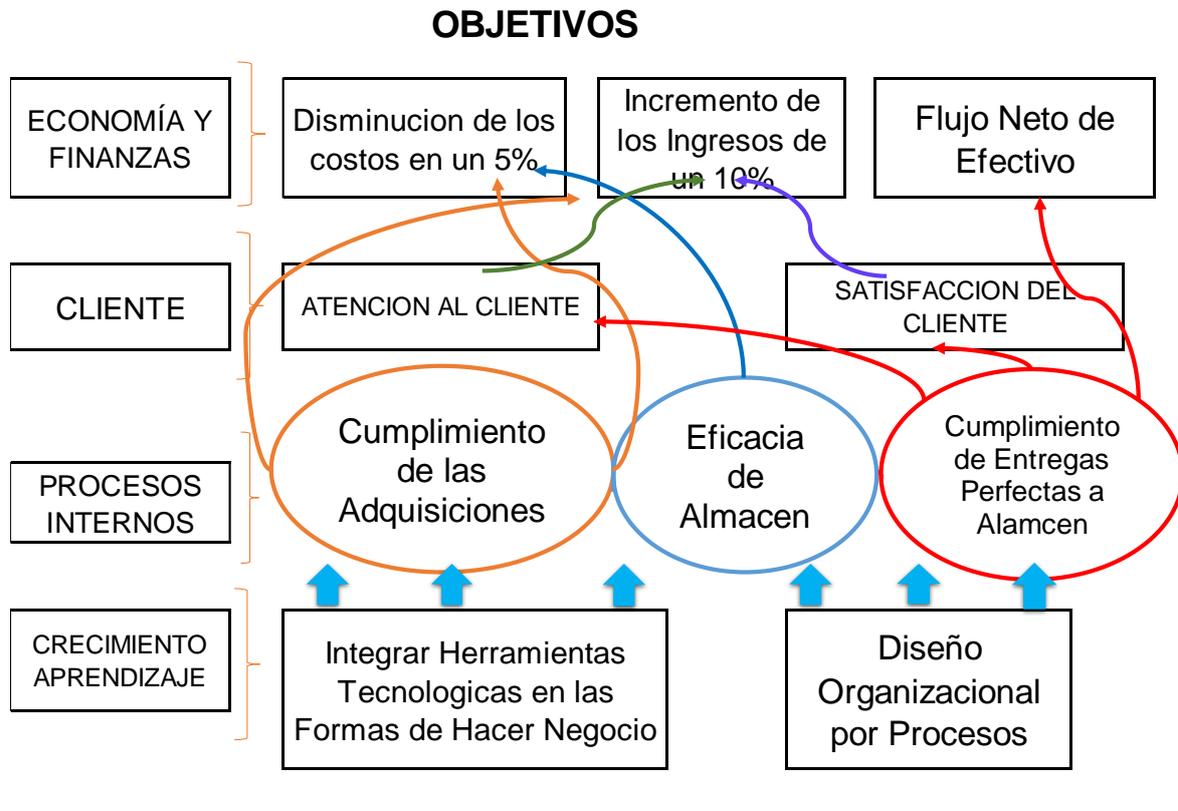
4.2.7.2. Propuesta de Indicador y KPI ideal para el Sector en análisis

Tabla N° 26: Indicador de cumplimiento de despacho

FICHA DEL INDICADOR			REFERENCIA:
			CODIGO DE FICHA:
NOMBRE DEL INDICADOR:			Nivel de cumplimiento de despacho.
RESPONSABLE DEL INDICADOR:			Gerente de Logística.
OBJETIVO DEL INDICADOR			Cumplimientos de los Despachos.
FORMA DE CALCULO			$\frac{\text{Número de Despacho Cumplidos}}{\text{Número Total de Despachos Requeridos}} \times 100$
RESULTADO PLANIFICADO (Meta Planeada)			No menor del 99%
FUENTES DE INFORMACION			Registro de Entregas.
SEGUIMIENTO Y PRESENTACIÓN			Semanal – Grafica de Barras.

Fuente: Elaboración propia

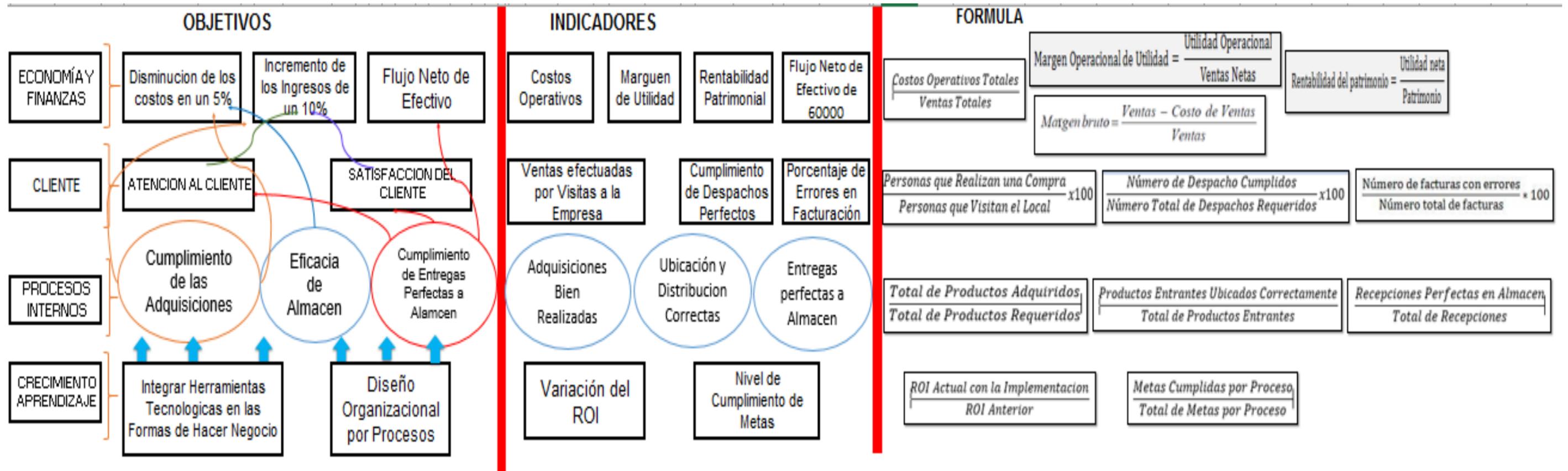
4.3. Mapa Estratégico



En la Figura N° 17 se puede apreciar el mapa estratégico de la empresa.

Figura N° 17: Mapa estratégico
Fuente: Elaboración propia

4.4. Cuadro de mando integral



En la Figura N° 18 se observa el cuadro de mando integral de la empresa.

Figura N° 18: Cuadro de mando integral
Fuente: Elaboración propia

4.5. Integración Empresarial

4.5.1. Modelo de Integración empresarial

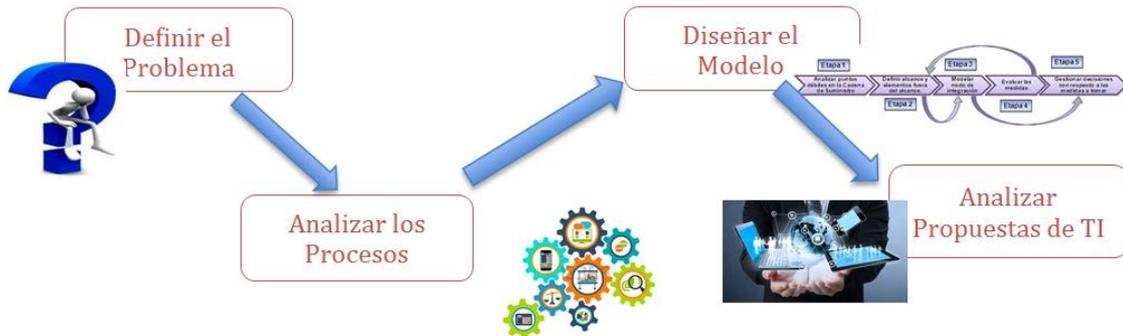


Figura N° 19: Modelo de integración empresarial

Fuente: Elaboración propia

4.5.1.1. Aportación del Modelo de Integración

Permitir alinear los objetivos, procesos y estrategias con una infraestructura de tecnología de la información.

Permitir una comunicación fluida entre los procesos de la empresa.

Generar cultura organizacional, trabajo en equipo, innovación, mejora continua y planeación estratégica en los colaboradores.

Controlar las actividades principales para la mejora continua de los procesos.

4.5.1.2. Beneficios del Modelo de Integración

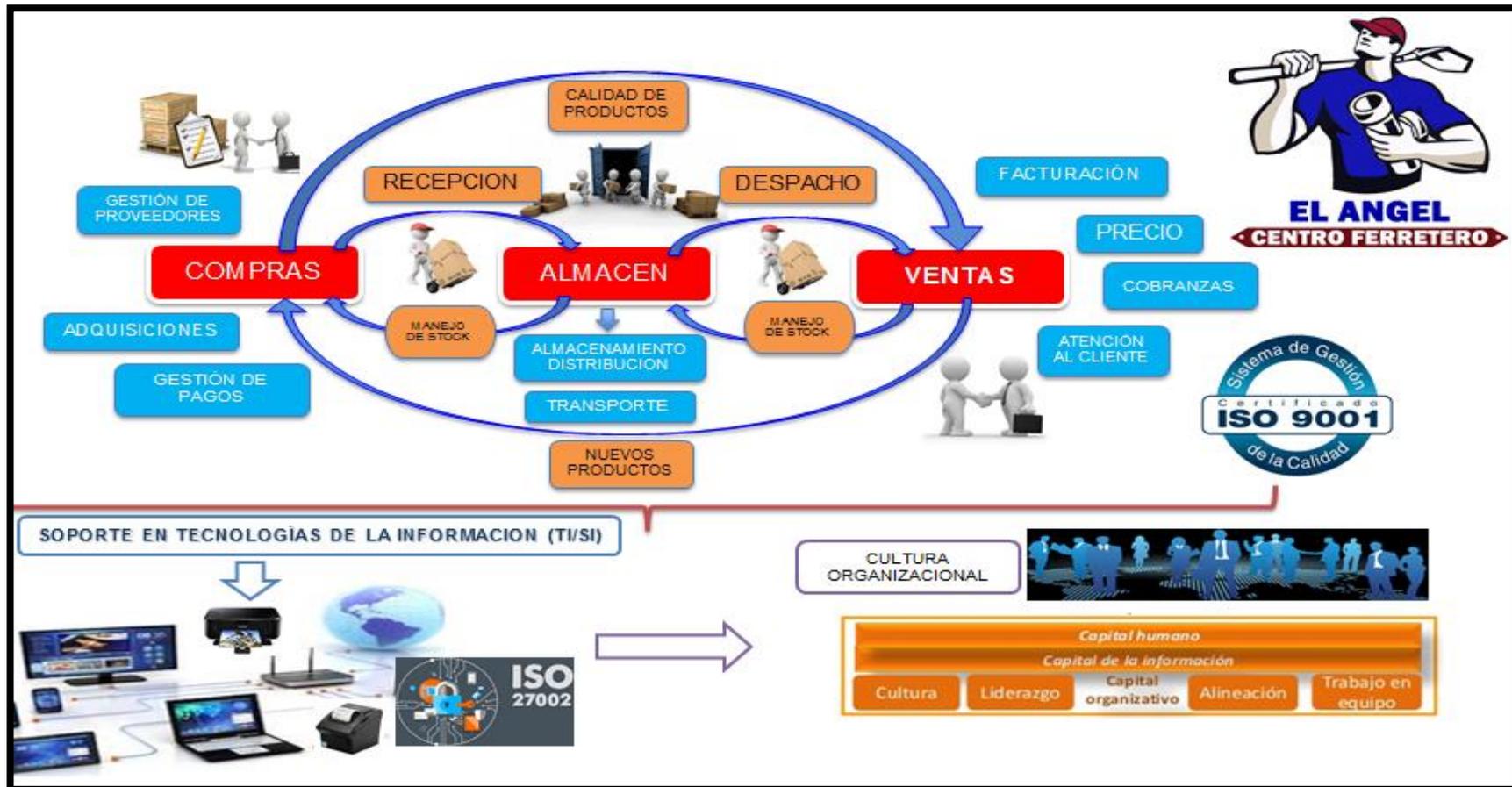
La adopción, de una nueva visión empresarial; así como sistemas y procesos de planeación y dirección estratégica.

Optimización en el uso de los recursos orientados a la compra de materias primas e insumos y mejora de la calidad de éstos.

Acceso seguro y oportuno a servicios tecnológicos, de información técnica especializada y de mercados.

Mejoramiento de la productividad y competitividad empresarial

4.5.1.3. Diseño de modelo de integración empresarial



En la figura N° 20 se observa el modelo de integración empresarial de la empresa.

Figura N° 20: Diseño de modelo de integración empresarial

Fuente: Elaboración propia

4.5.2. Arquitectura de TI para la Integración Empresarial

4.5.2.1. Arquitectura de Integración Técnica

Tabla N° 27: Arquitectura de integración técnica

ARQUITECTURA DE INTEGRACIÓN TÉCNICA	
Requisitos internos de aplicaciones	- Instalación del software DDFSISTEMATIC la Plataforma para dar soporte a la aplicación, en este caso será el Windows.
Requisitos legados de integración	Software DDFSISTEMATIC, necesita una única licencia de compra que tiene fecha de caducidad.
Portal de requisitos de integración	Red Local. Los requisitos de integración de la información – Motor de Base de Datos con Tecnología SQL Server. La información está guardada de manera segura en el servidor que estará ubicado en la Pc principal de la Empresa.
Requisitos de Equipos	<p>01 PC Hp con un procesador de quinta generación Intel Core i5-5200U, con disco duro 1TB, memoria RAM de 8GB. Gráficas Intel HD.</p> <p>01 PC Hp con un procesador de tercera generación Intel Core i3 con disco duro 500GB, memoria RAM de 4GB. Gráficas Intel HD.</p> <p>03 PC HP Desktop HP 260 Mini con un procesador de quinta generación Intel Core i5, con disco duro 500GB, memoria RAM 4GB. Gráficas Intel HD.</p> <p>01 CANON IMPRESORA PIXMA G3100 MULTIFUNCIONA multifuncional, que imprime, copia y escanea.</p> <p>01 BIXOLON IMPRESORA MATRICIAL DE TICKETS SRP-270 USB.</p> <p>01 módems inalámbrico con 2 puertos de red (Ethernet), 1 adaptador de poder (fuente de energías) con 1 Cable de teléfono RJ11 (Cable bifilar).</p> <p>01 SWITH con 1 adaptador de poder (fuente de energía) con 10 puertos de red (Ethernet).</p>
Requisitos del proceso de integración	Relacionar los procesos de Ventas, Compras y Almacén; la integración tendrá que cumplir con los diferentes requerimientos de cada área.

Fuente: Elaboración propia

4.5.2.2. Arquitectura de Integración de Servicios

Tabla N° 28: Arquitectura de integración de servicios

MÓDULOS	DESCRIPCIÓN	REQUERIMIENTOS
Módulo de control de Compras	El encargado de compras es responsable de realizar, planificar y dirigir las actividades que lleva a cabo el proceso de compras de la empresa, que corresponde a toda la adquisición de acuerdo a las necesidades de la empresa.	Realiza emisión de orden de compra. Registra datos de proveedores. Genera reportes. Programar pago de proveedores ID producto Nombre del producto Descripción del producto Registrar deudas.
Módulo de Almacén	Se encarga de garantizar el adecuado manejo y custodia de las existencias, muebles y enceres, verificando la exactitud del registro de los bienes, y la integración de los datos que forman el catálogo de productos que manejan los diferentes almacenes, así como la información que conforma el detalle de sus inventarios y el despacho de los materiales y productos vendidos al cliente.	Registra Ingreso de productos. Actualizar el stock. Genera reportes. Determinar ubicación del producto. Reportar lista de productor por recoger por proveedor Registrar las salidas de los productos Reportar lista de productos que faltan de entregas por cliente.
Módulo de Ventas	Se encarga de facilitar un servicio personalizado a los clientes ofreciendo un producto y servicio de alta calidad, además de estar en comunicación continua para ofrecerle la entera satisfacción de sus necesidades.	Registrar datos del cliente Buscar datos del cliente. Verificar las existencias en almacén. Calcular la cantidad de ventas Realizar comprobante de venta Registrar ventas a créditos Programar cobros Realizar proforma Registros de pagos de clientes Registra ventas

Fuente: Elaboración propia

4.5.3.2. Flujo de datos del Proceso de Compras:

Personal Involucrado	FLUJO DE DATOS DEL PROCESO DE COMPRAS			
Gestor de Compras				
ACTIVIDADES	Datos de Entrada	Forma de Comunicación	Datos de Salida	Personas Involucradas
Seleccionar un Producto	Productos de Almacén	x	Producto Seleccionado	Almaceneros
Verificar la Cantidad de Stock	Producto Seleccionado	x	Cantidad de Stock	Almaceneros
Reportar la Existencia de Stock a Compras	Cantidad de Stock	Verbal y Escrita	Reporte de las Cantidades	Almacenero y Gestor de Compras
Registrar en la lista de Pedidos a Adquirir	Reporte de Cantidades	Escrita	Lista de Productos con Bajo Stock	Almacenero
Solicitar lista de Productos con Bajo Stock	Lista de Productos con Bajo Stock	Escrita	Solicitud de Compra	Gestor de Compras y Gerencia
Desterninar la Cantidad a Comprar	Solicitud de Compra	Escrita	Cantidad de a Comprar	Gestor de Compras
Seleccionar la Marca del Producto	Cantidades a Comprar	Escrita	Marca Seleccionadas	Gestor de Compras
Seleccionar el Proveedor	Marcas Seleccionadas	Escrita	Proveedor Seleccionado	Gestor de Compras
Buscar Nuevos Proveedores	Marcas Seleccionadas	Escrita	Proveedor Seleccionado	Gestor de Compras
Solicitar Pedido	Proveedor Seleccionado	Verbal y Escrita	Pedido Solicitado	Gestor de Compras y Proveedor
Negociar el Tipo de Pago	Pedido Solicitado	Verbal	Tipo de Pago Negociado	Gestor de Compras y Proveedor
Registrar las Deudas en el Cuaderno de Deudas por Pagar	Tipo de Pago a Credito	Escrita y Verbal	Registro de Credito	Gestor de Compras
Gestionar el Pago a los Proveedores	Tipo de Pago al Contado	Escrita y Verbal	Pago de la Compra	Gestor de Compras
Programar Deposito	Pago de la Compra	Escrita y Verbal	Compra Pagada	Gestor de Compras
Realizar pago de forma presencial	Pago de la Compra	Escrita y Verbal	Compra Pagada	Gestor de Compras
Imprimir lista de Compra	Pedido Adquirido	Escrita	Lista de Compras Realizadas	Gestor de Compras

Pedido Adquirido	Solicitud de Compra	Pedido Solicitado	Proveedor Seleccionado	Tipo de Pago
Solicitud de Compra	Nombre del Producto	Nombre del Producto	Nombre	Al Contado
Pedido Solicitado	Cantidad del Producto	Cantidad del Producto	RUC	A Credito
Proveedor Seleccionado		Marca del Producto	DIRECCION	
Tipo de Pago		Precio del Producto	TELEFONO	
		Datos del Proveedor	CORREO	
			PRODUCTOS (Ofrece)	

Figura Nº 22: Flujo de datos del proceso de compras

Fuente: Elaboración propia

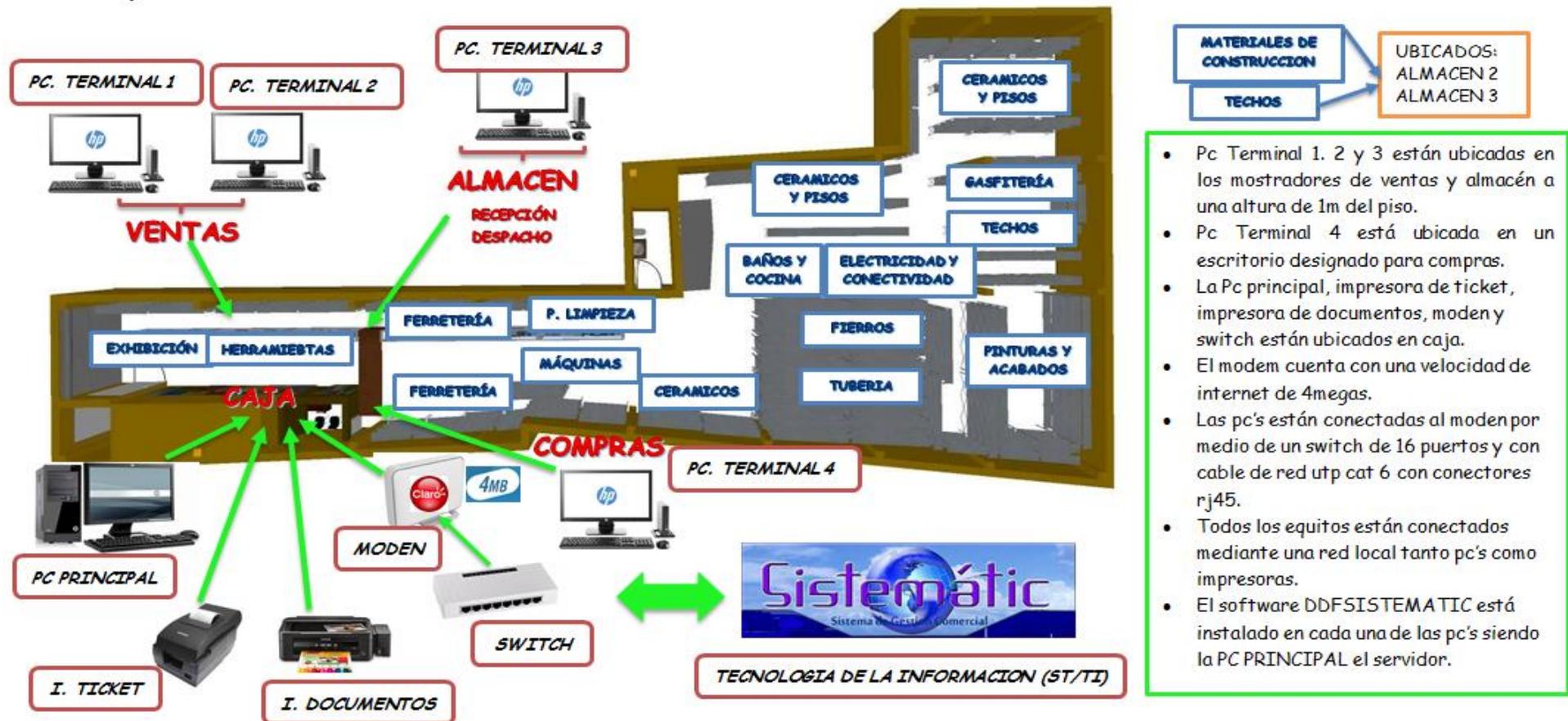
4.5.3.3. Flujo de datos del Proceso de Almacén:

Personal Involucrado	FLUJO DE DATOS DEL PROCESO DE ALMACEN			
Transportista y Almacenero				
ACTIVIDADES	Datos de Entrada	Forma de Comunicación	Datos de Salida	Personas Involucradas
Abastecimiento				
Recibir Lista de Pedido	Lista de Compras Realizadas	Escrita	Productos a Recoger	Gestor de Compras y Transportista
Calcular el Peso y Realizar Ruta de Carga	Productos a Recoger	Escrita	Ruta de Carga y Total de Peso	Transportista
Visitar a los Proveedores	Ruta de Carga	Escrita	Proveedores Visitados	Transportista
Recoger los Productos	Total de Peso y Productos a Recoger	Escrita	Cantidades de Productos	Proveedor y Transportista
Verificar la Cantidad y Calidad de los Productos	Cantidad y Calidad de los Productos	Verbal	Conformidad de los Productos	Proveedor y Transportista
Reportar el Estado de la Mercadería al Proveedor	Productos en Mal Estado	Verbal	Conformidad de los Productos	Proveedor y Transportista
Cargar los Productos	Conformidad de los Productos	Verbal y Escrita	Guías y Facturas de los Productos	Proveedor y Transportista
Recibir Factura y Guía del Proveedor	Guías y Facturas de los Productos	Verbal y Escrita	Guía de Transportista	Transportista
Llenar Guía de Transportista	Guía de Transportista	Escrita	Guía de Productos Cargados	Transportista
Entregar la Carga al Almacén	Guía de Productos Cargados	Verbal y Escrita	Reporte de la Llegada de los Productos	Transportista y Almacenero
Almacenamiento y Distribución				
Recibir los Productos, Facturas y Guías	Guía de Productos Cargados	Escrita	Cantidades de Productos	Transportista y Almacenero
Verificar las Cantidades de los Productos	Cantidades de Productos	Verbal y Escrita	Reporte de las Cantidades	Almacenero
Controlar la Calidad de los Productos	Productos Entrantes	Verbal	Reporte de Calidad	Almacenero
Reportar Estado de la Mercadería al Transportista	Reporte de Calidad (Productos en Mal Estado)	Verbal	Reporte de Productos Rechazados	Transportista y Almacenero
Determinar la Ubicación y Condiciones de Almacenamiento	Productos Entrantes	Verbal y Escrita	Ubicación Determinada	Almacenero
Registrar el Ingreso de Productos al Almacén	Productos Entrantes	Escrita	Registro de Ingreso de Productos	Almacenero
Ubicar los Productos al Almacén	Ubicación Determinada	x	Reporte de los Productos Ubicados	Almacenero
Entregar documentos a Contabilidad	Guías y Facturas de los Productos	Escrita	Reporte de Ingreso de Documentos	Almacenero y Contabilidad
Despacho				
Presentar Comprobante de Venta	Compra del Cliente	Escrita	Comprobante de Venta	Cliente
Recibir Comprobante de Venta	Comprobante de Venta	Verbal y Escrita	Lista de Productos a Despachar	Cliente y Almacenero
Determinar Tipo de Entrega	Lista de Productos a Despachar	Verbal y Escrita	Decisión de tipo de Entrega	Almacenero
Empacar Pedido	Lista de Productos a Despachar	Escrita	Lista de Productos Empacados para Entrega	Almacenero
Registrar la Salida de los Productos	Lista de Productos Empacados para Entrega	Escrita	Registro de Salida de Productos	Almacenero
Entregar Pedido al Cliente	Lista de Productos a Despachar	Verbal y Escrita	Lista de Productos Despachados	Almacenero y Cliente
Sellar el Comprobante de Venta de la entrega del Pedido	Comprobante de Venta	Escrita	Reporte de Conformidad de Entrega	Cliente y Almacenero
Cargar Pedido del Cliente	Tipo de Entrega a Domicilio	Verbal y Escrita	Lista de Despachos a Domicilio	Almacenero y Transportista
Transportar el Pedido al Domicilio del Cliente	Lista de Despachos a Domicilio	Escrita	Ruta de Despachos	Transportista
Entregar Pedido al Cliente	Lista de Despachos a Domicilio	Escrita	Reporte de la Entrega de los Productos	Transportista y Cliente
Sellar el Comprobante de Venta de la entrega del Pedido	Reporte de la Entrega de los Productos	Escrita	Conformidad de la Entrega	Transportista y Cliente
	Lista de Compras Realizadas	Decisión de Tipo de Despacho	Registro de Ingreso de Productos	Registro de Salida de Productos
	Solicitud de Compra	En Almacén A Domicilio	Lista de Compras Realizadas	Comprobante de Venta
	Pedido Solicitado		Ubicación Determinada	Decisión de tipo de Despacho
	Proveedor Seleccionado		Guías y Facturas	Reporte de Entrega de los Productos
	Tipo de Pago			

Figura N° 23: Flujo de datos del Proceso de Almacén

Fuente: Elaboración propia

4.5.3.4. Arquitectura de Integración Empresarial (Gráfico General completo)



En la Figura N°24 se observa la arquitectura empresarial de la empresa.

Figura N° 24: Arquitectura de integración empresarial

Fuente: Elaboración propia

4.6. Integración empresarial y las tecnologías de la información.

4.6.1. Propuesta de Aplicación de TI para la Integración empresarial

Sistematic DBF es la solución ideal y económica para el emprendedor que le permite controlar su almacén (kardex e Inventario), registrar e imprimir sus boletas o facturas (en talonario preimpreso); registrar sus clientes y proveedores, así como su ingreso diario de efectivo. Está integrado por los siguientes módulos: Almacén, Compras, Ventas, Clientes, Caja, Bancos y Gerencia. Adicionalmente los módulos Opciones y Sistemas permiten acceder a herramientas muy útiles tales como Usuarios (con restricción de accesos), Configuración (que permite cambiar la forma de trabajar de Sistematic), Formatos de Impresión (para adecuar la impresión de Sistematic a sus formatos de factura) y Exportación a Excel.

Exportación de Todos Los Reportes a Archivos Excel (XLS)
Visualización de Imágenes(Acercar y Alejar) y Retoque con Paint
Módulo de Control de Caja
Importar Lista de Productos desde Excel
Copias de Seguridad (Backup y Restore)
Niveles de Seguridad por Areas (Restricción de Acceso)

4.6.2. Aplicación de la TI en la integración empresarial.

Sistematic DBF es una herramienta tecnológica integra los procesos de Almacén, Compras, Ventas; brindando módulos con diferentes funciones que se adaptan a las actividades que la empresa realiza en cada uno de sus procesos, sino también que brinda un módulo de gerencia que permite el control de los mismos.

Funciones que brinda Sistematic DBF.

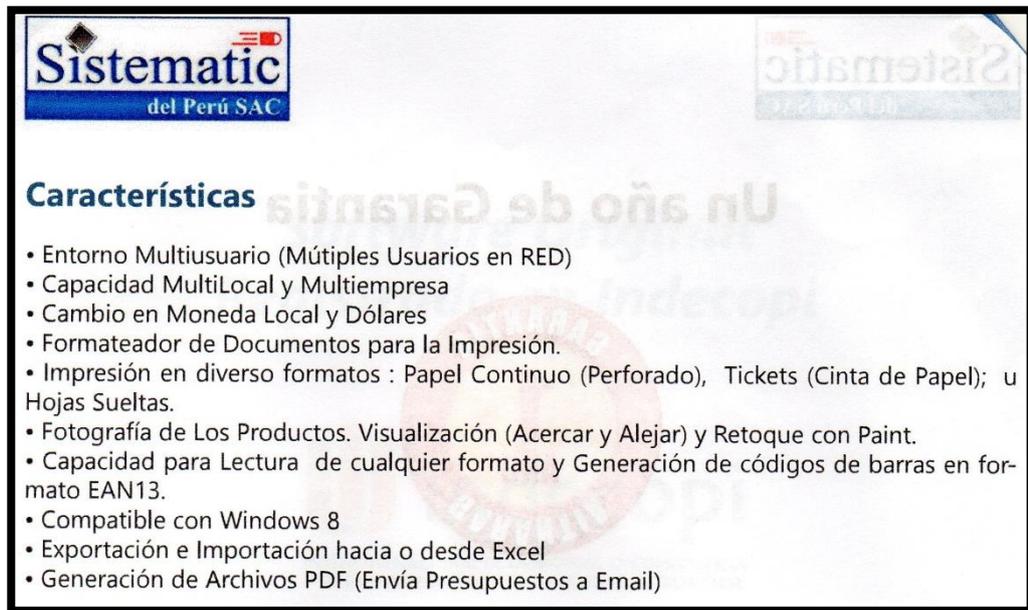


Figura Nº 25: Características de SISTEMATIC

Fuente: *SISTEMATIC del Perú SAC*

Aplicación Al Proceso De ALMACEN (Despacho – Distribución – Recepción).

Módulo de Almacén: Sistematic permite codificar cada producto catalogándolo por Clase o Categorías y Marcas. Permite obtener utilidad de cada producto, con precios en 2 monedas (Soles y Dólares). Sistematic permite registrar cada ingreso o salida de mercadería que se hace en Almacén(es), además saca reportes por pantalla o por impresora, de los saldos actuales, saldos que bajaron del mínimo, por almacén o total.

Aplicación Al Proceso De VENTAS (Clientes – Facturación).

Módulo de Ventas: Sistematic permite llevar un registro de todos sus clientes ordenados alfabéticamente o codificados, además de agruparlos por zonas. Cada cliente tendrá su propia Cuenta donde se ira registrando sus movimientos y calculando sus saldos actuales (deudas). Permite además obtener Reportes de las Ventas que se hicieron a ese cliente en particular dentro de un rango de fechas.

Sistematic está especialmente diseñado para que las operaciones de Emisión de comprobantes de ventas (tickets, boletas y facturas) sean lo más

sencillos posibles. De esta manera el usuario podrá empezar a imprimir y emitir comprobantes de ventas en el menor tiempo posible. También se puede determinar el ancho y largo de los campos, así como su ubicación dentro del formato de comprobantes de ventas. Todo esto se puede manejar en entorno Red con múltiples usuarios en las terminales. Además generar reportes de vendedores: saber cuánto vendió cada vendedor en total cada mes o en un rango de fechas.

Aplicación Al Proceso De COMPRAS (Compras – Proveedores).

Módulo de Compras: En el módulo de Compras permite registrar Facturas y Boletas por la adquisición de mercaderías. Al registrar los nuevos costos actualizaran los precios de ventas de su catálogo e incrementaran sus saldos en existencias. Los nuevos costos de adquisición pasaran a reemplazar a los antiguos costos para equilibrar la valorización de su inventario.

En la parte de proveedores le permite mantener un registro detallado de sus proveedores enlazado a las compras realizadas. Puede buscar al proveedor mediante múltiples criterios: RUC, Razón Social, Nombre del Contacto, Dirección (o parte de la dirección), distrito, email, rubro, etc. El sistema le alerta cuando tiene una deuda con un proveedor.

4.7. Implantación del Sistema de Información para la Integración Empresarial (Detallado).

- **Configuración de Red Local:**

Se creó una red local conectando un moden con servicio de internet Claro con velocidad de 4 megas a un swith con 16 salidas para conectar las computadoras mediante un cable de Red UTP con conectores RJ45; posteriormente se creó un grupo de hogar para la interacción de todas las pc's con la impresora de ticket y la impresora de documentos.

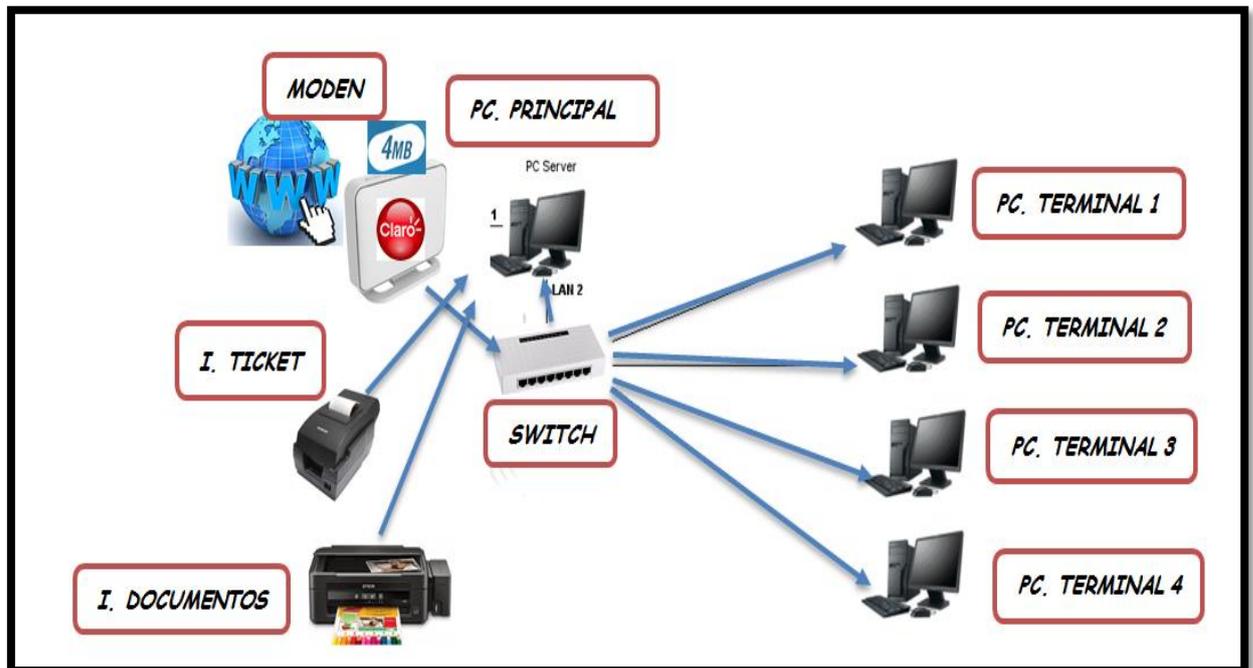


Figura N° 26: Configuración de red local

Fuente: Elaboración propia

- **Instalación del Software de Gestión Comercial SISTEMATIC DBF.**

La instalación de SISTEMATIC DBF se realizó remotamente mediante el uso del software TeamViewer 12, fue la propia empresa SISTEMATIC quien realizó la configuración de la PC Principal, de los Terminales y de la impresora BIXOLON para la emisión de TICKETS.

También la empresa SISTEMATIC se encargó de introducir la clave de licencia para el funcionamiento del software.

- **Pruebas para evaluar la correcta instalación del Software.**

Las pruebas realizadas una vez instalado el software consistían en revisar el funcionamiento de cada uno de los módulos del sistema (compras, ventas y almacén) y la emisión de reportes de cada uno de los módulos.

También se realizó pruebas a la emisión de comprobantes de ventas en nuestro caso la emisión de Tickets evaluando si cumplen con los requisitos establecidos por la organización (datos completos de la empresa, datos completos de la venta y datos completos del cliente).

- **Conteo e ingreso de las cantidades de productos (Stock inicial) en la base de datos del Sistema.**

El llenado de los datos en el software SISTEMATIC DBF empezó por ingresar los datos de la empresa (nombre completo, ruc y dirección) posteriormente el ingreso de los productos en un formato Excel que la empresa SISTEMATIC anexo, donde se detalla: el código, la marca, el precio, la cantidad y la categoría.

- **Capacitaciones del personal en el uso del Sistema.**

La capacitación del personal se realizó de manera simultánea con el ingreso de datos al sistema, ya que cada colaborador fue capacitado en los módulos correspondientes: vendedores en módulo de ventas, almaceneros en módulo de almacén y gestor de compras en módulo de compras.

4.7.1. Manual de usuario de la Aplicación de TI

Ver anexo 1

- #### **4.8. Diseño de perfil de puesto de los colaboradores involucrados en el modelo de integración.**

Ver Anexo 2

- #### **4.9. Aseguramiento de la gestión de calidad de los procesos involucrados en el modelo de integración empresarial mediante el estándar ISO 9001 2015.**

Ver anexo 3

- #### **4.10. Implementación de estándares para el aseguramiento de la seguridad de la información basado en el ISO 27002.**

4.10.1. Políticas de Seguridad de la Información

Designar a un encargo el desarrollo, cumplimiento y planificación de las políticas de aseguramiento de la seguridad de la información.

4.10.2. Seguridad ligada a los recursos humanos

- **Contrato de Confidencialidad con los Empleados que tienen acceso al sistema.**

Ver anexo 4

4.10.3. Gestión de Activos.

Responsabilidad sobre los activos

- **Inventario de activos**

Tabla N° 29: Inventario de activos

Inventario de Equipos	01 PC Hp con un procesador de quinta generación Intel Core i5-5200U, con disco duro 1TB, memoria RAM de 8GB. Gráficas Intel HD.
	01 PC Hp con un procesador de tercera generación Intel Core i3 con disco duro 500GB, memoria RAM de 4GB. Gráficas Intel HD.
	03 PC HP Desktop HP 260 Mini con un procesador de quinta generación Intel Core i5, con disco duro 500GB, memoria RAM 4GB. Gráficas Intel HD.
	01 CANON IMPRESORA PIXMA G3100 MULTIFUNCIONA multifuncional, que imprime, copia y escanea.
	01 BIXOLON IMPRESORA MATRICIAL DE TICKETS SRP-270 USB.
	01 módems inalámbrico con 2 puertos de red (Ethernet), 1 adaptador de poder (fuente de energías) con 1 Cable de teléfono RJ11 (Cable bifilar).
	01 SWITH con 1 adaptador de poder (fuente de energía) con 10 puertos de red (Eternet).

Fuente: Elaboración propia

4.10.4. Control De Accesos.

Requisitos de negocio para el control de accesos:

- **Políticas de control de Accesos:**

Las reglas para el control de acceso, estará documentado a través de los diferentes procedimientos de control de acceso a los recursos tecnológicos.

Se deberá asegurar el acceso de usuarios autorizados y prevenir el acceso no autorizado a los sistemas de información. Se usará para la asignación de las credenciales de accesos a los diferentes sistemas, un formulario con el nombre del sistema, nombre usuario, contraseña temporal y la asignación de derechos al sistema y/o los servicios.

Gestión de acceso de usuario.

- **Gestión de información confidencial de autenticación de usuarios.**

Todos los funcionarios o terceros que tengan un usuario en la plataforma tecnológica SISTEMATIC DBF, deberán conocer y cumplir con su uso de esta Política específica, donde se dictan pautas sobre derechos y deberes con respecto al uso adecuado de los usuarios, así como políticas de protección de usuario desatendido, escritorio y pantalla limpia.

Control de acceso a sistemas y aplicaciones.

- **Restricción del acceso a la información.**

El uso de utilitarios licenciados del sistema, estará restringido a usuarios administradores. Se establecerá una política a nivel del controlador de dominio, que no permita la instalación de software y cambios de configuración del sistema. Ningún usuario final, deberá tener privilegios de usuario administrador.

Los usuarios procederán a bloquear sus sesiones, cuando deban abandonar temporalmente su puesto de trabajo. Las estaciones de trabajo deberán quedar apagados al finalizar la jornada laboral (De 1pm hasta 3 pm y de 7pm hasta 7:30am)

Los usuarios tendrán permiso de acceso al sistema de acuerdo al puesto en que desempeñan sus labores.

- **Procedimientos seguros de inicio de sesión.**

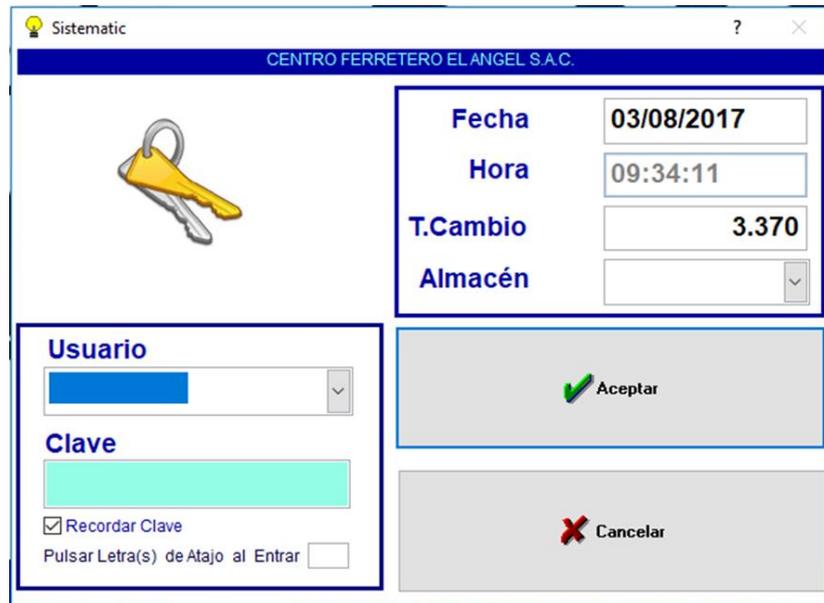
El acceso a los sistemas operativos estará protegido, mediante un inicio seguro de sesión, que contemplará las siguientes condiciones:
No mostrar información del sistema, hasta que el proceso de inicio se haya completado.

No suministrar mensajes de ayuda, durante el proceso de autenticación.

Validar los datos de acceso, una vez que se han diligenciado todos los datos de entrada.

No mostrar las contraseñas digitadas.

No transmitir la contraseña en texto claro.



CENTRO FERRETERO EL ANGEL S.A.C.	
Fecha	03/08/2017
Hora	09:34:11
T.Cambio	3.370
Almacén	
Usuario	
Clave	
<input checked="" type="checkbox"/> Recordar Clave	
Pulsar Letra(s) de Atajo al Entrar	
Aceptar	
Cancelar	

Figura N° 27: Procedimientos seguro de inicio de sesión

Fuente: *SISTEMATIC del Perú SAC*

- **Gestión de contraseñas de usuario.**

No escribirlas en papeles de fácil acceso, ni en archivos sin cifrar.

No habilitar la opción “recordar clave en este equipo “, que ofrecen los programas.

No enviarla por correo electrónico.

Nunca guarde sus contraseñas, en ningún tipo de papel, agenda, etc.

Las contraseñas se deben mantener confidenciales en todo momento.

No compartir las contraseñas, con otros usuarios.

Solicitar el cambio de la contraseña si el colaborador piensa que alguien más la conoce y si ha tratado de dar mal uso de ella.

Selecciona contraseñas que no sean fáciles de adivinar.

Cambia tus contraseñas regularmente cada 3 meses.

No utilizar la opción de almacenar contraseñas en Internet ni en el sistema de información SISTEMATIC DBF.

No utilizar contraseña con números telefónicos, nombre de familia etc.



Figura N° 28: Gestión de contraseñas de usuario

Fuente: *SISTEMATIC del Perú SAC*

4.10.5. Cifrado.

Controles criptográficos.

- **Política de uso de los controles criptográficos.**

Las claves son la primera línea de seguridad que previene el acceso no autorizado a su información. El Riesgo de compartirlas involucra asumir responsabilidades de acciones ajenas. También existe el riesgo implícito de exponer otras claves personales.

No compartir las claves.

Las claves no deber ser divulgadas, prestadas, ni pegadas en los monitores, tampoco anotadas en un cuaderno.

Utilizar Claves complejas: Mínimo de 8 Dígitos, Alfanumérico, difícil de adivinar y fácil de recordar.

- **Gestión de claves.**

Generar claves para distintos sistemas criptográficos y distintas aplicaciones.

Distribuir claves a los usuarios previstos, incluyendo la forma de activar y recibir las claves.

Almacenar claves, incluyendo la forma de obtención de acceso a las claves por los usuarios.

Cambiar o actualizar claves, incluyendo reglas para saber cuándo y cómo debería hacerse.

Revocar claves, incluyendo la forma de desactivarlas o retirarlas, por ejemplo, cuando tienen problemas o el usuario deja la organización (en cuyo caso las claves deberían ser eliminadas).

4.10.6. Seguridad Física Y Ambiental.

Áreas seguras

- **Controles físicos de entrada.**

Todo acceso físico a las personas será restringido, debiéndose gestionar y documentar.

Asegurar que el acceso a las áreas seguras solo está disponible a personas autorizadas.

El proceso para la obtención de las credenciales, y claves de acceso a instalaciones y al Sistema de información TI deberán incluir la aprobación del área de Gerencia.

Los visitantes (clientes) deberán ser escoltados en el acceso a las zonas controladas por las instalaciones.

- **Seguridad de oficinas, despachos y recursos.**

En oficinas y despachos, la información crítica estará alejada de zonas de acceso público, fotocopiadoras e impresoras estarán apartadas del área de seguridad y se instalarán cámaras de seguridad para detectar intrusos.

Definir un perímetro de seguridad, instalar controles de acceso a una instalación e implantar medidas contra inundaciones e incendios.

Todas las instalaciones de TI deberían estar físicamente protegidas en proporción a la criticidad o importancia de su función.

- **Protección contra las amenazas externas y ambientales.**

Instalación de equipos para la prevenir incendios de las instalaciones, CENTRO FERRETERO EL ANGEL S.A.C. colocados en áreas estratégicas para su rápido acceso.



Figura Nº 29: Protección contra las amenazas externas y ambientales

Fuente: Elaboración propia

Contar con certificados de operatividad de los equipos (extintores e hidro bombas).

EXTINTORES DEL NORTE S.R.L

VENTA, RECARGA Y MANTENIMIENTO DE TODO TIPO Y MARCA DE EXTINTORES, NACIONALES E IMPORTADOS, SEÑALES SEGURIDAD, FUMIGACIÓN INSTALACIONES EN GENERAL

OTORGADO A:
CENTRO FERRETERO EL ANGEL S.A.C

RUC: 20560049553
JR. LIMA # 563 OTUZCO - TRUJILLO

Por el presente la Empresa **EXTINTORES DEL NORTE S.R.L.**, certifica la participación de todo su Personal en la Charla de Capacitación para el **USO y MANEJO** de los Extintores Portátiles de Polvo Químico Seco A. B. C., en el plano Teórico-Práctico.

Por lo que todo el personal de La Empresa en mención está apto para actuar en cualquier caso de emergencia en incendios.

Se extiende el presente certificado para los fines que se estime por conveniente.

EXTINTORES DEL NORTE S.R.L.
Pedro Vidaurre
Administrador
Atentamente

Trujillo, 13 de julio de 2017

AV. Miraflores N° 1381 - Urb. Los jardines - trujillo Telf: (044) 218102 Cel: #948820745 / Calle. Alfonso Ugarte N° 1339 - Chiclayo - Telf: (074) 273965 - Cel: #979921916. Correo: extintoresdelnortesrl@hotmail.com

Figura Nº 30: Certificado de uso de extintores

Fuente: Centro ferretero El Ángel

4.10.7. Seguridad En Las Telecomunicaciones.

Gestión de la seguridad en las redes.

- **Controles de red.**

La Gerencia controlará e identificará los equipos conectados a su red, mediante el uso de controladores de dominio, asignación manual de IP y portal cautivo para la conexión WIFI.

Controlar el acceso a los servicios de red tanto internos como externos.

Identificar las redes y servicios de red a los cuales se permite el acceso.

Realizar normas y procedimientos de autorización de acceso entre redes.

Establecer controles y procedimientos de administración para proteger el acceso y servicios de red.

Dentro de la red de datos institucional se restringirá el acceso a:

Acceso a sitios de pornografía.

Servicios de escritorio remoto a través de internet.

Cualquier otro servicio que vulnere la seguridad de la red o degrade el desempeño de la misma.

Mensajería instantánea.

La telefonía a través de internet.

Correo electrónico comercial no autorizado.

Conexiones a sitios de streaming no autorizado

4.10.8. Adquisición, Desarrollo Y Mantenimiento De Los Sistemas De Información.

Requisitos de seguridad de los sistemas de información.

- **Análisis y especificación de los requisitos de seguridad.**

Licencia de funcionamiento del Sistema de Gestión Comercial SISTEMATIC DBF.

Verificar que la empresa proveedora del sistema de información cuente registrado sus derechos de autor del software en las instituciones correspondientes (INDECOPI).



Figura N° 31: Licencia de Funcionamiento

Fuente: *SISTEMATIC del Perú SAC*

Seguridad en los procesos de desarrollo y soporte.

- **Política de desarrollo seguro de software.**

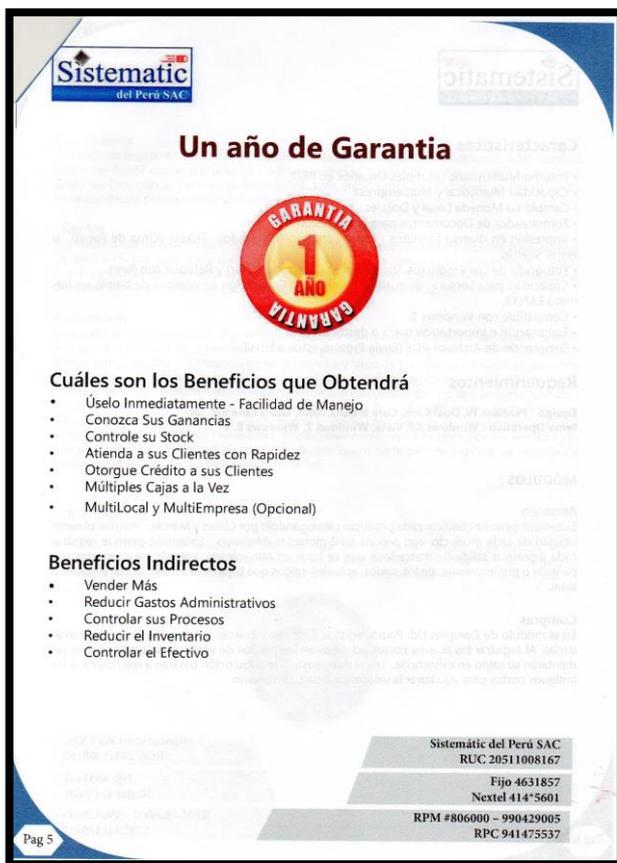
Garantizar el mantenimiento anual de los equipos y del software SISTEMATIC DBF anualmente.

Los equipos serán de uso exclusivo para el software SISTEMATIC DBF.

Se realizan copias de seguridad diariamente del software SISTEMATIC DBF.

El mantenimiento del software SISTEMATIC DBF lo realizaran exclusivamente la empresa proveedora del software.

El uso de los equipos y del sistema de información será exclusivo del personal autorizado por la empresa,



Un año de Garantía

GARANTIA 1 AÑO

Cuáles son los Beneficios que Obtendrá

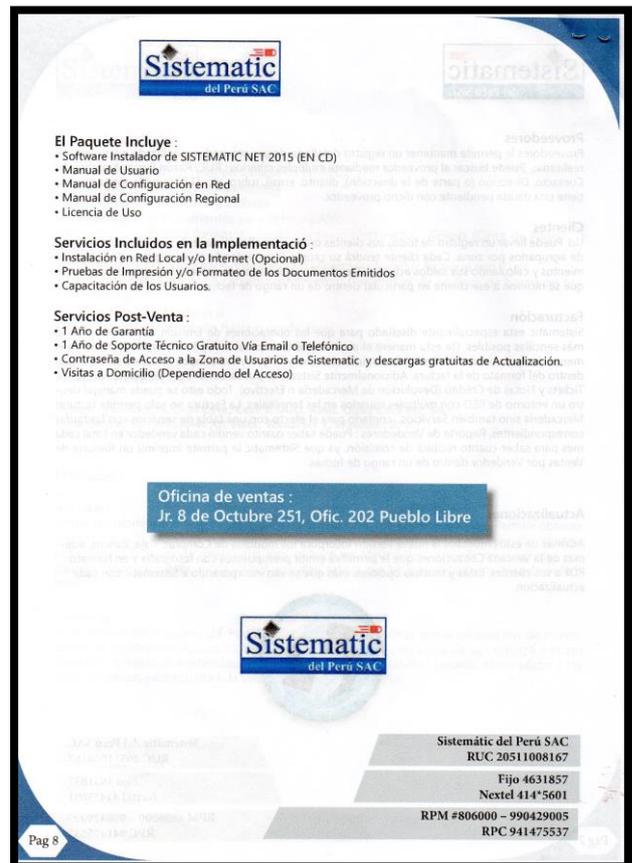
- Úselo Inmediatamente - Facilidad de Manejo
- Conozca Sus Ganancias
- Controle su Stock
- Atienda a sus Clientes con Rapidez
- Otorgue Crédito a sus Clientes
- Múltiples Cajas a la Vez
- MultiLocal y MultiEmpresa (Opcional)

Beneficios Indirectos

- Vender Más
- Reducir Gastos Administrativos
- Controlar sus Procesos
- Reducir el Inventario
- Controlar el Efectivo

Sistemátic del Perú SAC
RUC 20511008167
Fijo 4631857
Nextel 414*5601
RPM #806000 - 990429005
RPC 941475537

Pag 5



El Paquete Incluye :

- Software Instalador de SISTEMATIC NET 2015 (EN CD)
- Manual de Usuario
- Manual de Configuración en Red
- Manual de Configuración Regional
- Licencia de Uso

Servicios Incluidos en la Implementación :

- Instalación en Red Local y/o Internet (Opcional)
- Pruebas de Impresión y/o Formateo de los Documentos Emitidos
- Capacitación de los Usuarios.

Servicios Post-Venta :

- 1 Año de Garantía
- 1 Año de Soporte Técnico Gratuito Vía Email o Telefónico.
- Contraseña de Acceso a la Zona de Usuarios de Sistemátic y descargas gratuitas de Actualización.
- Visitas a Domicilio (Dependiendo del Acceso)

Oficina de ventas :
Jr. 8 de Octubre 251, Ofic. 202 Pueblo Libre

Sistemátic del Perú SAC
RUC 20511008167
Fijo 4631857
Nextel 414*5601
RPM #806000 - 990429005
RPC 941475537

Pag 8

Figura N° 32: Garantía y mantenimiento del sistema

Fuente: *SISTEMATIC del Perú SAC*

4.11. Análisis económico - financiero de la implementación del modelo de integración empresarial

Tabla N° 30: Inversión en Activos

ITEMS	AÑO: 0	AÑO: 1	AÑO: 2	AÑO: 3	AÑO: 4	AÑO: 5
INVERSIÓN DE ACTIVOS TANGIBLES						
UTILES DE ESCRITORIO						
Hoja bond A4	S/. 54.00	S/. 54.00	S/. 54.00	S/. 54.00	S/. 54.00	S/. 54.00
Papel tickets	S/. 250.00	S/. 250.00	S/. 250.00	S/. 250.00	S/. 250.00	S/. 250.00
Lapiceros	S/. 10.00	S/. 10.00	S/. 10.00	S/. 10.00	S/. 10.00	S/. 10.00
USB	S/. 35.00	S/. 60.00				
Archivadores	S/. 15.00	S/. 15.00	S/. 15.00	S/. 15.00	S/. 15.00	S/. 15.00
Perforador	S/. 11.00	S/. 11.00	S/. 11.00	S/. 11.00	S/. 11.00	S/. 11.00
Folder A4	S/. 15.00	S/. 15.00	S/. 15.00	S/. 15.00	S/. 15.00	S/. 15.00
Engrapador	S/. 15.00	S/. 15.00	S/. 15.00	S/. 15.00	S/. 15.00	S/. 15.00
EQUIPOS DE OFICINA						
Computadora	S/. 6,370.00					
Impresora Multifuncional	S/. 380.00					
Tóners de impresora	S/. 150.00	S/. 150.00	S/. 150.00	S/. 150.00	S/. 150.00	S/. 150.00
Impresora de Tickets	S/. 756.00					
Depreciación		S/. 250.00				
EQUIPOS DE COMUNICACIÓN						
Celulares	S/. 600.00					
EQUIPO PARA LA INSTALACIÓN DEL SISTEMA						
Modems Inalambrico	S/. 350.00					
Swith con 10 puertos	S/. 150.00					

Cable de Red + Conectores RJ45	S/. 150.00					
Licencia de Systematic DBF						
Licencia de Systematic DBF	S/. 1,600.00					
Mantenimiento y Actualización	S/. 0.00	S/. 500.00				
Mantenimiento de controles de seguridad de la información	S/. 500.00	S/. 500.00	S/. 500.00	S/. 500.00	S/. 500.00	S/. 500.00
OTROS GASTOS						
Tesista	S/. 2,000.00					
TOTAL, DE GASTOS	S/. 13,411.00	S/. 1,830.00				

*Documentación de la compra de los Equipos y software en el Anexo 5.

Fuente: Elaboración propia
Tabla N° 31: Determinación de Ahorro

INDICADORES	ANTES	DESPUES	INDICADORES	ANTES	AHORRO	DESPUES
Implementación del Modelo de integración Empresarial	S/. 243,691	S/. 307,820.00	Utilidad marginal	S/. 243,691	S/. 64,129.04	S/. 307 820.00
ANUAL						

Fuente: Elaboración propia

Se puede apreciar un incremento de utilidades, debido al incremento de los ingresos y sobre todo por el incremento de margen de utilidad por unidad monetaria invertida.

Tabla N° 32: Ahorro proyectado para los siguientes 5 años

AHORRO PROYECTADO	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	AÑO 5
	S/. 64,129.04				

Fuente: Elaboración propia

Tabla N° 33: Flujo de Caja del Proyecto

EVALUACION FINANCIERA								
INDICADORES FINANCIEROS								
FLUJO NETO DE EFECTIVO								
Año de operación	Ingresos totales*	Egresos totales	Inversiones para el proyecto			Valor de Rescate		Flujo Neto de Efectivo
			Fija	Diferida	Cap de trab.	Valor Residual	Recup. De cap. De Trab.	
0		13,411						-13,411
1	64,129	1,830	-	-	-			62,299
2	64,129	1,830						62,299
3	64,129	1,830						62,299
4	64,129	1,830						62,299
5	64,129	1,830				0	0	62,299

Fuente: Elaboración propia

Tabla N° 34: Flujo de Tasa de Descuento del Proyecto

CALCULO DEL VAN, IR B/C Y TIR CON UNA TASA DE DESCUENTO DEL 9.45%

Año	Costos	Beneficios	Factor de	Costos	Beneficios	Flujo
de	totales	totales	actualización	actualizados	actualizados	neto de
operación	(\$)	(\$)	12.00%	(\$)	(\$)	efectivo
						act.
						(\$)
0	13,411	0	1.00	13,411	0	-13,411
1	1,830	64,129	0.89	1,634	57,258	55,624
2	1,830	64,129	0.80	1,459	51,123	49,664
3	1,830	64,129	0.71	1,303	45,646	44,343
4	1,830	64,129	0.64	1,163	40,755	39,592
5	1,830	64,129	0.57	1,038	36,389	35,350
Total	20,731	320,645		20,008	231,171	211,163

Fuente: Elaboración propia

Tabla N° 35: Indicadores Financieros del Proyecto

Los indicadores financieros que arroja el proyecto son:		
VAN=	211,163.10	Se acepta
TIR =	464.46%	Se acepta
B/C =	11.55	Se acepta
VA=	224,574.10	Se acepta
IR=	16.75	Se acepta

Fuente: Elaboración propia

CAPÍTULO 5. RESULTADOS

5.1. Resultados Pre Test.

5.1.1. Dimensión Económica Financiera

Tabla Nº 36: Dimensión Económica Financiera

Prueba Realizada el 01/02/2017 - Fuente: Declaración SUNAT Periodo 2016 y Periodo 01-2017

Dimensiones	Indicadores	Métricas	Resultado	Interpretación
Economía y Finanzas	Costos Operativos	$\frac{\text{Costos Operativos Totales}}{\text{Ventas Totales}}$	0.81	Los costos operativos en el mes de Enero representan el 81% de los ingresos Totales
	Margen de Utilidad	$\text{Margen Operacional de Utilidad} = \frac{\text{Utilidad Operacional}}{\text{Ventas Totales}}$	0.19	La empresa tiene una utilidad de 0.19 por unidad monetaria.
		$\text{Margen Bruto} = \frac{\text{Ventas} - \text{Costos de Ventas}}{\text{Ventas Totales}}$	0.26	La empresa tiene una utilidad bruta de 0.26 por unidad monetaria.
	Rentabilidad Patrimonial	$\frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Patrimonio}}$	0.02	La rentabilidad patrimonial es de 2% por unidad monetaria.
	Flujo Neto de Efectivo	Flujo Neto de Efectivo	80000	La empresa tuvo un flujo neto de efectivo de S/. 80000 soles en el mes de enero.

		Total
Ventas Netas	S/.	106,882.00
Compras Netas	S/.	75,306.00
Gastos Adm.	S/.	7,753.25
Gastos de Ventas	S/.	3,848.17
Costo de Ventas	S/.	79,154.17
Costos Operativos	S/.	86,907.42
Patrimonio	S/.	648,923.00
	S/.	414,973.00
	S/.	1,063,896.00

Fuente: Elaboración propia

5.1.2. Dimensión Cliente

Tabla N° 37: Dimensión Cliente

Prueba Realizada el 25/01/2017 al 01/02/2017 - Fuente: Fichas de Evaluación y Conteo

Dimensiones	Indicadores	Métricas	Resultado	Interpretación
Cliente	Ventas Efectuadas por Visitas a la Empresa	$\frac{\text{Personas que Realizan una Compra}}{\text{Personal que Visian la Empresa}} \times 100$	83%	Solo un 83% de personas que visitaron la empresa realizaron una compra, teniendo un 17% que no fue atendido
	Cumplimientos de Despachos Perfectos	$\frac{\text{Número de Despachos Cumplidos}}{\text{Total de Despachos Requeridos}} \times 100$	95%	El Número de Despachos cumplidos satisfactoriamente es de un 95%, mientras que un 5% no fue atendido siendo una cifra elevada a considerar.
	Porcentaje de Errores en Facturación	$\frac{\text{Número de Facturas con Errores}}{\text{Número Total de Facturas}} \times 100$	6%	Existe un 6% de errores en la emisión de comprobantes de ventas, siendo un % elevado.

Evaluación del 25/01/2017 al 01/02/2017	Conteo Total del 25/01/2017 al 01/02/2017
Número de Ventas Realizadas	577
Número de Visitas a la Empresa	694
Número de Despachos Requeridos	577
Número de Despachos Cumplidos	550
Comprobantes de Ventas Emitidos	577
Comprobantes Emitidos con Errores	34

Fuente: Elaboración propia

5.1.3. Dimensión de Procesos Internos:

Tabla N° 38: Dimensión de procesos internos

Prueba Realizada el 01/02/2017 al 08/02/2017 - Fuente: Facturas de compras y listas de Requerimientos

Dimensiones	Indicadores	Métricas	Resultado	Interpretación
Procesos Internos	Adquisiciones Bien Realizadas	$\frac{\text{Total de Productos Adquiridos}}{\text{Total de Productos Requeridos}} \times 100$	92%	Se tiene un 8% de los productos requeridos que no han sido adquiridos por el área de compras siendo un resultado negativo.
	Ubicaciones y Distribuciones Correctas	$\frac{\text{Productos Entrantes Ubicados Correctamente}}{\text{Total de Productos Entrantes}} \times 100$	91%	La ubicación correcta de los productos entrantes en el almacén es de 91%, esto quiere decir que un 9% de los productos están en desorden.
	Entregas Perfectas a Almacén	$\frac{\text{Recepciones Perfectas en Almacen}}{\text{Total de Recepciones}} \times 1$	96%	Las recepciones en almacén que cumplen con los requerimientos son un 96%, con un 4% de mercadería que estuvo alterada.

Evaluación del 01/02/2017 al 08/02/2017	Conteo Total del 01/02/2017 al 08/02/2017
Número de Productos Adquiridos	78
Número de Productos Requeridos	85
Número de Productos Ubicados Correctamente	71
Número Total de Productos Entrantes	78
Número de Recepciones Perfectas en Almacén	75
Número Total de Recepciones	78

Fuente: Elaboración propia

5.1.4. Dimensión de Crecimiento y Aprendizaje

Tabla N° 39: Dimensión de Crecimiento y Aprendizaje

Prueba Realizada el 01/02/2017 al 08/02/2017 - Fuente: Facturas de compras y listas de Requerimientos			
Evaluación del 01/02/2017 al 08/02/2017	Conteo Total del 01/02/2017 al 08/02/2017	Resultados	Interpretación
Crecimiento y Aprendizaje	Integración de Herramientas Tecnológicas	ROI = (Beneficio – Inversión) / Inversión	0.43 La proyección del ROI para la implementación de un software de acción comercial muestra un resultado del 0.43, mostrando que el proyecto es viable
	Nivel de Cumplimiento de Metas	$\frac{\text{Metas Cumplidas}}{\text{Total de Metas}} \times 100\%$	67% El 67% de las metas han sido cumplidas, en cada una de las perspectivas, dejando un resultado no tan alentador, siendo este la base para medir el desempeño del proyecto.
Evaluación del 25/01/2017 al 01/02/2017	Conteo Total del 25/01/2017 al 01/02/2017		
Beneficio Esperado	S/.	10,000.00	
Costo Planificado	S/.	7,000.00	
Metas Cumplidas		8	
Total, de Metas		12	

Fuente: Elaboración propia

5.2. Resultados del Análisis Post. Test:

5.2.1. Dimensión Economía y Financiera

Tabla N° 40: Dimensión Economía y Financiera

Prueba Realizada el 01/09/2017 - Fuente: Sistema de Gestión Comercial SISTEMATIC DBF				
Dimensiones	Indicadores	Métricas	Resultado	Interpretación
Economía y Finanzas	Costos Operativos	$\frac{\text{Costos Operativos Totales}}{\text{Ventas Totales}}$	0.76	Los costos operativos en el mes de enero representan el 81% de los ingresos Totales
	Margen de utilidad	$\text{Margen Operacional de Utilidad} = \frac{\text{Utilidad Operacional}}{\text{Ventas Totales}}$	0.24	La empresa tiene una utilidad de 0.24 por unidad monetaria.
		$\text{Magen Bruto} = \frac{\text{Ventas} - \text{Costos de Ventas}}{\text{Ventas Totales}}$	0.28	La empresa tiene una utilidad bruta de 0.28 por unidad monetaria.
	Rentabilidad patrimonial	$\frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Patrimonnio}}$	0.03	La rentabilidad patrimonial es de 3% por unidad monetaria.
	Flujo neto de efectivo	Flujo Neto de Efectivo	110000	La empresa tuvo un flujo neto de efectivo de S/. 110000 soles en el mes de septiembre.

Prueba Realizada el 01/09/2017 - Fuente: Sistema de Gestión Comercial SISTEMATIC DBF				Total
Ventas Netas	S/.		169,232.02	S/. 169,232.02
Compras Netas	S/.		118,219.00	S/. 118,219.00
Gastos Adm.	S/.		7,578.00	S/. 7,578.00
Gastos de Ventas	S/.		3,598.00	S/. 3,598.00
Costo de Ventas	S/.		121,817.00	S/. 121,817.00
Costos Operativos	S/.		129,395.00	S/. 129,395.00
Patrimonio				S/. 1,083,811.00

Fuente: Elaboración propia

5.2.2. Dimensión Cliente

Tabla N° 41: Dimensión Cliente

Prueba Realizada el 01/09/2017 al 08/09/2017 - Fuente: Sistema de Gestión Comercial SISTEMATIC DBF				
Dimensiones	Indicadores	Métricas	Resultado	Interpretación
Cliente	Ventas Efectuadas por Visitas a la Empresa	$\frac{\text{Personas que Realizan una Compra}}{\text{Personal que Visian la Empresa}} \times 100$	88%	Solo un 88% de personas que visitaron la empresa realizaron una compra, teniendo un 12% que no realizo una compra o no fue atendido.
	Cumplimientos de Despachos Perfectos	$\frac{\text{Número de Despachos Cumplidos}}{\text{Total de Despachos Requeridos}} \times 100$	99%	El Número de Despachos cumplidos satisfactoriamente es de un 99%.
	Porcentaje de Errores en Facturación	$\frac{\text{Número de Facturas con Errores}}{\text{Número Total de Facturas}} \times 100$	1%	Existe un 1% de errores en la emisión de comprobantes de ventas, siendo un % a tener en cuenta para analizar.
Evaluación del 25/01/2017 al 01/02/2017			Conteo Total del 25/01/2017 al 01/02/2017	
Número de Ventas Realizadas			384	
Número de Visitas a la Empresa			435	
Número de Despachos Requeridos			384	
Número de Despachos Cumplidos			381	
Comprobantes de Ventas Emitidos			384	
Comprobantes Emitidos con Errores			5	

Fuente: Elaboración propia

5.2.3. Dimensión de procesos internos

Tabla N° 42: Dimensión de Procesos Internos

Prueba Realizada el 01/09/2017 al 08/09/2017 - Fuente: Sistema de Gestión Comercial SISTEMATIC DBF				
Dimensiones	Indicadores	Métricas	Resultado	Interpretación
Procesos Internos	Adquisiciones bien realizadas	$\frac{\text{Total de Productos Adquiridos}}{\text{Total de Productos Requeridos}} \times 100$	95%	Se tiene un 5% de los productos requeridos que no han sido adquiridos por el área de compras siendo un resultado negativo.
	Ubicaciones y distribuciones correctas	$\frac{\text{Productos Entrantes Ubicados Correctamente}}{\text{Total de Productos Entrantes}} \times 100$	97%	La ubicación correcta de los productos entrantes en el almacén es de 97%.
	Entregas perfectas a almacén	$\frac{\text{Recepciones Perfectas en Almacén}}{\text{Total de Recepciones}} \times 100$	98%	Las recepciones en almacén que cumplen con los requerimientos son un 98%.
Evaluación del 01/02/2017 al 08/02/2017		Conteo Total del 01/02/2017 al 08/02/2017		
Número de Productos Adquiridos		61		
Número de Productos Requeridos		64		
Número de Productos Ubicados Correctamente		59		
Número Total de Productos Entrantes		61		
Número de Recepciones Perfectas en Almacén		60		
Número total de Recepciones		61		

Fuente: Elaboración propia

5.2.4. Dimensión Crecimiento y Aprendizaje

Tabla N° 43: Dimensión de Crecimiento y Aprendizaje

Prueba Realizada el 01/02/2017 al 08/02/2017 - Fuente: Facturas de compras y listas de Requerimientos				
Evaluación del 01/02/2017 al 08/02/2017		Conteo Total del 01/02/2017 al 08/02/2017	Resultados	Interpretación
Crecimiento y Aprendizaje	Integración de herramientas Tecnológicas	$ROI = (\text{Beneficio} - \text{Inversión}) / \text{Inversión}$	0.19	El ROI de la implementación de un software de acción comercial muestra un resultado del 0.19, que indica el desarrollo del proyecto ha sido beneficioso para la empresa.
	Nivel de cumplimiento de metas	$\frac{\text{Metas Cumplidas}}{\text{Total de Metas}} \times 100$	100%	El 100% de las metas han sido cumplidas, en cada una de las perspectivas, dejando un resultado alentador respecto al desarrollo de la investigación.
Evaluación del 25/01/2017 al 01/02/2017		Conteo Total del 25/01/2017 al 01/02/2017		
Beneficio		S/.		15,390.96
Costo		S/.		12,911.00
Mestas Cumplidas			12	
Total, de Metas			12	

Fuente: Elaboración propia

5.3. Análisis comparativo de los resultados pre y post test:

Tabla N° 44: Cuadro comparativo de los resultados de las pruebas realizadas.

Dimensiones	Indicadores	Resultados Pre - test	Resultados Post - Test	Interpretación
Económica y Finanzas	Costos Operativos	0.81	0.76	Se puede apreciar una disminución del 6.17 % de los costos operativos, debido a la reducción de los costos de ventas (compras netas y gastos de ventas); con este resultado se sobrepasa la meta planifica que fue reducir los costos en un 5%.
	Margen Operacional de Utilidad	0.19	0.24	Se puede visualizar un incremento del 26.3% de utilidad operacional por unidad monetaria invertida.
	Margen Bruto	0.26	0.28	El margen bruto se incrementó en un 7% debido a la reducción de los costos por compras que realiza la empresa.
	Rentabilidad Patrimonial	0.02	0.03	Se aprecia un incremento de la de la rentabilidad patrimonial, puesto que al finalizar la investigación se tiene una rentabilidad de 0.3 céntimos por unidad monetaria.
	Flujo Neto de Efectivo	S/.80000	S/.110000	El flujo de efectivo incremento en un 37.5% esto debido al incremento de los ingresos.
Cliente	Ventas Efectuadas por Visitas a la Empresa	83%	88%	Las ventas efectuadas por visitas a la empresa van en incremento puesto que al finalizar la investigación se pudo apreciar que de cada 100 personas que visitan la empresa 88 concretan una compra.
	Cumplimientos de Despachos Perfectos	95%	99%	El cumplimiento de despachos llego a la meta planifica puesto que el 99% de los despachos requeridos fueron atendidos satisfactoriamente superando el 95% de la primera evaluación.
	Porcentaje de Errores en Facturación	6%	1%	El % de errores en facturación redujo un 5%, teniendo solo 1% en errores, esta reducción se debido al uso de Sistematic DBF para realizar los comprobantes.
Procesos Internos	Adquisiciones Bien Realizadas	92%	95%	El número de adquisiciones bien realizadas subió un 3% esto debido a la buena gestión de los proveedores.
	Ubicaciones y Distribuciones Correctas	91%	97%	El orden en los almacenes de los productos por categorías de los productos entrantes a almacén mejoro en un 6% respecto de la primera evaluación.
	Entregas Perfectas a Almacén	96%	98%	La eficiencia en de las entregas perfectas a almacén incrementaron en 2%.
Crecimiento y Aprendizaje	Integración de Herramientas Tecnológicas	0.43	0.19	Se puede apreciar que la variación del ROI ha sufrido una considerable variación respecto a lo planificado y el rendimiento actual, pero en ambos casos el ROI es positivo y aceptable.
	Nivel de Cumplimiento de Metas	67%	100%	El cumplimiento de metas ha incrementado considerablemente puesto que todas las metas planificadas fueron cumplidas en cada uno de los procesos involucrados.

Fuente: Elaboración Propia

CAPÍTULO 6. DISCUSIÓN

Los resultados del presente proyecto se basaron en el análisis de las actividades y procesos principales de empresa consolidando la teoría (Padilla E., 2012) que un diseño de plataformas integradas planea una gestión de los procesos de la empresa: ventas, compras, despacho, etc. y ayuda al control de los mismos, puesto que al finalizar la investigación se logró un 99% de despachos cumplidos, 95% de adquisidores bien realizados y un 97% de orden en almacén de los productos entrantes.

Por otro lado, esta investigación evaluó sus procesos con el uso de indicadores para medir su desempeño, cabe recalcar que dichos indicadores fueron utilizados en la matriz de operacionalización; corroborando la teoría (Flores S., 2015) que el análisis de del desempeño de los procesos con indicadores cuánticos y no cuánticos usando métodos teóricos e empíricos miden el desempeño de la gestión empresarial, esto se ve reflejado en el cumplimiento de las metas que ha realizado la empresa, puesto que en el último análisis obtuvo un 100% de cumplimiento.

Otro punto importante de esta investigación es el diseño de un modelo de integración con soporte tecnológico como estrategia de mejora en el desempeño de las actividades de los procesos principales, esto se ve reflejado en la reducción de porcentaje de errores en facturación (5%); también en el número de ventas concretados por visitas a la empresa (88%) por mencionar algunos resultados; esto reafirma las teorías (Hernández J., 2013 y Córdoba W., 2013) de la implementación de tecnologías de información ayudan a tener un control de los procesos y áreas de las empresas; y que la sistematización de los procesos ayuda a la gestión de la empresa.

La sistematización de los procesos de la empresa se realizó teniendo como base el modelo de integración empresarial, finalidad es adaptarse a las necesidades y requerimientos de cada uno de los procesos integrados con la finalidad de generar un intercambio de información entre las áreas; lo cual se coincide con la teoría (Jimenez A. 2017) que la integración de procesos y manejo de información se debe a la implementación de sistemas de información que integren los procesos de ventas, compras, contabilidad, etc.

Para finalizar se desarrolló una arquitectura de información para poner en marcha el modelo de integración con soporte tecnológico con la finalidad de alinear los procesos de compras, ventas y almacén con el sistema de información Systematic DBF para que todas las áreas de la organización tengan acceso directo al uso de la tecnología, consolidando así la teoría (Ruiz D. 2014) que la arquitectura empresarial es fundamental a la hora de alinear los procesos de negocio junto a la infraestructura tecnológica de una organización.

CONCLUSIONES

El modelo de integración empresarial influye en la empresa Centro Ferretero El Ángel S.A.C. siendo esta positiva debido a que los indicadores involucrados en la evaluación del modelo han dado como resultados una mejora en el cumplimiento de metas puesto que el 100% de las metas planificadas han sido cumplidas.

Se realizó el análisis de los procesos empresa Centro Ferretero El Ángel S.A.C. y se concluye que el proceso de Abastecimiento, Compras, Ventas y Despacho son los generadores de valor para la empresa, siendo estos los involucrados en el modelo de integración.

Se implementó el modelo de integración empresarial, alineando los procesos de negocio con la infraestructura tecnológica.

Se realizó la evaluación de los indicadores vinculados al modelo de integración empresarial. Destacándose los siguientes: Económica - Financiera, Cliente, Procesos Internos y Crecimiento y Aprendizaje, generándose las siguientes mejoras: 1% de errores de facturación, 99% de despachos cumplidos, 97% de ubicaciones correctas 88% de ventas concretadas por visitas a la empresa y un 95% de adquisiciones bien realizadas.

Se realizó el análisis económico – financiero y se obtuvo lo siguiente: el modelo de integración empresarial genera un ahorro de S/. 64129.04 anual y un costo/Beneficio de 11.55, con una tasa interna de retorno del 464.46%.

RECOMENDACIONES

Se recomienda que para medir la influencia de un modelo de integración empresarial en una organización se evalúen los indicadores de desempeño de los procesos principales que generan valor para la organización (procesos misionales) con la finalidad de determinar el cumplimiento de objetivos y metas que la organización se plantee.

Se sugiere que la organización Centro Ferretero El Ángel S.A.C. este en continua evaluación con los procesos de Abastecimiento, Compras, Ventas y Despacho puesto que son la base para el diseño del modelo de integración empresarial.

Se recomienda que para un diseño de un modelo de integración empresarial el primer paso es que alinear la estructura organizativa con los procesos, para generar una red de procesos interrelacionados o interconectados, a la cual se puede realizar un seguimiento periódico de su desempeño.

Se sugiere que para la implementación de un modelo de integración empresarial con soporte tecnológico se empiece diseñando una arquitectura empresarial puesto que este paso permite alinear los procesos de negocio con la infraestructura tecnológica.

Se recomienda el uso del cuadro de mando integral para la evaluación de un modelo de integración empresarial puesto que brinda una evaluación minuciosa y un enfoque general del desempeño de la organización con indicadores en cada uno de los procesos involucrados en sus diferentes dimensiones que posee (Económica Financiera, Cliente, Procesos Internos y Crecimiento y Aprendizaje).

Se sugiere realizar un análisis económico financiero y determinar el Costo/Beneficio que trae la implementación de un modelo de integración empresarial y proyectar un flujo de caja del mismo.

REFERENCIAS

- Andina.com.pe. (2017). Mercado de materiales para la construcción facturará US\$ 6,000 millones este año | Noticias | Agencia Andina. Recuperado [En línea] Recuperado el 8 setiembre del 2017, <http://www.andina.com.pe/agencia/noticia-mercado-materiales-para-construccion-facturara-6000-millones-este-ano-615957.aspx>
- Angulo R., Godofredo E. & Aguilar R. (2011) Modelo de Gestión Empresarial y de Calidad (GE&C) para las PYMES salvadoreñas, [En línea] Recuperado el 8 setiembre del 2017, <http://www.redicces.org.sv/jspui/bitstream/10972/1938/2/3.%20Modelo%20de%20Gestion%20Empresarial%20y%20de%20Calidad%20%20para%20las%20PYMES%20salvadorenas.pdf>
- IDS Scheer (2005) White Paper. Enterprise architecture and ARIS process platform. Marzo.
- INEI, *Instituto Nacional de Estadística e Informática*. [En línea] Recuperado el 8 setiembre del 2017, <http://www.inei.gob.pe/estadisticas/indice-tematico/sector-statistics>.
- Jimenez D. (2012) Principios básicos del nuevo modelo de integración empresarial: Actor de Empresa (ADE). (2012). 1st ed. Cauca, Colombia: Jimenez D., pp.82-84.
- Jiménez, J. (2017) Implementación de un sistema de gestión empresarial basado en código libre para la integración de procesos y manejo óptimo de información de las PYMES para la empresa Tecnomarcas [En línea] Recuperado el 8 setiembre del 2017, <http://repositorio.pucesa.edu.ec/bitstream/123456789/1908/1/76408.pdf>
- Kaplan, Robert S. y David P. Norton. Mapas estratégicos, convirtiendo los activos intangibles en recursos tangibles. 1.a edición. Barcelona: Gestión 2000, 2004.
- Kaplan R. & Norton D. (2000) Cuadro de mando integral (The Balanced Scorecard), 2da Edición, Barcelona España
- Kaplan R. & Norton D. (2000) Mapas Estratégicos, 2da edición Editorial Symenetics, Barcelona.

Mallar, M. (2017). La Gestión por Procesos: un enfoque de gestión eficiente. [En línea] Recuperado el 8 setiembre del 2017, http://www.scielo.org.ar/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1668-87082010000100004

Vernadat, F. (1996) Enterprise modeling and integration, principles and applications. Londres: De Chapman & Hall.

Flores E. (2013), Proceso administrativo y gestión empresarial en Coproabas, Jinotega, [En línea] recuperado el 8 setiembre del 2017, <http://repositorio.unan.edu.ni/1800/1/5330.pdf>

Ruiz D. (2014) Diseño de arquitectura empresarial en el sector educativo colombiano: Caso colegio privado en Bogota [En línea] recuperado el 8 setiembre del 2017, <http://repository.ucatolica.edu.co/bitstream/10983/1691/1/Trabajo%20de%20Grado%20Arquitectura%20Empresarial.pdf>

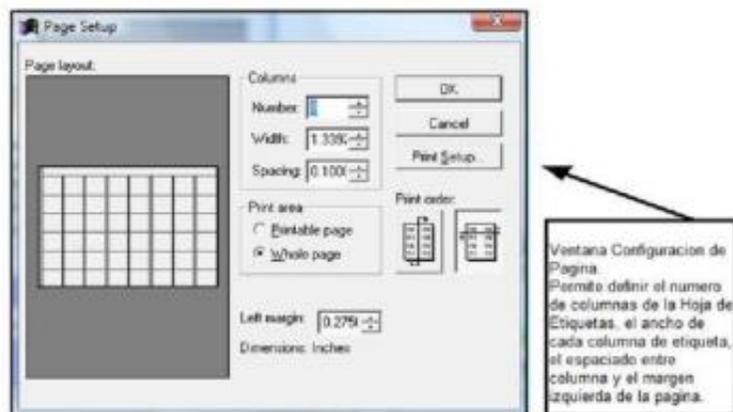
Beltrán J. (2007) Indicadores de Gestión 2da edición, Editores 3R.

Mora L. (2014) Indicadores de la gestión logística, [En línea] recuperado el 8 setiembre del 2017, http://www.fesc.edu.co/portal/archivos/e_libros/logistica/ind_logistica.pdf

ANEXOS

ANEXO 1: Manual de usuario de la Aplicación de TI

Manual de Sistematic



Impresión de las Etiquetas

Finalmente las etiquetas mostrarán un aspecto como el que muestra la figura siguiente. Una vez impresa las etiquetas, compruebe si leen bien, situando el cursor en un cuadro de texto y luego pasando la pistola encima de cualquiera de ellas. El código deberá aparecer en el cuadro de texto donde este situado el cursor en ese momento. Ejemplo : En la ventana de ventas el cuadro "Código de Barras".



Sistematic

Software de Almacén y Facturación

Manual de Usuario

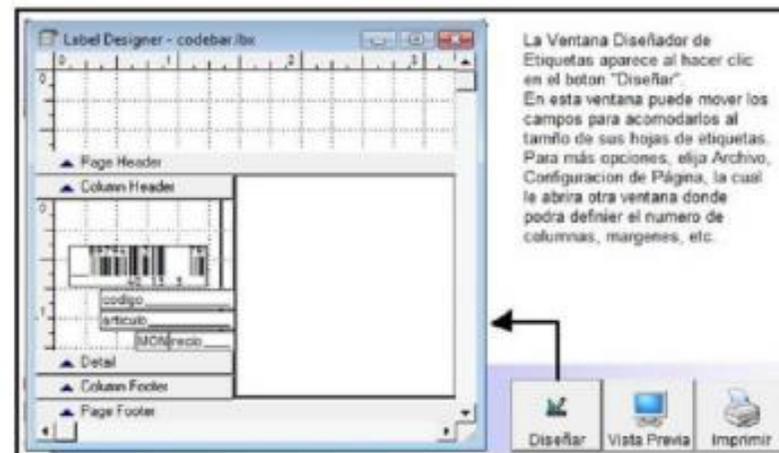
<u>CAPITULO I - Instalación de Sistematic</u>	2
<u>CAPITULO II - Codificación De Los Productos</u>	8
<u>CAPITULO III - Compras – Ingresos Al Almacén</u>	18
<u>CAPITULO IV - Ventas – Facturación</u>	26
<u>CAPITULO V - Clientes</u>	36
<u>CAPITULO VI - Caja</u>	40
<u>CAPITULO VII - Bancos</u>	43
<u>CAPITULO VIII - Gerencia</u>	46
<u>CAPITULO IX – Configurar Plantillas de Impresión</u>	48
<u>CAPITULO X – Usuarios y Claves</u>	54
<u>CAPITULO XI – El Menú Sistema</u>	57
<u>CAPITULO XII – Copias de Seguridad</u>	59
<u>CAPITULO XIII – Importación de Datos</u>	62
<u>CAPITULO XIV – Configuración de Sistematic</u>	66
<u>CAPITULO XV – Impresor de Códigos de Barra EAN 13</u>	72

Manual de Sistematic

Diseño de Las Etiquetas

Las etiquetas que usa el impresor de código de barra puede variar en tamaño así como en cantidad de etiquetas colocadas en horizontal o vertical. Para indicar el tamaño y posición correcta de las etiquetas, haga clic en el botón "Diseñar" el cual le abrirá una ventana como la que se muestra más abajo.

- Imprimir en cualquier tipo de papel de etiquetas autoadhesivas (Ejemplo A4, carta, sobre, etc)
- Imprimir etiquetas de cualquier tamaño
- Imprimir diferentes códigos en una misma pagina hasta llenar la pagina (ahorrando papel autoadhesivo)
- Imprimir en impresoras Láser o de Inyección de Tinta
- Hacer uso de la Base de Datos de Sistematic para extraer los códigos a imprimir
- Indicar los campos que irán en la etiqueta : Código Interno ("codigo"), Código de Barras ("codigo_bar"), Código de Fabricante ("codigo_fab"), Descripción ("articulo"), o Precio ("precio").
- Dar formato al texto de las etiquetas en tipo de letra, tamaño y color.



Manual de Sistematic

CAPITULO XV Impresor de Códigos de Barras EAN13

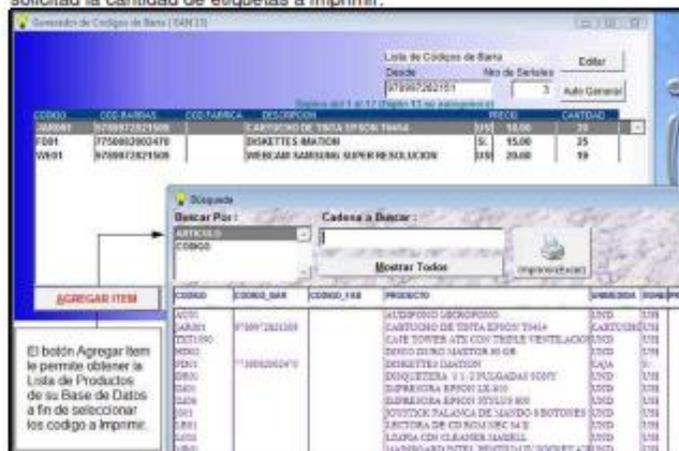
Le permite imprimir Etiquetas de Códigos de barra EAN13 directamente desde la base de datos de sus productos, Permite seleccionar los códigos a imprimir así como indicar la cantidad de etiqueta a imprimir de cada producto. Lo novedoso de esta utilidad es que la etiquetas pueden ser impresas en papel A4 normal de etiquetas autoadhesivas donde las etiquetas pueden ser de cualquier tamaño. Ud mismo puede adaptar el formato al tamaño y distribución de las hojas de etiquetas. La impresión puede hacerse en cualquier impresora laser o incluso de inyección de tinta.

Seleccionar los Códigos a Imprimir

La Ventana Generador de Códigos de Barra muestra una lista donde se deben agregar solo los código de la base de datos que se desea imprimir. La forma de seleccionar es haciendo clic en el botón "Agregar Item", el cual abrirá una ventana como la que se muestra en la parte inferior. Una vez ubicado el ítem, haga doble clic y entonces el ítem quedará agregado en la lista.

Indicar la cantidad de etiquetas a imprimir de cada código

De manera predeterminado, cuando agrega un ítem a la lista la cantidad predeterminado serpa el stock actual. Para cambiar esta cantidad, después de agregar a la lista, haga doble clic en la el código. Aparece un cuadro pequeño donde le solicita la cantidad de etiquetas a imprimir.



Manual de Sistematic

CAPITULO I Instalación de Sistematic

Requerimientos

Sistematic requiere para su correcto funcionamiento como mínimo un equipo de computo con las siguientes características :

1. Procesador Dual Core o similar en adelante.
2. Memoria RAM con un mínimo de 1 GIGA
3. Disco Duro con un mínimo de 20 MB. Libres
4. Monitor Color con una Resolución de Video Mínima de 1200 de ancho por 720 Pixels de largo.
5. Sistema Operativo XP o superiores (Win 7,8, etc).

Instalación

Formas de Instalación:

Mediante CD

Verifique que cuenta con el CD de Instalación etiquetado que le proporcionó su Proveedor. Luego, encienda su equipo y siga la siguiente secuencia de pasos :

- Ingrese al Explorador de Windows (Inicio, Programas, Explorador de Windows) e
- Introduzca el Cd rotulado Sistematic.

Manual de Sistematic

- Haga click en el Icono   , que representa a la lectora de CDs. En la parte derecha de la Pantalla aparecerán 1 archivo llamado Instalador Smatic.
- Haga clic en el Icono “Instalador Smatic” o Setup.

NOTA: Otros Nombres posibles son “InstalSmatic” o Instalador Sistematic.

- Presione ENTER.
- Aparecerá una Ventana con el título “Instalación de Sistematic”.



Continúe presionando ENTER repetidas veces hasta que aparezca una barra horizontal creciente indicando que se están copiando los archivos al disco. Espere a que se copien los archivos.

Manual de Sistematic



Manual de Sistematic

Cambiar la etiqueta RUC

RUC (Registro Único de Contribuyente), en algunos países llamado NIT o RUT)

- 1.- Elija Opciones, Configuración, que le mostrará la respectiva ventana.
- 2.- Clic en botón MOneda
- 2.- Doble Clic en la etiqueta “RUC” (Se abrirá otro cuadro).
- 3.- Escriba la nueva etiqueta usada en su país (Ejemplo : NIT)



Cambiar el Símbolo Monetario

SISTEMATIC tiene la opción para trabajar con 2 monedas a la vez : la moneda de su país y el dólar. En la imagen anterior la moneda es Sol (Símbolo Monetario S/. Y Nombre de la Moneda es Sol . La casilla “Fijar como Determinada” significa que si está activada, aparecerá el Sol siempre al iniciar un nuevo documento tal como una factura por ejemplo. De lo contrario aparecerá el Dólar.

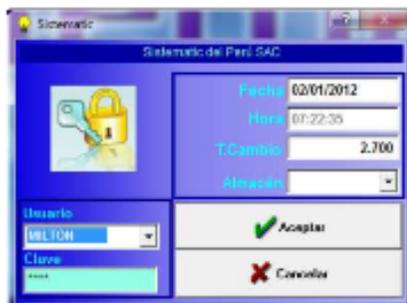
- 1.- Elija Opciones, Configuración de Sistematic, que le mostrará la respectiva ventana.
- 2.- Haga clic en el botón “Modificar”
- 2.- Doble Clic en la etiqueta “IVA” (Se abrirá otro cuadro).
- 3.- Escriba la nueva etiqueta usada en su país (Ejemplo : IVA)
- 4.- Clic en botón Guardar.

Manual de Sistematic



- Introduzca la clave de instalación proporcionada por SISTEMATIC. Si dispone de acceso a Internet, haga clic en el botón “Solicitar Clave de Instalación”. Este botón le permitirá enviar un mensaje de email a Sistematic, el cual será respondido a la brevedad enviándole la clave de instalación al correo indicado. Si no recibe la clave en un máximo de tiempo de 10 minutos, Póngase en contacto con Nuestra Empresa para proporcionarle dicha clave y guiarlo en el Proceso de Instalación. Si la clave es correcta, Sistematic mostrará un mensaje de clave correcta.
- Haga clic en el botón “Aceptar” y siga presionando Enter hasta el final del Asistente de instalación.
- Al final aparecerá el mensaje “LA INSTALACION DE SISTEMATIC HA SIDO SATISFACTORIA.
- Aparece el cuadro solicitando Usuario y Contraseña. Introduzca estos datos proporcionados por su proveedor. Normalmente usuario es “ADMIN” y la clave es “1703”. Acepte

Manual de Sistematic



- ◆ Aparecerá la Ventana Principal de SISTEMATIC.
- ◆ Retire el CD y guárdelo en lugar seguro.

Mediante Internet

- Descargue el archivo de Instalación desde nuestra Página Web en Internet (sistematicperu.com) Ingresando con el respectivo Usuario y Contraseña proporcionado por SISTEMATIC.
- Ejecute el archivo Instalador de SISTEMATIC.
- Presione Enter.
- Siga el proceso como en la instalación desde CD (Pasos del 5 al 13).

Ingresar al Sistema

Luego de la Instalación estará Ud. listo para poder usar Sistematic. Cada vez que dese ingresar a SISTEMATIC debe seguir un sencillo proceso de identificación. Siga los siguientes pasos para

ingresar al sistema :

- * Haga clic en el icono "Sistematic", que debe aparecer en el escritorio
- * Introduzca el nombre de Usuario y la Clave (ADMIN, 1703)
- * Presione Enter. Aparecerá la Ventana Principal de Sistematic :

"MODELO DE INTEGRACIÓN EMPRESARIAL Y SU INFLUENCIA EN LA EMPRESA CENTRO FERRETERO EL ANGEL S.A.C. EN LA PROVINCIA DE OTUZCO, EN EL AÑO 2017".

Manual de Sistematic

Instrucciones para Configuración Regional

Las Opciones de Configuración Regional le permitirán cambiar las opciones para adaptarlo a su país (Moneda, Símbolo, Nombres de Impuestos y Números de Identificación, etc)

Cambiar la etiqueta RUC

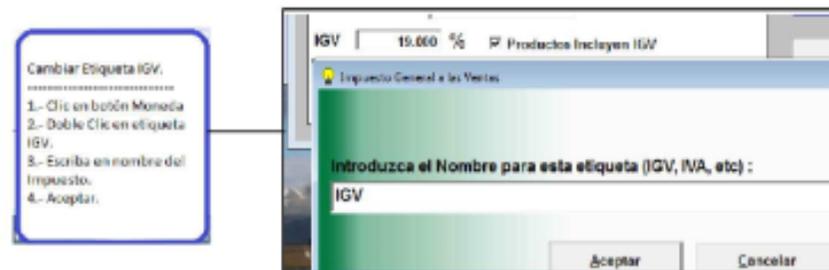
RUC (Registro Único de Contribuyente o Número de Identificación Tributaria), en algunos países llamado NIT o NIF)

- 1.- Elija Opciones, Configuración, que le mostrará la ventana Configuración..
- 2.- Doble Clic en la etiqueta "RUC" (Se abrirá otro cuadro).
- 3.- Escriba la nueva etiqueta usada en su país (Ejemplo : NIT)
- 4.- Clic en botón Guardar.

Cambiar la etiqueta IGV

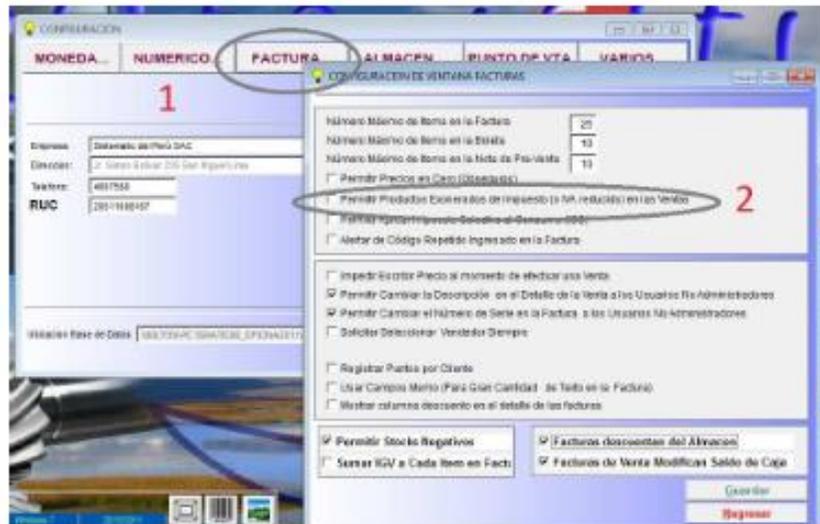
IGV (Impuesto General a las Ventas), en algunos países llamado IVA)

- 1.- Elija Opciones, Configuración, que le mostrará la respectiva ventana.
- 2.- Clic en botón Moneda
- 3.- Doble Clic en la etiqueta "IVA" (Se abrirá otro cuadro).
- 4.- Escriba la nueva etiqueta usada en su país (Ejemplo : IVA)
- 5.- Clic en botón Guardar.



Manual de Sistematic

COMO REGISTRAR PRODUCTOS EXONERADOS DE IGV (IVA) EN LA FACTURA



Manual de Sistematic



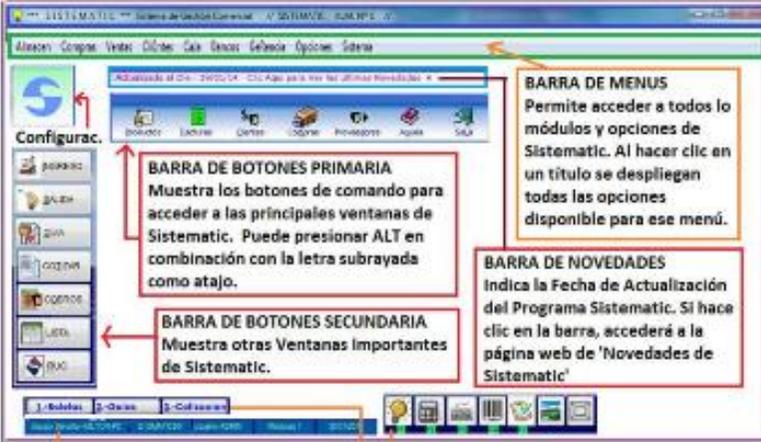
TIP. Puede cambiar el fondo (tapiz) de la pantalla de SISTEMATIC, y poner su propio logotipo. También podrá cambiar la clave de acceso a SISTEMATIC. La Forma de hacerlo se describe en el capítulo : **El Menú Opciones**.

PREPARAR UN ACCESO DIRECTO PARA WINDOWS 7 Y 8
Si al Ingresar a Sistematic (Después de la Instalación), aparece un error de CONTINUAR, TERMINAR, modifique manualmente las propiedades del acceso directo a Sistematic.

- 1.- Clic derecho al icono de Sistematic del Escritorio
- 2.- Clic en Propiedades
- 3.- Clic en Opciones Avanzadas
- 4.- Marque la casilla 'Ejecutar como Administrador'
- 5.- Aplicar
- 6.- Aceptar.

Manual de Sistematic

LA VENTANA PRINCIPAL DE SISTEMATIC



BARRA DE MENUS
Permite acceder a todos los módulos y opciones de Sistematic. Al hacer clic en un título se despliegan todas las opciones disponible para ese menú.

BARRA DE BOTONES PRIMARIA
Muestra los botones de comando para acceder a las principales ventanas de Sistematic. Puede presionar ALT en combinación con la letra subrayada como atajo.

BARRA DE BOTONES SECUNDARIA
Muestra otras Ventanas Importantes de Sistematic.

BARRA DE NOVEDADES
Indica la Fecha de Actualización del Programa Sistematic. Si hace clic en la barra, accederá a la página web de 'Novedades de Sistematic'.

ETIQUETAS INFORMATIVAS
Muestran información importante de Sistematic:
1.- Nombre del Equipo Principal.
2.- Carpeta de Ubicación de Sistematic.
3.- Usuario Actual
4.- Versión de Windows (Equipo Actual)

BOTONES PROGRAMABLES
Permiten acceder directamente a una opción de menú. Para programar uno de estos 3 botones, haga clic derecho y en el cuadro que emerge escriba las teclas de acceso para llamar al menú correspondiente.

HERRAMIENTAS
1.- Tips de Sistematic (Ayuda en Pantalla)
2.- Calculadora
3.- Teclado Virtual (Para Touch Screen)
4.- Impresor de Código de Barra (Generador)
5.- Tapiz de Sistematic (Seleccionar)
6.- Anotaciones / Recordatorio : Para agregar notas diversas, citas y recordatorios.
7.- Ampliar / Reducir Ventanas.
* Las teclas de función F1 a F5 le llevarán directo a dichas herramientas.

"MODELO DE INTEGRACIÓN EMPRESARIAL Y SU INFLUENCIA EN LA EMPRESA CENTRO FERRETERO EL ANGEL S.A.C. EN LA PROVINCIA DE OTUZCO, EN EL AÑO 2017".

Manual de Sistematic

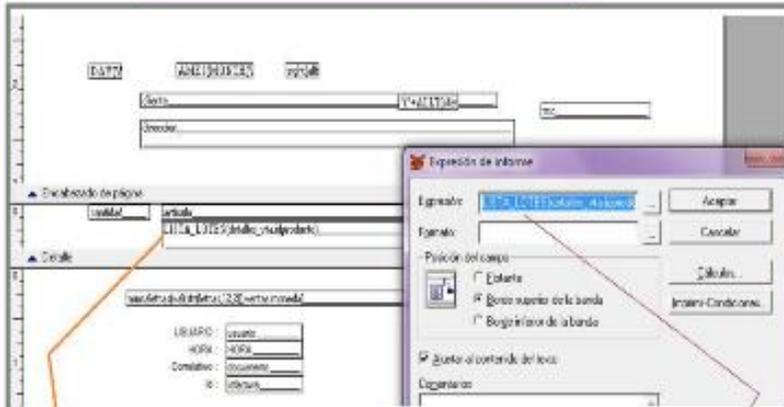
4. Luego dirijase a factura-imprimir-modificar el diseño del documento ahí cree un campo (copia y pegue cualquiera de ellos) y póngale como nombre de expresión lo sgte: lista_lotes(detalles_vta.idproducto) fig.3

5. Situe este campo en el área de detalles.

6. Previsualice y ordene adecuadamente, tener presente salen juntas estas 3 informaciones Nro. de lote fecha vencimiento y cantidad no se pueden separar.

Para las guías el campo que se crea debe tener el siguiente nombre de expresión: lista_lotes(detalles_gui.idproducto) y ubicarse en el área de detalles del diseñador

Mostrar la lista de Lotes en la Factura



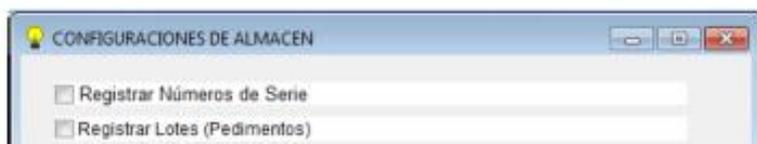
- 1.- Ingrese al Formato de la Factura
- 2.- Crear un cuadro de texto y colocarle como expresión : `LISTA_LOTES(detalles_vta.idproducto)`
- 3.- Ubicar este cuadro en la banda Detalles (debajo del campo artículo)

Manual de Sistematic

COMO USAR LOTES

Procedimiento:

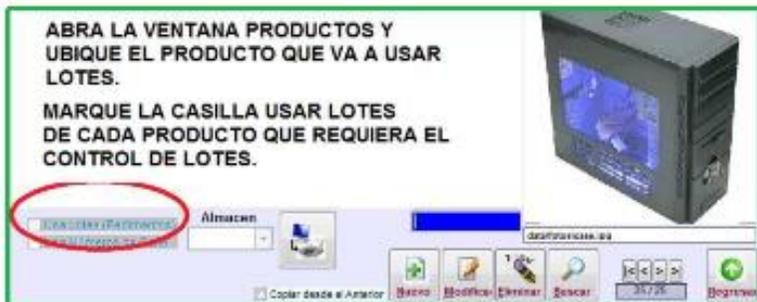
1. Dirigirse a opciones-configuración-almacén y marcar la casilla registrar lotes.



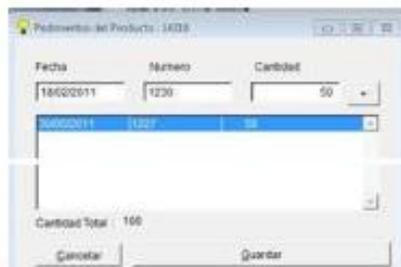
2. En la tabla mantenimiento de productos también marcar usa lotes.

ABRA LA VENTANA PRODUCTOS Y UBIQUE EL PRODUCTO QUE VA A USAR LOTES.

MARQUE LA CASILLA USAR LOTES DE CADA PRODUCTO QUE REQUIERA EL CONTROL DE LOTES.

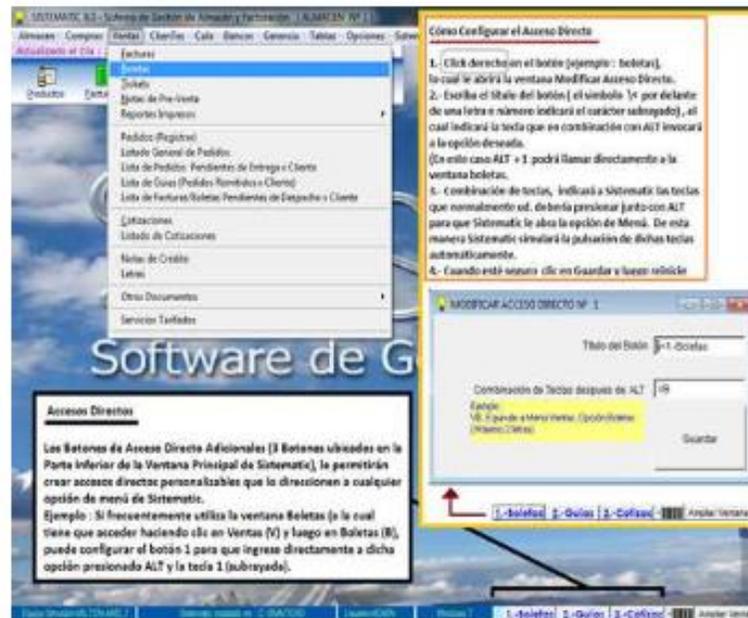


3. Luego de guardar sus productos le aparecerá la ventana pedimentos del producto coloque cantidad y varié fecha si es necesario y agregue con el signo+



“MODELO DE INTEGRACIÓN EMPRESARIAL Y SU INFLUENCIA EN LA EMPRESA CENTRO FERRETERO EL ANGEL S.A.C. EN LA PROVINCIA DE OTUZCO, EN EL AÑO 2017”.

Manual de Sistematic



Cómo Configurar el Acceso Directo

1. Click derecho en el botón (ejemplo: boletas), lo cual le abrirá la ventana Modificar Acceso Directo.
2. Escriba el título del botón (el símbolo '1' por delante de una letra o número indicará el carácter subrayado), el cual indicará la tecla que en combinación con ALT invocará a la opción deseada. (En este caso ALT + 1 podrá llamar directamente a la ventana boletas.
3. Combinación de teclas, indique a Sistematic las teclas que normalmente ud. debería presionar junto con ALT para que Sistematic abra la opción de Menú. De esta manera Sistematic simulará la pulsación de dichas teclas automáticamente.
4. Cuando está seguro clic en Guardar y hacer selección.

Accesos Directos

Los Botones de Acceso Directo Adicionales (3 Botones ubicados en la Parte Inferior de la Ventana Principal de Sistematic), le permitirán crear accesos directos personalizables que lo direccionen a cualquier opción de menú de Sistematic.

Ejemplo: Si frecuentemente utiliza la ventana Boletas (a la cual tiene que acceder haciendo clic en Ventas (V) y luego en Boletas (B)), puede configurar el botón 1 para que ingrese directamente a dicha opción presionando ALT y la tecla 1 (subrayada).

1.-Cotizacio 2.-Guías 3.-Lotes

Ejemplo :

Si desea ingresar a Cotizaciones, haga clic en el primer botón o mantenga presionada la tecla ALT en combinación con la tecla 1 (porque el carácter resaltado es 1)

Manual de Sistematic

CAPITULO II Codificación De Los Productos



Registrar un nuevo Producto

Antes de poder hacer uso de Sistematic, se requiere cargar (llenar) la Base de Datos de Sistematic con la información codificada de los productos que su empresa distribuye (O servicios si se trata de una empresa que vende servicios). Esta información debe contener :

Código del Producto.- Puede contener hasta 20 caracteres (Alfabéticos o Numéricos) Ejemplo : HD01

Descripción del Producto.- Puede contener hasta 50 caracteres (Alfabéticos o Numéricos) Ejemplo : DISCO DURO QUANTUM 40 GB.

Clase.- (También llamada Familia) Puede contener hasta 15 caracteres (Alfabéticos o Numéricos). Ejemplo DISCOS.

Marca.- (También llamado Fabricante) Puede contener hasta 15 caracteres (Alfabéticos o Numéricos). Ejemplo MAXTOR

Modelo.- Puede contener hasta 15 caracteres (Alfabéticos o Numéricos). Ejemplo 30758

Serie.- Número de Serie de un único producto (Solo se usará en caso de que se necesite que el número de serie sea registrado por separado para cada producto único.

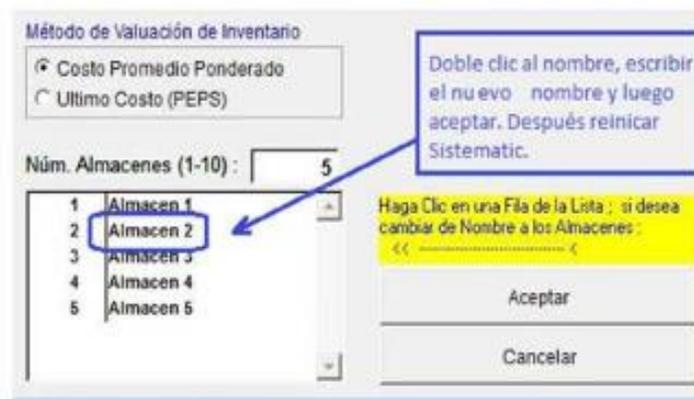
Unidad de medida.- Debe contener el nombre de la unidad de medida principal con la cual trabaja el producto. Ejemplo : CAJAX20. Se trabajara con esta unidad para los ingresos o

Manual de Sistematic

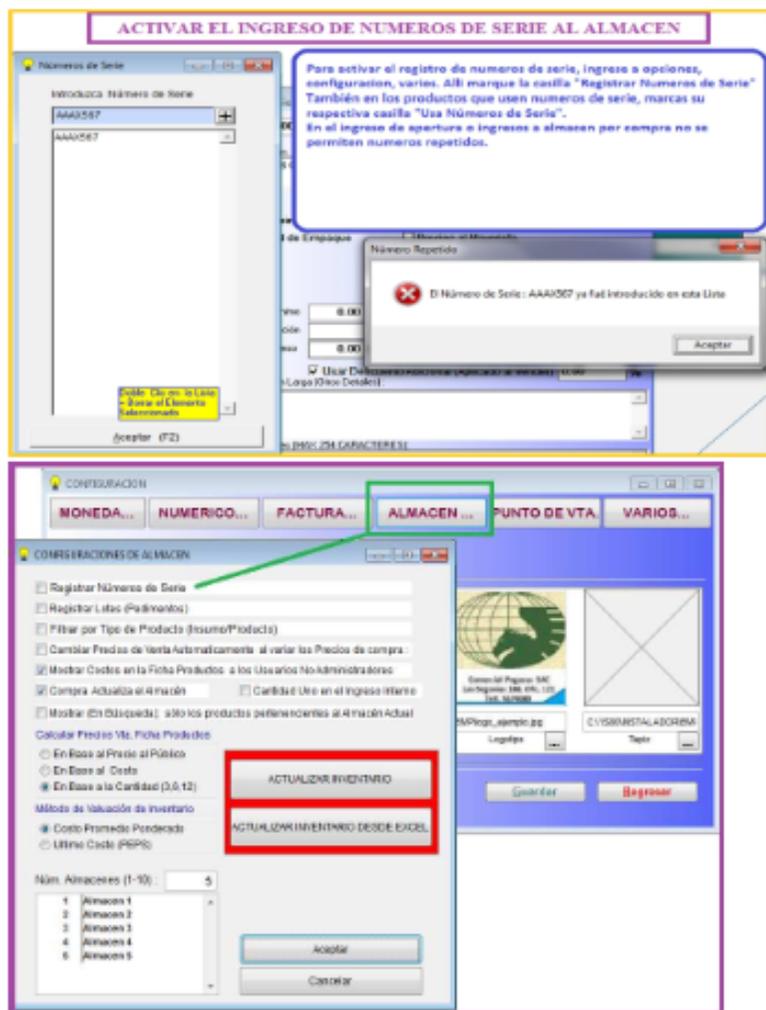
CAMBIAR EL NOMBRE DE LOS ALMACENES

Para realizar esta configuración siga los siguientes paso :

1. Seleccione Menú Opciones, Configuración.
2. Haga clic en el botón “Almacén”. Se abre la ventana “Configuración de Almacén”
3. Clic el nombre del almacén a cambiar. Aparece un cuadro pidiendo el nombre del almacén.
4. Modifique el nombre que aparece preguardado.
5. APLICAR, ACEPTAR, REINICIAR SISTEMATIC



Manual de Sistematic



Manual de Sistematic

compras al almacén, también para las ventas y se usará para el conteo del kardex.

Stock Mínimo.- En este campo ingrese la cantidad de productos mínima que Ud. Crea que debería tener su almacén, esto queda a criterio suyo. Por ejemplo si pongo 5, le estoy indicando a Sistematic que me avise si el stock para este producto esta por debajo de 5.

Unidad de Empaque.- Contendrá la unidad de medida secundaria (usada para las compras o ventas por mayor) , si es que este producto así lo requiere. Ejemplo : CAJAX12. Esta unidad se usará cuando se realicen las compras o se venda por empaque . Si ingresa un nombre en este casillero, necesariamente tendrá que definir a cuantas unidades equivale la unidad de empaque.

Múltiplo.- Este campo sólo se usará si se definió una unidad de empaque. Ejemplo : Si mi unidad de medida es FRASCO, y una caja a su vez contiene 12 FRASCOS, entonces deberá introducir 12, Esto le indica a Sistematic que la Unidad de Empaque equivale a 12 unidades.

Precio Pack.- Este campo solo se usara si se definió una unidad de empaque. Introduzca el precio al cual se vende por empaque.

Precio de Venta al Contado.- Debe contener el precio de venta al publico.

Precios al Mayorista (Precio 1, Precio 2, Precio 3).- Son tres precios opcionales que puede usar como alternativa al precio contado

Moneda.- Puede ser SOL (o la moneda correspondiente de uso local) o DÓLAR.

Descuento.- Introduzca el valor en porcentaje del descuento que se le hace a ese producto. Este aparecerá de manera predeterminada en la emisión de comprobantes de venta. Ejemplo 5 (equivale a 5%).

Peso.- Campo opcional. Si desea introduzca el peso del producto x unidad.

Ubicación.- Aquí debe indicar en que casillero o estante se encuentra normalmente

Manual de Sistematic

este ítem. Ejemplo A3, no indica que se encuentra en el estante A y la tercera fila.
Especificaciones. Escriba una descripción mas detallada del producto. Ejemplo :
Composición química, Origen, Duración, Indicaciones medicas, etc.

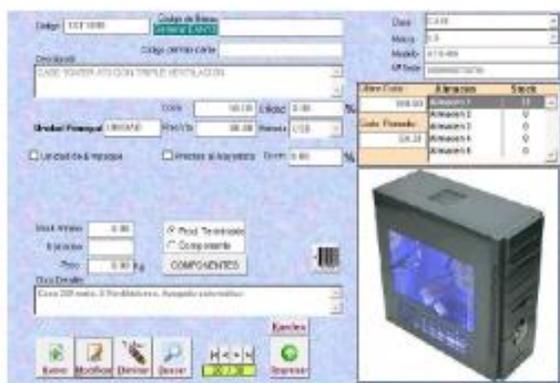
OTRO CAMPOS

Código de Barras.– Puede ingresar el código de barra que aparece en el embase del producto o generar un código de barra nuevo haciendo clic en el botón "Generar EAN 13"

Código del Fabricante.– Opcionalmente Puede registrar el código origina de fabrica del producto para facilitar su búsqueda.

Procedimiento para crear un Nuevo Código

* Haga clic el el Botón "Productos". Aparece la siguiente ventana :



- * Haga clic en el botón "Nuevo"
- * Escriba cada uno de los datos que le solicita la ficha (Los mismos que se describieron anteriormente.
- * Guarde haciendo clic en el botón guardar. Aparecerá la ficha de "Apertura de Inventario".

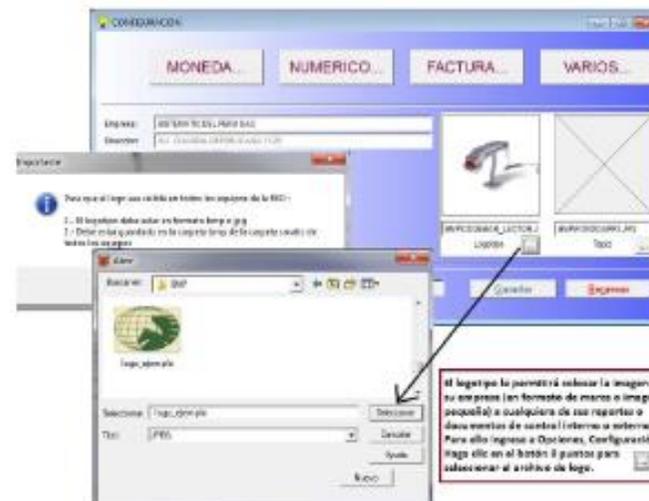
"MODELO DE INTEGRACIÓN EMPRESARIAL Y SU INFLUENCIA EN LA EMPRESA CENTRO FERRETERO EL ANGEL S.A.C. EN LA PROVINCIA DE OTUZCO, EN EL AÑO 2017".

Manual de Sistematic



- ◊ Recorra las carpetas hasta ubicar su archivo, y luego selecciónelo
- ◊ Salga de Sistematic y vuelva a ingresar. Ahora verá que el logo de su empresa ya aparece en la ventana principal.

Configurar el LOGO para las Cotizaciones y Ordenes de Compra.



Manual de Sistematic

CAPITULO XIV Configuración de Sistematic

Esta Herramienta se utiliza para Personalizar SISTEMATIC; es decir cambiar algunas opciones del programa a fin de adaptarlo a la forma de trabajo dentro de su empresa o dentro de su región o país (Configuración Regional). Todas estas opciones se encuentran dentro de la ventana “Configuración de SISTEMATIC”, la cual se accede, ingresando al menú Opciones, Configuración.

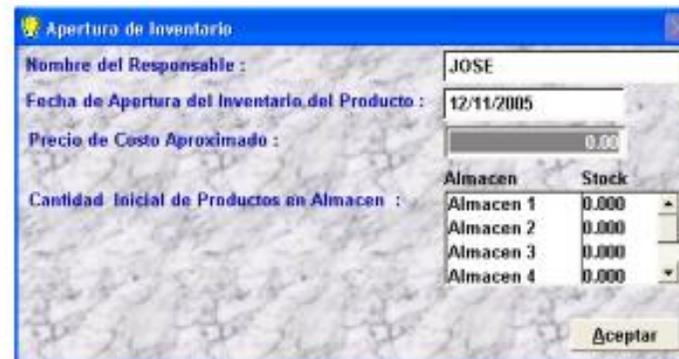


Cambiar el Fondo de la Pantalla

Al instalarse Sistematic, aparecerá como fondo de la pantalla, de manera predeterminada el logotipo de Sistematic. Puede colocar su propio logo, como fondo de la pantalla. Para cambiar este fondo, proceda de la siguiente manera :

- ◊ Primero deber escanear su logo y guardarlo en un archivo con formato JPG.
- ◊ Luego Elija en el menú : Opciones, Configuración de Sistematic, aparece la ventana “Configuración de Sistematic” :
- ◊ Haga clic en el botón [...] (Tres puntos). Aparecer una ventana solicitándole indicar el archivo de imagen que colocara como fondo de la pantalla.

Manual de Sistematic



Ingresar Stock de Apertura

El Stock de Apertura es la cantidad de articulos similares que existen al momento de aperturar un nuevo código para dichos articulos. Por Ejemplo deseo registrar el código HD01 que identificara a lo que son DISCOS DUROS QUANTUM DE 400 GB. En este momento tengo 25 discos duros en el almacén que me costo cada uno 80 dólares. Cuando le aparezca la ventana de “Apertura de Inventario”, introduzco el stock inicial 25 y el costo aproximado de compra (Considero el ultimo costo . No es necesario ser exacto de 80 dólares). Luego haga clic en Aceptar. Volverá a la ventana Productos. Notará que los datos Ultimo Costo, Costo Promedio y Stock se habrán registrado automáticamente

Ultimo Costo, Costo Promedio y Stock

Ultimo Costo	Almacen	Stock
400.00	Almacenes 1	25
	Almacenes 2	0
	Almacenes 3	0
	Almacenes 4	0

Estos datos se registraran automáticamente al aperturar un nuevo código y cada vez que se hacen ingresos o salidas de almacén se irán actualizando. Estos se Muestran en la Ventana Productos :

Manual de Sistematic



Modificar

Modificar los datos de un Producto

Si Ud. Ya registro un nuevo código y posteriormente nota que cometió errores al digitar los datos de ese producto podrá modificar, haciendo clic en el botón "Modificar". Luego corrija los datos que sean necesarios. Al guardar le aparecerá nuevamente la ventana de "Apertura de Inventario", a menos que ya se haya trabajado en ese producto (ingresos o retiros) caso en el cual no le aparecerá dicha ventana.



Eliminar

Eliminar un Producto

La opción de eliminar se utilizara en el caso de haber introducida datos totalmente erróneos o un producto obsoleto y desea eliminar por completo dicho código de la Base de Datos. Para ello haga clic en el botón "Eliminar", con lo cual se le solicitara que confirme dicha eliminación. Confirme y el producto estará eliminado de la Base de Datos.

Agregar Imagen al Producto.



Se puede agregar una imagen (Foto Digital) de cada Producto, la cual aparecerá cada vez que accedamos al registro de dicho Producto. Esta foto debe estar guardada en la carpeta Data\Foto, de la carpeta de SISTEMATIC o alguna otra carpeta elegida, antes de poder registrarla en la base de datos. Para Registrar una foto, debe hacer clic en el cuadro gris marcado con una cruz. Esto le abrirá una ventana donde debe buscar la foto a registrar.

Manual de Sistematic

4.- Ubique la posición y luego seleccione el archivo excel. Luego haga clic en Abrir. Aparece la siguiente advertencia :



IMPORTANTE : PARA QUE NO SE ELIMINEN LOS PRODUCTOS ANTERIORES, MARQUE LA CASILLA 'AGREGAR A PRODUCTOS EXISTENTES', ANTES DE COMENZAR EL PROCESO.

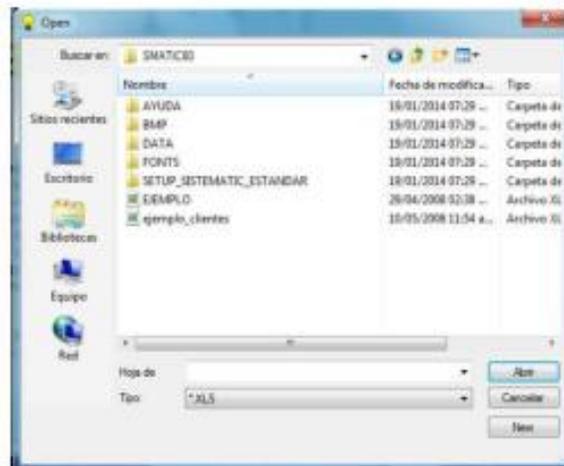
5.- Haga clic en boton "SI". Deberá a aparecer el mensajes

"Importación desde Excel ha sido realizada con éxito"

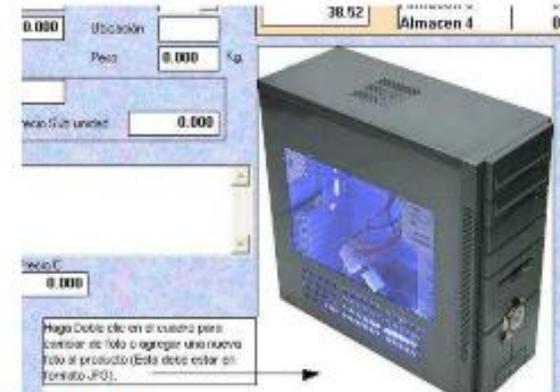
Manual de Sistematic



2.- Haga clic en "Comenzar Ahora". Aparece la Ventana Seleccionar Hoja de Cálculo :



Manual de Sistematic



Desplazamiento de Registros

Cada Formulario de ingreso de datos (Ejemplo : Form Productos o Form Facturas), tiene botones y etiquetas estandarizadas para navegar en el formulario y saber en que registro se encuentra uno ubicado. A continuación se describen los 4 botones de desplazamiento y las 2 etiquetas de Información de Registros.

Botones de Desplazamiento	Etiquetas de Información de Registros
Estos botones se utilizan para navegar entre los documentos introducidos. Por Ejemplo Ver el Primer documento ingresado, el Ultimo documento ingresado, el anterior documento y el siguiente documento.	Estas Etiquetas Muestran el Registro Actual (El que item que se está viendo en ese momento en la ventana) y la Cantidad Total de Registros (Nº de Registros que se ingresaron en la tabla). A medida que haga clic en los botones de desplazamiento, irá cambiando el número de Registro Actual.
	30 / 30

Buscar un Producto



Con esta opción (La cual figura en la mayoría de Formularios de Ingreso de Datos de SISTEMATIC). Ud. Podrá localizar rápidamente un producto ya sea

Manual de Sistematic

buscándolo por Código, Descripción o Clase. Consiste en una ventana que muestra una lista de todos los items ingresados, La cual inicialmente se encuentra ordenada por Descripción.

Forma de Realizar una Búsqueda por Código:

Haga clic en el botón "Buscar". Aparece la ventana de Búsqueda :

Digite los primeros caracteres del producto a buscar (Notará que en la lista se irán ubicando los nombres de los productos que coincidan con los caracteres digitados). Siga digitando hasta ubicar el producto buscado en RESALTADO. Presione EnTer.

Forma de Realizar una Búsqueda por Código:

- ◊ Haga clic en el botón "Buscar". Aparece la ventana de búsqueda
- ◊ En la lista "Buscar Por", haga clic en la fila "Código"
- ◊ Digite los primeros caracteres del código del producto a buscar (A medida que digite se irán ubicando en los productos que coincidan con los caracteres digitados). Siga digitando hasta ubicar el producto buscado en la zona verde.
- ◊ Presione EnTer.



Ordenar Alfabéticamente la lista de Productos

Para que los productos que figuran en la ventana de búsqueda se ordenen alfabéticamente por código haga clic en "Código" de la fila "Buscar Por" y luego haga clic en el botón "Mostrar Todo". Si desea ordenar por descripción, haga clic en la opción "Artículo" y luego en el botón "Mostrar Todo".

Buscar un producto manualmente

- ◆ Ubíquese en la ventana de búsqueda
- ◆ Haga clic en cualquier lugar de la cuadrícula donde se muestran los productos.
- ◆ Desplácese hacia arriba con la flecha del cursor Arriba o hacia abajo con la flecha del cursor hacia Abajo. Para ir mas rápido puede presionar las teclas Re-Pag (Pagina Arriba) o Av Pág (Pagina Abajo).

Manual de Sistematic

CAPITULO XIII Importación de Datos

Importación de Datos desde Excel

Esta herramienta le permitirá importar una lista de productos desde una hoja de calculo Excel. Esta acción, solo debe efectuarse en el caso de que la Base de Datos de sistematic esta vacía de productos (sin registros en la tabla productos) y Ud. desee importar los datos ya guardado en dicha hoja de calculo.

Preparación de Archivo Excel.

Los requisitos de este archivo de Hoja de Calculo son :

- Su nombre debe ser ejemplo.xls
- Debe tener como única hoja a : HOJA1
- Estar guardado en formato Libro de Microsoft Excel 5.0 /95 (*.xls)
- Debe tener los nombres de campo en mayúsculas alineados a la izquierda tal como aparecen en la imagen.
- Los Nombres de los campos deber ser similares a los campos de la hoja de ejemplo, la cual se encuentra ubicada en la carpeta SMATIC80 :
- Todas las columnas deben tener alineación a la izquierda.
- El Campo Idproducto es un numero secuencial simple pero en formato texto.
- No deben haber líneas en blanco ni con títulos en ninguna parte de la hoja.

NOTA.- Tiene un ejemplo en la carpeta SMATIC... (El nombre del archivo es ejemplo.xls).

Procedimiento Para La Importación

1.- Elija Sistema, Intercambio de Datos con Excel , Importar Lista de Productos desde Excel. Aparece la Ventana "Importar Lista de Productos desde Excel".

Manual de Sistematic

COMO HACER UNA COPIA DE SEGURIDAD

1.- Seleccione Menú Sistema, Respaldo de Información, Efectuar Copia de Seguridad.

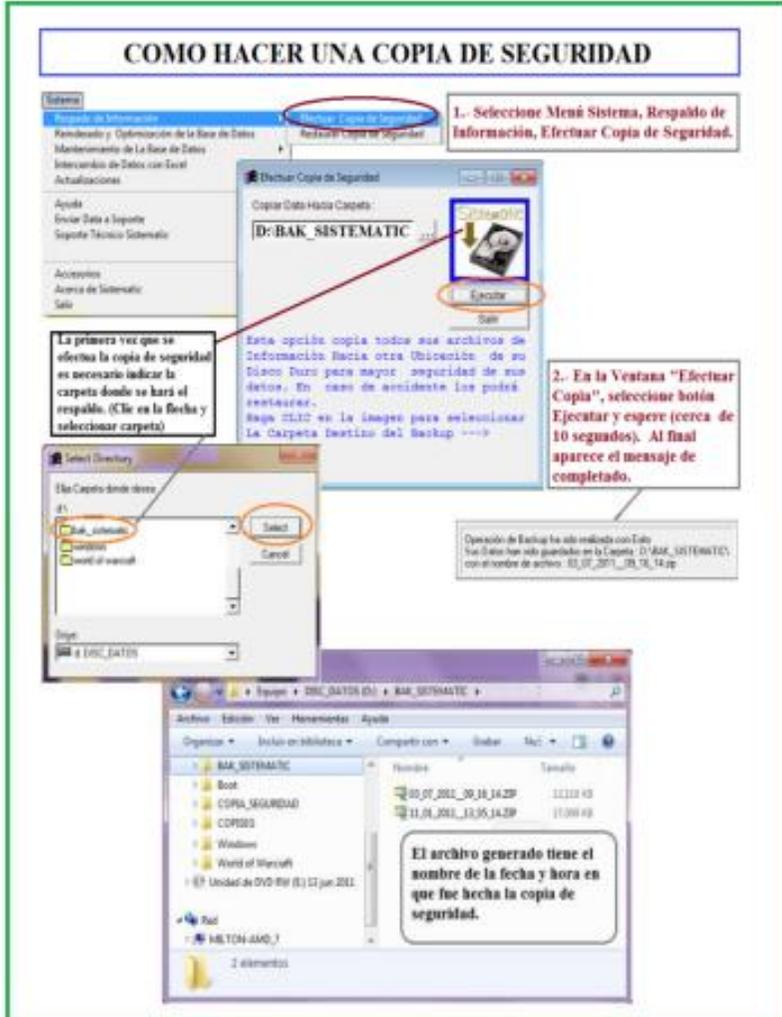
Esta opción copia todos sus archivos de Información hacia otra Ubicación de su Disco Duro para mayor seguridad de sus datos. En caso de accidente los podrá restaurar. Haga CLIC en la imagen para seleccionar La Carpeta Destino del Backup -->

2.- En la Ventana "Efectuar Copia", seleccione botón Ejecutar y espere (cerca de 10 segundos). Al final aparece el mensaje de completado.

Operación de Backup ha sido realizada con Éxito. Sus datos han sido guardados en la Carpeta: D:\BAK_SYSTEMATIC, con el nombre de archivo: 02_07_2017_09_18_14.zip

La primera vez que se efectúa la copia de seguridad es necesario indicar la carpeta donde se hará el respaldo. (Clic en la fecha y seleccionar carpeta)

El archivo generado tiene el nombre de la fecha y hora en que fue hecha la copia de seguridad.

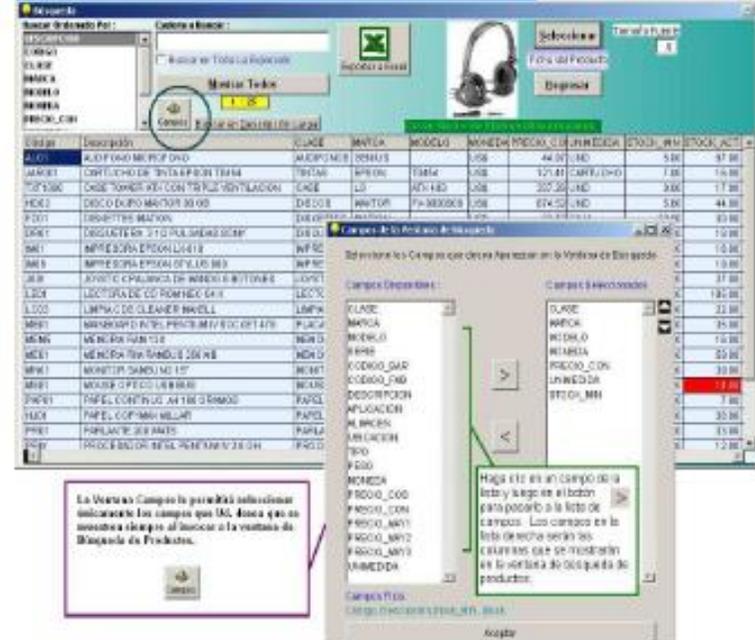


Manual de Sistematic

Configurar las Columnas de la Ventana de Búsqueda.

La Ventana Campos le permite seleccionar únicamente los campos que Ud. desea que se muestren siempre al ingresar a la ventana de Búsqueda de Productos.

Haga clic en un campo de la lista y luego en el botón para pasarlo a la lista de campos. Los campos en la lista de arriba serán los campos que se mostrarán en la ventana de búsqueda de productos.

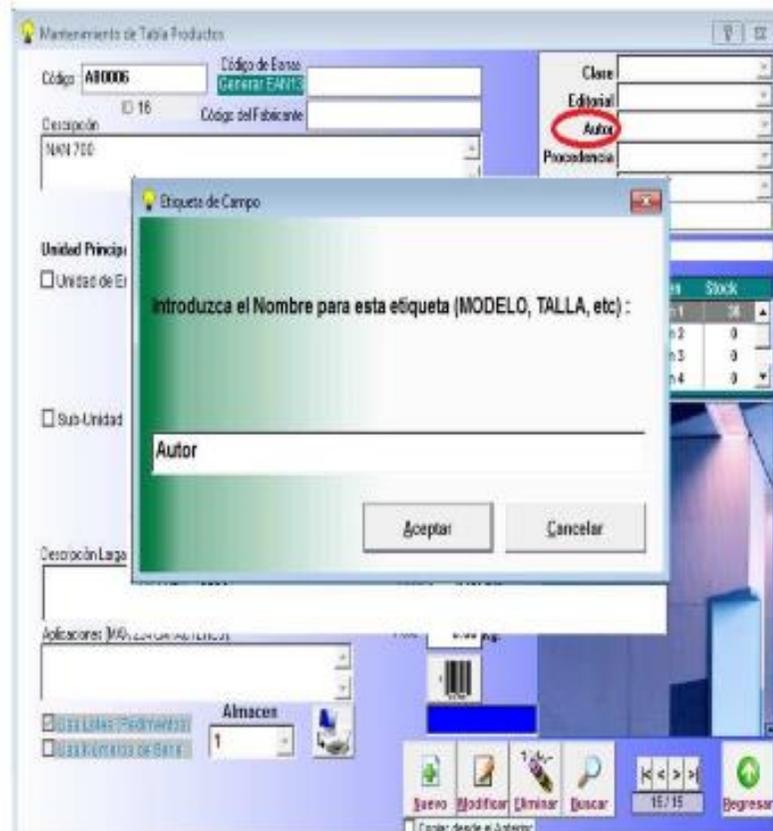


Salir de la Ventana de Búsqueda Rápidamente
Presiones Alt + F.

Manual de Sistematic

CAMBIAR ALGUNAS ETIQUETAS DE LA VENTANA PRODUCTOS.

- 1.- Abra la Ventana Productos
- 2.- Click en la etiqueta a cambiar (Clase, marca, modelo, procedencia o serie). Aparece Ventanita de Edición.
- 3.- En la ventanita de edición, poner el título que desee. Este título es solo referencial y aparece únicamente en la ventana de Búsquedas.



Manual de Sistematic

Aparecerá un cuadro como el siguiente :



- 2.- Haga Clic en la foto del disco con la flecha hacia abajo y parecerá la ventana Seleccionar Directorio. En esta ventana, Ud de posicionarse en la **carpeta de respaldo** .
- 3.- Cuando haya seleccionado la **carpeta de respaldo**, Haga clic en "**Seleccionar**". Esto cerrará la ventana "Seleccionar Directorio" y le regresara a la ventana "Efectuar Copias de Seguridad".
- 4.- Haga clic en el botón Ejecutar. Entonces deberá aparecer un mensaje indicando que la copia fue realizada con éxito.



Manual de Sistematic

CAPITULO XII Copias de Seguridad

Efectuar Copia de Seguridad. - Esta opción se usará para salvar su información más reciente al disco duro. De esta manera, se generará un archivo de respaldo cuyo nombre estará compuesto por día, mes y año en que se efectuó el respaldo. Si más adelante sucediera algún imprevisto (por ejemplo daños en el disco c: o infección por virus) y su sistema se viera afectad; podrá recuperar su valiosa información.

EFECTUAR COPIA DE SEGURIDAD

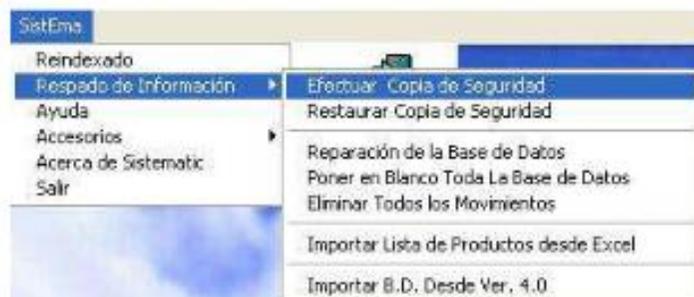
Esta acción deberá llevarse a cabo diariamente al final de la jornada, o al finalizar cada ingreso de datos en Sistematic.

Preparación de la Carpeta de Respaldo

La **carpeta de respaldo** es aquella carpeta creada o escogida por Ud. para que sea el lugar donde desee guardar siempre sus datos. Se recomienda (en la medida de lo posible) crear esta carpeta en otro disco duro o partición que no sea **C:**, por ejemplo el disco **D:** o **E:** (No confundir con la unidad lectora de cds). Por ejemplo puede crear una carpeta llamada **agosto2006**, en el disco duro **D:** y allí efectuar siempre sus copias de seguridad. Si no saber como crear una carpeta, puede guardar sus copias de seguridad en la carpeta Mis Documentos. Mas adelante es conveniente crear su propia carpeta donde guardar sus respaldos.

Forma de Efectuar el Respaldo

1.- Elija Sistema, Respaldo de Información, Efectuar Copia de Seguridad.



“MODELO DE INTEGRACIÓN EMPRESARIAL Y SU INFLUENCIA EN LA EMPRESA CENTRO FERRETERO EL ANGEL S.A.C. EN LA PROVINCIA DE OTUZCO, EN EL AÑO 2017”.

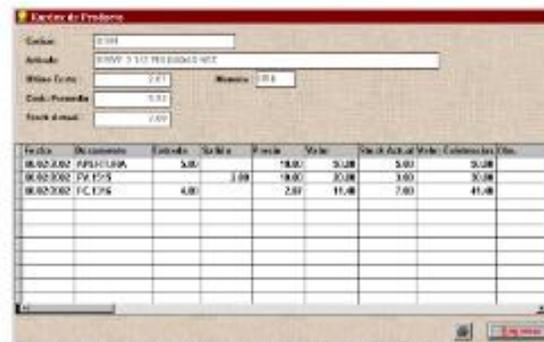
Manual de Sistematic

Kardex de un Producto

Con esta opción Ud. Podrá observar los movimientos realizados con el producto elegido (Ingresos y Retiros de Almacen) por Fechas.

Kardex

- ◆ Haga clic en el botón “Kardex”.
- ◆ Aparecerá la ventana de Kardex como la que se muestra a continuación :



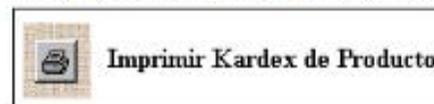
Fecha	Documento	Entrada	Salida	Presio	Valor	Stock Act. al Inicio	Saldo	Saldo al Fin
08/02/2002	PR0111000	3,00		18,00	54,00	5,00	2,00	
08/02/2002	PR1105		3,00	18,00	30,00	3,00	30,00	
08/02/2002	FC1105	4,00		2,00	11,00	7,00	11,00	

Como podrá observar se aprecian los detalles de los movimientos realizados en la parte inferior de la cuadrícula.

Para cerrar esta ventana presione la tecla ESC.

[Imprimir la ficha de Kardex](#)

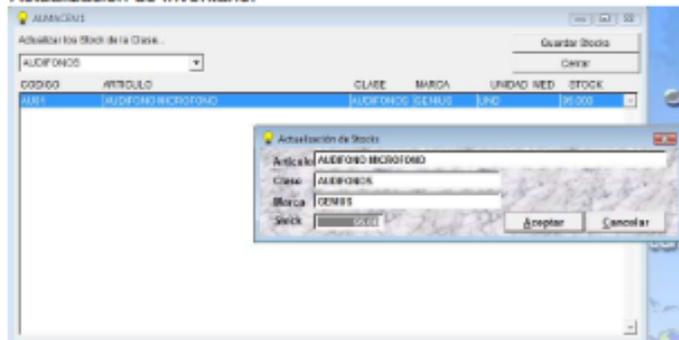
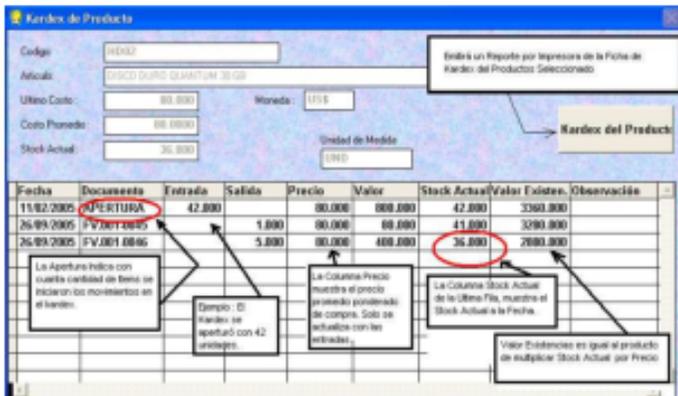
Mientras esta observando la ficha de Kardex de un determinado producto tiene la posibilidad de imprimir un listado del Kardex de dicho producto. Para ello haga clic en el botón “Kardex del Producto” de la Ventana de Kardex :



Actualización de Inventario. Esta opción le permite corregir los saldos iniciales de un producto a fin de que cuadre con los saldos actuales. Para ello seleccione Almacén,

Manual de Sistematic

Actualización de Inventario.

Fecha	Documenta	Entrada	Salida	Precio	Valor	Stock Actual	Valor Existente	Observación
15/02/2005	APERTURA	42.000		80.000	3360.000	42.000	3360.000	
26/09/2005	FV.001 0845		1.000	80.000	80.000	41.000	3280.000	
26/09/2005	FV.001 0846		5.000	80.000	400.000	36.000	2880.000	

Sugerencias para Codificar un Producto

Si su mercadería no tiene aun una codificación puede proceder de la siguiente manera :

Ejemplo 1:

La Descripción o Nombre completo del Producto es : IMPRESORA EPSON STYLUS 800

CLASE : IMPRESORAS

“MODELO DE INTEGRACIÓN EMPRESARIAL Y SU INFLUENCIA EN LA EMPRESA CENTRO FERRETERO EL ANGEL S.A.C. EN LA PROVINCIA DE OTUZCO, EN EL AÑO 2017”.

Manual de Sistematic

con detalles en el capítulo X (Importación de datos)

Importar desde una versión anterior. Se utiliza para usar la base de datos de una versión anterior de Sistematic.

Ayuda

Le presentará una ventana de ayuda en pantalla con algunas indicaciones importantes.

Accesorios

Le permitirá llamar a algunos programitas útiles tales como la calculadora, el calendario y el puzzle.

Manual de Sistematic

: "Proceso de Reindexado Completado".

Respaldo de Informacion

Esta Opción despliega a su vez otras sub opciones. Estas Son :

Efectuar Copia de Seguridad.- Le permitirá salvar todos sus datos guardados desde que inicio su operación el Programa hasta la Fecha. Estos datos se encuentran en una carpeta especial llamada DATA, localizada dentro de la carpeta en la cual esta instalado SISTEMATIC. Con esta opción esta carpeta podrá ser guardada en uno o mas disquetes. La opción "Efectuar Copias de Seguridad", se describe en detalles en el capitulo siguiente.

Restaurar Copia de Seguridad.- Le permitirá recuperar la DATA que anteriormente haya sido salvada en la carpeta de respaldo. Debe proceder con sumo cuidado pues podría arruinar sus datos actuales.

Reparación de la Base de Datos. Le permite arreglar una base de datos dañada, la cual no haya podido ser reparada con el comando Reindexado. Solo efectué esta operación previa consulta al soporte técnico de SISTEMATIC.

Poner en Blanco toda la Base de Datos.- Esta opción borrara todos los datos almacenados en la carpeta Data. Solo tiene sentido realizar esta opción en casos extremos; por ejemplo si su data tiene información irrelevante y sin utilidad alguna y Ud. Desea comenzar su trabajo con toda la data en limpio (partiendo de 0). Como es una opción muy Peligrosa, antes de tener la posibilidad de acceder a esta opción, deberá salir del programa e ingresar con el Usuario Administrador (Nivel 1) , de lo contrario el sistema le negará proceder con está acción.

Eliminar todos los Movimientos.- Esta opción es similar a la anterior con la diferencia de que sólo eliminará todas las compras y ventas (ingresos y retiros) realizados hasta la fecha. Es decir la ficha de Kardex de Cada producto quedará en blanco; así como también serán eliminados todos los documentos de compra y venta guardados en la base de datos. También pondrá el stock de todos los productos a 0, por lo que se tendrá que hacer nuevamente un inventario de sus productos (los códigos y descripciones quedarán intactos). También debe entrar con Usuario Administrador.

Importar Lista de Productos desde Excel. Utilice esta opción para llenar su base de datos desde una hoja de calculo en formato Excel 5.0 XLS. Esta operación se describe

"MODELO DE INTEGRACIÓN EMPRESARIAL Y SU INFLUENCIA EN LA EMPRESA CENTRO FERRETERO EL ANGEL S.A.C. EN LA PROVINCIA DE OTUZCO, EN EL AÑO 2017".

Manual de Sistematic

MARCA : EPSON
MODELO : STYLUS 800

Generamos este código : **IMEPSTY800**

Notará que los dos primeros caracteres describen el tipo (clase) del producto : IMPRESORAS=IM
Luego los dos siguientes caracteres describen la marca EPSON=EP
Luego los 5 siguientes describen el modelo STYLUS 800=STY800

Ejemplo 2 :

Puede seguir un método parecido al descrito dependiendo del giro de su negocio. Por Ejemplo : CAMISAS VAN HEUSEN CABALLEROS T32

El código podría ser : **CAVHC32**

En este caso se consideran 2 caracteres para la clase (Camisas), 2 para la marca (Van Heusen), 1 para genero (Caballeros) y 2 para talla (32).

Listado de Stock Valorizado

Al elegir esta opción el Sistema le da las ya conocidas alternativas "Pantalla" o "Impresora" y además le solicita la Clase. Luego de aceptar le muestra un listado como el siguiente :

Listado de Stock					11/03/2002
Código	Artículo	Moneda	Cos. Prem.	Stock Ac.	Valorizado
H001	DISCO DURO QUANTUM 10 GB	US\$	80.00	40.00	3,200.00
H002	DISCO DURO QUANTUM 30 GB	US\$	80.00	9.00	720.00
H004	DISCO DURO SEAGATE 30 GB	US\$	90.00	10.00	900.00
Valorizado en Soles S/					0.00
Valorizado en Dolares US\$					4,820.00

Listado de Productos Bajo el Minimo

Le Proporciona un listado general o por clases de los productos cuyo stock se encuentra debajo del mínimo permitido (Recuerde que el mínimo permitido se registra al momento de crear el código para un producto -campo Stock Mínimo).

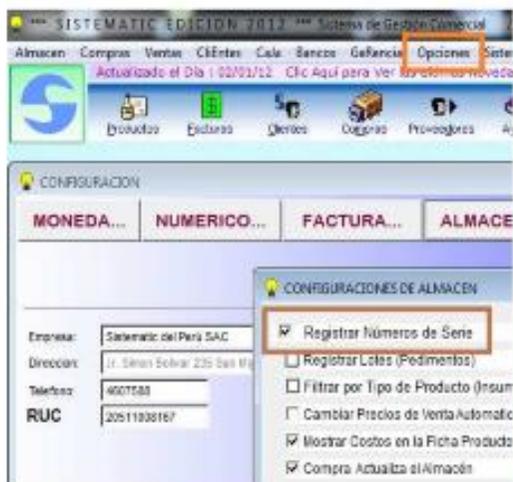
Manual de Sistematic

Listado de Productos con el Stock debajo del Mínimo					
Código	Artículo	Moneda	Cas. Prom.	Stock Min.	Stock Ac.
IM01	IMPRESORA EPSON LX-810	USD	95.95	5.00	2.00
PR01	PARLANTE 200 WATS	USD	8.00	5.00	4.00

NUMERO DE SERIE

Con las opciones de Número de serie Ud. Podrá llevar un seguimiento de cada serie ingresada o retirada de almacén por cada único producto (equipo, maquina, herramienta, etc.)

Activar Uso de Series



- 1.- Seleccione Menú Opciones, Configuración. Se abre la Ventana Configuración.
- 2.- Clic en Botón almacén. Aparece la Ventana 'Configuración de Almacén'.
- 3.- Marque la casilla 'Registrar Números de Serie'
- 4.- Aceptar.

Manual de Sistematic

El Menú Sistema

El Menú Sistema.- Al Elegir este menú se desplegaran una serie de opciones que le permitirán un mejor manejo y rendimiento de Sistematic. A continuación detallamos cada una de las opciones del menú Sistema

Reindexado de Archivos

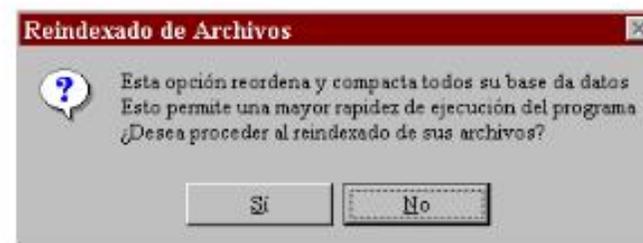
Esta es una operación muy importante, la cual Ud. Debe realizar periódicamente para que el sistema tenga una mejor rendimiento.

El reindexado consiste en un proceso de reordenamiento y limpieza de su Base de Datos el cual dura en promedio alrededor de un 10 segundos (Depende del tamaño de su BD).

El motivo de realizar este REINDEXADO es que con las constantes modificaciones y eliminaciones a los registros su base de datos se va inflando y acumulando datos inservibles. Para depurar y agilizar su BD entonces es que se debe realizar el REINDEXADO. Se recomienda hacerlo mensualmente.

Modo de Realizar el Reindexado :

- 1.- Cierre todas las ventanas abiertas, menos la Ventana Principal del Sistema.
- 2.- Elija Sistema, Reindexado. Aparece el siguiente cuadro :



- 3.- Elija SI. Entonces empezara el proceso. Al finalizar aparecerá el siguiente mensaje

Manual de Sistematic

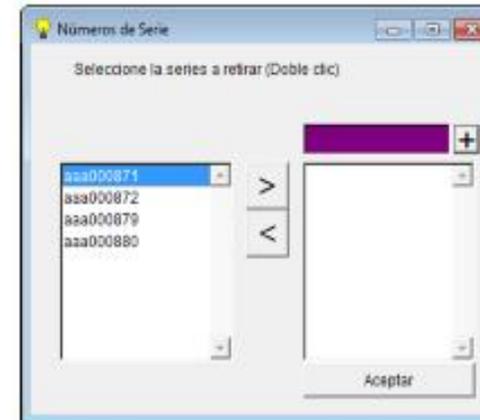
manera que todos los usuarios de esa área tengan acceso a las mismas secciones del programa con las mismas restricciones. Ejemplo : todos los usuarios de ventas estarán limitados al menú Ventas y a una que otra opción mas. La forma de configurar un área es la siguiente.



- ◆ Elija Opciones, Usuarios y Claves.
- ◆ Clic en el botón “Definir Restricciones”. Se abre una ventana mostrando 2 partes :
 - ◊ La parte izquierda muestra las diferentes aéreas de la empresa.
 - ◊ La parte derecha muestra las opciones del Menú de Sistematic. Las opciones aparecen una debajo de la otra con una casilla al costado. Esta casilla indicara si la opción del menú estar disponible o no para dicha área.
- ◆ Haga clic en el Área que desea configurar.
 - ◊ Marque o desmarque las diferentes casillas de las opciones de menú. Casilla marcada indicará opción de menú habilitada, casilla desmarcada indicara opción deshabilitada.
 - ◊ Para Terminar, haga clic en el botón “Guardar Restricciones”, y haga clic en “X” para cerrar la ventana Definición de Restricciones.

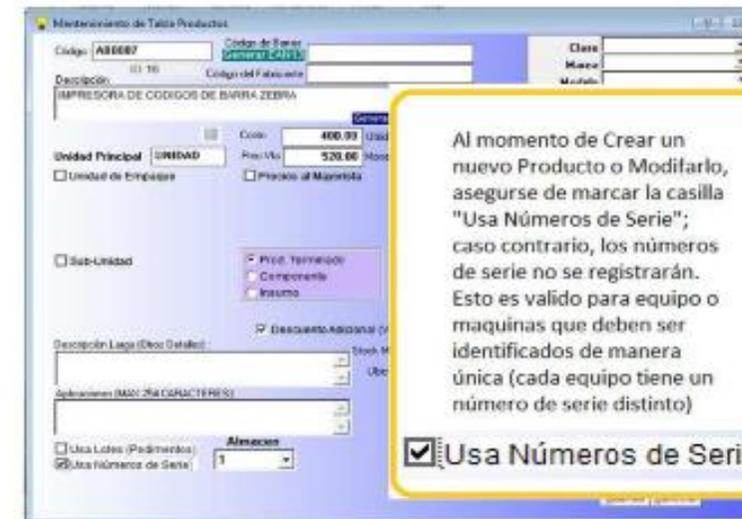
CAPITULO XI

Manual de Sistematic



Si se activa el uso de series, cada vez que se retire o ingrese un producto seriado, Sistematic le solicitará el/los números respectivos o pedira seleccionarlos desde una lista de series preingresadas.

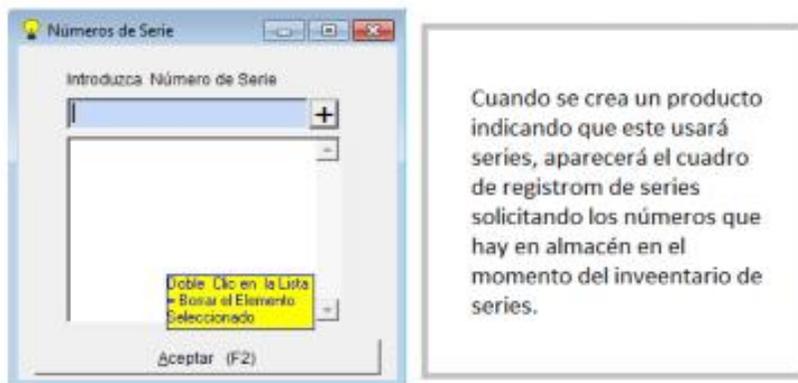
INDICAR LOS PRODUCTOS QUE USARAN NUMEROS DE SERIE



Al momento de Crear un nuevo Producto o Modificarlo, asegurse de marcar la casilla "Usa Números de Serie"; caso contrario, los números de serie no se registrarán. Esto es valido para equipo o maquinas que deben ser identificados de manera única (cada equipo tiene un número de serie distinto)

Usa Números de Serie

Manual de Sistematic



ALMACÉN

Sistematic le permite un completo manejo del área de Almacén, disponiendo para ello de las diversas opciones ubicadas en el menú Almacén, tales como Guías de Remisión, Ingresos Internos, Salidas Internas, Traslados y algunas opciones más.

GUIAS DE REMISION

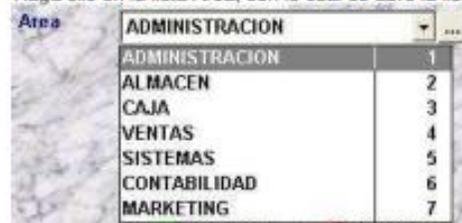
Esta ventana le permite registrar e imprimir guías. Las guías de remisión son comprobantes usados para dejar constancia del despacho de mercadería de un lugar a otro ya sea entre almacenes de una misma empresa, a clientes o mercadería comprada a proveedores. La Ventana Guías de Remisión del menú almacén las usaremos para registrar salida de mercadería desde nuestro almacén.

Para abrir la ventana Guías seleccionamos Almacén, Guías de Remisión

Manual de Sistematic

Haga clic en el cuadro “Clave” y luego escriba una clave (Aparecerá oculta con signos *).

Haga clic en la lista Area, con lo cual se abre la lista de áreas de la empresa :



- ◆ Elija el área a la cual pertenece el trabajador. Si no pertenece a ninguna de las áreas mostradas, haga clic en el botón Tres Puntos (...), lo cual abrirá una ventana como la siguiente desde la cual podrá agregar nuevas áreas :



Desde esta venta puede realizar las siguientes operaciones:

- ◆ **CTRL+Y.** Presionando este par de teclas simultáneamente, podrá escribir un nuevo renglón (Ejemplo : 8 (En la Columna Id), PRODUCCION (En la Columna Área))
- ◆ **CTRL+T.** Eliminará el área que ya no desea (El área quedará marcada con un rectángulo negro en la parte izquierda), indicando que a partir de ese momento permanecerá inaccesible para otros procesos.
- ◆ **CTRL+W.** Cierra la ventana, guardando los cambios.
- ◆ Elija Aceptar y luego confirme.

Cambiar los accesos por Área. Cada usuario que se cree deberá integrarse a un área específica de la empresa. Cada área de la empresa podrá configurarse de tal

Manual de Sistematic

CAPITULO X Usuarios y Claves

El Menú Opciones. - Al Elegir este menú se desplegaran 3 Opciones. Se utilizan para configurar SISTEMATIC al modo de trabajo de su empresa, además de brindarle opciones de configuración regional y cambio de formatos para la impresión. Estas son :

Usuarios y Claves
Configuración de SISTEMATIC
Formatos de Impresión.

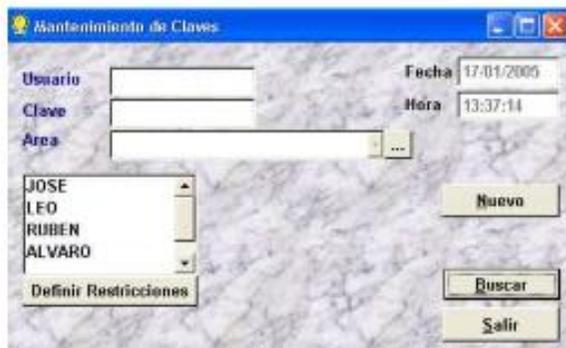
Usuarios y Claves

Opción utilizada para agregar, eliminar o modificar Usuarios y Claves, así como también configurar los accesos al Menú del Sistema según Area.

Agregar una nueva Clave al Sistema

El procedimiento para cambiar la clave inicial proporcionada por su proveedor es el siguiente.

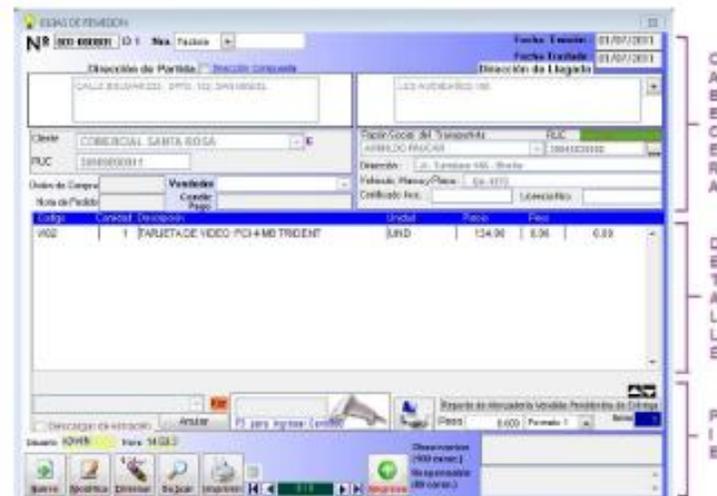
Elija Opciones, Usuarios y Claves. Aparece la siguiente ventana :



Haga clic en el boton "Nuevo".
Haga clic en el cuadro "Usuario" y luego escriba su nombre

"MODELO DE INTEGRACIÓN EMPRESARIAL Y SU INFLUENCIA EN LA EMPRESA CENTRO FERRETERO EL ANGEL S.A.C. EN LA PROVINCIA DE OTUZCO, EN EL AÑO 2017".

Manual de Sistematic

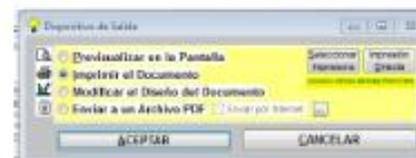


REGISTRAR UNA NUEVA GUIA

Haga clic en el botón Nuevo
Seleccione el cliente (botón TRES PUNTOS)
Seleccione un producto (botón LUPA)
Guarde la guía (botón Disket)

IMPRIMIR UNA GUIA

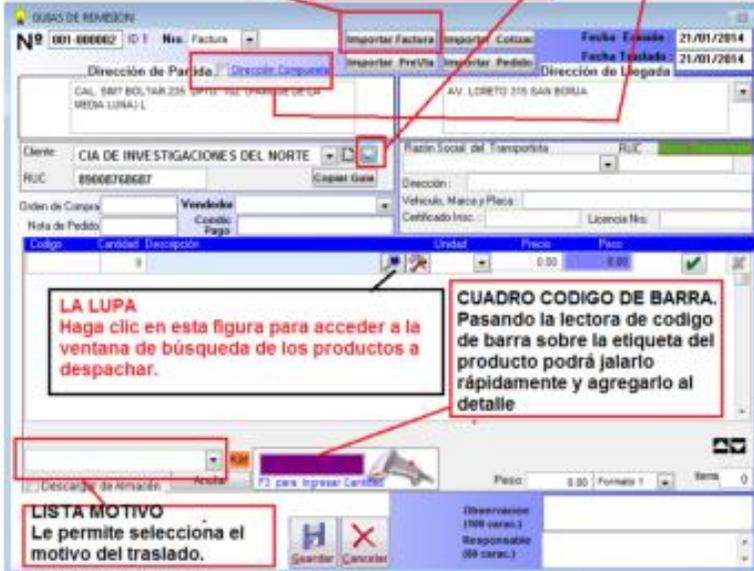
La guía solo puede ser impresa después de finalizado el proceso de registro y después de hacer clic en el botón 'GUARDAR'.
Haga clic en Imprimir. Esto le abra la ventana Imprimir



Para enviar el documento a la impresora solo tiene que

Manual de Sistematic

ACEPTAR.



BOTON IMPORTAR FACTURA
Le permite extraer todos los datos de la factura asociado (si esta ya fue registrada) a fin de evitar el doble trabajo de registro.

BOTON TRES PUNTOS
Le permite acceder a la Ventana de Busqueda de Clientes.

CHECK DIRECCION COMPUESTA.
Activa el registro de direccion particionado (Calle, Número, Distrito, etc.)

LA LUPA
Haga clic en esta figura para acceder a la ventana de búsqueda de los productos a despachar.

CUADRO CODIGO DE BARRA.
Pasando la lectora de codigo de barra sobre la etiqueta del producto podrá jalarlo rápidamente y agregarlo al detalle

LISTA MOTIVO
Le permite selecciona el motivo del traslado.

INGRESO INTERNO

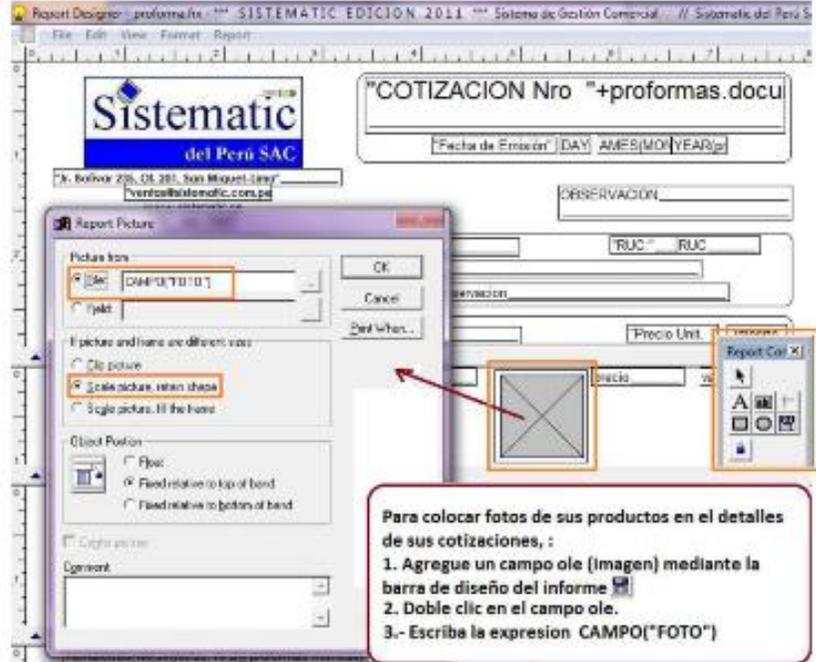
La Ventana Ingreso Interno se utiliza para registrar un ingreso de mercadería o productos al almacén. Este documento puede ser impreso llevando un correlativo interno.

Manual de Sistematic

AGREGAR FOTOS DE LOS PRODUCTOS EN LAS COTIZACIONES

Los productos ingresados en el detalle de las cotizaciones pueden contener fotos. Las fotos deben ser aquellas registradas en la Ventana Productos. Solo puede haber 1 foto de cada Productos.

Para esto ingresa a la Ventana Cotizaciones, clic en Imprimir y luego "Modifica el Diseño del Documento". Active la Barra "Controles de Informes" (Menú View, Barra de Controles). Luego siga las instrucciones que aparecen en la ilustración.



Report Designer - proforma.fr - SISTEMATIC EDICION 2011 - Sistema de Gestión Comercial - // Sistematic del Perú S

"COTIZACION Nro "+proformas.docu

[Fecha de Emisión] DAY AMES(MO)YEAR(p)

OBSERVACION

RUC" RUC

Report Picture

Pick an icon

[Cam] CAMPO("FOTO")

[Blank]

If picture and frame are different sizes

Clip picture

Scale picture, retain aspect

Single picture, fill the frame

Object Position

Float

Fixed relative to top of band

Fixed relative to bottom of band

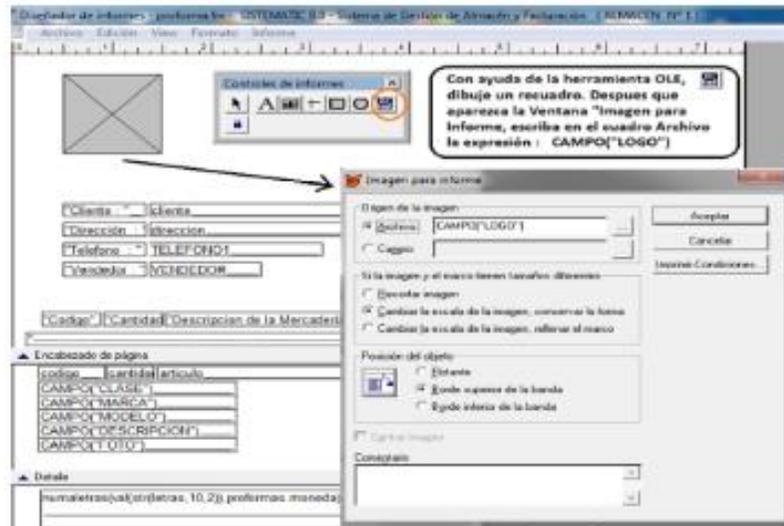
Display picture

Generate

Para colocar fotos de sus productos en el detalles de sus cotizaciones, :

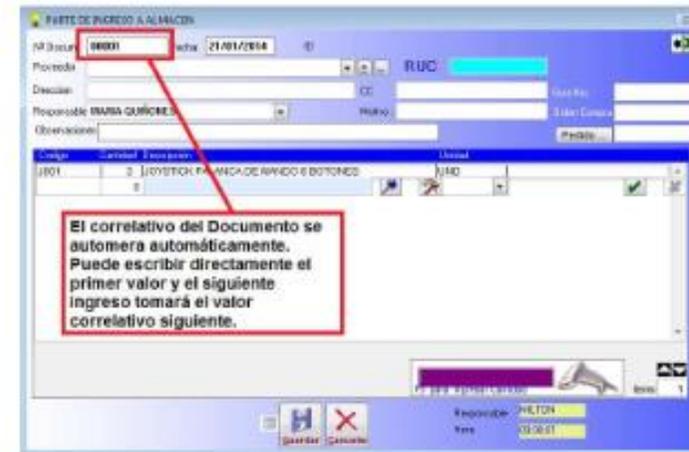
1. Agregue un campo ole (imagen) mediante la barra de diseño del informe
2. Doble clic en el campo ole.
- 3.- Escriba la expresion CAMPO("FOTO")

Manual de Sistematic



"MODELO DE INTEGRACIÓN EMPRESARIAL Y SU INFLUENCIA EN LA EMPRESA CENTRO FERRETERO EL ANGEL S.A.C. EN LA PROVINCIA DE OTUZCO, EN EL AÑO 2017".

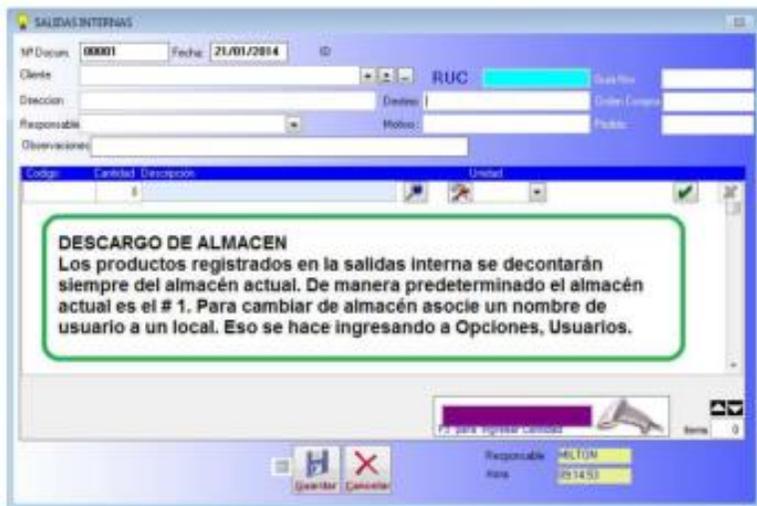
Manual de Sistematic



SALIDA INTERNA

Permite Registrar un a salida con descargo de almacén. Puede ser impresa según el formato que Ud. Aplique o modifique (Diseño del documento, de la Ventana Imprimir). Usa un correlativo diferente a las guías de remisión. Los descargos se aplican en el almacén actual.

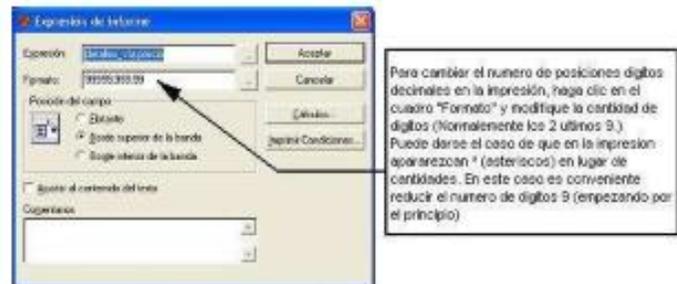
Manual de Sistematic



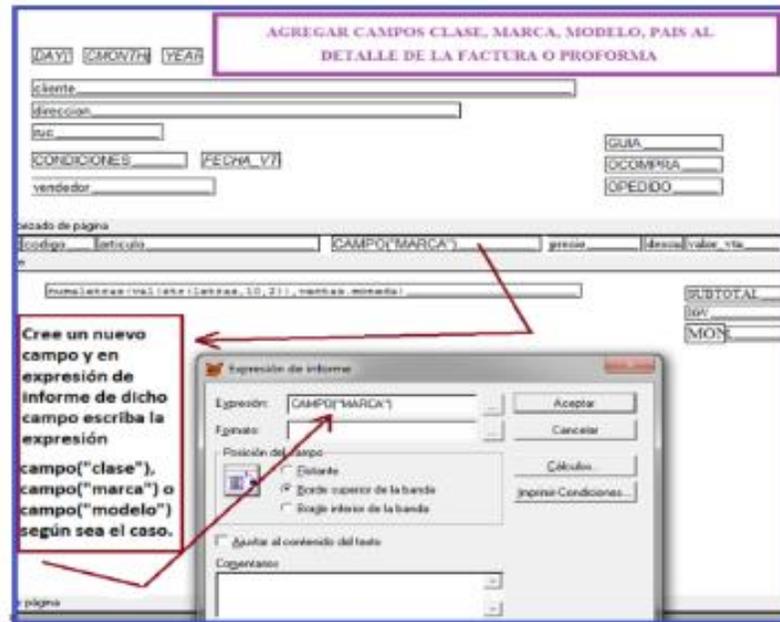
TRASLADO

La Ventana Traslado le permite llevar un registro correlativo de todos los movimientos que se ha realizado de un almacén a otro de su empresa. Los productos registrados generaran un doble registro : SALIDA desde el almacén origen y ENTRADA al almacén destino.

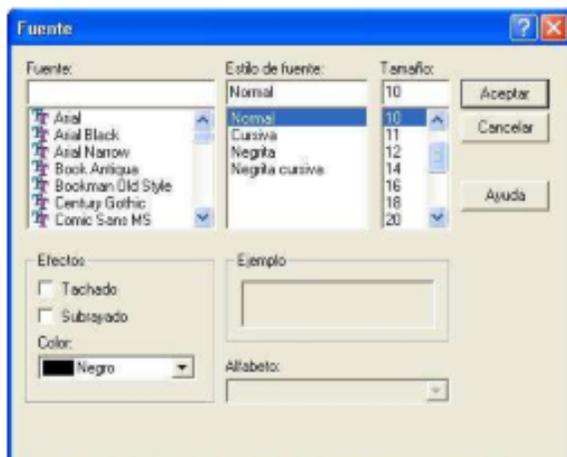
Manual de Sistematic



COMO MOSTRAR LOS CAMPOS CLASE, MARCA Y MODELO EN EL FORMATO DE IMPRESIÓN DE LA FACTURA.
Para imprimir estos campos en la FACTURA debe configurar el formato de una manera especial. Proceda de la manera siguiente :



Manual de Sistematic



Guardar el Formato

Para guardar el formato, Haga clic e el botón Cerrar (X). El programa le preguntará ¿Desea Guardar los Cambios en el Generador?. Contesté SI.

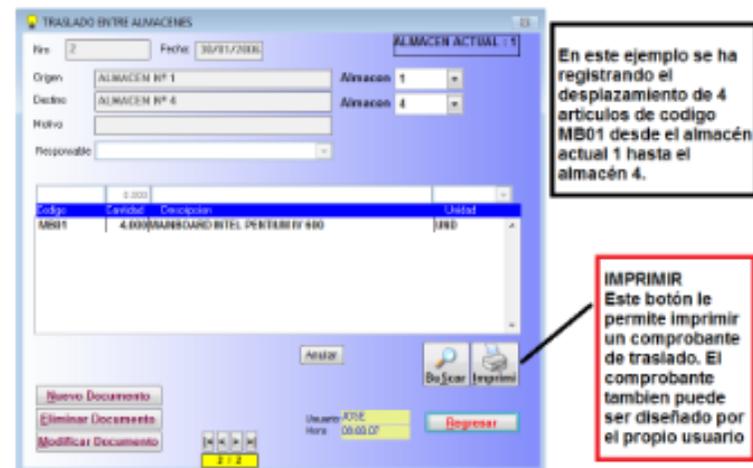
NOTA : Todos estos formatos se guardan dentro de la carpeta DATA\REPO.

Cambiar el Numero de Decimales en la Impresión

Esto se da en los campos que muestran valores numéricos, por ejemplo el campo precio(detalles_vta.precio). Puede darse el caso que en vez de 2 dígitos decimales, se necesiten 3, o ninguno. Para cambiar estos formatos haga lo siguiente:

- ◆ Doble clic en el campo del cual desea cambiar el formato
- ◆ Clic en el cuadro "Formato".
- ◆ Modifique los dígitos 9 que se muestran en dicho cuadro (Los cuales representan a los dígitos enteros y decimales de dicho campo).

Manual de Sistematic



Manual de Sistematic

CAPITULO III Compras



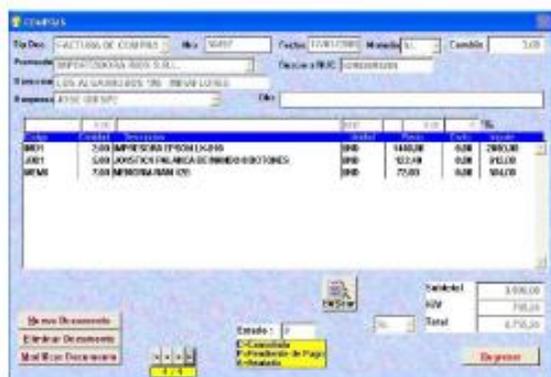
Registrar una Compra

Se entiende como compra al ingreso de mercadería al almacén como consecuencia de la compra de mercadería a un Proveedor (Empresa que nos vende mercadería). El procedimiento para registrar una compra en la Base de Datos, es el siguiente :

Haga clic en el botón "Compras" de la Ventana Principal de Sistematic.



Aparecerá entonces una ventana como la que se muestra a continuación :



- Haga clic en el botón "Nuevo Documento". Notará que la ventana ahora se muestra diferente (Algunos botones ha desaparecido y se han blanqueado los datos), esto quiere decir que esta esperando que le introduzcamos datos.
- Elija el tipo de Documento.- Cuando realice una compra deberá registrar el tipo de documento que generó el proveedor (Factura ,Boleta o Guía). Para ello debe hacer clic en el cuadro "Tipo de documento", lo cual desplegara los diferentes tipos de documento.

"MODELO DE INTEGRACIÓN EMPRESARIAL Y SU INFLUENCIA EN LA EMPRESA CENTRO FERRETERO EL ANGEL S.A.C. EN LA PROVINCIA DE OTUZCO, EN EL AÑO 2017".

Manual de Sistematic

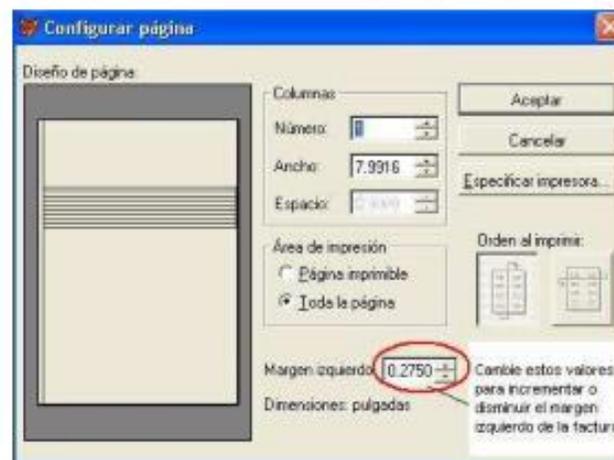
Corrija también el tamaño del nuevo campo arrastrando de sus controladores de tamaño del dicho campo.

Fig. Campo de un Informe "Controladores de Tamaño"

- Haga doble clic en el nuevo campo. Aparece la ventana Expresión de Informe
- Escriba el nombre del campo al costado derecho de la palabra "Expresión".
- Haga clic en Aceptar

Cambiar los márgenes del Documento

Si el margen es demasiado estrecho o muy ancho en la Impresión, puede cambiar estas medidas abriendo el Menú Archivo, Configurar Página :



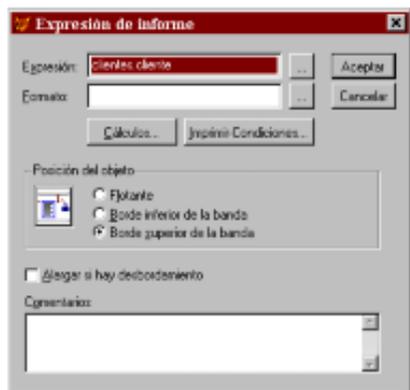
Cambiar el tipo y tamaño de letra

- Para cambiar estos valores, primero seleccione el campo al cual desea cambiar de letra (1 clic)
- Elija Formato, Fuente. Aparece el cuadro de Fuente donde puede cambiar : Fuente, Estilo, Tamaño, Efecto y Color.

Manual de Sistematic

Como borrar un campo

Si desea que un campo no figure en la impresión. Por ejemplo “Tipo de Cambio”, bórralo. Para ello haga clic en el campo y luego presione la tecla Suprimir. Proceda con cuidado. Antes de borrar un campo, asegúrese de observar cual es el nombre exacto del campo. Para ello haga doble clic en el campo. Aparecerá una ventana como la siguiente :

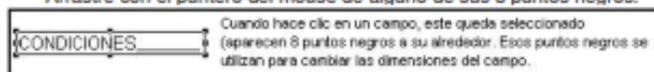


Notará que al costado derecho de la palabra “Expresión” parece un cuadro, el cual muestra sombreado el nombre exacto de campo. Ejemplo : “Ventas.Cambio”. Anote este nombre. Posteriormente cuando quizás quiera recuperar dicho campo le será de utilidad saber que nombre interno tenía.

Cambiar las dimensiones de un campo

Seleccione el campo

Arrastre con el puntero del mouse de alguno de sus 8 puntos negros.



Como insertar un campo

Si anteriormente borro un campo y luego decide incorporarlo nuevamente al formato de impresión. Proceda de la siguiente manera :

- ◆ Haga una copia de cualquiera de los campos de la ventana. Por ejemplo : El campo cliente. Para ello señale el campo cliente luego presione el botón derecho y elija “Copiar”. Luego presione nuevamente el botón derecho y elija “Pegar”. Notará que habrá aparecido una copia del campo Cliente ligeramente mas abajo y hacia la derecha del campo Cliente.
- ◆ Desplace el nuevo campo convenientemente hacia el lugar donde desee situarlo.

Manual de Sistematic

Señale entonces el tipo de documento a elegir y luego haga clic (Notara que aparece al costado derecho una etiqueta mostrando el nombre del documento elegido).

Introducir el Numero del Documento.- Luego presione la tecla TAB hasta llegar al casillero siguiente “Nro”, donde deberá introducir el numero del documento a registrar.

Introducir la Fecha.- De manera predeterminada se colocara automáticamente en el documento la fecha actual en el casillero fecha. Si por algún motivo dicha fecha no es la correcta modifíquela y luego pase al siguiente casillero.

Elija la Moneda.- Tiene la opción de elegir entre MONEDA NACIONAL y DOLARES (US\$). Para cambiar de moneda abra la lista desplegable de Moneda y elija.

Elija el tipo de cambio.- De manera predeterminada aparece el tipo de cambio guardado en su base de datos (Cada vez que ingresa al sistema puede modificar dicho tipo de cambio con lo cual el cambio figurara de manera predeterminada para cada nuevo documento). Si el tipo de cambio no es el correcto cámbielo directamente escribiéndolo en el casillero “Tipo de Cambio”.

Elija el Proveedor.- La manera correcta de elegir un Proveedor es la siguiente : Ubíquese en la lista desplegable “Proveedor”

Haga clic en la flechita, con lo cual se desplegara una lista con los nombres de todos los proveedores registrado en su base de datos.



Desplácese con el Mouse hasta hallar el Proveedor buscado (Recuerde que los proveedores se encuentran ordenados alfabéticamente).

Haga clic en el Proveedor correcto, acto seguido la lista se cerrará.

Puede hacerlo también con el teclado :

- ◆ Para abrir la lista presione ALT+Flecha Abajo (la lista se abrirá hacia abajo)
- ◆ Presione la letra inicial con la que empieza el nombre o razón social de su proveedor. Si aparece otro nombre distinto que coincidentemente empieza con la misma letra, entonces siga presionando la misma letra tantas veces como sea posible hasta que aparezca el proveedor buscado.
- ◆ Presione Barra Espaciador, acto seguido la lista se cerrará

Manual de Sistematic

Nota : El elegir un Proveedor inmediatamente el casillero "Dirección" mostrará la dirección de dicho Proveedor.



Botón Nuevo Proveedor:

Este Botón le permitirá agregar un nuevo registro en la Tabla de Proveedores, sin salir de la Ventana de Compras.

Elija Responsable. - El procedimiento para elegir un responsable es prácticamente el mismo que para elegir un proveedor (puede hacerlo con el mouse o con el teclado).

Escriba una Observación. - Escribir en este casillero es opcional, puede utilizarse para escribir un comentario o nota sobre esta transacción.

Buscar un Producto

Este botón se utiliza para localizar un producto que se va a agregar a la cuadrícula (detalle) de la factura. Al hacer clic en este botón se abrirá la ventana de "Búsqueda de Producto". El Procedimiento para localizar un producto es similar a la búsqueda de un producto en el módulo "Productos" (Vea Capítulo II – Búsqueda de Producto)

Luego de Salir de la Ventana de Búsqueda Notará que debajo de la cuadrícula se mostrarán los datos del producto elegido : Código, Descripción y Precio. El cursor se colocará en el casillero Cantidad, lugar el cual es obligatorio que escriba cual es la cantidad que va a ingresar al almacén (Puede escribir en decimales si es el caso). Luego presione ENTER, entonces el cursor se desplazará al casillero "Precio", de tal manera que tiene la posibilidad de cambiar dicho precio de compra. Luego presione ENTER, entonces el cursor se ubicará en el botón "Agregar Línea".

TIP : Una manera rápida y práctica de buscar un producto es digitando su código en el casillero código. Luego de digitar el código completo, presione la tecla ENTER, inmediatamente aparecerán en los casilleros respectivos, la descripción, precio y moneda de dicho producto.

Agregar Línea

Este botón se utiliza para agregar código, producto, cantidad y precio seleccionados a la cuadrícula (detalle). Al hacer clic los casilleros indicados se pondrán en blanco y la cuadrícula mostrará la línea agregada.

Eliminar Línea

Si Ud. Accidentalmente agregó un producto que era el correcto o introdujo cantidades inexactas puede eliminar dicha línea. Para ello haga clic en la línea a eliminar (en la cuadrícula) la línea quedará en cierta manera seleccionada. Luego presione el botón "Eliminar Línea". El sistema le preguntará "Esta seguro de eliminar esta Línea". Responde si o no según sea el caso.

Repita el mismo procedimiento de Búsqueda y Agregar Línea para cada ítem que deba agregar al documento.

Guardar el Documento

Una vez que halla introducido todos los datos, asegúrese de que los datos digitados

Manual de Sistematic

Dirección
Teléfono1
Día (Day)
Mes(Month)
Año(Year)
Guía
Fecha_vto(Fecha de Vencimiento)
Ocompra(Orden de Compra)
Opedido(Orden de Pedido)

Detalle

En esta zona deben ir colocados los campos correspondientes al Producto, Cantidad e Importe (Detalle de la Factura) :

Código
Artículo
Unimedida
Cantidad
Precio
Descuento
Valor de Venta (Cantidad X Precio)

Pie de Página

En esta zona deben ir colocados los campos (Correspondientes al Resumen de la Factura) :

Subtotal
IGV
Total
Valor Nominal del Total Numérico en Palabras
Moneda
Tipo de Cambio

Como mover una Banda

Cada una de estas tres zonas tiene una banda inferior que lleva el mismo nombre de la zona. Podrá desplazar una banda hacia arriba o hacia abajo señalando la banda hasta que el puntero del mouse se transformen en una flecha con doble punta y luego arrastrando hacia arriba o hacia abajo.

Como mover un campo

Los campos son cuadros que muestran un campo (dato) de la tabla de Facturas o una fórmula basada en un campo. Para mover uno de estos campos señale con el mouse y luego mantenga presionado el botón izquierdo del mouse a medida que arrastra el campo.

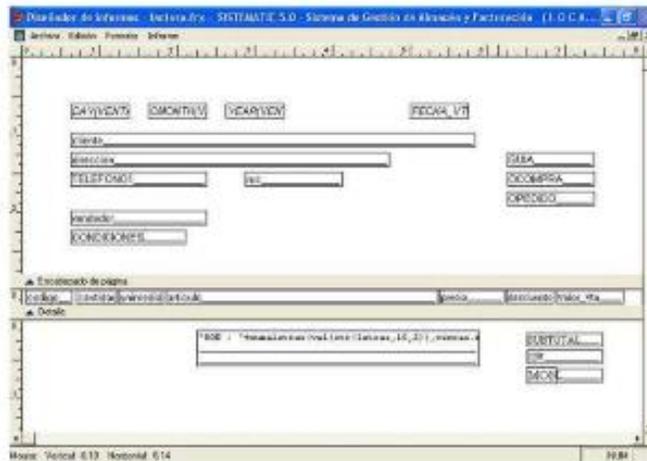
Manual de Sistematic

CAPITULO IX Configurar Documentos de Impresión

Sistematic dispone de una opción que le permitirá configurar sus documentos tales como Factura, Boleta, Ticket, Guía, Proforma, Nota de Crédito y Orden de Compra de tal manera que cuadren con el formato impreso de sus documentos. Para ello elija Opciones, Formatos de Impresión y luego el nombre del documento a configurar :

Ejemplo para configurar su factura :

Haga clic en el menú "Opciones".
Señale la opción "Formatos de Impresión"
Señale "Factura" y luego haga clic. Aparecerá la ventana como la siguiente :



La Ventana esta dividida en 3 zonas :

Encabezado de Página

En esta zona deben ir colocados los siguiente campos correspondiente a los datos del Cliente, Dirección Teléfono, RUC y Fecha de Emisión de la Factura (Cabecera de la Factura):
Cliente
RUC

"MODELO DE INTEGRACIÓN EMPRESARIAL Y SU INFLUENCIA EN LA EMPRESA CENTRO FERRETERO EL ANGEL S.A.C. EN LA PROVINCIA DE OTUZCO, EN EL AÑO 2017".

Manual de Sistematic

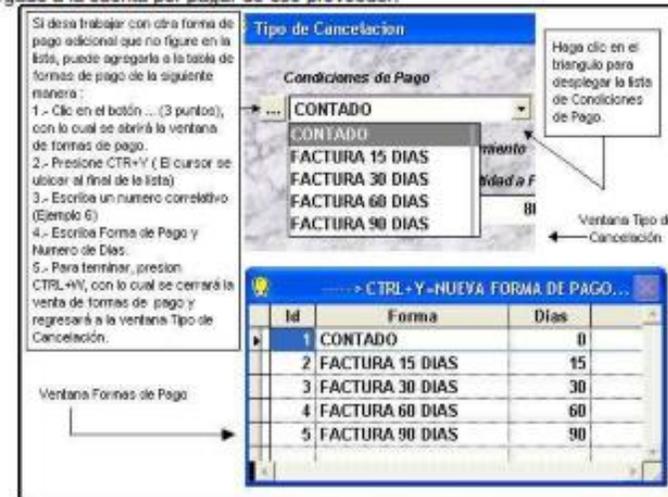
son los correctos y luego haga clic en el botón "Guardar" para que el documento sea guardado a la base de datos.

Elegir la Forma de Pago

Al guardar el documento inmediatamente aparecerá el cuadro "Tipo de Cancelación" como el que se muestra a continuación :



En este cuadro debe elegir la forma de pago "Contado", "Crédito", etc. Introduzca el N° de días la Fecha de Vencimiento, la cantidad a pagar y luego haga clic en el botón "Aceptar". De esta manera la compra quedara registrada y el saldo será cargado a la cuenta por pagar de ese proveedor.



Si desea trabajar con otra forma de pago adicional que no figure en la lista, puede agregarla a la base de datos de formas de pago de la siguiente manera :

- 1.- Clic en el botón ... (3 puntos), con lo cual se abrirá la ventana de formas de pago.
- 2.- Presione CTRL+Y (El cursor se ubicar al final de la lista)
- 3.- Escriba un numero correlativo (Ejemplo 6)
- 4.- Escriba Forma de Pago y Numero de Dias.
- 5.- Para terminar, presione CTRL+W, con lo cual se cerrará la venta de formas de pago y regresará a la ventana Tipo de Cancelación.

Haga clic en el triángulo para desplegar la lista de Condiciones de Pago.

Ventana Tipo de Cancelación

Ventana Formas de Pago

Id	Forma	Días
1	CONTADO	0
2	FACTURA 15 DIAS	15
3	FACTURA 30 DIAS	30
4	FACTURA 60 DIAS	60
5	FACTURA 90 DIAS	90

Manual de Sistematic

Introducir Cantidad a Pagar

438.000

El sistema permite modificar la cantidad a pagar sobre la base de la información de la factura. Para ello, clic en el botón "Modificar". En esta pantalla, se puede modificar la cantidad a pagar, clic en el botón "Aceptar".

Para terminar haga clic en el botón **Aceptar**.

Estado: C Estado de Cancelación - Esta etiqueta indica si la factura ya fue cancelada en su totalidad o ha quedado pendiente de pago. De manera predefinida Sistematic asume que se pago toda la factura, y quedará la letra "C". Si desea que quede como "P", deberá poner 0 (Cero) o una cantidad menor al total, en el campo "Cantidad a Pagar" del anterior "Ventana Tipo de cancelación".

Cantidad a Pagar: 438.000

Modificar un documento

Para modificar un documento anteriormente registrado, ubique dicho documento, luego haga clic en el botón "Modificar", corrija los datos y luego proceda a guardar nuevamente.

Eliminar un documento

Si decide eliminar un documento, primero ubíquelo y luego haga clic en el botón "Eliminar", luego confirme la eliminación.

Buscar

Para buscar un documento haga clic en el botón "Buscar", que le abrirá la ventana de Búsqueda de Documento de Compra. De la misma forma como se busca un producto (Capítulo II, Búsqueda de Producto), en esta ventana tendrá diversas opciones de búsqueda:

Búsqueda

Buscar Por: **Cadena a Buscar:**

PROVEEDOR Ir Hacia

DOCUMENTO

TIPODOC Registrar Todos Cancelar

TIPO DOC.	NUM.	FECHA	PROVEEDOR	MONEDA	TOTAL
PC	13678	04/05/2005	SISTEMCOM S.A.	USD	562.250
PC	1641909	02/05/2005	SISTEMCOM S.A.	USD	1279.250
PC	360	07/05/2005	DISTRIBUIDORA LA LIBERTAD SA	USD	154.700
PC	7483	08/05/2005	DISTRIBUIDORA LA LIBERTAD SA	USD	230.300
PC	346306	02/11/2005	COMERCIAL CENTAURO S.A.	USD	860.800
PC	765	08/05/2005	IMPORTACIONES SOL DE ORO S.A.C	USD	1030.300

Registro de Proveedores

Antes de empezar a registrar sus compras es muy conveniente tener un Registro de sus Proveedores para de esta manera poder generar mas fácilmente sus documentos de Compras. Para esto utilice el modulo de Proveedores al cual puede acceder haciendo clic en el botón:

Manual de Sistematic

Relación de Productos de mayor Utilidad

Similar al anterior con la diferencia que esta ordenado de mayor a menor en utilidad obtenida.

Listado de Utilidades 11/02/2002

Del: 04/02/2002 Al: 11/02/2002

Codigo	Articulo	Moneda	Proc. Vta.	Ultimo Costo	Valores Vta.	Util. x Prod.	Utilidad Neta
CAR01	CARISAS JOHN HOLDEN CABALLEROS	SI		35.00	25.00	9.00	10.90
DR01	DRIVE 310 PULGADAS REC	USD		15.00	2.67	2.00	12.33
PD01	DISKETTES MANELL	SI		15.00	15.00	3.00	4.80
Total Utilidad Neta SI:							102.00
Total Utilidad Neta USD:							24.26

Ventas por Vendedor

El Sistema le mostrara un reporte de las ventas de un vendedor en particular.

REPORTE DE VENTAS POR VENDEDOR 11/02/2002

Vendedor(es): JOSE QUISPE

Fecha	Tipdoc	Documento	Estado	Moneda	Total	Saldo	
09/02/00	FV	2620	C	C	45.00	0.00	
11/02/00	FV	3459	C	C	7,576.79	0.00	
Total USD:					0.00	Saldo USD:	0.00
Total SI:					7,621.79	Saldo SI:	0.00

Manual de Sistematic

CAPITULO VIII Gerencia

Una vez que Ud. Haya estado ingresando información por algún tiempo podrá utilizar los listados y Reportes por pantalla o Impresos, de tal manera que obtendrá resultados de diverso tipo acerca de la marcha de su empresa dentro de un rango de fechas. Por Ejemplo Ventas realizadas dentro de un rango de fechas.

Para generar los diversos listado que proporciona Sistematic, Haga clic en el menú Gerencia y la opción correspondiente.

Los listados en General se enviarán a dos diferentes dispositivos : Pantalla o Impresora. Para mejores resultados, asegúrese de observar como sale el listado primero por Pantalla y luego de probar elija Impresora. A continuación haremos una descripción detallada de los diversos listado que puede emitir el Sistematic.

Los Listados y Reportes Gerenciales solo estarán activos para usuarios de nivel Gerencial ya que en la mayoría de los casos son confidenciales.

Listado de Utilidades

Le Proporciona un listado General de las utilidades obtenidas por las ventas de todos sus productos dentro de un rango de fechas.

Listado de Utilidades								15/02/2002		
Del: 04/02/2002 Al: 15/02/2002										
Código	Artículo	Moneda	Pres. Vta.	Ultimo Costo	Ultimo Vta.	Utl. e Prod.	Utilidad Neta			
DR01	DRIVE 310 PULGADAS REC	USD	15.00	2.87	2.00	1212	24.26			
FR01	BIBETTES MAMELL	SV	15.00	11.00	3.00	4.00	12.00			
CA001	CAMPAS JOHN HOLDEN CABALLEROS	SV	25.00	25.00	0.00	10.00	00.00			
							Total Utilidad Neta SV:	102.00		
							Total Utilidad Neta USD:	24.26		

Relación de Productos más Vendidos

Similar al anterior con la diferencia que esta ordenado de mayor a menor en cantidad vendida.

Listado de Utilidades								15/02/2002		
Del: 04/02/2002 Al: 15/02/2002										
Código	Artículo	Moneda	Pres. Vta.	Ultimo Costo	Ultimo Vta.	Utl. e Prod.	Utilidad Neta			
CA001	CAMPAS JOHN HOLDEN CABALLEROS	SV	25.00	25.00	0.00	10.00	00.00			
FR01	BIBETTES MAMELL	SV	15.00	11.00	3.00	4.00	12.00			
DR01	DRIVE 310 PULGADAS REC	USD	15.00	2.87	2.00	1212	24.26			
							Total Utilidad Neta SV:	102.00		
							Total Utilidad Neta USD:	24.26		

Manual de Sistematic



Lo cual le abrirá la siguiente ventana :



Forma de Registrar un Nuevo Proveedor

Haga clic en el botón "Nuevo"

Rellene el nombre completo o Razón Social del Proveedor

Rellene el RUC o DNI de su proveedor (Este Dato es Obligatorio Ingresarlo)

Complete los datos referentes a Dirección, Teléfonos, Contacto y Producto.

Clic en el botón Guardar.

Modificar los Datos de un Proveedor

Si ya introdujo los datos de un Proveedor y luego nota que se equivocó en la digitación de algún dato o falto rellenar alguna dato, proceda de la siguiente manera para corregir dicho proveedor.

Asegúrese de ubicar al proveedor que desea corregir y luego haga clic en el botón "Modificar"

Haga clic en el casillero que desea a corregir y luego escriba el nuevo dato, repita el mismo procedimiento para cada uno de los datos que desea corregir.

Para Finalizar haga clic en el botón "Guardar".

Manual de Sistematic

Eliminar un Proveedor de la Base de Datos.

Si un Proveedor ya figura en su Base de Datos y luego decide que por algun motivo no tiene sentido que dicho proveedor figure en su Base de datos puede eliminarlo siguiendo el procedimiento descrito a continuación :

Asegúrese de ubicar al proveedor que desea eliminar y luego haga clic en el botón "Eliminar". Aparecerá el mensaje "Esta Seguro de Eliminar este Proveedor?"

Responda con seguridad a la pregunta haciendo clic en el botón "SI" o de lo contrario haga clic en "NO".

Botones de Desplazamiento

También puede utilizar los botones |< (Primer Registro) , < (Anterior Registro) , > (Siguiente Registro o >| (Ultimo Registro) para desplazarse entre los diferentes proveedores de su Base de Datos. Recuerde que los Registro estan ordenados alfabéticamente por Razón Social.

Buscar un Proveedor

Con esta opcion Ud. Podrá ubicar rápidamente un Proveedor ya sea buscándolo por RUC o por Razón Social. El procedimiento es muy parecido a la búsqueda de un producto (Vea Capitulo III – Buscar un Producto)

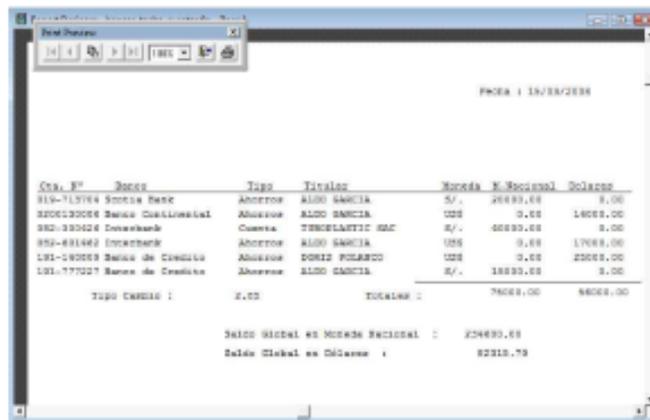
Pagos a Cuenta de Documentos por Pagar

Si anteriormente registro una compra al crédito, el monto (saldo) por dicho documento se habrá cargado a la cuenta del respectivo proveedor. Para saldar dicho documento proceda de la siguiente manera :

- ◆ Elija menú Almacén y la opción *Pagos a Cuenta (Cuentas por Pagar)*. Aparecerá una ventana como la que se muestra más abajo :
- ◆ Elija el Proveedor al cual desea registrar el pago. Para ello haga clic con el mouse en la lista de Proveedores (Que aparece en la parte superior de la ventana), con lo cual se abrirá la lista mostrando los proveedores. Luego ubique el proveedor buscado y haga clic. Inmediatamente en la cuadrícula inferior se mostrarán los documentos de compra girados por dicho Proveedor.

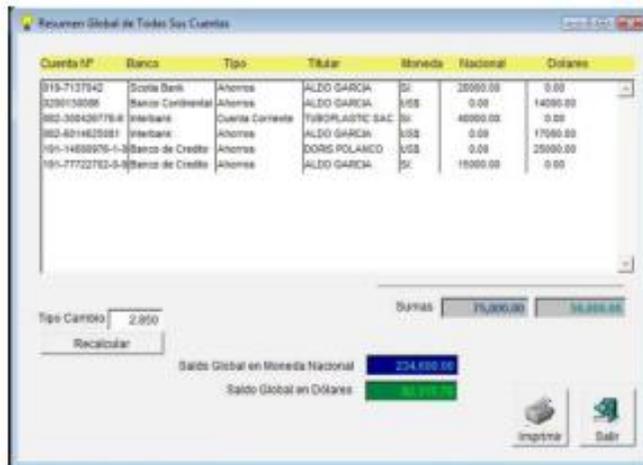
"MODELO DE INTEGRACIÓN EMPRESARIAL Y SU INFLUENCIA EN LA EMPRESA CENTRO FERRETERO EL ANGEL S.A.C. EN LA PROVINCIA DE OTUZCO, EN EL AÑO 2017".

Manual de Sistematic



Cta. #	Desc	Tipo	Titular	Moneda	M. Nacional	Saldo
819-713764	Sumos Sane	Ahorros	ALDO GARCIA	S/.	20000.00	0.00
820030004	Banco Cuscolombia	Ahorros	ALDO GARCIA	USD	0.00	14000.00
820-330424	Interbank	Cuenta	TENELEATTIC SMC	S/.	40000.00	0.00
820-881442	Interbank	Ahorros	ALDO GARCIA	USD	0.00	17000.00
101-540000	Banco de Credito	Ahorros	DONIS POLARCO	USD	0.00	23000.00
101-777027	Banco de Credito	Ahorros	ALDO GARCIA	S/.	18000.00	0.00
TIPO CREDITO :				2.00	TOTAL :	74000.00 86000.00
Saldo Global en Moneda Nacional :				20400.00		
Saldo Global en Dólares :				82000.79		

Manual de Sistematic

Cuenta Nº	Banco	Tipo	Titular	Moneda	Nacional	Dolares
019-7127942	Scotiabank	Ahorros	ALDO GARCIA	US	20000.00	0.00
020013006	Banco Continental	Ahorros	ALDO GARCIA	US\$	0.00	14000.00
002-300426776-8	Interbank	Cuenta Corriente	TYBORLASTE SAC	US	40000.00	0.00
002-4014620081	Interbank	Ahorros	ALDO GARCIA	US\$	0.00	17000.00
101-14080976-1-3	Banco de Credito	Ahorros	DORS POLANCO	US\$	0.00	20000.00
101-77722763-3-3	Banco de Credito	Ahorros	ALDO GARCIA	US	10000.00	0.00

"MODELO DE INTEGRACIÓN EMPRESARIAL Y SU INFLUENCIA EN LA EMPRESA CENTRO FERRETERO EL ANGEL S.A.C. EN LA PROVINCIA DE OTUZCO, EN EL AÑO 2017".

Manual de Sistematic



- ◆ Haga clic en el documento que desea cancelar.
- ◆ Introduzca la cantidad a pagar, la fecha de pago y el nombre del pagador
- ◆ Haga clic en el botón "Pagar". Notará que al hacer esto el saldo habrá disminuido.

REPORTES DE COMPRAS

Listado de Documentos por Pagar

En este listado aparecerán todos los documentos que están pendientes de pago. Para invocar al Reporte seleccione las siguientes Opciones : Compras, Proveedores, Cuentas x Pagar.

Listado de Documentos por Pagar						20/01/2014
Del : 13/01/2014						Al : 20/01/2014
Fecha	Núm. Doc.	Proveedor	Responsable	Total	Saldo	
20/01/2014	FC 001-00000	BTS AND BYTES	JOSE	US\$ 5,571.40	5,571.40	
Total Dolares :				5,571.40	Saldo Dolares :	5,571.40
Total Moneda :				0.00	Saldo Moneda :	0.00

Lista de Proveedores

Le Proporciona un listado General de sus Proveedores ordenado alfabéticamente. Ubicación : Compras, Proveedores, Lista Impresa de Proveedores.

Manual de Sistematic

PROVEEDORES				
Proveedor	Telefono1	Telefono2	Contacto	Ruc
AMERICAN CLEANERS	435843090			123123213
BITS AND BYTES	450-9087		ROSA TAPIA	390293987
COMERCIAL CENTAURO S.A	439-8050		LUIS ALVA	123456789
COMPUTER SERVICE S.R.L	439-8980		CESAR CAMPOS	094385098
DISTRIBUIDORA LA LIBERTAD SA	495-8890		LUIS GOMES	904590909
FABRICA SAN LUIS	440-9090			309098090
IMPORTACIONES SOL DE ORO S.A.C	430-8870			100812313
IMPORTADORA RIOS S.R.L.	439-8987		JUAN ISLAS	829820932
SISTEMCOM S.A	432-9090		LUIS CACERES	234909090
TIENDAS SELLA	423-9088			203909090

Reporte de Compras Por Proveedor

Genera un reporte de todas las compras realizadas por un proveedor dentro de un rango de fechas seleccionado.

Reporte de Compras por Proveedor				
Del: 04/02/2002				Al: 11/02/2002
Proveedor: FABRICA SAN LUIS				
Fecha	Tipotec	Escuenta	Moneda	Total
07/02/2002	FC	3333	SI	380.00
Total Dolares :				0.00
Total Soles :				380.00

Listado de Compras (Por Documento)

Le proporciona un listado de todos los documentos de compra, proveedores y sus respectivos totales entre un rango de fechas.

"MODELO DE INTEGRACIÓN EMPRESARIAL Y SU INFLUENCIA EN LA EMPRESA CENTRO FERRETERO EL ANGEL S.A.C. EN LA PROVINCIA DE OTUZCO, EN EL AÑO 2017".

Manual de Sistematic

- Haga clic en "Nueva cuenta", para ingresar los datos de su cuenta.
- Haga clic en "Agregar Cuenta" para guardar los datos de la cuenta.
- Haga clic en "Eliminar Cuenta" para retirar una cuenta de la base de datos.



The screenshot shows a window titled 'Tabla de Cuentas'. On the left, there is a table with columns for 'ID', 'Descripción', 'Tipo', 'Moneda', and 'Nombre'. On the right, there is a form for adding a new account with fields for 'Estado', 'Número de Cuenta', 'Tipo de Cuenta', 'Moneda', 'Interes_tasa', 'Mantien_cargo', and 'Usuario'. Buttons for 'Agregar Cuenta' and 'Eliminar Cuenta' are visible at the bottom right.

Movimientos

La ventana Movimientos se usa para registrar el ingreso o retiro de dinero de una cuenta registrada en la Tabla de Cuentas. Para ingresar a esta ventana elija Bancos, Movimientos de Cuenta.

Forma de Registrar un Movimiento

- Haga clic en un elemento de la lista de cuentas.
- Haga clic en "Ingreso", si desea registrar un ingreso de dinero o en "Retiro", si desea registrar un retiro de dinero.
- Introduzca la cantidad de dinero en el cuadro "cantidad"
- Haga clic en el botón "Registrar"
- Si hizo el procedimiento correcto, el registro aparecerá en la lista de movimientos (Lista en la Parte Inferior de la Ventana)

Forma de borrar un movimiento mal ingresado

Doble clic en el movimiento (Lista en la parte inferior de la ventana). Aparecerá un cuadro solicitando confirmación para borrar dicho movimiento. A lo cual se debe contestar SI.

Manual de Sistematic

CAPITULO VII Bancos

El módulo de Banco le Permitirá llevar un registro de :

- ◆ Bancos
- ◆ Cuentas Bancarias
- ◆ Movimientos (Entrada y salida de dinero)
- ◆ Reportes de saldo por cuenta
- ◆ Reporte Consolidado de Todas sus cuentas

Estas operaciones se pueden realizar tanto en moneda nacional como extranjera.

Tabla Bancos

Esta ventana se usa para ingresar el código y el nombre de cada uno de los bancos con los cuales Ud. trabaja.

Para registrar un nombre de banco, Seleccione Bancos, Tabla de Bancos

- ◆ En esta ventana se muestran los nombres de cada uno de los bancos registrados anteriormente.
- ◆ El botón + le permite ingresar el id y nombre de un nuevo banco.
- ◆ El botón - le permite eliminar el nombre de un banco.
- ◆ La columna codigo_bco, le permite introducir el código interbancario del banco.
- ◆ El botón Guardar salvara los datos introducidos o modificados en el disco duro.

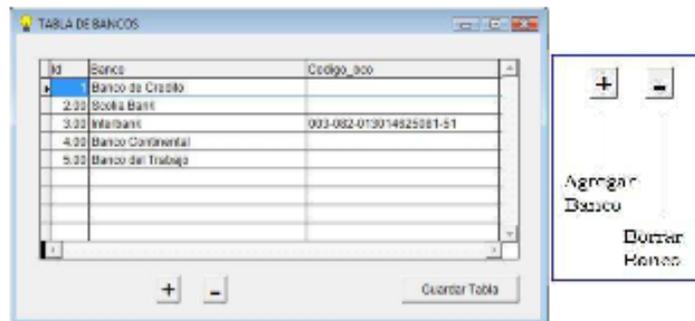


Tabla Cuentas

Esta ventana se usa para registrar los datos de cada una de sus cuentas bancarias de cualquiera de los banco ingresados en la Tabla de Bancos. Para abrir esta ventana seleccione Bancos, Tabla de Cuentas.

“MODELO DE INTEGRACIÓN EMPRESARIAL Y SU INFLUENCIA EN LA EMPRESA CENTRO FERRETERO EL ANGEL S.A.C. EN LA PROVINCIA DE OTUZCO, EN EL AÑO 2017”.

Manual de Sistematic

Listado de Compras						11/02/2002
Fecha	Tipodec	Documento	Proveedor	Responsable	Moneda	Total
07/02/2002	FC	3000	FABRICA SAN LUIS	JOSE QUIBPE	S/.	380.00
08/02/2002	FC	1986	COMERCIAL CENTAURO	MARIA GUÍÑONES	S/.	40.00
11/02/2002	FC	1986	DISTRIBUIDORALA		S/.	250.00
Total US\$:						0.00
Total S/. :						670.00

Listado de Compras (Al Detalle)

Nos generará un listado de todos los productos comprados entre un rango de fechas.

LISTADO DE COMPRAS AL DETALLE							11/02/2002
Tipodec	Documento	Producto	Moneda	Precio	Cantidad	Importe	
FC	1234	CAMBIAS JOHN HOLDEN CARALLEROS	S/.	25.00	10.00	250.00	
FC	1986	DRME 3/12 PULGADAS MEC	S/.	10.00	4.00	40.00	
FC	3000	DISCO DURO GUNTUM 30 GB	S/.	70.00	4.00	280.00	
FC	3000	PAPEL COPYMAX MILLAR	S/.	15.00	4.00	60.00	
FC	3000	TECLADOS MARCA SAMSUNG 102 TECLAS	S/.	5.00	8.00	40.00	
Total Sales S/.			670.00	Total Dolares US\$		0	

Manual de Sistematic

CAPITULO V Ventas



Registrar una Venta

Se entiende como venta al retiro de mercadería del almacén como consecuencia de la venta de mercadería a un Cliente (Empresa que nos compra mercadería). También puede realizarse una venta de Servicios. En este caso no se retirará ninguna mercadería del almacén sino se estará vendiendo un servicio prestado al cliente. El procedimiento para registrar una venta en la Base de Datos, es el siguiente :

Para el registro de Facturas



Haga clic en el botón "Facturas" de la Ventana Principal de Sistematic.

Aparecerá entonces una ventana como la que se muestra a continuación :



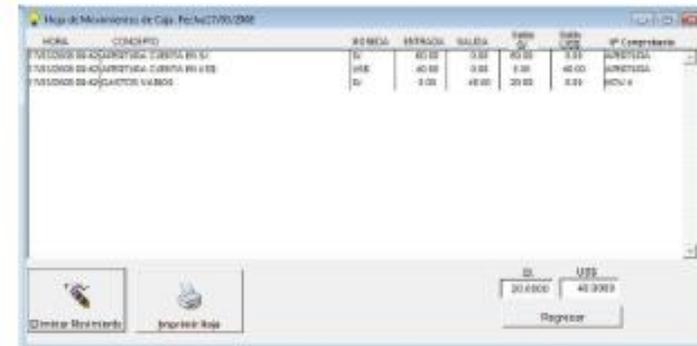
Código	Cantidad	Descripción	Fecha de Vcto	Unidad	Precio	Subtot	Importe
J001	1	JOYSTICK PALANCA DE BANDA 8 BOTONES		UND	229.34	0.00	229.34
LE01	3	LECTORA DE CD ROM MED 54 X		UND	166.03	0.00	508.89

Subtotal: 623.08
IGV: 112.15
Total: 735.23

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE UNA NUEVA FACTURA

"MODELO DE INTEGRACIÓN EMPRESARIAL Y SU INFLUENCIA EN LA EMPRESA CENTRO FERRETERO EL ANGEL S.A.C. EN LA PROVINCIA DE OTUZCO, EN EL AÑO 2017".

Manual de Sistematic



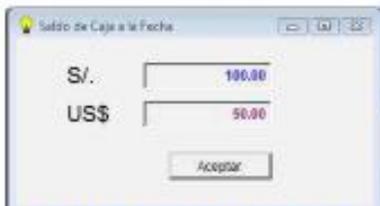
MONED	ENTRADA	EGRESO	Saldo	Saldo	Saldo	IP Compromiso
USD	40.00	0.00	40.00	0.00	0.00	ADVERTERA
USD	40.00	0.00	80.00	0.00	0.00	ADVERTERA
USD	0.00	40.00	40.00	20.00	0.00	NOV-1

El botón "Imprimir Hoja", permitirá imprimir los movimientos mostrados en esta ventana.



Fecha	Descripción	Moneda	Entrada	Salida	Saldo	Saldo	Saldo	IP Compromiso
17/01/23	ABERTURA CUENTA EN DC	USD	40.00		40.00	0.00	0.00	ADVERTERA
17/01/23	ABERTURA CUENTA EN DC	USD	40.00		80.00	0.00	0.00	ADVERTERA
17/01/23	SAFIOO VARIOS	USD		40.00	40.00	20.00	0.00	NOV-1
					Saldo	80.00	20.00	0.00

Manual de Sistematic



Ver Saldo de Caja del Día Seleccionado

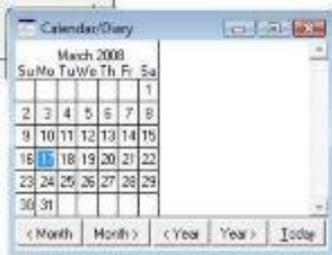
Esta opción le permitirá ver el saldo de un día anterior al actual

- ◆ Sistematic le mostrar un calendario, donde deber hacer doble clic en el día a consultar
- ◆ Una vez seleccionado el día, Sistematic le mostrará en pantalla los saldos correspondientes a ese día.

Seleccione una fecha y luego haga clic en OK

17/03/2008

OK

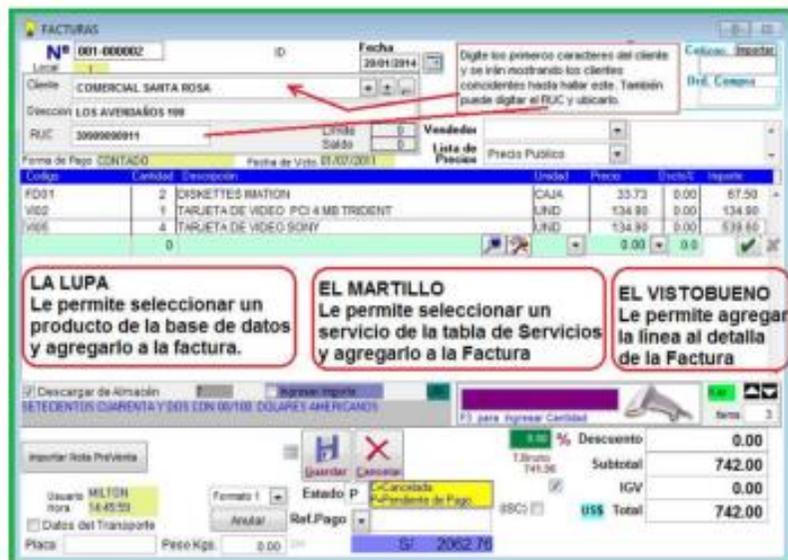


Hoja de Movimientos de Caja

Esta ventana aparece al seleccionar la opción correspondiente en el menú Caja. Muestras todos los movimientos tanto manuales como automáticos registrados en el día. Desde esta ventana podrá eliminar un movimiento mal registrado.

Manual de Sistematic

- ◆ Haga clic en el botón "Nuevo Documento". Notará que la ventana ahora se muestra diferente (Algunos botones ha desaparecido y se han blanqueado los datos), esto quiere decir que esta esperando que le introduzcamos datos.



LA LUPA
Le permite seleccionar un producto de la base de datos y agregarlo a la factura.

EL MARTILLO
Le permite seleccionar un servicio de la tabla de Servicios y agregarlo a la Factura

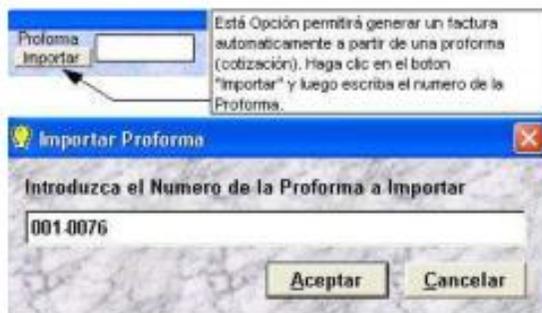
EL VISTOBUENO
Le permite agregar la línea al detalle de la Factura

Código	Cantidad	Descripcion	Unidad	Precio	Importe	Imposte
FD01	2	CIGARETTES BRATION	CAJA	33.73	0.00	67.50
VID2	1	TARJETA DE VIDEO PCI 4 MB TRIDENT	UNID	134.95	0.00	134.95
VID5	4	TARJETA DE VIDEO SONY	UNID	134.95	0.00	539.80
	0			0.00	0.0	

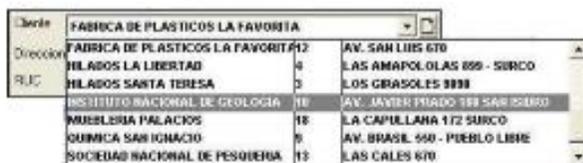
Subtotal	742.00
IGV	0.00
Total	742.00

- ◆ **Introducir el Numero del Documento.**- Introducir el numero de la factura a registrar. Si es la primera factura que se esta registrando en la base base de datos , entonces introduzca este numero manualmente. Ejemplo 001-001 (Puede hacer uso de guiones). Para las nuevas facturas posteriores este numero se autogenerará. Ejemplo aparecerá automáticamente 001-002.
- ◆ **Cuadro "Importar Proforma".**- Se utiliza en el caso de que haya registrado anteriormente una proforma asociada a dicha factura y evitar el trabajo de tipear nuevamente los mismo datos en la factura.

Manual de Sistematic



- ◆ **Introducir la Fecha.**- De manera predeterminada se colocara automáticamente en la factura la fecha actual en el casillero fecha. Si por algún motivo dicha fecha no es la correcta modifíquela y luego pase al siguiente casillero.
- ◆ **Elija la Moneda.**- Tiene la opción de elegir entre Moneda Nacional (la moneda usada en su país) y DOLARES (US\$). Para cambiar la moneda abra la lista moneda y elija una de las dos opciones correspondientes.
- ◆ **Elija el tipo de cambio.**- De manera predeterminada aparece el tipo de cambio guardado en su base de datos (Cada vez que ingresa al sistema puede modificar dicho tipo de cambio con lo cual el cambio figurara de manera predeterminada para cada nuevo documento). Si el tipo de cambio no es el correcto cámbielo directamente escribiéndolo en el casillero "Tipo de Cambio".
- ◆ **Elija el Cliente.**- La manera correcta de elegir un Cliente es la siguiente :
- ◆ Ubíquese en la lista desplegable "Cliente"



- ◆ Haga clic en la flechita, con lo cual se desplegara una lista con los nombres de todos los clientes registrados en su base de datos.
- ◆ Desplácese con el Mouse hasta hallar el Cliente buscado (Recuerde que los clientes se encuentran ordenados alfabéticamente).
- ◆ Haga clic en el Cliente correcto, acto seguido la lista se cerrará.

Puede hacerlo también con el teclado :

"MODELO DE INTEGRACIÓN EMPRESARIAL Y SU INFLUENCIA EN LA EMPRESA CENTRO FERRETERO EL ANGEL S.A.C. EN LA PROVINCIA DE OTUZCO, EN EL AÑO 2017".

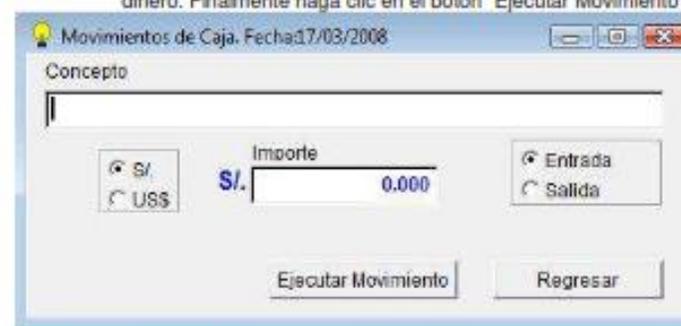
Manual de Sistematic



Operaciones Manuales

Para el registro manual de los movimientos de Caja proceda de la siguiente manera :

- ◆ Elija la opción "Movimientos" en el menú "Caja. Aparece la ventana que "Movimientos de Caja"
- ◆ Deberá escribir el concepto, importe y luego marcar si es entrada o salida dinero. Finalmente haga clic en el botón "Ejecutar Movimiento".



Ver Saldo de Caja a la Fecha

Esta opción le permite visualizar en pantalla los saldos del día tanto en moneda nacional como en moneda extranjera

Manual de Sistemático

LISTADO DE CLIENTES CON DEUDA						
Fecha	Tipodec	Documento	Cliente	Vendedor	Moneda	Saldo
11/02/2002	FV	20070	COMERCIAL SANTA MARIA	MARIA	US\$	600.00
11/02/2002	GV	3445	HILADOS LA LIBERTAD		US\$	270.00

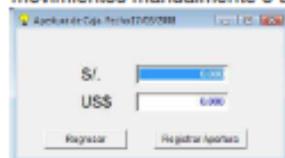
CAPITULO VI

Caja

El Módulo de Caja le permitirá registrar las entradas o salidas de dinero a Caja Chica diariamente y obtener el saldo del día, tanto en moneda nacional como extranjera.

Apertura de Caja

Esta operación se debe ejecutar esta acción cada día antes de iniciar las operaciones de ingreso o salida de dinero. Para seleccionar esta opción elija la opción Apertura de Caja del menú Caja. Luego Escriba la cantidad en moneda nacional y/o moneda extranjera con la cual está iniciando sus operaciones. Finalmente elija "Registrar Apertura". Una vez realizada la apertura podrá empezar a registrar los movimientos manualmente o automáticamente (desde compras o ventas)



Tipos de Registro en Caja

Los movimientos que se registren en Caja pueden ser de dos tipos :

1. Manuales.- Estos movimientos de entrada o salida de dinero se registra desde la ventana Movimientos
2. Automáticos.- Estos movimientos se generan automáticamente con las compras o ventas que se pagan en efectivo.

Manual de Sistemático

- ◆ Escriba la letra inicial con la que empieza el nombre o razón social de su cliente. Siga tecleando las siguientes letras hasta que su cliente aparezca.
- ◆ Presione Enter para seleccionar dicho cliente.

Nota : El elegir un Cliente inmediatamente el casillero "Dirección" mostrará la dirección y RUC de dicho Cliente.

- ◆ **Elija Vendedor.-** Seleccione el nombre del Vendedor, abriendo la lista de Vendedores con un clic y vuelva a hacer otro clic para seleccionar el responsable (también puede tipear la letra inicial del apellido del Vendedor.
- ◆ **Escriba una Observación.-** Escribir en este casillero es opcional, puede utilizarse para escribir un comentario o nota sobre esta transacción.

Buscar un Producto

Este botón se utilizar para localizar un producto que se va a agregar a la cuadrícula (detalle) de la factura. Al hacer clic en este botón se abrirá la ventana de "Búsqueda de Producto". El Procedimiento para localizar un producto es similar a la búsqueda de un producto en el módulo "Productos" (Vea Capítulo II – Búsqueda de Producto) Luego de Salir de la Ventana de Búsqueda Notará que debajo de la cuadrícula se mostrarán los datos del producto elegido : Código, Descripción y Precio. El cursor se colocará en el casillero Cantidad, lugar el cual es obligatorio que escriba cual es la cantidad que va a ingresar al almacén (Puede escribir en decimales si es el caso). Luego presione ENTER, entonces el cursor se desplazará al casillero "Precio", de tal manera que tiene la posibilidad de cambiar dicho precio de compra. Luego presione ENTER, entonces el cursor se ubicará en el botón "Agregar Línea".

TIP : Una manera rápida y práctica de buscar un producto es digitando su código en el casillero código. Luego de digitar el código completo, presiones la tecla ENTER, inmediatamente aparecerán en los casilleros respectivos, la descripción, precio y moneda de dicho producto.

Agregar Línea

Este botón se utilizará para agregar código, producto, cantidad y precio seleccionados a la cuadrícula (detalle). Al hacer clic los casilleros indicados se pondrán en blanco y la cuadrícula mostrará la línea agregada.

Eliminar Línea

Si Ud. Accidentalmente agrego un producto que era el correcto o introdujo cantidades inexactas puede eliminar dicha línea. Para ello haga clic en la línea a eliminar (en la cuadrícula) la línea quedará en cierta manera seleccionada. Luego presione el botón "Eliminar Línea". El sistema le preguntará "Esta seguro de eliminar esta Línea". Responde si o no según sea el caso.

Repita el mismo procedimiento de Búsqueda y Agregar Línea para cada Item que deba agregar al documento.

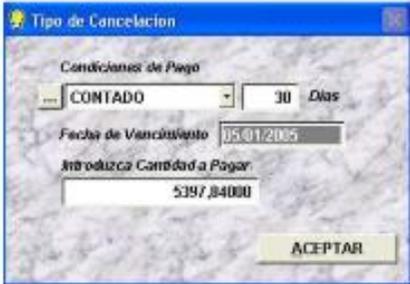
Manual de Sistematic

Guardar la Factura

Una vez que halla introducido todos los datos, asegúrese de que los datos digitados son los correctos y luego haga clic en el botón "Guardar" para que el documento sea guardado a la base de datos.

Elegir la Forma de Pago

Al guardar el documento inmediatamente aparecerá el cuadro "Tipo de Cancelación" como el que se muestra a continuación :



En este cuadro debe elegir la forma de pago "Contado", "Crédito", etc. Introduzca el Nº de días la Fecha de Vencimiento, la cantidad a pagar y luego haga clic en el botón "Aceptar". De esta manera la compra quedara registrada y el saldo será cargado a la cuenta por cobrar de ese cliente.

"MODELO DE INTEGRACIÓN EMPRESARIAL Y SU INFLUENCIA EN LA EMPRESA CENTRO FERRETERO EL ANGEL S.A.C. EN LA PROVINCIA DE OTUZCO, EN EL AÑO 2017".

Manual de Sistematic



Haga clic en el documento que desea cancelar.
Introduzca la cantidad a pagar, la fecha de pago y el nombre del pagador
Haga clic en el botón "Pagar". Notará que al hacer esto el saldo habrá disminuido.

Lista de Clientes

Le Proporciona un listado General de sus Clientes ordenado alfabéticamente.

CLIENTES				11/02/2002
Cliente	Telefono 1	Rgso	Contacto	
COMERCIAL SANTA MARIA	432-9090	21009209029	JESUS SARMENTO	
COMERCIAL SANTA ROSA	450-0980	30909090911	PEDRO ROSAS	
COMERCIAL SILSA	430-9800	2997078331	ROSA TAIRE	
DISTRIBUIDORA INCA	498-9090	20908999994	CESAR SIFUENTES	
HILADOS LA LIBERTAD	450-9090	09989054383	ADELADA ORTIZ	
HILADOS SANTA TERESA	340-0980	30909090902	FABIAN LOPEZ	

Listado de Clientes con Deuda

Le proporciona un listado de todos los clientes que nos están debiendo a la fecha.

Manual de Sistematic

Eliminar un Cliente de la Base de Datos.

Si un Cliente ya figura en su Base de Datos y luego decide que por algún motivo no tiene sentido que dicho cliente siga figurando en su Base de datos puede eliminarlo siguiendo el procedimiento descrito a continuación :

- ◆ Asegúrese de ubicar al cliente que desea eliminar y luego haga clic en el botón "Eliminar". Aparecerá el mensaje "Esta Seguro de Eliminar este Cliente?"
- ◆ Responda con seguridad a la pregunta haciendo clic en el botón "SI" o de lo contrario haga clic en "NO".

Botones de Desplazamiento

También puede utilizar los botones < (Primer Registro) , < (Anterior Registro) , > (Siguiente Registro o >) (Ultimo Registro) para desplazarse entre los diferentes proveedores de su Base de Datos. Recuerde que los Registros están ordenados alfabéticamente por Razón Social.

Buscar un Cliente

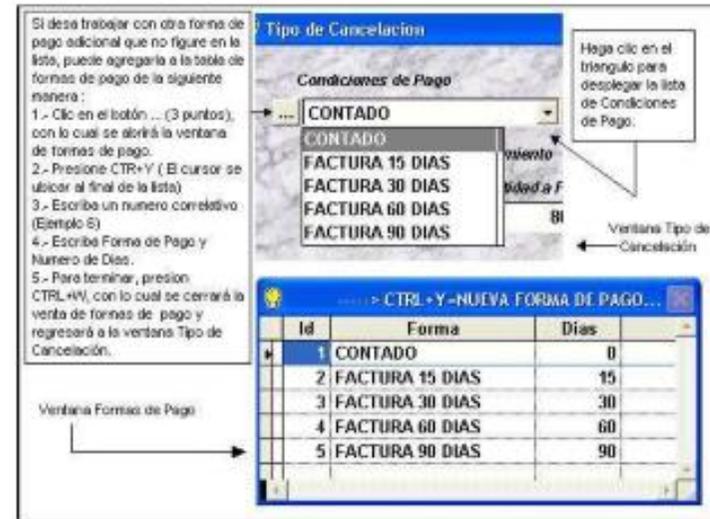
Con esta opción Ud. Podrá ubicar rápidamente un Cliente ya sea buscándolo por RUC o por Razón Social. El procedimiento es muy parecido a la búsqueda de un producto (Vea Capitulo II – Buscar un Producto)

Pagos a Cuenta de Documentos por Cobrar

Si anteriormente registro una venta al crédito, el monto (saldo) por dicho documento se habrá cargado a la cuenta del respectivo cliente. Para saldar dicho documento proceda de la siguiente manera :

- ◆ Elija menú Ventas y la opción *Pagos a Cuenta (Cuentas por Cobrar)*. Aparecerá una ventana como la que se muestra más abajo.
- ◆ Elija el Cliente al cual desea registrar el pago. Para ello haga clic con el mouse en la lista de Clientes (Que aparece en la parte superior de la ventana), con lo cual se abra la lista mostrando los clientes. Luego ubique el cliente buscado y haga clic. Inmediatamente en la cuadrícula inferior se mostrarán los documentos de venta girados por dicho Cliente.

Manual de Sistematic



Si desea trabajar con otra forma de pago adicional que no figure en la lista, puede agregarla a la tabla de formas de pago de la siguiente manera :

- 1.- Clic en el botón ... (3 puntos), con lo cual se abrirá la ventana de formas de pago.
- 2.- Presione CTRL+Y (El cursor se ubicar al final de la lista)
- 3.- Escriba un número correlativo (Ejemplo 6)
- 4.- Escriba Forma de Pago y Número de Dias.
- 5.- Para terminar, presione CTRL+M, con lo cual se cerrará la venta de formas de pago y regresará a la ventana Tipo de Cancelación.

Ventana Formas de Pago

Id	Forma	Dias
1	CONTADO	0
2	FACTURA 15 DIAS	15
3	FACTURA 30 DIAS	30
4	FACTURA 60 DIAS	60
5	FACTURA 90 DIAS	90

Introduzca Cantidad a Pagar

436.00

De manera predeterminada Sistematic asumirá que se pagó toda la factura, y saldrá el importe total en el cuadro "Cantidad a Pagar". Si el proveedor no va a pagar en ese momento o solo pagará una parte de la factura, deberá poner 0 (Cero) o una cantidad menor al total, en el este cuadro.

Para terminar haga clic en el botón Aceptar.

Estado: []

Referencia: []

Referencia de Pago: []

Es el importe de la factura que se pagó en el momento de registrar el documento. Si se pagó en el momento de registrar el documento, el importe de la factura será el mismo que el importe de la factura. Si se pagó en un momento posterior al momento de registrar el documento, el importe de la factura será el importe de la factura más el importe de los documentos de venta girados por dicho Cliente.

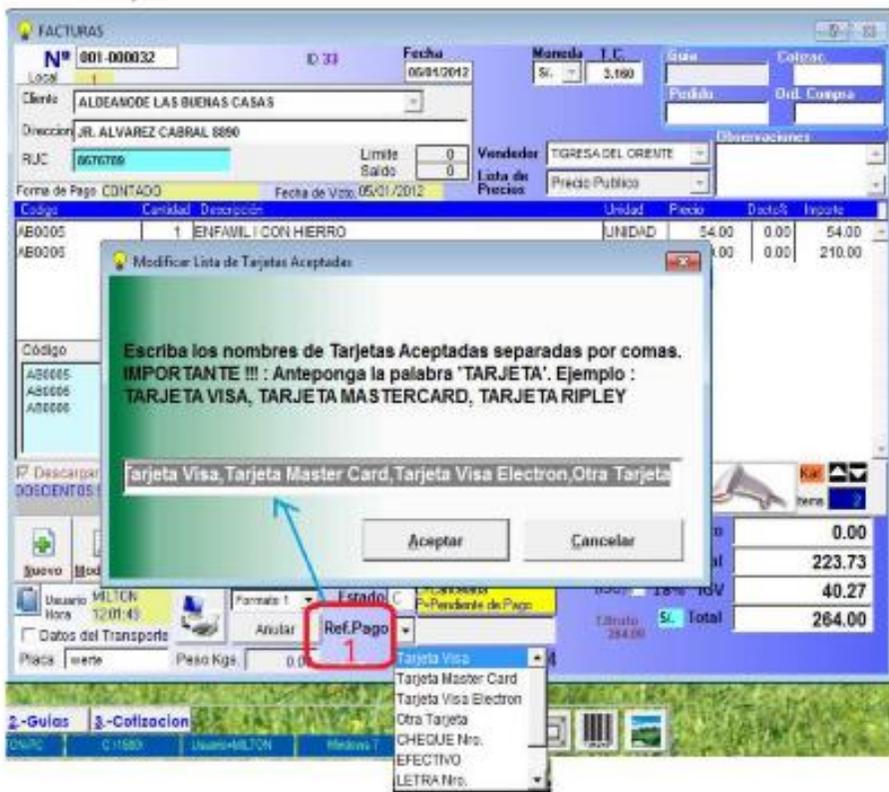
Si se desea pagar como "Contado" o una cantidad menor al total, en el cuadro "Cantidad a Pagar" del documento deberá colocarse 0.

Luego de proceder con estos pasos, el documento estará correctamente guardado en su base de datos.

Manual de Sistematic

Cambiar la lista de Tarjetas (Ref. de Pago)

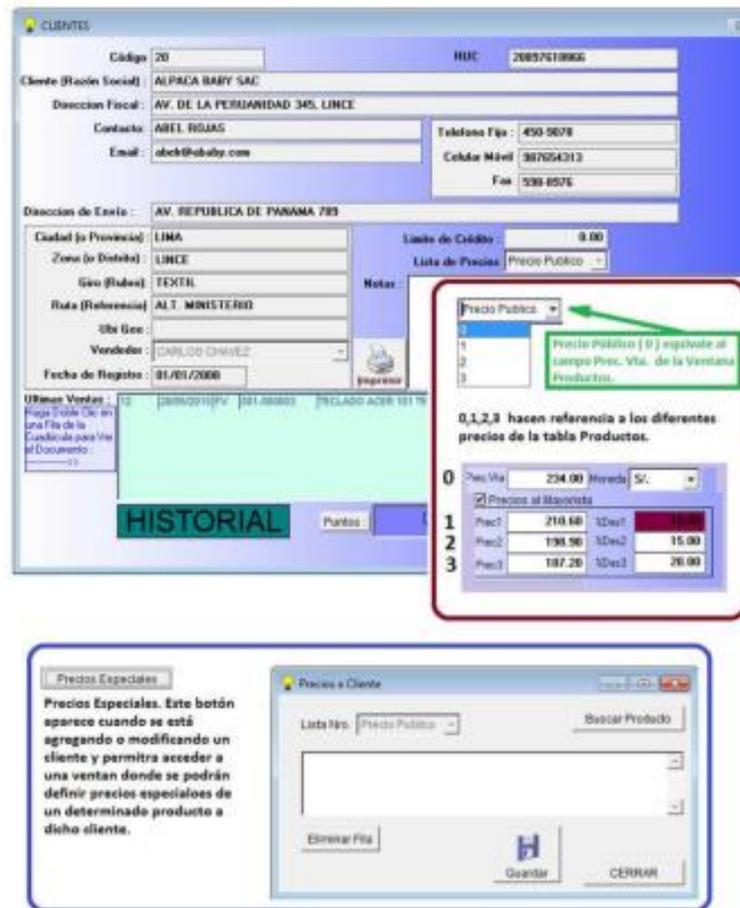
1. Clic en la etiqueta 'Ref. Pago'. Aparece la Ventanita "Modificar Lista de tarjetas"
- 2.- Escriba los nombres de las Tarjetas separados por comas.
- 3.- Aceptar.



The screenshot shows the 'FACTURAS' application interface. A dropdown menu for 'Ref. Pago' is open, listing options like 'Tarjeta Visa', 'Tarjeta Master Card', etc. A dialog box titled 'Modificar Lista de Tarjetas Aceptadas' is overlaid, containing the instruction: 'Escriba los nombres de Tarjetas Aceptadas separadas por comas. IMPORTANTE !!! : Anteponga la palabra 'TARJETA'. Ejemplo : TARJETA VISA, TARJETA MAS TERCARD, TARJETA RIPLEY'. Below the text, the input field contains 'tarjeta Visa, Tarjeta Master Card, Tarjeta Visa Electron, Otra Tarjeta'. The 'Ref. Pago' dropdown is highlighted with a red box and a '1' next to it.

Manual de Sistematic

LISTAS DE PRECIOS DE UN CLIENTE



The screenshot shows the 'CLIENTES' application interface. The 'Historial' window displays a table of prices for a client. The 'Precios a Cliente' window shows the 'Lista No.' dropdown set to 'Precio Publico' and the 'Especial Producto' field. A red box highlights the 'Precio Publico' dropdown in the 'Historial' window, with a green arrow pointing to it and a text box that says 'Precio Publico (0) aparece al Campo Prec. Vta. de la Ventana Productos'. Below this, a note states: '0,1,2,3 hacen referencia a los diferentes precios de la tabla Productos.' The 'Precios a Cliente' window has a text box explaining: 'Precios Especiales. Este botón aparece cuando se está agregando o modificando un cliente y permite acceder a una ventan donde se podrán definir precios especiales de un determinado producto a dicho cliente.'

Manual de Sistematic

Diseñador de informes - factura Inv - SISTEMATIC 8.0 - Sistema de Gestión de Almacén y Facturación [ALMACEN Nº 1]

Archivo Edición View Formato Informe

Implementación de Ingreso de Medidas (con calculo de cantidad) en la Factura; para Uso en Vidrierías.

- 1.- Agregar una etiqueta cuyo texto sea "Ancho Largo Cant. Pies"
- 2.- Agregar un cuadro de texto cuya expresion de informe sea :
`chrtran(detalles_vta.series,"_",CHR(9))`

DAY AMES/MO YEAR

cliente

direccion

ruc

OCOMPRA

Encabezado de página

cantidad	unimedida	articulo	precio	valor_vta
		Ancho Largo Cant. Pies		
		<code>chrtran(detalles_vta.series,"_",CHR(9))</code>		

Detalle

"MODELO DE INTEGRACIÓN EMPRESARIAL Y SU INFLUENCIA EN LA EMPRESA CENTRO FERRETERO EL ANGEL S.A.C. EN LA PROVINCIA DE OTUZCO, EN EL AÑO 2017".

Manual de Sistematic

CAPITULO V

Cientes



Registro de Clientes

También para registrar las ventas es recomendable tener un Registro de sus principales Clientes. De esa manera podrá generar mas fácilmente sus documentos de Ventas. Para esto utilice el modulo de Clientes al cual puede acceder haciendo clic en el botón :

Lo cual le abrirá la siguiente ventana :

CLIENTES

Código: 1 RUC: 21005209029

Cliente (Razón Social): COMERCIAL SANTA MARIA

Dirección Fiscal: AV. LAS CALESAS (S-25 - ULT. MOD.)

Contacto: JESUS SARMENTO Teléfono Fijo: 432 9898

Email: Celdular Móvil: Fax:

Dirección de Envío:

Ciudad (o Provincia): Límite de Crédito: 8.00

Zona (o Distrito): Lista de Precios: Precio Público

Geo (País): Notas:

Ruta (Referencia):

Ubi Geo:

Vendedor:

Fecha de Registro: / /

Ultimas Ventas: 10 26/05/2016 (PV) 001-00001 LAMPA GAS CLEANER MAXELL 5/1 833.30

HISTORIAL Puntos: 0

Nuevo Modificar Buscar

Eliminar < > < > Regresar

Forma de Registrar un Nuevo Cliente

Haga clic en el botón "Nuevo"
 Rellene el nombre completo o Razón Social del Cliente
 Rellene el RUC o DNI de su cliente (Este Dato es Obligatorio Ingresarlo)
 Complete los datos referentes a Dirección, Telefonos, Contacto y Productos.

Manual de Sistematic

COTIZACIONES

La Ventana Cotizaciones es accesible desde el menú Ventas y la opción cotizaciones. Le permite registrar imprimir y/o enviar sus ofertas económicas vía correo electrónico. Es completamente configurable. Las cotizaciones pueden guardarse en formato PDF.



LISTAS
Escriba en los cuadros de lista. Por ejemplo 'Validad Oferta': 30 días. Este valor permanecerá guardado para posteriores cotizaciones. Después puede hacer clic en el cuadro y seleccionar entre los diversos valores llenados en anteriores cotizaciones.

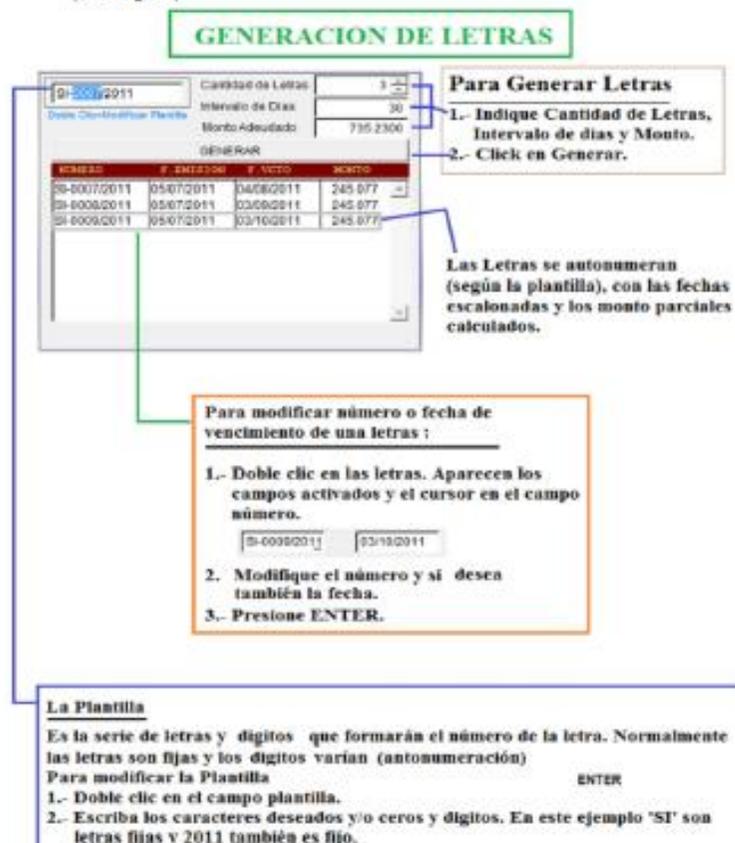
Subtotal	IGV	Total
8094,18	1450,95	9545,13

Manual de Sistematic

GENERAR E IMPRIMIR LETRAS A PARTIR DE UNA FACTURA

Para genera Letras desde la Ventana Facturas, siga el siguiente procedimiento :

1. Registre todos los datos de la Factura
2. Guarde la Factura. Aparece el cuadro "Tipo de Cancelación".
3. Marque la casilla "Letras"
4. Proceda a llenar los datos que le solicita la Ventana 'Generación de Letras' (Ver Figura)



GENERACION DE LETRAS

Para Generar Letras

- 1.- Indique Cantidad de Letras, Intervalo de días y Monto.
- 2.- Click en Generar.

Las Letras se autonumeran (según la plantilla), con las fechas escalonadas y los monto parciales calculados.

Para modificar número o fecha de vencimiento de una letras :

- 1.- Doble clic en las letras. Aparecen los campos activados y el cursor en el campo número.
2. Modifique el número y si desea también la fecha.
- 3.- Presione ENTER.

La Plantilla
Es la serie de letras y dígitos que formarán el número de la letra. Normalmente las letras son fijas y los dígitos varían (auto numeración)
Para modificar la Plantilla ENTER

- 1.- Doble clic en el campo plantilla.
- 2.- Escriba los caracteres deseados y/o ceros y dígitos. En este ejemplo 'SI' son letras fijas y 2011 también es fijo.

Manual de Sistematic

Modificar la factura

Para modificar un documento anteriormente registrado, ubique dicho documento, luego haga clic en el botón "Modificar", corrija los datos y luego proceda a guardar nuevamente.

Eliminar una factura

Si decide eliminar un documento, primero ubíquelo y luego haga clic en el botón "Eliminar", luego confirme la eliminación.

Buscar una Factura

Para buscar una factura haga clic en el botón "Buscar"



Se le solicitará introducir el número de la factura a buscar. Proceda de esta manera y luego acepte.



Imprimir una Factura

Para imprimir una factura proceda de la siguiente manera :

Haga clic en el botón "Imprimir"
Aparecerá entonces un cuadro como el que se muestra a continuación



Notará que hay 4 opciones :

Pre visualizar en la Pantalla.- Mostrara una Vista Preliminar del Documento en la Pantalla (Simulación de Impresión), sin imprimirlo.

"MODELO DE INTEGRACIÓN EMPRESARIAL Y SU INFLUENCIA EN LA EMPRESA CENTRO FERRETERO EL ANGEL S.A.C. EN LA PROVINCIA DE OTUZCO, EN EL AÑO 2017".

Manual de Sistematic

LISTADO DE VENTAS AL DETALLE						11/02/2002
Desde: 04/02/2002		Hasta: 11/02/2002				
Tipos	Documento	Producto	Moneda	Precio	Cantidad	Importo
FV	7777	LMPA CABEZALES CLEANER	S/	52.36	4.00	209.40
FV	7777	TECLADO ACER 101 TECLAS	S/	34.90	5.00	174.50
FV	7777	MOUSE TRES BOTONES INTELLOEHT	S/	15.00	8.00	120.00
FV	7777	CAMBAS JOHNHOLDEN CABALLERO	S/	36.00	9.00	315.00
FV	7777	PROTECTOR DE PANTALLA	S/	10.00	8.00	80.00
FV	1515	DRNE 3 112 PULSADAS MEC	S/	52.36	2.00	104.70
FV	2020	DESKETTES MARILL	S/	15.00	3.00	45.00
BV	3495	TECLADO MARCA SAMSUNG 102 TECLAS	US\$	13.00	6.00	78.00
BV	3495	DISCO DURO QUANTUM 15 GB	US\$	100.00	5.00	600.00
FV	3495	DRNE 3 112 PULSADAS MEC	S/	52.36	6.00	261.76
FV	3495	TARJETA SUPERIDE VESA PARA 486	S/	27.92	6.00	167.52
FV	3495	IMPRESORA EPSON LX-810	S/	1336.00	5.00	6680.00
FV	3495	PARLANTE 200 WATS	S/	41.99	4.00	167.92
FV	20079	PROCESADORES PERFORM 8	US\$	120.00	5.00	600.00
FV	20079	MONITOR SAMSUNG 15"	US\$	400.00	3.00	1200.00
			Total Dolares S/	8635.39	Total Dolares US\$	2378.00

Listado de Documentos por Cobrar

En este listado aparecerán todos los documentos que estan pendientes de cobro

Listado de Documentos por Cobrar						11/02/2002
Del: 04/02/2002		Al: 11/02/2002				
Fecha	Tipo	Num. Doc.	Cliente	Vendedor	Moneda	Total Saldo
11/02/2002	BV	3495	HLADOS LA LIBERTAD		US\$	578.00 275.00
11/02/2002	FV	20079	COMERCIAL SANTA MARIA	MARIA	US\$	1,800.00 800.00
				Total Dolares :	2,378.00	Saldo Dolares : 1,075.00
				Total Soles :	0.00	Saldo Soles : 0.00

Ventas por Cliente

El Sistema le mostrara un reporte de las ventas de un cliente en particular.

REPORTE DE VENTAS POR CLIENTE							11/02/2002
Cliente: DISTRIBUIDORA INCA							
Fecha	Tipos	Documento	Estado	Moneda	Total	Saldo	
07/02/200	FV	7777	C	S/	908.90	0.00	
08/02/200	FV	1515	C	S/	104.70	0.00	
09/02/200	FV	2020	C	S/	45.00	0.00	
				Total US\$:	0.00	Saldo US\$:	0.00
				Total S/ :	1,058.60	Saldo S/ :	0.00

Manual de Sistematic

Clic en el botón Guardar.

Modificar los Datos de un Cliente.

Si ya introdujo los datos de un Cliente y luego nota que se equivocó en la digitación de algún dato o falta rellenar alguna dato, proceda de la siguiente manera para corregir dicho cliente.

- ◆ Asegúrese de ubicar al cliente que desea corregir y luego haga clic en el botón "Modificar"
- ◆ Haga clic en el casillero que desea a corregir y luego escriba el nuevo dato, repita el mismo procedimiento para cada uno de los datos que desea corregir.
- ◆ Para Finalizar haga clic en el botón "Guardar".

USAR LA FUNCION DE CAPTURAR DESDE EL PORTA PALES

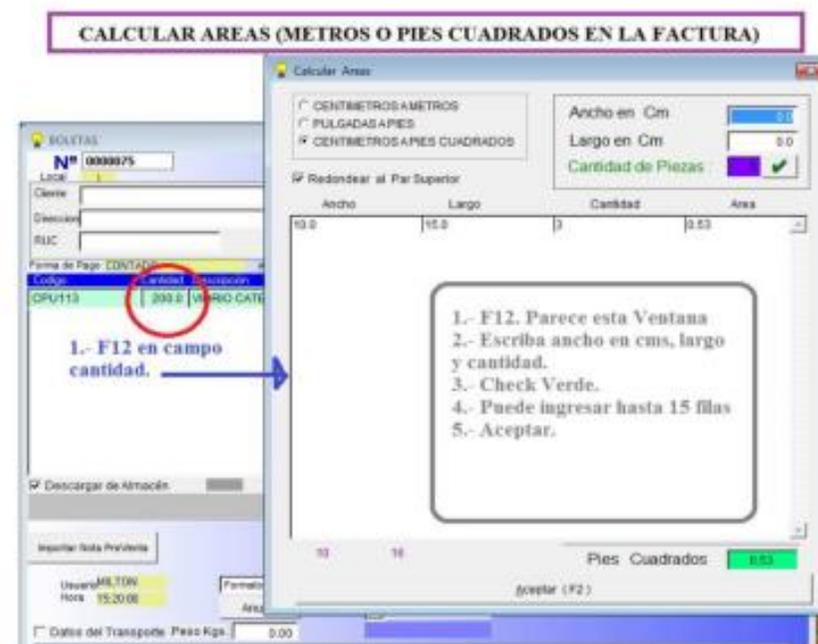
- 1.- SELECCIONE TODO EL TEXTO DONDE SE ENCUENTREN LOS DATOS QUE NECESITE
- 2.- EN SISTEMATIC, UBÍQUESE EN EL EL CAMPO A LLENAR
- 3.- CLIC DERECHO Y LUEGO "CAPTURAR DATO". APARECE LA VENTANA "SELECCIONE Y SUELTE"
- 4.- ARRASTRE SOBRE EL DATO A CAPTURAR Y LUEGO SUELTE (DE IZQUIERDA A DERECHA).



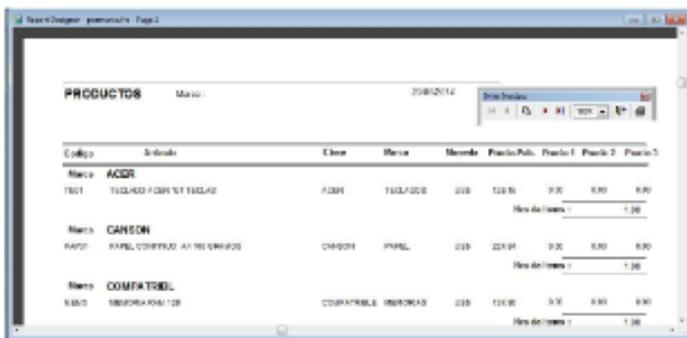
Manual de Sistematic

CALCULO DE AREAS MULTIPLES

En la Factura o boleta puede invocar a estas funciones presionando la tecla F12 estando ubicado el cursor en el campo cantidad. Aparece la ventana 'CALCULAR AREAS' donde calcular la superficie total de múltiples cortes de vidrio (cada uno de diferentes medidas) y obtener un total.



Manual de Sistematic



Código	Símbolo	Clase	Marca	Modelo	Precio Público	Precio 1	Precio 2	Precio 3
1301	11000000000000000000	ACOR	11000000	010	12000	900	800	800
1401	11000000000000000000	CANON	110000	010	12000	900	800	800
1501	11000000000000000000	COMPATIBL	110000	010	12000	900	800	800

Listado de Ventas (Por Documento)

Le proporciona un listado de todos los documentos de venta, clientes y sus respectivos totales entre un rango de fechas.

Listado de Ventas						11/03/2002	
Fecha	Tipo de Documento	Cliente	Total Sales	Total Debits			
07/02/2002	FV	7777	DISTRIBUIDORA INCA	900.00	0.00		
08/02/2002	FV	1915	DISTRIBUIDORA INCA	104.70	0.00		
09/02/2002	FV	3020	DISTRIBUIDORA INCA	45.00	0.00		
11/02/2002	BV	3466	HELADOS LA LIBERTAD	0.00	578.00		
11/02/2002	FV	3468	COMERCIAL SANTA ROSA	7,576.79	0.00		
11/02/2002	FV	30870	COMERCIAL SANTA MARIA	0.00	1,800.00		
				8,636.39	2,378.00		

Listado de Ventas (Al Detalle)

Nos generará un listado de todos los productos vendido entre un rango de fechas.

Manual de Sistematic

Imprimir el Documento.- Esta opción se utilizará para enviar a impresora la salida tal como aparece en pantalla.

Modificar el Diseño del Documento.- Mostrará la Ventana "Diseñador de Informes", en la cual podrá realizar cambios en el formato de la factura (Mover los campos, Cambiar los márgenes, etc).

Enviar a un Archivo de Texto.- Envía la salida de la pantalla a un archivo de texto (TXT).

Asegúrese de tener colocado papel en la impresora
Elija una de las dos opciones y luego haga clic en "Aceptar"

Registro de Responsables (Vendedores)

Es conveniente también llevar un Registro del Personal que labora en la empresa. En el caso de que se realice una compra se podrá saber el nombre del responsable encargado de la venta. El personal en general se deberá registrar dentro del Modulo "Personal". Cuando se realice una venta el nombre del responsable se seleccionara en el documento de venta respectivo.

Para registrar un nuevo trabajador, entonces elija la opción Personal del menú Tablas, lo cual le abrirá una ventana como la siguiente :



En esta ventana podrá realizar la operaciones ya conocidas de Nuevo, Modificar, Eliminar, etc. (Similares a las opciones para mantenimiento de Productos y Proveedores.

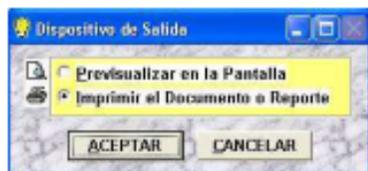
Manual de Sistematic

Para el registro de Boletas

Para el registro de Boletas el procedimiento es similar al registro de facturas con diferencia de que se ingrese desde menú Ventas y la opción "Boletas". Además la boleta no será afecta al IGV:

Listado de Precios

Este listado puede ser seleccionado ingresando a Ventas, Reportes Impresos, Listados de Precios, Lista de Precios. Al hacer clic en esta opción aparecerá el cuadro Dispositivo de Salida :



Elija Pantalla o Impresora y luego acepte.
Este listado le proporciona una lista como la siguiente:

Systematic del Perú SAC
CAL. SIMI BOLIVAR 206 DPTO. IZT (PARQUE DE LA MEDIA LUNA) L

26/04/15

Codigo	Artículo	Precio Pub.	Precio 1	Precio 2	Precio 3
KUR1	AUDIFONO MICROFONO	US\$ 44.95	0.00	0.00	0.00
D20F	DISQUETERA 3 1/2 PULGADAS SONY	US\$ 98.62	0.00	0.00	0.00
F201	DISKETTES MATON	US\$ 22.72	0.00	0.00	0.00
H030	DISCO DURO MAXTOR 80GB	US\$ 174.51	0.00	0.00	0.00
H131	PAPEL COPYMAX MILLAR	US\$ 58.23	0.00	0.00	0.00
IM1	IMPRESORA EPSON L1110	US\$ 2,468.64	0.00	0.00	0.00
IM05	IMPRESORA EPSON STYLUS 800	US\$ 905.88	0.00	0.00	0.00
J001	JOYSTICK PALANCA DE MANO 600TONES	US\$ 228.33	0.00	0.00	0.00
JAR301	CARTUCHO DE TINTA EPSON T064	US\$ 121.41	121.41	0.00	0.00
LC30	LIMPA CD CLEANER MAXELL	US\$ 301.17	0.00	0.00	0.00

Listado de Precios por Clase

Al elegir esta opción, aparece el cuadro Opciones de Impresión:

"MODELO DE INTEGRACIÓN EMPRESARIAL Y SU INFLUENCIA EN LA EMPRESA CENTRO FERRETERO EL ANGEL S.A.C. EN LA PROVINCIA DE OTUZCO, EN EL AÑO 2017".

Manual de Sistematic



En este cuadro, además de preguntarle el tipo de dispositivo (Pantalla o Impresora), le solicita introducir una cadena con el nombre de la clase que desea mostrar. Esto le permitirá emitir u listado solo de la clase de Productos que Ud. Elija. Por ejemplo si al crear inicialmente los códigos de sus 1000 productos en 80 de ellos colocó la palabra "CINTAS" en el casillero "Clase", de la ficha de Productos (Vea Capítulo II , Registrar un Nuevo Producto), esos 80 productos pertenecerán a la clase "CINTAS". Volviendo al tema Esto quiere decir que si Ud. Ahora para emitir el listado digita "CINTAS". En el listado aparecerán tan solo los 80 productos de la clase CINTAS.

TIP : Al ingresar el nombre de la clase puede abreviar. Ejemplo en vez de "CINTAS", puede tipear "CIN" (Es los mismo); pero si tiene otra clase que empieza con las mismas iniciales. Los productos de dicha clase también se añadirán al listado. Por ejemplo Si también hay una clase "CINGALES", los registros de dicha clase también aparecerán en el listado.

A continuación se muestra un ejemplo de un listado por Clase.

PRODUCTOS Clase: AUDIFONOS 26/04/2015

Codigo	Artículo	Clase	Marca	Modelo	Precio Pub.	Precio 1	Precio 2	Precio 3
KUR1	AUDIFONO MICROFONO	AUDIFONO	MAXEL		US\$ 44.95	0.00	0.00	0.00

Muestra de Datos 1 de 1

Listado de Precios por Marca

Es similar al Listado por Clases con la única diferencia que la distinción es por Marca.

ANEXO 2: Diseño de perfil de puesto de los colaboradores involucrados en el modelo de integración.

Perfil de Puesto del Almacenero:

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	<u>CENTRO FERRETERO EL ANGEL</u>
Denominación:	<u>LOGÍSTICA</u>
Nombre del puesto:	<u>ALMACENERO</u>
Dependencia Jerárquica Lineal:	<u>VENTAS Y COMPRAS</u>
Dependencia Jerárquica funcional:	<u>GERENCIA GENERAL</u>
Puestos que supervisa:	<u>TRANSPORTE</u>

MISIÓN DEL PUESTO

Se encarga de garantizar el abasto suficiente de los materiales y productos recurrentes, así como el adecuado manejo y custodia de las existencias, muebles y encerres, verificando la exactitud del registro de los bienes, y la integración de los datos que forman el catálogo de productos que manejan los diferentes almacenes, así como la información que conforma el detalle de sus inventarios y el despacho de los materiales y productos vendidos al cliente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Programar, dirigir y controlar las actividades de recepción, despacho, registro y control de los bienes destinados al cliente, uso y/o consumo de la empresa.
2	Verificar que los bienes que se reciben en los almacenes establecidos, cumplan con la cantidad, calidad, especificaciones y oportunidad establecidas en los pedidos, requisiciones o contratos, otorgando en su caso, la conformidad correspondiente al proveedor.
3	Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia.
4	Ubicar los productos y materiales en los lugares asignados y en las condiciones de mantenimiento correspondientes.
5	Garantiza que las entregas de los pedidos de los clientes cumpla con las especificaciones solicitadas.
6	Distribuye el espacio físico del almacén y mantiene el área de trabajo limpia
7	Coordina y supervisa el recojo y traslado de los materiales y productos de los proveedores a la empresa.
8	Realizar un reporte de los productos y materiales que se encuentran con un bajo stock.
9	Efectuar conciliaciones mensuales de movimientos con el Departamento de Contabilidad, aclarando las diferencias que pudieran encontrarse.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Transporte, Compras y Ventas.

Coordinaciones Externas

Proveedores.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Técnico o Bachiller en Contabilidad o administración	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura			
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Manejo de Kardex

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Conteo de inventarios.

Distribución de Almacenes

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			<input checked="" type="checkbox"/>	
Excel				<input checked="" type="checkbox"/>
Powerpoint		<input checked="" type="checkbox"/>		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia mínima de un 1 año en el area de Almacen o Despacho.

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización.

Trabajo en equipo.

Comunicativo(a).

Resolución de Problemas.

Perfil de Puesto Compras

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	CENTRO FERRETERO EL ANGEL
Denominación:	GESTOR DE COMPRAS
Nombre del puesto:	JEFE DE COMPRAS
Dependencia Jerárquica Lineal:	VENTAS Y LOGÍSTICA
Dependencia Jerárquica funcional:	GERENCIA GENERAL
Puestos que supervisa:	AREA DE CUENTAS POR PAGAR

MISIÓN DEL PUESTO

Planifica, y dirige las actividades que lleva a cabo el proceso de compras de la empresa, que corresponde a toda las adquisiciones de acuerdo a las necesidades de la empresa.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Solicita un reporte de los productos con bajo stock en el almacén.
2	Tramitar las requisiciones y solicitudes para la adquisición de artículos y/o servicios que se requieren la empresa.
3	Determina las cantidades de productos a comprar, de acuerdo al presupuesto asignado.
4	Analizar y seleccionar las alternativas, proveedores, marcas y posibilidades de la compra.
5	Realiza los cálculos matemáticos de costo total de las compras.
6	Solicitar los artículos y productos al proveedor.
7	Negociar el tipo de pago (Al contado o Crédito).
8	Registrar la deudas por pagar en el sistema y en el cuaderno de deudas por pagar.
9	Programar y gestionar el pago a los proveedores.
10	Buscar permanentemente proveedores confiables que le permitan llevar a cabo su trabajo.
11	Realizar reportes semanales de las adquisiciones realizadas.
12	Evaluar permanentemente los costos de los insumos a comprar, mediante análisis comparativos tanto de precios como de características de calidad.
13	Registrar datos de los proveedores en el sistema.
14	Estar atento a los reclamos respecto al producto o servicio que las áreas o secciones de la empresa hacen, así como el proceso de devolución.
15	Trabajar coordinadamente con el área de ventas y almacén.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinar con el area de ventas y almacen.

Coordinaciones Externas

Coordinar con los proveedores.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Técnico o bachiller en contabilidad.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :

Costeos y Presupuestos.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Programa de capacitación en productos de ferreteria.

Programa de capacitación en materiales de construcción.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			x	
Excel			x	
Powerpoint			x	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia mínima de 1 año en las áreas de ventas, compras o contabilidad.

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia mínima de 1 año en las áreas de ventas, compras o contabilidad.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en Equipo.

Pensamiento Crítico.

Resolución de Problemas.

Habilidad para Negociar.

Trabajo bajo Presión

Comunicativo.

Perfil de Puesto del Transportista

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	CENTRO FERRETERO EL ANGEL SAC
Denominación:	TRANSPORTE
Nombre del puesto:	TRANSPORTISTA
Dependencia Jerárquica Lineal:	ALMACEN
Dependencia Jerárquica funcional:	ALMACEN
Puestos que supervisa:	NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar tareas de transporte de los productos a la empresa y a los clientes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elabora registro de salida y de llegada de los vehículos: nombre del chofer, número de la unidad, ruta asignada y cualquier información necesaria para el control del servicio
2	Chequea el horario de entrada y salida de las unidades de transporte de la empresa.
3	Verifica y vela por el buen estado, mantenimiento y funcionamiento de las unidades de transporte.
4	Controla la rotación de choferes previendo la equidad en la distribución de salida a la plantilla de personal.
5	Lleva el control de: asistencia de los choferes, horas extras, días de descanso, etc.
6	Elabora solicitudes de servicio, de mantenimiento y reparaciones en general, para las unidades que lo ameriten.
7	Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
	Chequear el mantenimiento o reparación de las unidades según lo requieran.
	Cargar y Descargar la mercadería en los almacenes de la empresa o en el domicilio de los clientes según corresponda.
	Lleva el control de rutas de los camiones y demás vehículos de la empresa.
	Realiza el llenado de las guías de transportista.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Almacen

Coordinaciones Externas

Proveedores y Clientes

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere		
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Secundaria completa cómo formación académica mínima	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere habilitación de licencia profesional?	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Categoría de Licencia	Categoría mínima para manejar los camión menores a 8 toneladas es A2b.			
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> A1 <input type="checkbox"/> A2a		Categoría mínima para manejar vehículos mayores a 10 toneladas es A3a y para manejar vehículos mayores a 15 toneladas es la categoría A3b		
			<input checked="" type="checkbox"/> A2b <input checked="" type="checkbox"/> A3a				
			<input checked="" type="checkbox"/> A3b <input type="checkbox"/> A3c				

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :

Curso de manejo preventivo y de normas de transito.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 hor.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitación en manejo de vehículos tipo camion.

Capacitación en manejo de vehículos tipo volquete.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	x			
Excel	x			
Powerpoint	x			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia minima de 2 años en el manejo de camiones o volquetes.

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia mínima de 2 años en el manejo de camiones o volquetes.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo bajo presión.

Trabajo en equipo.

Serenidad.

Seguridad.

Perfil de Puesto Ventas

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	CENTRO FERRETERO EL ANGEL SAC
Denominación:	AREA COMERCIAL
Nombre del puesto:	JEFE DE VENTAS
Dependencia Jerárquica Lineal:	COMPRAS y ALMACEN
Dependencia Jerárquica funcional:	GERENCIA GENERAL
Puestos que supervisa:	Vendedores

MISIÓN DEL PUESTO

Dar un servicio personalizado a los clientes ofreciendo un producto y servicio de alta calidad, además de estar en comunicación continua para ofrecerle la entera satisfacción de sus necesidades.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Registrar datos de los clientes en el sistema.
2	Ofertar los productos a los clientes.
3	Concretar y formalizar la venta de los productos y/o servicios.
4	Registrar los fijos en el sistema y en el cuaderno de cuentas por cobrar.
5	Programar el cobro de las deudas por cobrar.
6	Revisión y fijación de los precios de los productos y/o servicios que ofrecen.
7	Atención de cuentas clave, proyectos especiales y desarrollo constante de la cartera de clientes.
8	Llevar un control diario de las ventas realizadas, elaborando cuadros de seguimiento por colaborador y otros reportes de gestión que le sean solicitados.
9	Elabora cotizaciones y pliegos de condiciones para grandes encargos.
10	Capacidad para administrar, formar y motivar a un equipo de personal de ventas.
11	Creación de la red de distribuidores y su debida atención.
12	Realizar consolidados de las ventas diarias, mensual, y anual.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Equipo de Ventas, Compras y Almacén.

Coordinaciones Externas

Clientes

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere	
	Incompleta	Completa			Sí	No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Técnico o bachiller en administración o contabilidad	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller			
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura			
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría			
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			
			<input type="checkbox"/> Doctorado			
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			

¿Requiere habilitación profesional?
 Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :

Costos y presupuestos

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 hor.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Conocimiento en productos de ferreteria.

Conocimiento en materiales de construcción.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			<input checked="" type="checkbox"/>	
Excel			<input checked="" type="checkbox"/>	
Powerpoint			<input checked="" type="checkbox"/>	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia mínima de 1 año en Ventas.

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia mínima de 1 año en Ventas.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Diplomático.

Capacidad de organización y planificación.

Persuasivo.

Capacidad negociadora.

Entusiasta

Liderazgo

ANEXO 3: Aseguramiento de la gestión de calidad de los procesos involucrados en el modelo de integración empresarial mediante el estándar ISO 9001 2015.

CHECK LIST DE EVALUACIÓN DE LOS REQUISITOS EN BASE A LA NORMA ISO 9001:2015							
PUNTOS ISO 9001:2015	PREGUNTAS	RESPONSABLES	EJEMPLOS DE EVIDENCIAS O RECOMENDACIONES	En Proceso	Pendiente	Terminado	
4. ENTORNO/CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN							
1	4.1.	¿La organización analiza de manera periódica su entorno, en los aspectos que le puedan influir?	Gerencia	Documentación técnica del sector Ferretero y de la Construcción en la provincia de Otuzco, información adaptada y analizada a través del uso de matrices de análisis estratégico.		X	
2	4.2.	¿Se han analizado y definido cuáles son las "partes interesadas" de la organización?	Gerencia	Registro de partes interesadas (accionistas) y Documentos de segmentación de clientes(maestros de obra, carpinteros, cerrajeros, constructoras, etc)	X		
3	4.2.	¿La organización identifica, analiza y actualiza información sobre las necesidades y expectativas de sus clientes, proveedores, empleados y otras partes interesadas?	Gerencia, Jefe de Ventas y Jefe de Compras.	Reuniones Periodicas con los empleados para evaluar el desempeño de las actividades, encuestas y cuestionarios a los clientes.	X		
4	4.1.	¿La organización cuenta con una dirección estratégica, derivada de la información clave interna y externa?	Gerencia	Plan de Integración Empresarial con objetivos, metas y acciones definidas a cumplir en un plazo determinado.	X		
5	4.3.	¿La organización ha establecido el alcance del sistema?	Gerencia	Listado de procesos (proceso de compras, ventas y almacen), intalaciones, productos y herramientas tecnologicas(Software de Gestion Comercial SISTEMATIC DBF).	X		
6	4.4.	Para cada proceso identificado dentro del alcance del Seguridad de Gestión de Calidad ¿existe un procedimientos que especifique el proceso?	Gerencia	Procedimientos por procesos(mapeo de procesos), plan de seguridad de la información, organigrama y responsabilidades por puesto de trabajo.	X		
7	4.4.	¿Se han definido los procesos y la documentación necesarios para asegurar la calidad de los productos y servicios?	Gerencia	Plan de calidad del proceso: Objetivos, mapa de proceso, especificación del proceso, interacciones del proceso.		X	
8	4.4.	¿Se han establecido las responsabilidades y autoridades para el personal que labora en los procesos?	Gerencia	Organigrama, mapeo de procesos (procesos de ventas, compras y almacen), descripción de puestos y perfiles de puestos.			X
9	4.4.	¿Existen objetivos para asegurar la eficacia y mejora de los procesos?	Gerencia	Mapa estrategico y Cuadro de Mando Integral			X
10	4.4.	¿Se ha analizado cuál es la información del sistema de gestión de la calidad que es necesario documentar?	Gerencia	Listado de información documentada de los procesos del SGC.		X	
11	4.4.	¿Existe una partida presupuestaria específica suficiente para gestionar de manera eficaz el sistema de gestión y el cumplimiento de los objetivos de los proceso?	Gerencia	Presupuesto anual (por partidas)		X	
5. LIDERAZGO							
12	5.1.1.	¿La dirección revisa el cumplimiento de los objetivos para el desarrollo de la dirección estratégica en función de las necesidades detectadas?	Gerencia	Política y objetivos del SGC en relación con la Dirección estratégica de la organización.	X		
13	5.1.2.	¿El equipo directivo asegura el enfoque al cliente de la organización, sus procesos, productos y servicios?	Gerencia	Procedimientos por procesos(mapeo de los procesos de ventas, compras y almacen), sistematización de los procesos(mediante el Software de Gestion Comercial SISTEMATIC DBF), organigrama y responsabilidades por puesto de trabajo.	X		
14	5.1.2.	¿El equipo directivo identifica de manera sistemática cuál es la normativa legal y reglamentara que aplica a los procesos, productos y servicios de la organización?	Gerencia	Normativa aplicable en materia de seguridad de la información con el estandar ISO 27002 y en materia de seguridad de gestión de la calidad con el estandar ISO 9001 - 2015.		X	
17	5.3.	¿El equipo directivo revisa periódicamente el SGC?	Gerencia	Evaluación del desempeño de la empresa mediante el cuadro de mando	X		
18	5.3.	¿El equipo directivo ha establecido cómo conocer las necesidades de los clientes?	Gerencia	Proceso definido para conocer el nivel de satisfacción de clientes.		X	
19	5.3.	¿Se han definido y actualizado los roles, responsabilidades y autoridades del personal?	Gerencia	Organigramas por procesos (ventas, compras y almacen), descripciones y perfiles de los puestos de trabajo en base a los procesos.			X

6. PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD						
20	6.1.1.	¿El sistema de gestión implantado incluye el análisis de riesgos y oportunidades por la actividad de la organización?	Gerencia	Aplicación de la técnica “análisis de riesgos y oportunidades”. Registro de riesgos y oportunidades.		X
21	6.1.2.	¿Existe un plan de tratamiento de riesgos y oportunidades por la actividad de la organización?	Responsable de procesos	Plan de acciones (riesgos y oportunidades).		X
22	6.2.1.	¿Se han definido y documentado los objetivos de calidad?	Dirección de la empresa / Responsable de procesos	Documento o registro de seguimiento de objetivos. Acta de dirección con establecimiento de objetivos.		X
23	6.2.2.	¿Se ha definido un plan de mejora enfocado al cumplimiento de objetivos?	Responsable de procesos	Plan de mejora		X
24	6.3.	¿Se actualiza el sistema de gestión de manera sistemática en función de las necesidades detectadas?	Responsable de procesos	Plan de cambios periódico (incluidas consecuencias). Registro de cambios del sistema. Reasignaciones de roles, responsabilidades y autoridades (RPT)		X
7. SOPORTE						
25	7.1.1.	¿La organización ha determinado y proporciona los recursos necesarios para gestionar el sistema?	Gerencia	Presupuesto anual asignado para gestionar el mantenimiento de las herramientas tecnológicas (Sistema de Gestion de Comercial SISTEMATIC DBF) y el aseguramiento de la seguridad de la informacion.	X	
26	7.1.2.	¿La organización cuenta con el personal suficiente y capaz para cumplir con las necesidades de los clientes y los requisitos legales aplicables?	Gerencia y Jefes de Areas	Comparativa de funciones necesarias encontradas en los procesos(ventas, compras y Almacen) con los perfiles de puestos existentes.	X	
27	7.1.3.	¿La organización cuenta con las infraestructuras y equipos necesarios para lograr la conformidad de sus productos y servicios?	Gerencia	Registro de instalaciones, maquinaria y equipos necesarios/existentes que posee la empresa.		X
28	7.1.4.	¿Se analiza y mantiene el entorno ambiental para el buen funcionamiento de los procesos, productos y servicios?	Gerencia y Jefes de Areas	Evaluación de riesgos laborales y de vulnerabilidad de la seguridad de la informacion que posee la empresa.		X
29	7.1.5.	¿Se utilizan sistemas de medición adecuados y éstos se mantienen para asegurar su fiabilidad?	Gerencia y Jefes de Areas	Registro de mantenimiento de equipos y herramienta tecnologica (Software de Gestion Comercial SISTEMATIC DBF).	X	
31	7.1.6.	¿Existe un plan de formación del personal, adaptado a las necesidades actuales y futuras de los procesos, productos y servicios de la organización?	Gerencia	Relación de puestos de trabajo. Descripciones y perfiles de puestos. Sistema de identificación y seguimiento de las competencias del personal.		X
32	7.2.	¿Se realiza una evaluación y seguimiento del desempeño de las personas?	Gerencia y Jefes de Areas	Relación de puestos de trabajo. Descripciones y perfiles de puestos. Sistema de identificación y seguimiento de las competencias del personal.		X
37	7.5.3.	¿Se actualiza y controla de manera eficaz la información externa necesaria a nivel estratégico y operativo?	Gerencia	Datos e información relevantes del entorno (mercado, tecnología o normativa aplicable); mediante el uso de matrices de análisis estratégico	X	
8. OPERACIÓN						
38	8.1.	¿Existe una planificación, ejecución y control de los procesos ?	Gerencia	Documentos de seguimiento de procesos. Mapa de procesos y evaluacion mediante el Cuadro de Mando Integral.	X	
39	8.2.1. 8.2.2.	¿Existe un proceso de comunicación con el cliente para definir los requisitos de los productos y servicios?	Gerencia y Jefe de Ventas	Proceso definido y registro de consultas, contratos, pedidos y percepción.	X	
40	8.2.3.	¿Se adaptan los productos producidos y servicios prestados a las exigencias y cambios de los clientes?	Gerencia y Jefe de Ventas	Encuestas a clientes. Devoluciones. Quejas y reclamaciones.	X	
41	8.2.3.	¿Se adaptan los productos producidos y servicios prestados a los requisitos legales y reglamentarios?	Gerencia y Jefe de Ventas	Listado de productos certificación y licencia de actividad y de uso.		X
42	8.2.4.	¿Se comunican los cambios que afectan a productos y servicios al personal correspondiente?	Gerencia y Jefe de Areas	Comunicados internos, sobre cambios de los productos y servicios adquiridos.	X	
43	8.3.1.	¿La organización cuenta con un proceso definido de diseño y desarrollo?	Gerencia	Mapeo de procesos, organigrama y perfiles de puestos en base a los procesos.	X	
44	8.3.2.	¿El proceso de diseño y desarrollo incluye su planificación, verificación y validación?	Gerencia	Plan de integracion empresarial con objetivos, metas y acciones definidas a cumplir en un plazo determinado.	X	

49	8.4.1.	¿Se realiza una evaluación, seguimiento y reevaluación de proveedores?	Gerencia	Evidencia de resultados de evaluación y reevaluación de proveedores.	X		
50	8.4.2.	¿Se garantiza mediante controles que los proveedores cumplen con los requisitos solicitados?	Gerencia	Actividades de verificación de entrega de productos y prestación de servicios por parte de proveedores.	X		
52	8.5.1.	¿La organización ha identificado e implantado el sistema de control de producción o prestación de servicios?	Gerencia	Planes de calidad, actividades a realizar de control y resultados a alcanzar.		X	
53	8.5.2.	¿En caso de ser necesario, la organización identifica y controla las salidas de procesos internos y externos?	Gerencia	Evaluación del desempeño de los procesos mediante el cuadro de mando integral.	X		
54	8.5.3.	¿La organización cuida y protege los bienes de clientes y proveedores?	Gerencia y Jefes de Areas	Identificar los bienes del cliente		X	
55	8.5.4.	¿La organización asegura la conformidad de productos y servicios durante su adquisición y comercialización, según los requisitos?	Gerencia y Jefes de Areas	Control de las actividades de recepción, almacenamiento, transporte y despacho.	X		
56	8.5.5.	¿En caso de ser necesario, la organización identifica y cumple con los requisitos posteriores a la entrega de productos y prestación de los servicios?	Gerencia y Jefes de Areas	Implementación de un servicio post - venta.		X	
58	8.6.	¿La organización ha implementado las disposiciones planificadas, en las etapas adecuadas, para verificar que se cumplen los requisitos de los productos y servicios?	Gerencia y Jefes de Areas	Evidencia de la conformidad de los requisitos solicitados a los proveedores y requisitos solicitados por el cliente.	X		
59	8.7.	¿La organización identifica y controla los procesos, productos y servicios no conformes?	Gerencia y Jefes de Areas	Lista de insidencias encontradas en el desempeño de las actividades de la empresa.	X		
9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO							
60	9.1.1.	¿La organización hace seguimiento, medición, análisis y evaluación del sistema de gestión?	Gerencia	Evidencias de resultados de actividades de seguimiento y medición sobre procesos, productos y servicios en el cuadro de mando integral.	X		
61	9.1.2.	¿Se obtiene el grado de satisfacción de los clientes respecto a la organización, productos y servicios?	Jefe de Ventas	Pueden utilizarse encuestas, análisis de cuota de mercado, recomendaciones o informes de distribuidores.	X		
62	9.1.3.	¿La organización analiza y evalúa la información clave?	Gerencia	Analizar y evaluar los resultados del control de procesos (desempeño), satisfacción de clientes y evaluación de proveedores	X		
63	9.2.1.	¿La organización realiza auditorías internas a intervalos planificados?	Gerencia	Deben informar si el Sistema de Gestión de la Calidad cumple con requisitos ISO 9001 y los requisitos propios de la organización.		X	
65	9.3.1.	¿La dirección revisa la Seguridad de Gestión de la Calidad para asegurar su eficacia?	Dirección de la empresa	Pueden analizar información sobre: revisiones previas, cambios externos e internos, seguimiento de indicadores, no conformidades y acciones correctivas, auditorías, satisfacción de clientes, evaluación de proveedores, eficacia de los recursos, desarrollo de procesos, productos y servicios y		X	
10. MEJORA							
67	10.1.	¿La organización cumple requisitos de cliente, mejora su satisfacción?	Gerencia	La mejora afecta a procesos, productos y servicios y evoluciona positivamente en el tiempo		X	
71	10.3.	¿La organización selecciona y utiliza herramientas de investigación para mejorar el desempeño?	Gerencia	Evaluación y plan de acciones en base a los resultados.		X	

ANEXO 4: Contrato de Confidencialidad con los Empleados que tienen acceso al sistema.

MODELO COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD PARA EMPLEADOS PROPIOS DE LA ORGANIZACIÓN

DATOS DE CENTRO FERRETERO EL ANGEL S.A.C. DATOS DE <EL TRABAJADOR>

COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD

Primero.– OBJETO: En virtud de la prestación de servicios de carácter laboral que <EL TRABAJADOR> efectuará para CENTRO FERRETERO EL ANGEL S.A.C., <EL TRABAJADOR> puede tener acceso a instalaciones, dependencias, recursos, sistemas, documentos en soporte papel, documentos electrónicos, soportes informáticos, electrónicos y telemáticos susceptibles de contener información considerada confidencial titularidad tanto de CENTRO FERRETERO EL ANGEL S.A.C. como de otros terceros vinculados a ella a través de distintas relaciones jurídicas.

Es por ello que de acuerdo con el artículo 5 del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores <EL TRABAJADOR> viene obligado expresamente a cumplir con las obligaciones concretas de su puesto de trabajo, de conformidad a las reglas de la buena fe y diligencia. En virtud de lo anterior, <EL TRABAJADOR> declara mediante el presente documento que asume su compromiso de cumplir y respetar el deber de secreto y sigilo profesional respecto de cualquier información confidencial que pueda conocer con motivo de la prestación de servicios y ejecución de su contrato laboral.

A efectos de lo anterior CENTRO FERRETERO EL ANGEL S.A.C. pone en conocimiento de <EL TRABAJADOR> que por “información confidencial” se entenderá toda aquella información, incluyendo datos de carácter personal relativos a personas físicas, que en cualquier momento (pasado, presente y/o futuro) y con ocasión de los servicios prestados por <EL TRABAJADOR>, CENTRO FERRETERO EL ANGEL S.A.C. facilite, entregue o, de cualquier forma (verbal, escrita, visual u otras), y bajo cualquier tipo de soporte o canal (papel, electrónico, telemático, soportes informáticos, mensajes de correo electrónico u otros documentos o soportes), ponga a disposición de <EL TRABAJADOR> y que, en general, y en los más amplios términos, concierna, afecte o se refiera directa, indirecta, mediata o inmediateamente, ya a CENTRO FERRETERO EL ANGEL S.A.C., ya a los terceros (personas físicas o jurídicas) con quienes se mantenga cualquier tipo de vinculación, o, sin mantenerla actualmente, pueda existir ésta en un futuro.

Segundo.– OBLIGACIONES: En cumplimiento del objeto del presente documento, <EL TRABAJADOR> se compromete a mantener bajo el más estricto secreto profesional toda la información confidencial que pueda llegar a su conocimiento como consecuencia del desempeño de sus funciones, comprometiéndose el trabajador a no divulgarla, publicarla, cederla, revelarla ni de otra forma, directa o indirecta, ponerla a disposición de terceros, ni total ni parcialmente, y a cumplir esta obligación incluso con sus propios familiares u otros miembros de CENTRO FERRETERO EL ANGEL S.A.C. que no estén autorizados a acceder a la citada información, en su encargo profesional o por razón del puesto que ocupan.

Asimismo, declara conocer y se compromete a respetar y cumplir la normativa y medidas de seguridad implementadas por CENTRO FERRETERO EL ANGEL S.A.C. a fin de garantizar la seguridad y protección de la información confidencial.

Tercero.– VIGENCIA DEL DEBER DE SIGILO PROFESIONAL: <EL TRABAJADOR> garantiza que, tras la terminación de la relación laboral cualquiera que sea su causa, mantendrá

vigente su deber de sigilo y secreto profesional respecto de la información confidencial a que haya tenido acceso durante el desempeño de sus funciones durante la vigencia de la relación laboral y devolverá inmediatamente a CENTRO FERRETERO EL ANGEL S.A.C. cualquier soporte o documento en el que conste información confidencial que por cualquier causa obrare en su poder, o la destruirá siguiendo los procedimientos de seguridad para el borrado de información establecidos por CENTRO FERRETERO EL ANGEL S.A.C..

Cuarto.- SANCIONES: <EL TRABAJADOR> declara conocer que las faltas por los trabajadores al servicio de CENTRO FERRETERO EL ANGEL S.A.C. reguladas en este compromiso de confidencialidad, se clasificarán atendiendo a su importancia, reincidencia e intención, en leves, graves y muy graves, de conformidad con lo dispuesto en el Convenio Colectivo de aplicación y en las normas vigentes del ordenamiento jurídico laboral. En consecuencia, las sanciones que CENTRO FERRETERO EL ANGEL S.A.C. podrá aplicar, según la gravedad y circunstancias de las faltas cometidas, serán las establecidas en la Legislación citada³⁹.

Quinto.- PROTECCIÓN DE DATOS: De conformidad con la Ley 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (en adelante LOPD), CENTRO FERRETERO EL ANGEL S.A.C. con domicilio social en JIRON LIMA 563 DISTRITO DE OTUZCO PROVINCIA DE OTUZCO, REGION LA LIBERTAD (*indicar*) informa a <EL TRABAJADOR> de que los datos de carácter personal derivados de la suscripción de este documento así como los generados en virtud del objeto del mismo serán tratados con la finalidad de llevar a cabo un control de cumplimiento de su compromiso de confidencialidad respecto de toda la información reservada y confidencial que reciba durante la ejecución de la relación laboral. Dicho tratamiento tiene carácter obligatorio y resulta imprescindible a los fines indicados. Asimismo CENTRO FERRETERO EL ANGEL S.A.C. informa al TRABAJADOR de que en cualquier momento puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiéndose por escrito a la siguiente dirección _____ (*o indicar otros medios establecidos por la organización de acuerdo con las posibilidades determinadas en la LOPD y su Reglamento de desarrollo*).

Declaro el entendimiento del presente documento, manifiesto mi conformidad con su contenido y acepto el cumplimiento de todas las normas que en el mismo se proponen y/o adjuntan, en _____ a _____ de _____ de _____.

Firmado por <EL TRABAJADOR>

Don/Dña _____

³⁹ La organización deberá comprobar las sanciones del convenio colectivo al que esté suscrito.

ANEXO 5: Documentación de la compra del software y equipos.

17-6-16 :: Factura Electronica - Impresion ::

SISTEMATIC DEL PERU SAC SISTEMATIC DEL PERU SOCIEDAD ANONIMA CERRADA JR. 8 DE OCTUBRE 152 DPTO. 202 ZONA PUEBLO LIBRE (MAGDALENA VIEJA) - LIMA - LIMA	FACTURA ELECTRONICA RUC: 20511008167 E001-627
--	--

Fecha de Vencimiento :
 Fecha de Emisión : **16/06/2017**
 Señor(es) : **CENTRO FERRETERO EL ANGEL S.A.C.**
 RUC : **20560049553**
 Establecimiento del Emisor : **JR. 8 DE OCTUBRE 152 DPTO. 202 LIMA-LIMA-PUEBLO LIBRE (MAGDALENA VIEJA)**
 Tipo de Moneda : **SOLES**
 Observación :

Cantidad	Unidad Medida	Código	Descripción	Valor Unitario
1.00	UNIDAD	PUN04	IMPRESORA DE TICKETS BIXOLON SRP270 N/S PSSFIKA17010015	706.65
1.00	UNIDAD	PUN006	PAQUETE DE 10 ROLLOS DE PAPEL PARA IMPRESORA DE TICKETS	67.80

Valor de Venta de Operaciones :
 Gratuitas :

MON: NOVECIENTOS TRECE Y 85/100 SOLES

Sub Total Ventas :	S/ 774.45
Anticipos :	S/ 0.00
Descuentos :	S/ 0.00
Valor Venta :	S/ 774.45
ISC :	S/ 0.00
IGV :	S/ 139.40
Otros Cargos :	S/ 0.00
Otros Tributos :	S/ 0.00
Importe Total :	S/ 913.85

Esta es una representación impresa de la factura electrónica, generada en el Sistema de SUNAT. Puede verificarla utilizando su clave SOL.

2017-6-16 :: Factura Electronica - Impresion ::

SISTEMATIC DEL PERU SAC SISTEMATIC DEL PERU SOCIEDAD ANONIMA CERRADA JR. 8 DE OCTUBRE 152 DPTO. 202 ZONA PUEBLO LIBRE (MAGDALENA VIEJA) - LIMA - LIMA	FACTURA ELECTRONICA RUC: 20511008167 E001-626																		
Fecha de Vencimiento : Fecha de Emisión : 16/06/2017 Señor(es) : CENTRO FERRETERO EL ANGEL S.A.C. RUC : 20560049553 Establecimiento del Emisor : JR. 8 DE OCTUBRE 152 DPTO. 202 LIMA-LIMA-PUEBLO LIBRE (MAGDALENA VIEJA) Tipo de Moneda : SOLES Observación :																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Cantidad</th> <th style="text-align: left;">Unidad Medida</th> <th style="text-align: left;">Código</th> <th style="text-align: left;">Descripción</th> <th style="text-align: right;">Valor Unitario</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1.00</td> <td style="text-align: center;">UNIDAD</td> <td style="text-align: center;">SIS02</td> <td>SISTEMATIC DBF FULL MODULOS 01 PC SERVIDOR Y 04 TERMINALES</td> <td style="text-align: right;">1355.93</td> </tr> </tbody> </table>		Cantidad	Unidad Medida	Código	Descripción	Valor Unitario	1.00	UNIDAD	SIS02	SISTEMATIC DBF FULL MODULOS 01 PC SERVIDOR Y 04 TERMINALES	1355.93								
Cantidad	Unidad Medida	Código	Descripción	Valor Unitario															
1.00	UNIDAD	SIS02	SISTEMATIC DBF FULL MODULOS 01 PC SERVIDOR Y 04 TERMINALES	1355.93															
Valor de Venta de Operaciones Gratuitas : <input style="width: 150px;" type="text" value="S/ 0.00"/>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Sub Total Ventas :</td><td style="text-align: right;">S/ 1,355.93</td></tr> <tr><td>Anticipos :</td><td style="text-align: right;">S/ 0.00</td></tr> <tr><td>Descuentos :</td><td style="text-align: right;">S/ 0.00</td></tr> <tr><td>Valor Venta :</td><td style="text-align: right;">S/ 1,355.93</td></tr> <tr><td>ISC :</td><td style="text-align: right;">S/ 0.00</td></tr> <tr><td>IGV :</td><td style="text-align: right;">S/ 244.07</td></tr> <tr><td>Otros Cargos :</td><td style="text-align: right;">S/ 0.00</td></tr> <tr><td>Otros Tributos :</td><td style="text-align: right;">S/ 0.00</td></tr> <tr><td>Importe Total :</td><td style="text-align: right;">S/ 1,600.00</td></tr> </table>	Sub Total Ventas :	S/ 1,355.93	Anticipos :	S/ 0.00	Descuentos :	S/ 0.00	Valor Venta :	S/ 1,355.93	ISC :	S/ 0.00	IGV :	S/ 244.07	Otros Cargos :	S/ 0.00	Otros Tributos :	S/ 0.00	Importe Total :	S/ 1,600.00
Sub Total Ventas :	S/ 1,355.93																		
Anticipos :	S/ 0.00																		
Descuentos :	S/ 0.00																		
Valor Venta :	S/ 1,355.93																		
ISC :	S/ 0.00																		
IGV :	S/ 244.07																		
Otros Cargos :	S/ 0.00																		
Otros Tributos :	S/ 0.00																		
Importe Total :	S/ 1,600.00																		
SON: UN MIL SEISCIENTOS Y 00/100 SOLES																			
<i>Esta es una representación impresa de la factura electrónica, generada en el Sistema de SUNAT. Puede verificarla utilizando su clave SOL.</i>																			

ANEXO 6: Validación de los Instrumentos de medición y evaluación.

MATRIZ PARA EVALUACIÓN DE EXPERTOS

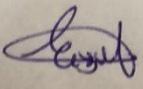
Título de la investigación:	Modelo de Integración Empresarial		
Línea de investigación:	Procesos - Tecnología		
Apellidos y nombres del experto:	Augusto Antonio Gueza Montenegro		
El instrumento de medición pertenece a la variable:	ISO 9001 - 2015		

Mediante la matriz de evaluación de expertos, Ud. tiene la facultad de evaluar cada una de las preguntas marcando con una "x" en las columnas de SÍ o NO. Asimismo, le exhortamos en la corrección de los ítems, indicando sus observaciones y/o sugerencias, con la finalidad de mejorar la coherencia de las preguntas sobre la variable en estudio.

Items	Preguntas	Aprecia		Observaciones
		SÍ	NO	
1	¿El instrumento de medición presenta el diseño adecuado?	X		
2	¿El instrumento de recolección de datos tiene relación con el título de la investigación?	X		
3	¿En el instrumento de recolección de datos se mencionan las variables de investigación?	X		
4	¿El instrumento de recolección de datos facilitará el logro de los objetivos de la investigación?	X		
5	¿El instrumento de recolección de datos se relaciona con las variables de estudio?	X		
6	¿La redacción de las preguntas tienen un sentido coherente y no están sesgadas?	X		
7	¿Cada una de las preguntas del instrumento de medición se relaciona con cada uno de los elementos de los indicadores?	X		
8	¿El diseño del instrumento de medición facilitará el análisis y procesamiento de datos?	X		
9	¿Son entendibles las alternativas de respuesta del instrumento de medición?	X		
10	¿El instrumento de medición será accesible a la población sujeto de estudio?	X		
11	¿El instrumento de medición es claro, preciso y sencillo de responder para, de esta manera, obtener los datos requeridos?	X		

Sugerencias:

Firma del experto:



MATRIZ PARA EVALUACIÓN DE EXPERTOS

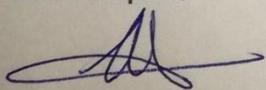
Título de la investigación:	Modelo de Integración Empresarial		
Línea de investigación:	Procesos - Tecnología		
Apellidos y nombres del experto:	Luján Anticona Carlos Kedin		
El instrumento de medición pertenece a la variable:	Cuidados de clientes		

Mediante la matriz de evaluación de expertos, Ud. tiene la facultad de evaluar cada una de las preguntas marcando con una "X" en las columnas de SÍ o NO. Asimismo, le exhortamos en la corrección de los ítems, indicando sus observaciones y/o sugerencias, con la finalidad de mejorar la coherencia de las preguntas sobre la variable en estudio.

Ítems	Preguntas	Aprecia		Observaciones
		SÍ	NO	
1	¿El instrumento de medición presenta el diseño adecuado?	X		
2	¿El instrumento de recolección de datos tiene relación con el título de la investigación?	X		
3	¿En el instrumento de recolección de datos se mencionan las variables de investigación?	X		
4	¿El instrumento de recolección de datos facilitará el logro de los objetivos de la investigación?	X		
5	¿El instrumento de recolección de datos se relaciona con las variables de estudio?	X		
6	¿La redacción de las preguntas tienen un sentido coherente y no están sesgadas?	X		
7	¿Cada una de las preguntas del instrumento de medición se relaciona con cada uno de los elementos de los indicadores?	X		
8	¿El diseño del instrumento de medición facilitará el análisis y procesamiento de datos?	X		
9	¿Son entendibles las alternativas de respuesta del instrumento de medición?	X		
10	¿El instrumento de medición será accesible a la población sujeto de estudio?	X		
11	¿El instrumento de medición es claro, preciso y sencillo de responder para, de esta manera, obtener los datos requeridos?	X		

Sugerencias:

Firma del experto:



ANEXO 7: Capturas del uso y funcionamiento del Software

ALGUNAS CAPTURAS



PRODUCTOS/KARDEX:



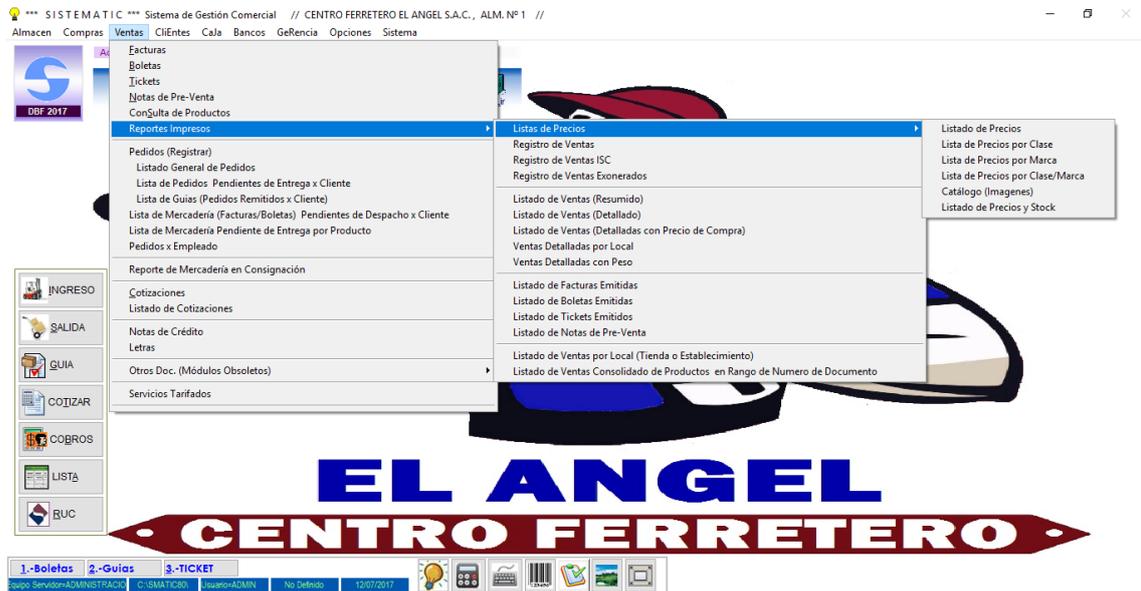
INGRESO INTERNO:



SALIDA INTERNA:



REPORTES:





Registro de Proveedores

*** SISTEMATIC *** Sistema de Gestión Comercial // CENTRO FERRETERO EL ANGEL S.A.C., ALM. Nº 1 //

Almacen Compras Ventas Clientes Caja Bancos GeReencia Opciones Sistema

Actualizado el Día : 27/03/17 [Clic Aquí para Ver las Últimas Novedades](#)

DBF 2017 Productos Efecturas Clientes Compras Proveedores Ayuda Seguridad

PROVEEDORES

Id: 2

RUC: 20559587185

Proveedor: DISTRIBUIDORA ROYER S.A.C

Dirección: CAL. LEONIDAS YEROVI N°233 URB. PALERMO LA LIBERTAD- TRUJILLO-TRUJILLO

Ciudad: TRUJILLO

Teléfono1: 044345902

Fax:

Contacto: VANESA Celular (Móvil): 945131057

Email:

Rubro (Giro): FERRETERIA

Productos: HERRAMIENTAS, PRODUCTOS ELECTRICOS, GASFITERIA, MAQUINAS

Imp. Pan

Nuevo Modificar Buscar

Eliminar < > Regresar

2 / 2

INGRESO SALIDA GUIA COTIZAR COBROS LISTA BUC

1.-Boletas 2.-Guías 3.-TICKET

C:\Program Files\SISTEMATIC\ADMIN\ADMIN No Definido 14/07/2017

Registro de Compras.

*** SISTEMATIC *** Sistema de Gestión Comercial // CENTRO FERRETERO EL ANGEL S.A.C., ALM. Nº 1 //

Almacen Compras Ventas Clientes Caja Bancos GeReencia Opciones Sistema

Actualizado el Día : 27/03/17 [Clic Aquí para Ver las Últimas Novedades](#)

DBF 2017 Productos Efecturas

COMPRAS

Tip.Doc: FC Nº Docum: 01010101 ID: 1 Fecha: 21/06/2017 Moneda: S/ Cambio: 3.370

Proveedor: proveedor de prueba RUC: 10061648211

Dirección: Importar

Responsable: Observaciones: Ingresar importe

Código	Cantidad	Descripción	Unidad	Precio	Dcto/Imp	Importe
001	500	PRODUCTO DE PRUEBA	UNIDAD	7.00	0.00	3500.00

F3 para Ingresar Cantidad

Nuevo Modificar Eliminar Buscar Imprimir Regresa

Estado: C C Cancelada P Pendiente de Pago Anular

Subtotal: 3,500.00
IGV: 630.00
Total: 4,130.00
Percepción: 0.00

INGRESO SALIDA GUIA COTIZAR COBROS LISTA BUC

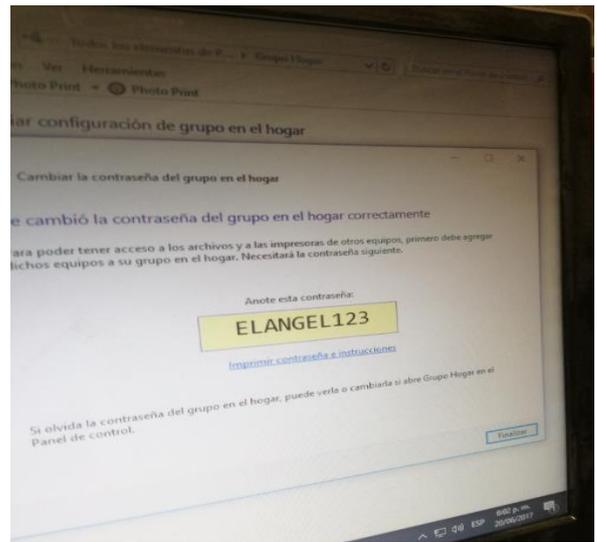
1.-Boletas 2.-Guías 3.-TICKET

C:\Program Files\SISTEMATIC\ADMIN\ADMIN No Definido 14/07/2017

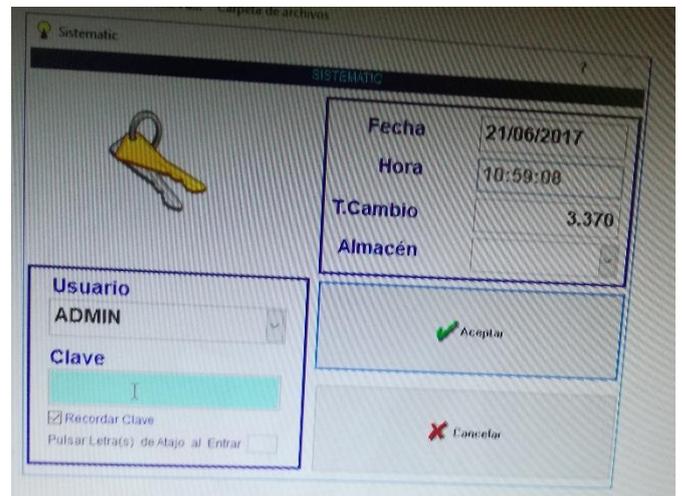
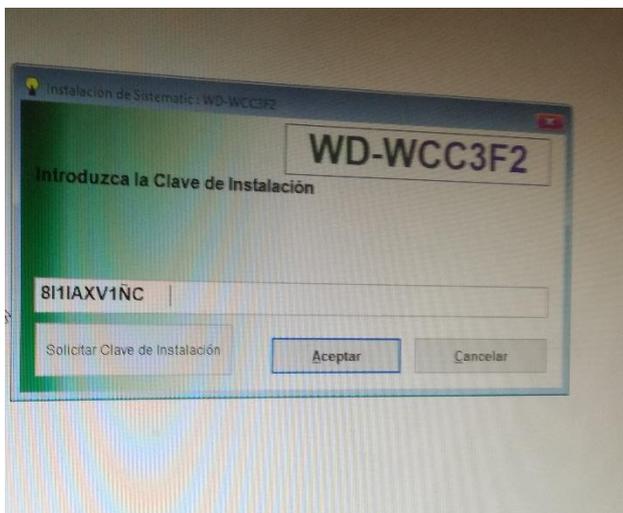
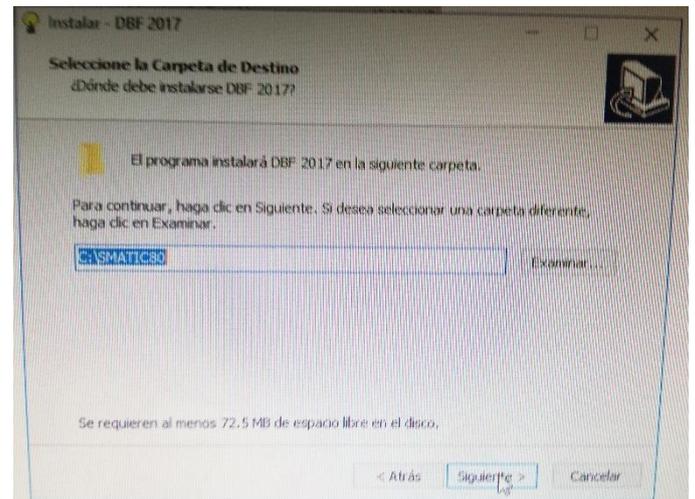
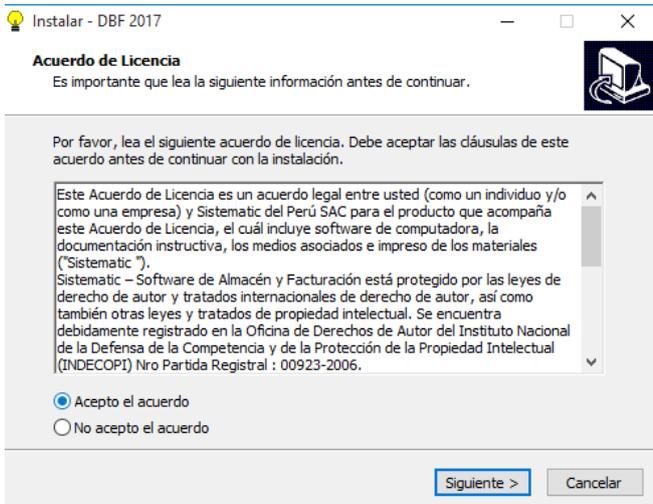
Búsqueda de Cuentas Por Pagar



Algunas Imágenes:



Alguna Capturas:



Excel (Error de activación de productos)

FRAGUA CUERO INTERIOR CELIMA X 1KG

IDPRO	CODIGO	ARTICULO	CLASE	MARCA	UNIMEDIDA	MON	PRECIO_COS	PRECIO_CON	PRECIO_MAY1	PRECIO_MAY2	PRECIO_MAY3	STOCK
1	01000001	TUBO DE 1/2 C-10 X 5MTS	TUBERIA PVC	EUROTUBO	UND	S/.	4.3	6	5.8		5.5	0
2	01000002	TUBO DE 3/4 C-10 X 5MTS	TUBERIA PVC	EUROTUBO	UND	S/.	5.5	8.5	8		7.5	0
3	01000003	TUBO DE 1" C-10 X 5 M	TUBERIA PVC	EUROTUBO	UND	S/.	7	10.5	10		9.5	0
4	01000004	TUBO DE 1 1/2 C-10 X 5 M	TUBERIA PVC	EUROTUBO	UND	S/.	13	18	17		16.5	0
5	01000005	TUBO DE 2" C-10 X 5 M	TUBERIA PVC	EUROTUBO	UND	S/.	20.8	28	27.5		27	0
6	01000006	TUBO DE 2 1/2" C-7.5 X 5M	TUBERIA PVC	EUROTUBO	UND	S/.	29	38	37		36	0
7	01000007	TUBO DE 3" C-10 X 5 M	TUBERIA PVC	EUROTUBO	UND	S/.	45.5	58	57		56	0
8	01000008	TUBO DE 4" C-10 X 5 M	TUBERIA PVC	EUROTUBO	UND	S/.	76	95	93		91	0
9	01000009	TUBO DE 2" X 3 M DESAGUE	TUBERIA PVC	EUROTUBO	UND	S/.	5	8	7.5		7	0
10	01000010	TUBO DE 3" X 3 M DESAGUE	TUBERIA PVC	EUROTUBO	UND	S/.	8.1	14	13.5		13	0
11	01000011	TUBO DE 4" X 3 M DESAGUE	TUBERIA PVC	EUROTUBO	UND	S/.	12.9	17	16.5		16.0	0
12	01000012	TUBO DE 4" 110MM S-25 X 6M UF	TUBERIA PVC	EUROTUBO	UND	S/.	42	52	50.0		0	0
13	01000013	TUBO DE 6" 160MM S-25 X 6M UF	TUBERIA PVC	EUROTUBO	UND	S/.	77.9	105	102		100	0
14	01000014	TUBO DE 8" 200MM S-25 X 6M UF	TUBERIA PVC	EUROTUBO	UND	S/.	120.3	175	170		165	0
15	01000015	TUBO DE 10" 250MM S-25 X 6M UF	TUBERIA PVC	EUROTUBO	UND	S/.	199	245	243		240	0
16	01000016	TUBO DE 12" 350MM S-25 X 6M UF	TUBERIA PVC	EUROTUBO	UND	S/.	328.5	400	395		390	0
17	01000017	TUBO DE LUZ 5/8 X 3M S/P	TUBERIA PVC	EUROTUBO	UND	S/.	1.3	2			0	0
18	01000018	TUBO DE LUZ 3/4 X 3M S/P	TUBERIA PVC	EUROTUBO	UND	S/.	1.6	2.5	2.3		0	0
19	01000019	TUBO DE LUZ 1 X 3M S/P	TUBERIA PVC	EUROTUBO	UND	S/.	3	3.5	3.3		0	0
20	01000020	TUBO AGUA CALIENTE 1/2 X 5M	TUBERIA PVC	PAVCO	UND	S/.	22				0	0
21	01000021	ANCILLO DE 3/4 X 2.5 X 6M	BIENNO	ACEROS ADEUNO	S/.	10.8		14.5		14	0	0