



UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DE ICA

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA

FACULTAD DE INGENIERÍA, CIENCIAS Y ADMINISTRACIÓN

PROGRAMA ACADÉMICO DE INGENIERÍA DE SISTEMAS

TESIS

**“GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE DISTRIBUCIÓN DE PEDIDOS
MEDIANTE EL SISTEMA WEB SYSPRO EN LA COMERCIALIZADORA
“INDYRMEL E.I.R.L.” DE LA PROVINCIA DE ICA”**

LÍNEA DE INVESTIGACIÓN

Aplicaciones informáticas y desarrollo de software

Presentado por:

Italo Gabriel Vasquez Maldonado

Cristhopher Anderson Torre Gutiérrez

Mabel Tupac Yupanqui Esquivel

Tesis desarrollada para optar el Título de Ingeniero (a) de Sistemas

Docente asesor:

Anwar Julio Yarin Achachaua

Código Orcid N°0000-0003-2369-129X

Chincha, Ica, 2021

DEDICATORIA

Dedicamos este trabajo de investigación a nuestros padres por ser el pilar fundamental en todo lo que somos.

AGRADECIMIENTOS

A todos aquellos que conforman INDYRMEL E.I.R.L. que, gracias a su apoyo y constante trabajo, permitieron llevar a cabo la presente investigación.

RESUMEN

El principal objetivo de esta investigación es mejorar la gestión de la venta de productos en la empresa comercializadora INDYRMEL EIRL utilizando una plataforma tecnológica a través de un sistema web, que con su implementación aumenta la satisfacción del cliente y aumenta la eficiencia y productividad de la empresa. Al evaluar el problema actual en la empresa, identificamos las metas que la solución potencial buscaría alcanzar y comparamos esos requisitos con los recursos que la empresa asignó para llevar a cabo el proyecto. Se decidió implementar un sistema web con conexión a Internet en la empresa por su versatilidad. Objetivos marcados por la empresa.

Luego de implementada la solución propuesta, verificamos y verificamos los resultados, los cuales se reflejaron en los indicadores de gestión, ingeniería y soporte que se cumplieron en su totalidad, el alcance de los pedidos de los clientes que se cumplieron dentro del plazo establecido por el cliente, y los tiempos para la consulta y entrega de productos se ha reducido, así como la entrega de documentación y formatos de acuerdo a los lineamientos de la metodología RUP para el desarrollo del sistema y la guía de fundamentos para la gestión de proyectos PMBOK; Significó una mejora significativa en la empresa y mostró el éxito de la implementación del proyecto.

Palabras clave: Empresa Distribuidora INDYRMEL E.I.R.L, Proceso de Distribución de Pedidos, Metodología RUP, Sistema web SYSPRO.

ABSTRACT

The main objective of this research is the improvement in the management of the distribution of products in the Distribuidora INDYRMEL EIRL, involving the use of the platform, the web system, generating with its implementation, increasing customer satisfaction, and increasing the efficiency and productivity in the company.

Evaluating the current problems in the company, we proceeded to identify the objectives to meet the workforce potential solution, adjusting the needs with the resources that the company provided for the execution of the project. It was decided for the implementation of a web system, for its versatility, for an internet connection in the company, resources were used to start the construction by the SYSPRO system, for the drafting of the requirements by the researcher and for associating the Objectives established by the company.

Once the proposed solution was implemented, the results were verified and the management, engineering and support indicators were verified, which were fully complied with, the level of sales orders fulfilled within the term was increased established by the RUP client for the development of the system, and the guide of foundations for the management of PMBOK projects; Significant improvement in the company, demonstrating the success of the implementation of the project.

Keywords: Distributor Company INDYRMEL E.I.R.L, Order Distribution Process, RUP Methodology, SYSPRO Web System.

INTRODUCCIÓN

La productividad en las empresas es un indicador muy importante, es por ello que se debe analizar constantemente los objetivos que se desean alcanzar, y la manera en la que se apoyarán esfuerzos, sean del tipo operativo, financiero y actualmente, tecnológico.

En el presente proyecto, se desarrolla en la empresa comercializadora “INDYRMEL E.I.R.L., en el cual, se realizó un análisis de la Organización para tener un diagnóstico completo y ver la participación del estudio y su influencia en la empresa logrando conseguir los objetivos trazados.

Se hizo uso de las buenas prácticas descritas en el PMBOK para la realización del proyecto, considerando todos los factores relevantes para cumplir lo que establece esta guía, descritas en los formatos que forman parte de este proyecto.

Se espera el estudio realizado sirva de base para fomentar el uso de estas buenas prácticas y así conseguir que cualquier empresa relacionada a este rubro de comercialización pueda utilizar TI como motor para agilizar sus procesos centrales del negocio.

ÍNDICE PRINCIPAL

DEDICATORIA	ii
AGRADECIMIENTOS.....	iii
RESUMEN.....	iv
ABSTRACT	v
INTRODUCCIÓN.....	vi
ÍNDICE PRINCIPAL.....	vii
ÍNDICE DE ANEXOS.....	x
ÍNDICE DE FORMATOS DE LA GESTION DEL PROYECTO.....	xi
CAPÍTULO I: ANÁLISIS DE LA ORGANIZACIÓN.....	1
1.1. Datos Generales de la Institución:	2
1.1.1. Nombre de la Institución.	2
1.1.2. Rubro o Giro del Negocio.	2
1.1.3. Breve Historia.	2
1.1.5. Síntesis de las Áreas Funcionales.	4
1.1.6. Descripción General del Proceso de Negocio.....	5
1.2. Fines de la Organización	6
1.2.1. Visión.	6
1.2.2. Misión.....	6
1.2.3. Valores.	6
1.2.4. Objetivos Estratégicos.....	6
1.2.5. Unidades Estratégicas del Negocio.	7
1.3. Análisis Externo:.....	7
1.3.1. Análisis del Entorno General.	7
1.3.2. Análisis del entorno competitivo.	12
1.4. Análisis Interno:	15
1.4.1. Recursos y Capacidades.....	15
1.4.2. Análisis de la Cadena de Valor.....	16
1.5. Análisis Estratégico.	18
1.5.1. Análisis Foda.....	18
1.5.2. Matriz Foda	19
1.6. Descripción de la problemática.....	20
1.6.1. Problemática.	21
1.6.2. Objetivos	21
1.7. Resultados esperados	21
CAPITULO II: MARCO TEÓRICO DEL NEGOCIO Y DEL PROYECTO	23
2.1. Marco teórico del negocio.....	24
2.1.1 Definición del negocio.....	24
2.1.2 Redes involucradas en el negocio	24
2.1.3 Tienda	24
2.1.4 Gestión de Pedidos y Distribución	25
2.2. Marco teórico del Proyecto.	27
2.2.1. ¿Qué es un Proyecto?.....	27
2.2.2. Gestión del Proyecto	27

2.2.3.	Factores claves para el proyecto	27
2.2.4.	Gestión del Proyecto	28
2.2.5.	Ingeniería del Proyecto.....	32
2.2.6.	Soporte del Proyecto.	33
.....		36
CAPÍTULO III: INICIO Y PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO.....		36
3.1.	Gestión del Proyecto.	37
3.1.1.	Iniciación.....	37
A.	Acta de Constitución del Proyecto.....	37
1.	Objetivo del Acta de Constitución del Proyecto.	37
2.	Descripción del Acta de Constitución del Proyecto.	37
3.1.2.	Planificación.....	37
A.	Integración – Plan de Gestión del Proyecto.....	38
B.	Alcance-Plan de Gestión del Alcance.....	38
1.	Alcances del producto.	38
2.	Alcances del Proyecto.....	38
C.	Tiempo – Plan de Gestión del Tiempo.....	40
D.	Costo - Plan de gestión del costo.	41
E.	Calidad – Plan de Gestión de la Calidad.	42
F.	Recursos Humanos.....	42
G.	Comunicaciones – Plan de Gestión de las Comunicaciones.....	43
H.	Riesgos.	43
I.	Adquisiciones.....	45
J.	Interesados del Proyecto – Plan de Gestión de los interesados.	45
1.	Plan de Gestión de los Interesados:	45
2.	Equipos del Trabajo del Proyecto:	46
3.	Reuniones del Proyecto:	46
3.2.	Ingeniería del Proyecto.....	46
3.3.	Soporte del Proyecto.	47
CAPÍTULO IV: EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROYECTO		48
4.1.	Gestión del Proyecto.	49
4.1.1.	Ejecución.....	49
A.	Cronograma Actualizado.....	49
B.	Cuadro de Costos Actualizado.	50
C.	WBS Actualizado.....	50
D.	Matriz de Trazabilidad de Requerimientos Actualizado.....	50
E.	Actas de Reunión de Equipo.....	50
F.	Registro de Capacitaciones del Proyecto Actualizado.....	50
4.1.2.	Seguimiento y Control.	51
4.2.	Ingeniería del Proyecto.....	51
4.3.	Soporte del Proyecto.	52
CAPÍTULO V:		53
CIERRE DEL PROYECTO		53
5.1.	Gestión del Cierre del Proyecto.	54
A.	Acta de Aprobación de entregables	54
B.	Lecciones Aprendidas.	54
5.2.	Ingeniería del Proyecto.....	56
5.3.	Soporte del Proyecto.	56

5.3.1. Plantilla de Seguimiento a la Gestión de la Configuración Actualizado..	56
5.3.2. Plantilla de Seguimiento a las Métricas y Evaluación del Desempeño Actualizado.....	56
CAPÍTULO VI: EVALUACIÓN DE RESULTADOS.....	57
6.1. Indicadores Clave de Éxito del Proyecto.....	58
CAPÍTULO VII: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	62
7.1. Conclusiones	63
7.2. Recomendaciones.....	63
ANEXOS GENERALES.....	67

ÍNDICE DE GRÁFICOS

GRÁFICO 1 Ubicación de la comercializadora “INDYRMEL EIRL”	2
GRÁFICO 2 Frontis de la comercializadora “INDYRMEL E.I.R.L.”	2
GRÁFICO 3 Organigrama de la Empresa	3
GRÁFICO 4 Distribución de las MYPE formales según actividad económica	9
GRÁFICO 5 Porcentaje de ingresos	9
GRÁFICO 6 Perú: Hogares y Empresas con acceso a bienes y servicios TIC, según departamentos, 2013	10
GRÁFICO 7 Índice de Pobreza Monetaria por Grupos de Departamentos del año 2012 al 2013	11
GRÁFICO 8 Población y cifras de densidad demográficas - Región Ica 2013	13
GRÁFICO 9 Análisis del entorno competitivo	15
GRÁFICO 10 CADENA DE VALOR INDYRMEL E.I.R.L	17
GRÁFICO 11 ACTIVIDADES DE LA GESTIÓN DE PEDIDOS	27
GRÁFICO 12 OBJETIVOS DE LA GESTIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE PEDIDOS	28
GRÁFICO 13 Diseño del Sistema	47
GRÁFICO 14 Diseño inicial (confirmación del usuario)	52
GRÁFICO 15 Diseño principal del sistema	52
GRÁFICO 16 Diseño de agregar productos	52
GRÁFICO 17 Porcentaje Total de Pedidos de Venta	58
GRÁFICO 18 Satisfacción del personal en la Empresa por el Sistema	62

INDICE DE TABLAS

TABLA 1 Información del INEI de la tasa de crecimiento 1.16% en el periodo 1995 - 2025	12
TABLA 2 MATRIZ FODA	19
Tabla 3 Cronograma del proyecto.....	40
Tabla 4 Identificación de Riesgos	44
Tabla 5 Tiempo de consulta de productos – Solución Actual	59
Tabla 6 Tiempo de consulta de productos – Solución Propuesta.....	59
Tabla 7 Tiempo de atención de los clientes para la elaboración del pedido – Solución Actual	60
Tabla 8 Tiempo de atención de los clientes para la elaboración del pedido – Solución Propuesta	60
Tabla 5 Valores de satisfacción del Personal.....	61

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo N° 1 Diagrama General Caso de Uso del Negocio.....	68
Anexo N° 2 Actores del Negocio.....	69
Anexo N° 3 Entrevista para evaluar el nivel del proceso de distribución de pedidos	70

ÍNDICE DE FORMATOS DE LA GESTIÓN DEL PROYECTO

FORMATO N° 1 Acta de Constitución del Proyecto	72
FORMATO N° 2 Presentación de lanzamiento del proyecto (Kickoff)	76
FORMATO N° 3 Identificación de los Interesados	78
FORMATO N° 4 Plan de Gestión del Proyecto	80
FORMATO N° 5 Definición Del Alcance Del Proyecto y el Producto	86
FORMATO N° 6 Documentación de Requerimientos	88
FORMATO N° 7 Estructura de Desglose de Trabajo	91
FORMATO N° 8 Diccionario De La Estructura De Desglose De Trabajo	92
FORMATO N° 9 Organigrama del Proyecto	95
FORMATO N° 10 Entregables del Proyecto	96
FORMATO N° 11 Definición de las Actividades	98
FORMATO N° 12 Hitos del Proyecto	101
FORMATO N° 13 Cuadro de Responsabilidades y Tareas	102
FORMATO N° 14 Cronograma de Actividades	106
FORMATO N° 15 Línea Base de Calidad	107
FORMATO N° 16 Identificación de Recursos	108
FORMATO N° 17 Plan de Gestión para los Costos	110
FORMATO N° 18 Cuadro de Costos	114
FORMATO N° 19 Presupuesto del Proyecto	115
FORMATO N° 20 Organización	116
FORMATO N° 21 Matriz de Asignación de responsabilidades	117
FORMATO N° 22 Plan de Gestión de Personal	120
FORMATO N° 23 Directorio de los Stakeholders	121
FORMATO N° 24 Plan de Comunicaciones	122
FORMATO N° 25 Lista de Riesgos	123
FORMATO N° 26 Identificación, Estimación y Priorización de Riesgos	125
FORMATO N° 27 Documento de Análisis de Riesgos del Proyecto	128
FORMATO N° 28 Infraestructura, Equipos y Accesorios	130
FORMATO N° 29 Plan de Adquisiciones	133
FORMATO N° 30 Planificación de la Calidad	135
FORMATO N° 31 Identificación de Estándares y Métricas	138
FORMATO N° 32 Diseño de Formatos de Aseguramiento de la Calidad	139
FORMATO N° 33 Ejecución	140
FORMATO N° 34 Capacitación del Equipo Interno	141
FORMATO N° 35 Acta de reunión del Equipo Interno	142
FORMATO N° 36 Acta de Aprobación de Entregables	143
FORMATO N° 37 Identificación de Estándares y métricas	144
FORMATO N° 38 Solicitud de Cambio	145
FORMATO N° 39 CONSTANCIA DE RECEPCION DE ENTREGABLE	146
FORMATO N° 40 Lecciones Aprendidas y Acta de Reuniones de Cierre	147
FORMATO N° 41 Matriz de Indicadores Claves de Éxito (KPI)	149
FORMATO N° 42 Diagrama del proceso total (ASIS)	150
FORMATO N° 43 Diagrama del proceso total (TOBE)	151
FORMATO N° 44 Diagrama de procesos Total de las Reglas del Negocio	152
FORMATO N° 45 Gestión de Configuración	154
FORMATO N° 46 Aseguramiento de Calidad	155
FORMATO N° 47 Métricas y Evaluación de Desempeño	156

CAPÍTULO I: ANÁLISIS DE LA ORGANIZACIÓN

1.1. Datos Generales de la Institución:

1.1.1. Nombre de la Institución.

“INDYRMEL E.I.R.L.”

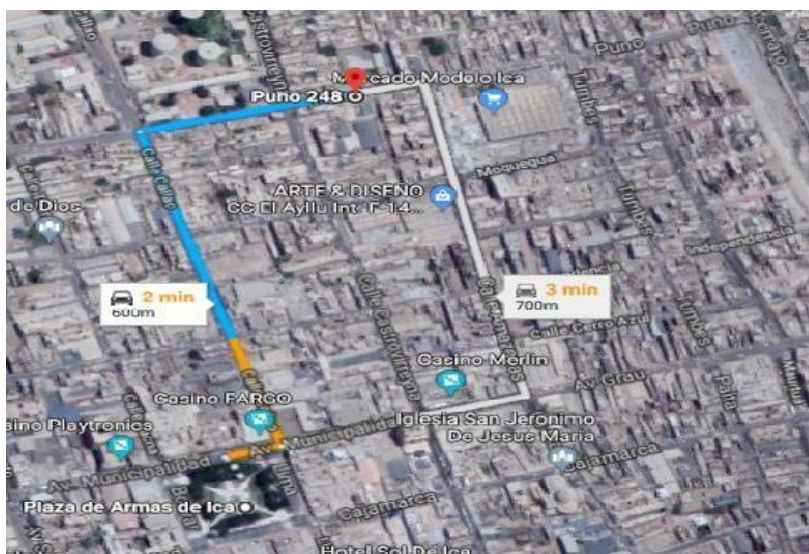
1.1.2. Rubro o Giro del Negocio.

- Venta al por mayor de alimentos y bebidas

1.1.3. Breve Historia.

La comercializadora “INDYRMEL EIRL.” se fundó en el año 1980 con una pequeña tienda ubicada entre las avenidas Amazonas y Puno de la región de Ica. Esta empresa se dedicaba al menudeo y mayoreo de productos básicos. Al pasar el tiempo la empresa fue creciendo poco a poco y así comprando otros mercados para expandirse ya en la venta del por mayor. Se tuvo que remodelar la tienda construyendo no solo el almacén si no ordenando el lugar para exponer los productos a vender. Esta empresa fue cambiando de nombres hasta llegar con el nombre de “INDYRMEL EIRL.”

GRÁFICO 1 Ubicación de la comercializadora “INDYRMEL EIRL”



Fuente: Google Maps

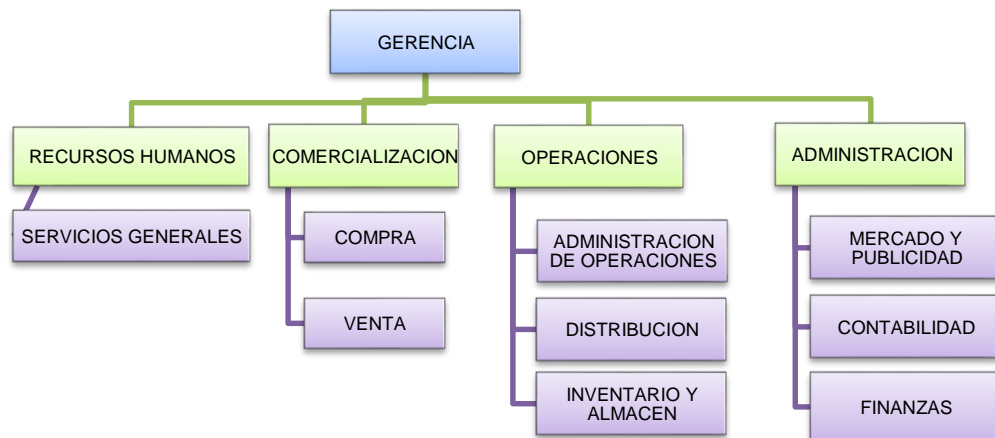
GRÁFICO 2 Frontis de la comercializadora “INDYRMEL E.I.R.L.”



Fuente: Google Maps

1.1.4. Organigrama Actual.

GRÁFICO 3 Organigrama de la Empresa



1.1.5. Síntesis de las Áreas Funcionales.

A. Gerencia:

- Aprobar cambios y las implementaciones que se realiza en la empresa.
- Coordinar, dirigir, supervisar, asesorar, y evaluar la labor de sus stakeholders.

- Proponer, organizar, ejecutar y evaluar los procesos de mejora.
- Decidir contratar, seleccionar, capacitar y ubicar el personal adecuado para el cargo.
- Analizar los problemas de la empresa en el aspecto financiero, administrativo y comercial.

B. Administración

Contabiliza las facturas emitidas y recibidas, cobra a los clientes, paga a los proveedores y liquida los impuestos en las fechas correspondientes.

C. Recursos humanos

- Orientar a los empleados en la aplicación de estrategias para que estas sean efectivas.
- Organizar el trabajo de los empleados y coordinar sus acciones para el logro de los objetivos

D. Área de venta

- Analizar las diversas acciones y recursos por **área** comercial.
- Convocar diversas reuniones **de** equipo.
- Enseñar políticas, **desempeño** o **noticias** de la institución.
- **Recopilar** información **sobre equipos** y mercado, útil para la empresa.

E. SERVICIOS GENERALES

- Organiza, dirige, coordina y controla las labores del personal
- Permanece en contacto con el Gerente de la empresa en caso de presentarse problemas laborales en su área.
- Posee conocimientos de supervisión, manejo de personal y una experiencia mínima de tres años en actividades de Servicios Generales.

F. Administración y finanzas

- Proponer el presupuesto anual del personal
- Proponer a la gerencia general la actualización del reglamento interno del trabajo.
- Ejercer autoridad funcional en el ámbito de logística, recursos humanos, contabilidad, finanzas.

1.1.6. Descripción General del Proceso de Negocio.

Los productos básicos diarios para los clientes son arroz, azúcar, fideos, leche, aceite entre otros. Estos son productos son enviados a las tiendas de los clientes los cuales hicieron el pedido anteriormente, su proceso de negocio es el siguiente:

A. Ventas al entorno de la empresa

- El empleado realiza un recorrido: al empezar el día un empleado realiza un recorrido donde los comerciantes hacen una lista de productos para empezar el día.
- El comerciante realiza pedidos: realiza pedidos mediante línea telefónica o se dirige a la comercializadora cuando sus productos se están terminando.

B. Ventas a nivel distrital de la empresa

Semanalmente visita un vendedores a las tiendas de los clientes para hacerles una lista de pedidos la cual sería entregada uno de los días acordados por el cliente. La entrega se realiza el día acordado por el cliente.

1.2. Fines de la Organización

1.2.1. Visión.

Ser una entidad gurú en el tienda regional, con categoría de bueno especie y precios competitivos, en la liquidación y organización de categoría de abastos como aceite, arroz, carbohidrato y otros. Apoyando y fortaleciendo nuestros canales de organización.

1.2.2. Misión.

Es ser renombrado como una compañía comprometida con el aprovisionamiento de todo quidam de mercancías de consumo masivo, que satisfagan las deposición u preferencias de los clientes. Se sondeo que la madurez de compras sea muy placentera por eso se trabaja día a día por favor la mejor raza en los mercancías.

1.2.3. Valores.

- **Innovación:** Siempre se está atento a fin de poner a prueba las ideas, buscamos soluciones vanguardistas para crear un ambiente de aprendizaje y responsabilidad.
- **Diversidad:** Se valora la riqueza que significa contar con personas que aportan creencias, valores, ideas y experiencias distintas que enriquecen nuestra institución.
- **Honestidad:** Permite cumplir con lo que nos comprometemos, a hacer transparentes y éticos.
- **Responsabilidad:** Permite cumplir con las funciones dadas para un mejor trato a los clientes

1.2.4. Objetivos Estratégicos.

- Mejorar la calidad de atención.

- Mejorar las ventas en un mínimo de 15 %.
- Crear nuevos métodos que ayuden a la venta de productos.
- Establecer adecuados niveles de remuneración a empleados y obreros.

1.2.5. Unidades Estratégicas del Negocio.

A. Ventas

Es esta área es la que tiene a su cargo ejecutar el proceso de ventas, sus miembros están en contacto con el cliente

B. Compras

Es el área encargada de realizar las adquisiciones necesarias de los diversos productos, determinando cantidad, calidad, marcas y otros criterios acertados para la reposición de stock.

C. Almacén

Es el área donde están ubicados todos los productos que maneja la empresa para la comercialización, son almacenados por temporadas, y busca mantener un orden y control en el proceso de comercialización

D. Administración

Es el área donde la empresa controla y gestiona la información de los productos que entran y salen de la empresa.

1.3. Análisis Externo:

1.3.1. Análisis del Entorno General.

La empresa es afectada por los factores que se encuentran en el entorno, se puede decir que son indirecta y directamente al desarrollar el proyecto que se piensa realizar.

A. Factores Económicos.

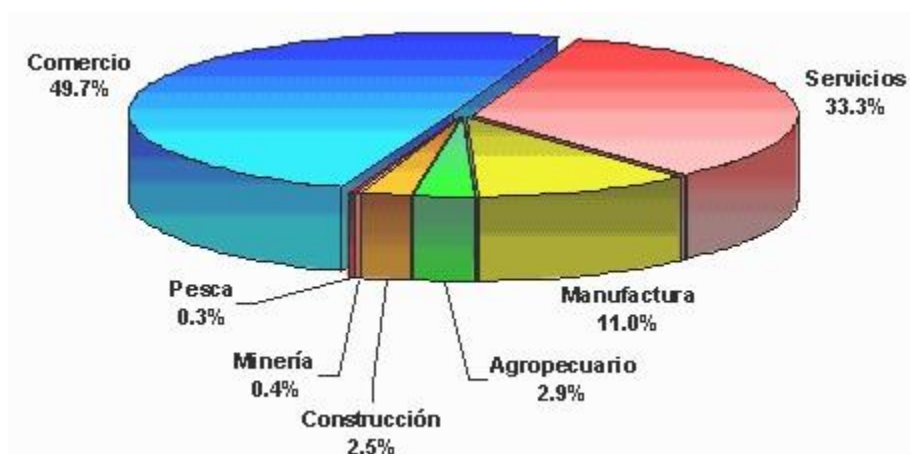
Hoy en día el comercio no solo se incrementa eventualmente sino que también disminuye en el transcurso del tiempo, esto ocasiona algunos cambios en las formas de la distribución y ventas en el entorno.

a. Tipos de factores económicos en las empresas

- El grado general en el marco de la actividad económica: son afectadas directamente en sus dimensiones por el Mercado en el cual se encuentre activo la empresa, relacionados a su vez con el factor laboral t el factor económico.

- El nivel de desarrollo en el ámbito económico en la región; se encuentra relacionada con la ubicación física de la empresa, además se debe tener en cuenta que no es igual poseer una empresa en un país desarrollado que en un país en vías de desarrollo.
- La disponibilidad de materias primas. Si faltan materias primas para organizar la producción de la empresa de manera eficiente, el crecimiento de la empresa se ralentizará y los precios de las materias primas tenderán a subir. Sin embargo, si hay suficientes materias primas, el precio será menor y se podrán satisfacer las necesidades de los clientes, lo que se traducirá en un mayor beneficio.¹.

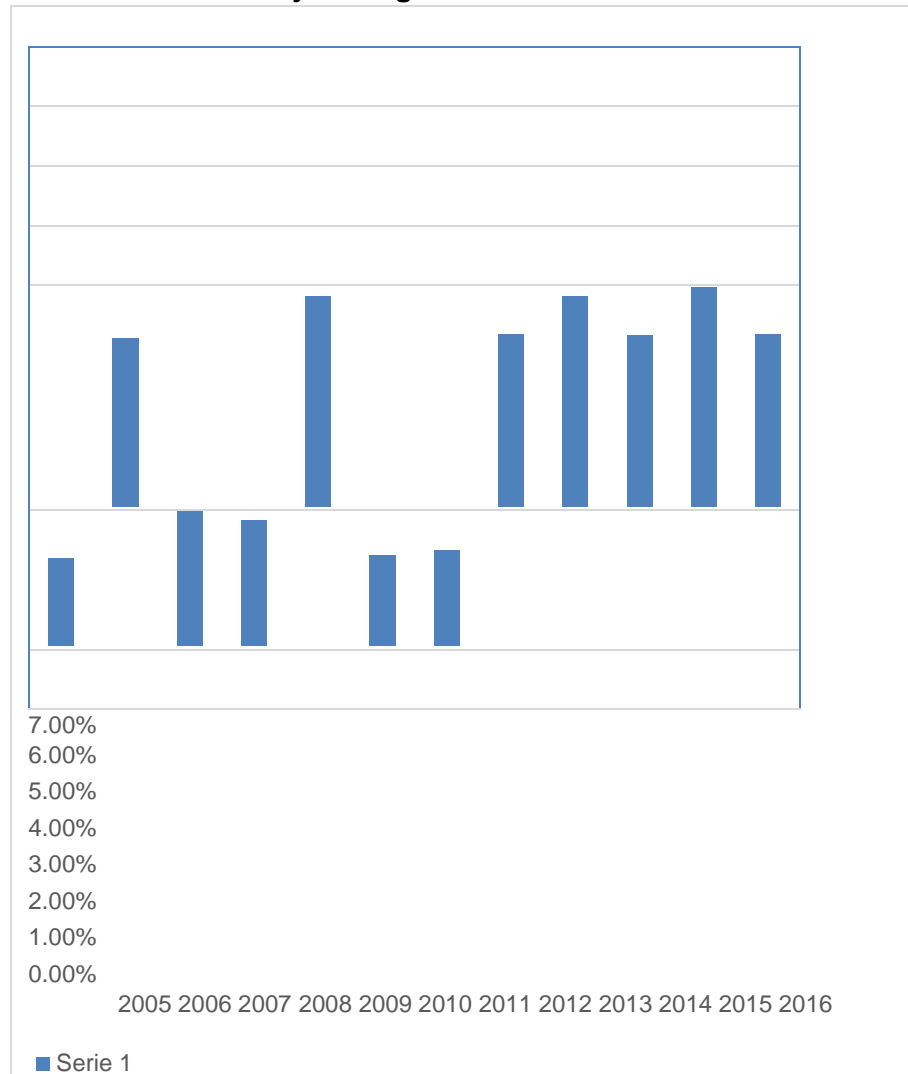
GRÁFICO 4 Distribución de las MYPE formales según actividad económica



Fuente: www.monografias.com/trabajos39/micro-empresas/micro-empresas2.shtml

¹ <https://www.gestion.org/factores-economicos-en-la-empresa/>

GRÁFICO 5 Porcentaje de ingresos



Fuente: Elaboración propia

B. Factores Tecnológicos.

Hoy en día la tecnología ha ido aumentando en varias partes del Perú, en estos últimos años Ica por ser una región que ha tenido un gran crecimiento económico con ella viene acompañado la tecnología para el mayor crecimiento y competitividad de las pymes con empresas grandes.

GRÁFICO 6 Perú: Hogares y Empresas con acceso a bienes y servicios TIC, según departamentos, 2013

Pais/Departamento	Hogares con teléfono celular	Hogares con computadora	Hogares con internet en casa
Total nacional	75,2	25,4	16,4
Departamentos			
Amazonas	64,3	12,4	2,9
Ancash	64,3	12,4	2,9
Apurímac	59,2	11,5	2,1
Arequipa	81,6	34,1	21,3
Ayacucho	62,8	10,9	3,7
Cajamarca	64,8	15,6	5,6
Callao	84,9	33,0	25,7
Cusco	66,4	20,4	5,9
Huancavelica	56,8	8,3	1,3
Huánuco	65,2	14,4	5,2
Ica	82,4	26,9	16,7
Junín	73,1	22,2	8,2
La Libertad	76,0	20,2	13,0
Lambayeque	81,1	22,7	13,3
Lima	81,1	22,7	13,3
Loreto	48,6	13,9	4,5
Madre De Dios	78,9	23,7	5,2
Moquegua	80,2	35,3	17,1
Pasco	71,8	24,0	2,9
Piura	69,9	16,9	9,9
Puno	61,7	17,1	3,5
San Martín	70,9	16,1	5,7
Tacna	86,8	32,6	19,2
Tumbes	87,3	23,8	11,0
Ucayali	72,3	16,9	6,7

Nota: Perú los indicadores están dirigidos a la población es de 6 años y más.

Fuente: www.comunidadandina.org

La aparición de creaciones técnicas en el mercado, tanto de producto como de procesos, permitirán a las compañías ser más o menos eficientes, por lo cual los componentes tecnológicos de una organización se transforman en un gran diferenciador corporativo en el momento de desafiar a la competencia. Va a tener más grandes modalidades de triunfo una organización que haya incluido un nuevo programa que le posibilita apurar el servicio de repartición (reduciendo costes y perfeccionando la satisfacción del cliente) que otra cuya tecnología se haya quedado obsoleta.

C. Factores Políticos.

El tipo de sistema institucional del territorio en el cual opera, las ideologías de los partidos políticos en el poder, el empuje de nuevos mercados emergentes o la crisis de otros consolidados, la normativa estatal, comunitaria o internacional... son límites que están afectando de manera directa al desarrollo empresarial. Ejemplificando, la táctica de extensión de una organización va a tener de considerar cuáles son las naciones en aumento o examinar si la legislación de una cierta región impide la venta de sus productos.²

D. Factores Sociales.

Las empresas son creadas con ese fin de satisfacer las necesidades del cliente, por lo tanto, es obligada a adaptarse al nuevo entorno. En Ica se suscitan gran variedad de cambios que no son típicamente culturales.

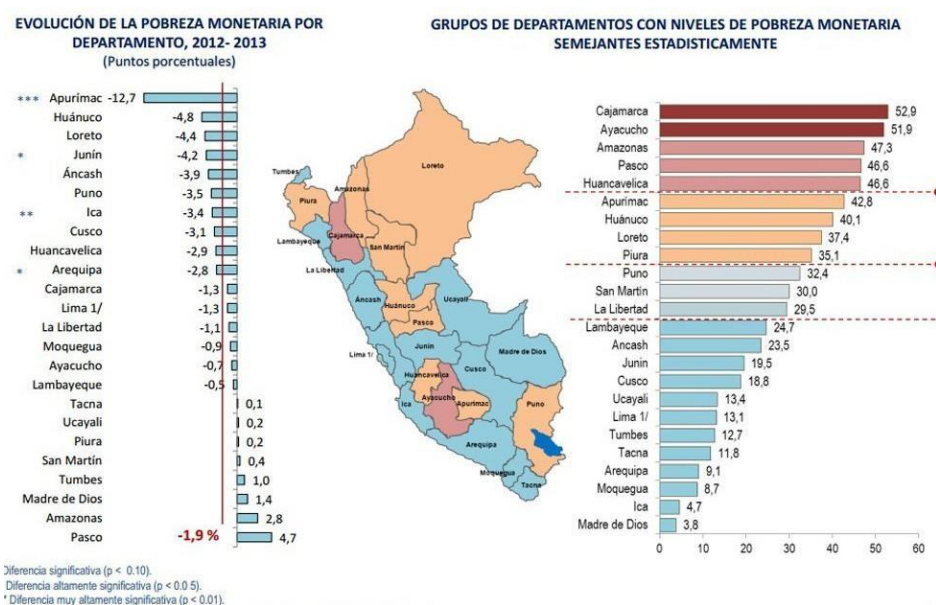
Este factor afectara al proyecto de manera positiva, ya que favorece el crecimiento del negocio; teniendo en cuenta que este factor incrementa el consumo de productos básicos

para el consumo del cliente. Ica ha logrado adelantos relevantes en ciertos indicadores sociales y económicos en la última década, a tal punto que fundamentalmente no existe pobreza extrema en la zona y la pobreza se ha limitado en 33% aspectos en el lapso del 2000-2013 hasta dañar únicamente al 40% poblacional, superado únicamente por Tacna y Tumbes. Ello fue viable debido a que en Ica se ha registrado un incremento sostenido del trabajo. Según la última información de la Encuesta Nacional de Domicilios sobre Condiciones de Vida y Pobreza del 2013, únicamente 18 295 personas no tenían trabajo, lo cual representa una tasa de -3,4% poblacional económicamente activa del territorio.

GRÁFICO

Índice de Pobreza Monetaria por Grupos de Departamentos del año 2012 al 2013

7



Fuente: Instituto Nacional de Estadística e Informática.

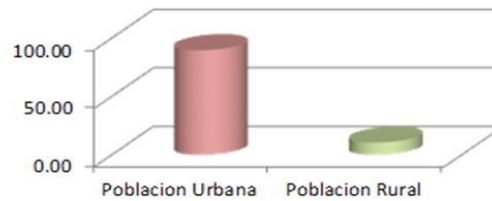
TABLA 1 Información del INEI de la tasa de crecimiento 1.16% en el periodo 1995 - 2025

Año	Total	Total nacional
1995	607707	23926300
2000	657255	25983588
2010	747338	29132013
2014	779372	30814175
2020	825042	32824358
2025	859784	34412393

Fuente: INEI

GRÁFICO 8 Población y cifras de densidad demográficas - Región Ica 2013

Poblacion Urbana	651879	89.57 %
Poblacion Rural	75945	10.43 %
TOTAL	727824	100.00 %



ICA	
Superficie	21327.8 Km2
Cobertura de Salud	61.10%
Hogares c/ Agua Potable	91.60%
PBI Per Capita	S/ 8,662.60
PEA	415.5 Miles
Poblacion Estimada	771507 Pers.
Esperanza de Vida	77.2 Años
Hogares c/ Telf.	87.20%
Hogares c/ Internet	20.40%



Fuente: Osinergmin – Informe de Medios de Transporte y Distribuidores

1.3. 2. Análisis del entorno competitivo.

A. Poder de Negociación de los Clientes.

- Una vez que la industria proveedora está formado de muchas firmas pequeñas y los consumidores son unos cuantos y de escasa intensidad
- Una vez que los consumidores adquieren monumentales porciones
- Una vez que la industria proveedora es dependiente de los consumidores en un gran porcentaje de sus demandas totales
- Una vez que los consumidores tienen la posibilidad de modificar demandas entre organizaciones proveedoras a menores precios enfrentando a las compañías entre sí para obligándolas a descargar sus costos
- Una vez que es económicamente probable que los consumidores adquieran el insumo de numerosas firmas a la vez

B. Poder de Negociación de Proveedores.

- Una vez que el producto que venden tiene pocos sustitutos y es fundamental para la compañía
- Una vez que la organización no es un comprador fundamental para los proveedores
- Una vez que los productos de los proveedores se diferencian a tal nivel para una firma es un costoso cambiarse de proveedor
- Una vez que los proveedores tienen la posibilidad de utilizar las la amenaza de integrarse verticalmente como medio para minimizar los costos de los insumos
- Cuando los

compradores no pueden usar la amenaza de entregarse verticalmente hacia atrás y suplir sus propias necesidades como precio para reducir sus precios de los insumos

C. Amenaza de Nuevos Competidores Entrantes.

- Existencia de barreras de ingreso: economías de escala, diferenciación del producto, inversiones de capital, desventajas en precios independientemente de la escala, ingreso a los canales de repartición, curva de aprendizaje o vivencia (know-how).

- El mercado o el segmento son atractivos dependiendo de las barreras de acceso siempre y cuando son simples o no de franquear por nuevos recursos y habilidades.

D. Amenaza de Productos sustitutos.

- Precios similares de productos sustitutos
- Costos o facilidad de cambios de la compra
- Un mercado o segmento que es atractivo su existen productos sustitutos

E. Rivalidad entre competidores.

- Define sobre la rentabilidad de un sector cuando menos competitivo se encuentre un sector normalmente será rentable u viceversa

GRÁFICO 9 Análisis del entorno competitivo



Fuente: Elaboración Propia

1.4. Análisis Interno:

1.4.1. Recursos y Capacidades.

A. Recursos tangibles

- Exhíbidoras para los productos
- Carretas para la entrega de productos
- Asientos de espera para los clientes
- Imágenes de productos que se venden en la empresa

B. Recursos intangibles

- Conocimiento del proceso operativo
- Prestigio del negocio
- Marcas de los productos
- Habilidades y motivaciones de los empleados □ Las relaciones con los clientes

C. Análisis de recursos y capacidades

La empresa cuenta con recursos financieros convenientes, para realizar la compra de diferentes recursos tangibles; así como también cuenta con un procedimiento adecuado para facilitar la atención del cliente, la realización de las ventas, la gestión del stock, etc.

La propuesta de valor que tiene la empresa es la calidad con respecto al medio dentro del cual se desenvuelven sus procesos, teniendo como un punto clave el uso de un conjunto de estrategias que permitan no perder de vista la propuesta de valor ni la misión de la empresa.

El personal tiene la mentalidad de enfocarse, mejorar y adecuarse a los nuevos cambios del mercado. Sobre todo en la necesidad de capacitarse si es el caso.

1.4.2. Análisis de la Cadena de Valor.

La tendencia **audaz refleja** una letanía de actividades estratégicas de **espantapájaros** que **llamamos** procesos de adquisición y es **aquí donde** podemos diferenciarnos de la imitación creando una letanía de **acciones** que nos **hacen** destacar.

GRÁFICO 10 CADENA DE VALOR INDYRMEL E.I.R.L.



Fuente: Estudio de Gestión de Empresa

A. Actividades Primarias.

Se pueden mencionar cinco categorías genéricas de actividades primarias relacionadas con el contexto de actividades de comercialización que desarrolla la empresa en base al análisis de sus factores internos, y la relación que estos tienen con los factores externos que también los pueden afectar, tal como la competencia que se da en cualquier empresa como se muestra a continuación:

- **Logística Interna:**

La empresa brinda Calidad y confiabilidad de los productos para obtener mayor eficiencia posible

- **Operaciones:**

En esta actividad es donde permite poder distribuir los productos hacia los destinos acordados con el cliente

- **Logística Externa:**

Esta actividad permite que el cliente se sienta **satisfecho** con el pedido **ya que** llega a tiempo en el momento adecuado.

- Ventas y Marketing:

Esta actividad **permite a los** consumidores ver los servicios de **alta calidad** que ofrecemos a **través de Internet. Posibilitar el** posicionamiento en el mercado

- **Soporte a ventas y atención al cliente:**

Actividades relacionadas con la prestación de servicios para mantener el valor de **los servicios ofrecidos, tales como B. la formación del** área de atención al cliente.

1.5. Análisis Estratégico.

1.5.1. Análisis Foda.

El análisis **DAFO** es la herramienta **con la que podemos hacernos** una **idea** de la situación actual de la empresa para obtener un diagnóstico **certero** que **nos permita** tomar decisiones **sobre esta base de acuerdo** con los objetivos y **lineamientos** formulados.

Gracias a los diversos puntos del FODA, la empresa, analizamos sus características internas (**debilidades** y **fortalezas**) y externas (**amenazas** y **oportunidades**).

A. Fortalezas.

- Amplia variedad de productos.
- Es conocido por su entorno
- Cuenta con un gran número de clientes
- Economía en escala
- Publicidad de acceder a créditos
- Liquidez

B. Debilidades

- Enfoque estratégicos con dificultades.
- Escasa de información sobre su estructura y mercado
- Alta sensibilidad al comportamiento del ciclo económico.
- Altos costos de venta.
- Recursos humanos sin capacitación.
- Falta de control interno.

C. Oportunidades

- Mercado en crecimiento
- Aprovechamientos de promociones en los días festivos.
- Aprovechamiento de los avances tecnológicos.
- Aprovechamiento de los estilos de vida de los clientes.

D. Amenazas

- Ingresos de mercados con tecnología, tendencia y crecimiento por la mejora en las comunicaciones (física y tecnología).
- Existencia de grandes cadenas y grupos de distribuciones con un poder de mercado cada vez mayor.
- Guerra de precios con otras comercializadoras
- Productos o servicios sustitutos.

1.5.2. Matriz Foda

TABLA 2 MATRIZ FODA

MATRIZ FODA	FORTALEZAS	DEBILIDADES
	<ul style="list-style-type: none"> • Amplia variedad de productos. Es conocido por su entorno • Cuenta con un gran número de clientes estructura y mercado • liquidez • Altos costos de venta. • Retraso en la estrategia del mercado. • Recursos humanos sin capacitación. • Falta de control interno. 	<ul style="list-style-type: none"> □ Enfoque estratégicos con dificultades. □ Escasa de información sobre su □ Economía en escala □ Alta □ Publicidad de acceder a créditos comportamiento
OPORTUNIDADES	FO (MAXI-MAXI)	DO(MINI-MAXI)
<ul style="list-style-type: none"> • Mercado en crecimiento • Establecimientos de productos los días mercado en crecimiento • Aprovechamiento de los avances tecnológicos. • Aprovechamiento de los tecnología avanzada para • Ofrece diferentes productos a diferentes precios para el cliente 	<ul style="list-style-type: none"> □ Aprovechar la variedad de productos para cubrir el función al mercado □ Diseñar un plan de marketing para festiv. □ Establecer políticas para minimizar la sensibilidad y poder adquisitivo del mercado □ Implementar sistemas con mercado □ Establece un órgano de control adecuarse a una economía en escala 	<ul style="list-style-type: none"> □ Diseñar un plan estratégico en mercado estratégico promociones den □ Lograr que la empresa llegue a ser más conocidos por el mercado □ Establecer políticas para minimizar la sensibilidad y poder adquisitivo del mercado □ Estilos de vida de los clientes. □ interno poder medir el nivel de desempeño laboral
AMENAZAS	FA(MAXI-MINI)	DA(MINI-MINI)
<ul style="list-style-type: none"> • Ingresos al mercado con tecnología y tendencia crecimiento por la mejora en las comunicaciones (física y tecnología). • Existencia de grandes cadenas y grupos de distribuciones con un poder de mercado cada vez mayor. • Guerra de precios con otras comercializadoras • Productos o servicios sustitutos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer mejores relaciones con los clientes utilizando nuevas tecnologías. • Establecer mejores promociones y precios de los productos • Mejorar calidad del servicio con atención post ventas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar estrategias de divulgación sobre el estado de las comunicación por el internet • Mejora la comunicación von el cliente y brindarle la mejor atención y distribución de los productos • Mayores promociones y entregas justo a tiempo • Capacitación del personal de acuerdo a la labor que realiza

1.6. Descripción de la problemática

Diariamente la comercializadora INDYRMEL EIRL S.A tiende a hacer una lista de pedidos y realizar las ventas por la zona de donde se encuentra, y le cuesta hacer una lista de pedidos nivel distrital ya que tiene que hacer que sus vendedores vayan a estos distritos para realizar las ventas.

Los clientes nuevos que realizan sus pedidos por primera vez en ocasiones no están seguros de lo que pidieron ya que al momento de la entrega solo recoge lo que necesita y deja a un lado lo que no necesita por estar inseguro de lo que pidió.

El transporte necesario es un camión donde se ordenan los pedidos que realizan en el día este transporte realiza su recorrido de manera ordenada por los distritos donde se encuentran los clientes hay ocasiones cuando el conductor no pudo asistir en un día por motivos personales. Uno de los repartidores toma su lugar por tener licencia de conducir mas no obstante no tiene mucha experiencia en el recorrido de los distritos. Este generando pérdida de tiempo en las entregas de los pedidos al llegar tarde cuando el cliente cerro su local y no recibió los productos que había pedido sabiendo que los días de entrega son los martes-jueves y sábados ocasionando insatisfacción a los clientes ya que las horas de entrega son un aproximado de 10:00 am a 3:00 pm.

En ocasiones cuando el conductor principal falta por motivos personales uno de los repartidores toma su lugar y hace el recorrido del día. Este tiene o posee desconocimiento en las rutas críticas y de direcciones específicas generando perdida de combustible. Teniendo como consecuencia retrasos de la entrega de los productos al llegar fuera del tiempo establecido o previsto. Haciendo que la empresa tenga una mala reputación.

El gerente no tiene mucho control en las ventas que se realizan en el mes, de los productos que están agotados, los que quedan en stock y los nuevos que llegan para mostrar a los clientes nuevos productos en la web.

1.6.1. Problemática.

- Insatisfacción y quejas de los clientes en la entrega de los productos
- Malas elecciones de los clientes al realizar los pedidos
- Desconocimiento de las zonas de entregas
- Retraso en la entrega de productos
- Pérdida de tiempo en el recorrido diario por la zona
- Falta de capacitación del personal

1.6.2. Objetivos

A. Objetivos Generales.

Gestionar la distribución de productos mediante el sistema web “SYSPRO” para obtener mejores ventas en la web de la empresa “INDYRMEL EIRL S.A.”

B. Objetivos Específicos.

- Establecer nuevos métodos para la entrega de productos
- Seleccionar una lista de productos para las ventas a través de la web.
- Optimizar guías y mapas para las ventas distritales.
- Establecer un tiempo determinado para las entregas
- Seleccionar un conjunto de acciones de capacitación a ejecutar para lograr mejores niveles de desempeño

1.7. Resultados esperados

- Incremento en el nivel de satisfacción al cliente
- Mostrar y exhibir los productos mediante de la web
- Orden en las entregas realizadas
- Capacitación actual para el personal

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVO ESPECIFICO	RESULTADOS ESPERADOS	INDICADORES	FORMULA	INSTRUMENTO
GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE DISTRIBUCIÓN DE PEDIDOS MEDIANTE EL SISTEMA WEB SYSPRO EN LA COMERCIALIZADORA "INDYRMIEL E.I.R.L." DE LA PROVINCIA DE ICA	Objetivos de Gestión				
	Establecer nuevos métodos para la entrega de productos	Incremento en el nivel de satisfacción al cliente	Porcentaje de pedidos de venta	$\frac{\text{Pedidos entregados sin problemas}}{\text{Total de pedidos entregados}} \times 100$	Análisis documental
	Optimizar guías y mapas para las ventas distritales.	Reducir recorridos en los distritos	Consulta de productos	$\frac{\text{Recorridos establecidos}}{\text{Orden en las entregas}} \times 100$	Análisis documental
	Objetivos de Ingeniería				
	Establecer un tiempo determinado para las entregas	Orden en la entrega de productos	Porcentaje de clientes atendidos	$\frac{\text{N° de clientes atendidos}}{\text{Tiempo por atención}} \times 100$	Cuestionario al cliente
	Objetivos de Soporte				
	Seleccionar un conjunto de acciones de capacitación a ejecutar para lograr mejores niveles de desempeño	Capacitación actual para el personal	Capacitación al personal	$\frac{\text{N° Personal capacitado}}{\text{N° de personal por capacitar}} \times 100$	Análisis de desempeño laboral

CAPITULO II:
MARCO TEÓRICO DEL
NEGOCIO Y DEL PROYECTO

2.1. Marco teórico del negocio

2.1.1 Definición del negocio

La empresa “Indyrmel EIRL S.A” es famosa no solo por clientes que van a comprar en la misma empresa día a día sino también por los comerciantes de los alrededores y exteriores por su buena atención al cliente en el momento del reparto de mercadería. Sus productos más vendidos con arroz, atún, fideos, productos lácteos.

Esta empresa no solo tiene este rubro de “ventas al por mayor” si no tiene otros como: “trasporte de carga de carretera” y “alquiler y arrendamiento de vehículos automotores”.

2.1.2 Redes involucradas en el negocio

A. Mayoreo

La empresa distribuye los productos en el distrito de Ica, por medio de un transporte encargado de hacer llegar los productos hasta los clientes que lograron realizar los pedidos. Estos clientes tienden a llamarse mayorista el cual realizan pedidos en gran cantidad para vender un precio menor a lo normal y así ganar clientes no obstante la empresa Indyrmel es la que hizo la venta primero y gana un monto mayor.

B. Menudeo

La empresa exhibe los productos para llamar la atención y que los clientes compren normalmente, este tiene tipo de venta tiene métodos para llamar y a atender a los clientes como cuales vender por docena y obtener clientes por su buena atención

2.1.3 Tienda

Convencionalmente, las tiendas, son establecimientos pequeños que dan atención directa por un vendedor que consejera sobre los productos que ahí se venden; si bien en la actualidad el termino tienda se utiliza inclusive para dedicar a los comercios de independiente servicio que comentamos, en verdad no es adecuada su implementación para referirse a esta clase.

Las tiendas tienen la posibilidad de estar dedicadas a comercializar solo un tipo de producto como ser indumentaria, comida, instrumentos electrónicos, entre otros; o bien dar un extenso surtido de productos ².

2.1.4 Gestión de Pedidos y Distribución

La Administración de Peticiones y Repartición se considera como parte de la administración de los consumidores. En el pasado, la administración de consumidores abarcaba el procedimiento de las demandas y de quejas, reclamaciones y devoluciones. La Administración de Peticiones y Repartición se basa en ocupaciones que resultan de la cumplimentación de directivas de pedido del comprador, a la vez que se garantiza el más alto costo de la cadena de abastecimiento y servicio al comprador. Un pedido se puede conceptualizar como un compromiso en firme entre 2 piezas (proveedor y cliente) que concentra cada una de las condiciones mínimas primordiales para implantar una interacción comercial entre ellas de forma que una de las piezas (el proveedor) pone a disposición de la otra (cliente) los productos o servicios involucrados, bajo las condiciones.

GRÁFICO 11 ACTIVIDADES DE LA GESTIÓN DE PEDIDOS



Una idónea Administración de Demandas y Repartición significa:

- Conocer los requerimientos del comprador de forma estricta en lo cual respecta al producto, la porción, los plazos, la entrega y el costo

² <http://www.definicionabc.com/negocios/tienda.php>

- Asegurar plazos y fechas de entrega exactas
- Conservar comunicado al comprador durante la vida del pedido
- Transmitir eficientemente la información de los pedidos

Los sistemas de procesamiento de peticiones tienen la posibilidad de usar tanto los procesos nuevos y antiguos, mezclando los procedimientos manuales clásicos con los tecnológicos. Un mayorista, ejemplificando, puede tener vendedores que anotan manualmente la información del pedido y después tendrá que meter la información en un paquete de programa que automáticamente reenvía la información de embalaje y los envía a los departamentos que corresponden.

GRÁFICO 12 OBJETIVOS DE LA GESTIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE PEDIDOS

Tecnología en el proceso de distribución

Los sistemas de manejo de quejas, de una forma u otra, han sido durante mucho tiempo parte del negocio y se han desarrollado junto con la tecnología para proporcionar un medio poderoso de recopilar, rastrear y transmitir las consultas de los consumidores. Los sistemas avanzados de manejo de reclamos pueden abarcar varios continentes para rastrear y facilitar políticas, envíos y devoluciones globales para una amplia gama de productos y segmentos de consumidores. Un sólido sistema de procesamiento de pedidos crea una situación en la que todos ganan para las empresas y sus clientes. Los clientes experimentan entregas más confiables y entregas más precisas. Las empresas pueden maximizar su rentabilidad si no pierden ni malinterpretan los pedidos.

Objetivos de la Gestión de Pedidos y Distribución



2.2. Marco teórico del Proyecto.

2.2.1. ¿Qué es un Proyecto?

Un proyecto³ es un esfuerzo temporal que se realiza para producir un producto, servicio o resultado exclusivo. La naturaleza temporal de los proyectos sugiere un inicio y un final definidos. El desenlace se alcanza una vez que se logran las metas del plan o una vez que se acaba el plan pues sus fines no se cumplirán o no tienen la posibilidad de ser cumplidos, o una vez que por el momento no existe la necesidad que dio origen al plan.

Un proyecto puede hacer lo siguiente: Una mejora en una línea existente de productos o servicios. Un resultado como un producto o un documento.

2.2. . Gestión de proyectos gestión de integración de proyectos. Abarca los procesos y profesiones necesarios para identificar, diseñar, combinar, unir y coordinar los diversos procesos y profesiones de la gestión de proyectos en los equipos de procesos de gestión de proyectos. Describe los procesos necesarios para garantizar que todos los elementos del proyecto estén correctamente alineados. Desarrollar el documento constitucional del plan. Desarrolle el proyecto para la dirección del plan. Gestionar y gestionar la ejecución del plan Supervisar y controlar el trabajo del plan Verificar los cambios que contiene · Cerrar el plan o fase. Gestión del alcance del proyecto Incluye los procesos necesarios para garantizar que el proyecto incluya todo (y solo todo) el trabajo necesario para tener éxito. El objetivo principal de la gestión del alcance del proyecto es definir y controlar qué está y qué no está en el proyecto. Recopilar requisitos. Consiste en definir y documentar las necesidades de los grupos de interés. Defina el alcance. Asignar las actividades. Consiste en identificar y documentar las conexiones entre las actividades. Aprecia los recursos. consiste en estimar el tipo y cantidad de materiales, personas, equipos. Desarrolle el horario. Consiste en el análisis de la secuencia de actividades, su duración, brechas de recursos y restricciones de plazos. Consulta el horario.

Consiste en monitorear la situación del proyecto para actualizar su presupuesto. Gestión de la Calidad del Proyecto Incluye los procesos y actividades de la

organización ejecutora que establecen responsabilidades, metas y lineamientos de calidad para que el proyecto cumpla con los requisitos para los cuales se llevó a cabo. Implementa el sistema de gestión de la calidad a través de políticas y procedimientos con actividades de mejora continua de los procesos que se llevan a cabo a lo largo del proyecto cuando corresponde. Planificar la calidad. Se identifican los requisitos y / o estándares de calidad para el proyecto y el producto.

Realizar aseguramiento de la Calidad. Consiste en auditar los requisitos de calidad y los resultados de las medidas de control de calidad. Haz un control de calidad. Los resultados de la implementación de las actividades de control de calidad se monitorean y registran. Gestión de Recursos Humanos del Proyecto Incluye los procesos que organizan, gestionan y ejecutan los equipos del plan. Los equipos del plan están formados por las personas a las que se les asignan roles y responsabilidades para completar el plan. El tipo y la proporción de miembros del equipo del plan a menudo pueden variar a lo largo del plan.

Los miembros del equipo del Plan también tienen la opción de llamarse empleados del Plan. Desarrollar el proyecto de recursos humanos. Se identifican y documentan los roles en un plan, las responsabilidades, las habilidades requeridas y las interacciones de comunicación, y se crea el proyecto de gestión de recursos humanos. Obtén los accesorios del plan. Los recursos humanos accesibles están certificados y los suministros originales se fabrican para cumplir con los pedidos planificados.

Informar a la dirección. proceso de recopilación y distribución de datos sobre la operación. Gestión de Riesgos del Proyecto Incluye los procesos involucrados en la ejecución de la organización administrativa, identificando, estudiando, planificando la respuesta a los peligros, así como su seguimiento y control en un plan. Los objetivos de Plan Hazard Management son aumentar la posibilidad y el efecto de eventos positivos y reducir la posibilidad y el efecto de eventos negativos en el plan. Planificar la gestión de riesgos. se define como la realización de ocupaciones de gestión de riesgos. Detecta peligros.

El impacto de los peligros reconocidos en los objetivos generales del plan se examina numéricamente. Planifique la respuesta a los peligros. Se desarrollan posibilidades y actividades para mejorar las oportunidades y minimizar las amenazas. Monitorear y controlar los riesgos. Se implementan planes de respuesta al riesgo, se hace un seguimiento de los riesgos identificados, se monitorean y evalúan los riesgos residuales. Gestión de adquisiciones del proyecto Incluye los procesos de compra o compra de productos, servicios o resultados que deben obtenerse fuera del equipo del plan.

Gestión de los stakeholders del proyecto en este tipo de gestión se crea un registro de stakeholders, que contiene todos los detalles relativos a los stakeholders identificados en el proyecto. En este, todos los interesados se agrupan como se muestra en la figura, con el fin de tener la información identificativa de cada interesado de forma agrupada. 2.2.5. El marketing de atracción de ingeniería de proyectos es una técnica de marketing diseñada para enseñar a un consumidor potencial lo que hace su producto o servicio y cómo puede beneficiarlo, antes de que lo compre. Es decir, en lugar de centrarse directamente en la venta, la empresa que realiza el marketing de atracción se centraría en informar al consumidor potencial, para que tomen a la empresa por un experto en la materia.

A. Metodología RUP

Dicha metodología se separa en cuatro fases el desarrollo del software:

- **Inicio:** El Objetivo en esta etapa es determinar la visión del proyecto.
- **Elaboración:** En esta etapa el objetivo es determinar la arquitectura óptima.
- **Construcción:** En esta etapa el objetivo es llevar a obtener la capacidad operacional inicial.
- **Transmisión:** El objetivo es llegar a obtener el release del proyecto.

Disciplina de Desarrollo

- Ingeniería de Negocios: Entendiendo las necesidades del comercio. · Requerimientos: Traduciendo las necesidades del comercio a un sistema automatizado.

- Estudio y Diseño: Traslado de los requerimientos en la arquitectura de programa.
- Utilización: Construyendo programa que se acomode a la arquitectura y que tenga la conducta esperada.
- Pruebas: Asegurándose que la conducta solicitada es el adecuado y que todo lo requerido está presente.

Disciplina de Soporte

Configuración y gestión del cambio: Guardando cada una de las variantes del plan.

- Administrando el plan: Administrando horarios y recursos.
- Ambiente: Administrando el ambiente de desarrollo.
- Repartición: Hacer todo lo primordial para la salida del proyecto.

2.2.6. Soporte del Proyecto.

Como se sabe es necesario verificar que el sistema sea útil, cumpla con las expectativas del cliente y sea productivo cuando se implementa en el entorno.

Diagrama Gantt

El diagrama de Gantt es un instrumento para planear y planificar labores durante un lapso definido. Debido a una simple y cómoda visualización de las ocupaciones previstas, posibilita hacer el seguimiento y control del desarrollo de todos los periodos de un plan y, además, reproduce gráficamente las labores, su duración y sucesión, además del calendario general del plan.⁴

Beneficios:

- Indica periodos no laborales.
- En el caso de recursos individuales
- Permite programar las actividades de un proyecto
- Es un factor esencial en cualquier plan
- Permite a los administradores estar seguros de que están avanzando hacia sus metas.

A. Diagrama de UML

⁴ <https://www.obs-edu.com/int/blog-project-management/diagramas-de-gantt/que-es-un-diagrama-de-gantt-y-para-que-sirve>

El UML está formado por varios recursos gráficos que se combinan para formar diagramas. Ya que el UML es un lenguaje, cuenta con normas para combinar tales recursos.

El objetivo de los diagramas es exponer distintas perspectivas de un sistema, a las cuales se les conoce como modelo. Recordemos que un modelo es una representación simplificada de la verdad; el modelo UML explica lo cual en teoría va a hacer un sistema, empero no dice cómo implantar comentado sistema.

Hay diversos tipos de diagramas en UML, lo cual utilizaremos para implantar en el sistema, van a ser:

- **Diagramas de casos de uso**

Un caso de uso es una explicación de las ocupaciones de un sistema a partir de la perspectiva del cliente. Es un instrumento importante ya que es una técnica de aciertos y errores para obtener los requerimientos del sistema, justamente a partir de la perspectiva del cliente.

Los diagramas de caso de uso modelan la funcionalidad del sistema utilizando actores y casos de uso. Los casos de uso son servicios o funcionalidades provistas por el sistema para sus usuarios.

- **Diagramas de Secuencias**

El diagrama de secuencias UML muestra la mecánica de la interacción con base en tiempos.⁵

B. Gestión de Configuración

Además se dará soporte además con herramientas tecnológicas que permitan hacer las ocupaciones elementales para automatizar los procesos tales como: cronogramas de ocupaciones, laborar con indicadores y contribuir a crear resultados conseguidos en los periodos que cuenta el presente plan. En seguida se describen todos los instrumentos tecnológicos a usar:

IBM - Rational Rose Enterprise.- Cmo se sabe en esta actividad, es necesario verificar que el sistema sea útil, cumpla el mism ocliente y sea productivo cuando se implementa en el entorno.

⁵ http://www.teatroabadia.com/es/uploads/documentos/iagramas_del_uml.pdf

CAPÍTULO III: INICIO Y PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO

3.1. Gestión del Proyecto.

El presente plan seguirá la guía de buenas prácticas PMBOK, teniendo presente las zonas de conocimientos que menciona fundamental para el conveniente desarrollo de proyectos

3.1.1. Iniciación.

En esta parte del proyecto se descubrió la necesidad de mejorar las ventas de manera distrital, de esta manera se dio una conversación con el gerente para comprender el proceso mencionado.

La primera reunión se realizó con el gerente Roy Guevara Sarmiento para conversar acerca del proyecto que se va a realizar.

A. Acta de Constitución del Proyecto.

1. Objetivo del Acta de Constitución del Proyecto.

Se elaboró para reconocer la existencia del proyecto "Gestión de los procesos de pedidos mediante el sistema "SYSPRO" en la comercializadora "Indyrmel EIRL" de la provincia de Ica", El acta de constitución fue autorizada por el Gerente Roy Guevara Sarmiento

2. Descripción del Acta de Constitución del Proyecto.

El acta de constitución fue presentada el día lunes 30 de Marzo en hora de 8:00 am en el local central de distribución con la presencia del Gerente Roy Guevara Sarmiento y su esposa Mirtha Galindo Champi con el fin de explicar el propósito del proyecto y posteriormente la aprobación.

3.1.2. Planificación

En este periodo se hace la idealización para el desarrollo del plan, contemplando lo primordial para la administración, alcance del plan, estimación de precios, tiempo, además de otros puntos.

A. Integración – Plan de Gestión del Proyecto.

Para hacer la incorporación del plan es considerada la guía del PMBOK y la metodología RUP para la utilización.

Se entrevistó al gerente Roy Guevara Sarmiento obteniendo información del proceso de análisis y los otros procesos de la organización, aportando requerimientos para la selección del sistema a llevar a cabo.

B. Alcance-Plan de Gestión del Alcance.

Para hacer el proyecto de administración del alcance se analizarán los requerimientos logrados anteriormente, señalando precisamente que se realizará en el presente plan, desarrollándose en lo próximo.

1. Alcances del producto.

Se lograra establecer las características que tendrá el sistema, mediante el manejo del sistema empleado para un manejo sencillo y ordenado.

2. Alcances del Proyecto.

Con la intención de diseñar el sistema se tomaran plantillas existentes o preestablecidas como base inicial y de alusión, de esta forma se adoptarán aportes relevantes y ajustes que posibiliten el mayor de claridad en el alcance del plan.

a. EDT

La composición donde se organiza y define al alcance total del plan y representa el trabajo detallado en el testimonio del alcance del plan. Teniendo como finalidad detectar y conceptualizar todos los esfuerzos requeridos, dedicar las responsabilidades a los recursos de la organización, y que desde la EDT se establezca un cronograma y presupuesto correcto para la ejecución de los trabajos.

b. Diccionario de la EDT

La preparación del Diccionario de la EDT se realizará contemplando la explicación de los procesos, ocupaciones y labores existentes en el EDT, incluyendo los paquetes de trabajo, explicación, causantes y asentimiento.

c. Matriz de trazabilidad de requerimientos

Para la elaboración de la matriz de trazabilidad se contemplarán los requerimientos del proyecto (ciclo de vida del proyecto) para asegurar que se cumplan de forma eficaz, atributos de los mismos, asignándoles estado, estabilidad y complejidad.

C. Tiempo – Plan de Gestión del Tiempo

La gestión del tiempo en el proyecto será de forma pesimista, dándole holgura, tiempo demás a las actividades a realizar, las que serán señaladas en el cronograma del proyecto, como se describe a continuación.

1- Cronograma del Proyecto

Se efectúa la estructura de desglose de trabajo (EDT), las fases del proyecto y la metodología que se eligió. El cronograma del Proyecto se realizará contemplando la EDT y las fases del proyecto, para facilitar su elaboración se empleará MS Project.

Tabla 3 Cronograma del proyecto

Cronograma	Duración	Comienzo	Fin
Iniciación	10 días	12/03/2018	23/03/2018
Planificación	20 días	21/05/2018	15/06/2018
Ejecución	44 días	18/06/2018	16/08/2018
Seguimiento y Control	42 días	17/08/2018	15/10/2018
Cierre	2 días	16/09/2018	17/10/2018

2- Gestión de Cambio en el Cronograma.

Los cambios que ocurrieron en el proyecto se presentaron al gerente de la comercializadora “Indyrmel eirl” ya que ocurrieron muchos en el progreso del proyecto, así mismo hubo acuerdos en confirmar la culminación del

proyecto agregando los días necesarios para el término del proyecto siempre y cuando no sean excesivos.

D. Costo - Plan de gestión del costo.

Se realizara una estimación y presupuesto de los costos del proyecto; se desarrolla con el objetivo de tener una base para medir y comprar los gastos que se han realizado en la práctica.

1- Cuadro de Costos

Definiremos desde las labores (hitos) y ocupaciones el precio por todas ellas, se le designó al responsable la época predeterminado y el margen de precio.

2- Forma de Pago

El pago será dividido según nuestro y lo acordado entre el Gerente del Proyecto y el Patrocinador.

- Se ha determinado la siguiente forma de división del pago:
- El 15% del presupuesto será para gastos iniciales del proyecto (Realización del Análisis de requerimientos, pago al responsable del proyecto, costos de algunos entregables iniciales).
- El 40% del presupuesto será para lo que abarca la implementación del sistema, costos de los demás formatos (pago al responsable del proyecto).
- El 15% del presupuesto se dará uso para gastos finales del proyecto (Realización de Pruebas del Sistema).
- El 30% del presupuesto se entregará al final después de obtener la satisfacción del cliente, quedar conformes ambas partes y cerrar el proyecto.

3- Gestión de Cambio en los Costos

El cliente Roy Guevara Sarmiento siendo el gerente de la comercializadora "Indyrmel" no tuvo inconveniente al pedir algunos cambios en el proyecto. Al pedirle al realizar algunos cambios fueron aceptados.

Los cambios que ocurrieron en el transcurso del proyecto no fueron muy excesivos por tal motivo que no ocurrieron muchos costos

E. Calidad – Plan de Gestión de la Calidad.

Se ha determinado varias responsabilidades como los acuerdos establecidos en el acta de constitución, los costos, riesgos y otros que estén en el plan del proyecto con la

finalidad de implementar un Sistema bajo la metodología RUP con actividades de mejorar la forma del proceso que se lleva a cabo durante todo el Proyecto.

1- Aseguramiento de la Calidad

Para asegurar la calidad del proyecto se realizó algunas bases de calidad para asegurar la calidad de este para evitar riesgos posibles en el transcurso del tiempo.

2- Control de Calidad

Se realizó un control para definir los estándares de calidad el cual se obtuvo un buen resultado y no se encontraron ningún inconveniente.

F. Recursos Humanos.

Se ha obtenido un acuerdo entre el equipo creado, para obtener un mejor resultado en el transcurso del proyecto

1. Elaborar organigrama del Proyecto

Para llevar a cabo el organigrama del plan se estima dividir el trabajo en grupos, van a ser los próximos.

a. Equipo de gestión del proyecto.

Este equipo realizará la organización del plan, sus miembros aportaran datos acerca de la comercializadora Indyrmel, y con base a esta información se concluir el plan.

2. Determinar Roles y Responsabilidades

Los papeles y responsabilidades se determinarán dependiendo de las ocupaciones (EDT) que haga el integrante del equipo, tomando en cuenta el cargo que ocupa y al equipo que pertenece. Además del valor de la actividad, designando a el individuo más calificada para realizarla.

G. Comunicaciones – Plan de Gestión de las Comunicaciones.

Se comenzará por llevar a cabo una lista que contenga a toda la gente en relación al plan con las que se mantendrán comunicaciones alguna vez, a lo largo del desarrollo del plan.

1. Directorio de Stakeholders

Se define un cuadro en el que muestra los nombres de los interesados, su localización, su empresa o cargo, su rol en el proyecto, su requerimiento primordial, expectativas, su influencia potencial entre otros.

2. Medios de Comunicación

Los medios de comunicación que se pueden utilizar son reuniones, mensajes en línea o llamadas telefónicas para informar el avance del proyecto. Estos son realizados semanalmente por el Gerente del Proyecto.

1. Fuente de Riesgos

Para definir los riesgos que se pueden realizar en el trascurso del proyecto se identifican los riesgos que pueden estar en el cronograma del proyecto, costos, calidad, recursos humanos, adquisiciones, alcance y la estimación de duración y costo de las actividades.

La Identificación de riesgos debe ser precisas y manejarse con precaución, porque de la gestión de estos riesgos depende del éxito o fracaso del proyecto.

2. Matriz de Descomposición de Riesgos

Los riesgos son clasificados de acuerdo a su probabilidad de ocurrencia y el impacto que podría generar en el desarrollo del proyecto y sobre todo quienes serían los primordiales perjudicados.

3. Categorías, criterios para priorizar y levantar los riesgos

Se debe categorizar los riesgos y sobre todo organizarlos de acuerdo al impacto que tendrán para poder darles una solución en el menor tiempo posible para que no perjudique el avance del proyecto. Los riesgos son definidos y centralizados desde su identificación, la estructura será la encargada de priorizar los mismos, la magnitud y responsabilidad del Gerente del Proyecto.

4. Estrategias para la Respuesta de los riesgos

Para responder a los riesgos se emplearán estrategias para reducir el alcance del proyecto, con el fin de prevenir los riesgos deduciendo el impacto que tienen los riesgos

5. Identificación, seguimiento y control de riesgos

Para que el proyecto culmine exitosamente el Gerente del proyecto deberá de identificar y realizar un seguimiento continuo a los riesgos que se puedan presentar, para así poder controlarlos y darles solución de manera efectiva cuando estos se presenten, de tal forma que no puedan afectar el desarrollo del proyecto.

Tabla 4 Identificación de Riesgos

ID RIESGO	DESCRIPCION DEL RIESGO	IMPACTO (1-5)	PRIORIDAD	CONSECUENCIAS	PLAN DE CONTINGENCIA
01	Resistencia al cambio por parte del personal	3	Media	Que no se lleve a cabo de la mejor manera el desarrollo del proyecto	Capacitar al personal que va interactuar con el sistema
02	Que se recorte el presupuesto del proyecto	4	Alta	Perdida del personal	Reducción de calidad de algunos servicios
03	Perdida de la información.	5	Alta	Perdidas económicas	Crear copias de seguridad.

1. Recursos adquiridos:

Se detalla un listado de recursos necesarios para realizar el plan. Además de dichos recursos, va a ser primordial obtener documentación para respaldar los estudios. Hablamos de cuestionarios, requerimientos, datos estadísticos, que surgirán de la indagación del plan. Dichos documentos van a ser adquiridos según la necesidad y desarrollo del plan.

2. Seguimiento y control de las adquisiciones:

Según lo planificado en el cronograma los recursos deben darse seguimiento para de esta forma asegurar la existencia de estos y así evitar retrasos y cambio en los costos de dichas adquisiciones. Esto es responsabilidad del Gerente del Proyecto.

I. Interesados del Proyecto – Plan de Gestión de los interesados.

El proyecto de administración de los interesados se elaborará tomando en cuenta a cada una de personas relacionadas en el desarrollo del plan para evadir inconvenientes en el plan.

1. Plan de Gestión de los Interesados:

Las personas relacionadas con el proyecto son el gerente del proyecto, programador y diseñador y el cliente.

2. Equipos del Trabajo del Proyecto:

Para decidir los grupos de trabajo que unen el plan se emplearan criterios involucrados a la tarea que desempeñan en el plan, dividiéndolos en.

- Equipo de administración del plan
- Equipo de ejecución del proyecto

3. Reuniones del Proyecto:

Las reuniones del plan se realizarán periódicamente, semanalmente de ser viable, cada validación de ocupaciones obligatoriamente.

3.2. Ingeniería del Proyecto.

En la elaboración del presente proyecto se utiliza la metodología RUP porque cuyo objetivo es el desarrollo y gestión de proyectos con eficacia, flexibilidad y control.

3.2.1. Concepción:

A. Análisis y requerimientos software

La comercializadora Indyrmel no cuenta con un sistema para efectuar los pedidos por esta razón se decide implementar una solución que satisfaga la necesidad de la empresa.

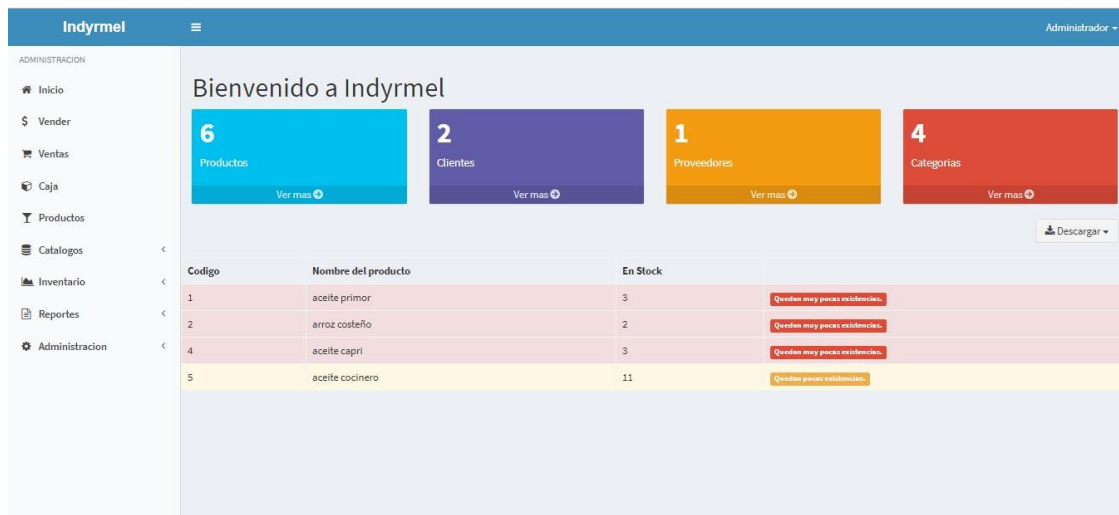
B. Elaboración

Al concluir con las ocupaciones de las etapas de diagnóstico y estudio se contará con información suficiente para llevar a cabo la iniciativa para la utilización. Se verá reflejada en los planes de administración y en diagramas de casos de uso del sistema, diagramas de ocupaciones y el diagrama de clases de la base de datos.

a. Diseño

El diseño del sistema es primordial antes de comenzar la codificación del proyecto. Este hará una mejora en el trabajo al realizar.

GRÁFICO 13 Diseño del Sistema



3.3. Soporte del Proyecto.

Para el soporte del plan en la organización se realizará la configuración del plan, métricas y se asegurará la calidad del mismo, de la siguiente forma.

3.3.1. Plan de Gestión de la Configuración del Proyecto

Ver anexo (Formato N° 45)

3.3.2. Plan Gestión de Métricas del Proyecto Ver

anexo (Formato N° 46)

3.3.3. Plan Gestión del Aseguramiento de Calidad del Proyecto

Ver anexo (Formato N° 47)

CAPÍTULO IV: Ejecución, Seguimiento y Control del Proyecto

4.1. Gestión del Proyecto.

En este capítulo se desarrollan los procesos de Ejecución, Seguimiento y Control.

4.1.1. Ejecución.

La ejecución del proyecto se empezó con la realización de entrevistas con el gerente general de la comercializadora Indyrmel para dejar en claro lo que se ha planificado. Lo que se quiso hacer es crear un sistema de gestión de pedidos para la comercializadora Indyrmel, entidad que buscaba mejorar su proceso comercial.

Para los requerimientos funcionales del sistema, se especificó cómo es que quería el cliente del proyecto que funcione su sistema como la operación de cálculos, manipulación de datos, entre otros.

Para los requerimientos no funcionales del sistema, se especificó cómo debía ser el sistema, es decir los atributos relacionados con la calidad como rendimiento, usabilidad, disponibilidad, seguridad, entre otros

El gerente del proyecto asumió a su vez otros cargos específicos como el de:

- **Supervisor del Proyecto:** cargo que fue asignado para la proyección, dirección, desarrollo y control de las actividades del proyecto.
- **Analista de Sistemas:** cargo que fue asignado para la planificación de las actividades de análisis y diseño de sistemas, cálculo de costos y beneficios, elaboración de la documentación técnica y el manual de usuario del sistema.
- **Soporte Técnico:** cargo que fue asignado para la instalación y mantenimiento del sistema, administración del sistema, capacitación de los usuarios del sistema.

Se recopiló información relevante acerca del avance del proyecto como los informes semanales de desempeño del proyecto. Esta información relevante fue emitida mediante reuniones con el gerente general de la comercializadora Indyrmel EIRL.

A. Cronograma Actualizado.

Durante el desarrollo del proyecto no se realizaron cambios dentro del cronograma, a pesar de haber obtenido retrasos respecto a lo estimado del proyecto, se llegó a realizar de manera correcta.

B. Cuadro de Costos Actualizado.

Los costos fueron actualizados sin encontrarse ninguna variación debido al tiempo establecido acordado con el cliente al decirle el porqué de los cambios no se obtuvieron problemas.

C. WBS Actualizado.

Se actualizaron los paquetes de trabajo del EDT debido a los cambios que se realizaron. La EDT fue actualizada en la fase de Ejecución del Proyecto.

D. Matriz de Trazabilidad de Requerimientos Actualizado.

En el transcurso del proyecto se obtuvo algunas variaciones en el desarrollo del proyecto, esto facilitó mejorar y entender con mayor facilidad el desarrollo del proyecto.

E. Actas de Reunión de Equipo.

Las reuniones tomadas en el presente proyecto permitieron compartir algunos problemas que ocurrieron, estos fueron entregados al cliente esperando una decisión positiva. El cliente no tuvo ningún problema al entender lo ocurrido con tal de no tener problemas en el contrato firmado.

F. Registro de Capacitaciones del Proyecto Actualizado.

Se han definido las siguientes etapas para el proceso de aprendizaje del sistema SYSPRO

Los objetivos del proyecto fueron una gran ayuda para el desarrollo

- El personal capacitado
- Especificación y descripción de cargo
- Fichas de evaluación del personal capacitado
- Manuales de uso de la aplicación

4.1.2. Seguimiento y Control.

Se hizo el seguimiento, revisión y el informe del desarrollo del plan con el objetivo de poder llevar a cabo las metas definidas en el proyecto de administración del plan.

Se hizo el control de los precios, efectuando el monitoreo del estado del plan y se concluyó que los precios no padecieron ni una alteración al respecto, por lo cual no se tomaron presente alguna acción correctiva en la cual el gasto adicional fue cubierto por el fondo de imprevisto que cuenta el plan.

Se hizo el control a los peligros del plan, efectuando a los peligros ubicados del mismo. A lo largo del proceso de desarrollo del plan no se identificaron nuevos peligros que perjudiquen el manejo del plan, por lo cual ha sido óptimo el funcionamiento del trabajo.

4.2. Ingeniería del Proyecto.

Se realizó un diseño del sistema, el cual será el principal motivo para realizar el sistema y almacenar información referente a la gestión del proceso comercial de la comercializadora Indyrmel.

GRÁFICO 14 Diseño inicial (confirmación del usuario)

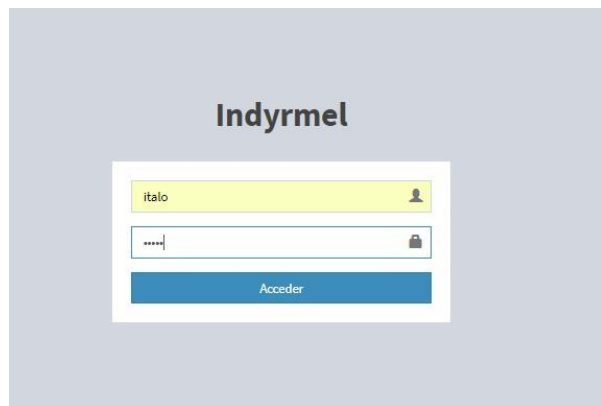


GRÁFICO 15 Diseño principal del sistema



GRÁFICO 16 Diseño de agregar productos

The screenshot shows the 'Nuevo Producto' (New Product) form in the Indyrmel system. The form is located in the main content area, with a sidebar on the left containing navigation options: Inicio, Vender, Ventas, Caja, Productos, Catalogos, Inventario, Reportes, and Administracion. The form itself has a title 'Nuevo Producto' and a header 'Indyrmel' on the left and 'Inicio' on the right. The form fields are as follows:

Imagen	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado
Código de Barras*	Código de Barras del Producto
Nombre*	Nombre del Producto
Categoría	--NINGUNA--
Descripción	Descripcion del Producto
Precio de Entrada*	Precio de entrada
Precio de Salida*	Precio de salida
Unidad*	Unidad del Producto
Presentación	Presentación del Producto
Mínima en Inventario:	Mínima en Inventario (Default 10)
Inventario Inicial:	Inventario Inicial

4.3. Soporte del Proyecto.

Durante el ciclo de vida del proyecto se utilizó la metodología RUP para la mejora el proceso de desarrollo del proyecto.

CAPÍTULO V: CIERRE DEL PROYECTO

5.1. Gestión del Cierre del Proyecto.

A. Acta de Aprobación de entregables

El document sirve porque se ddejar cosntacia que que se ha recibido a conformidad por el Gerente General

B. Lecciones Aprendidas.

- **Integración.**

Se deben establecer las bases correctamente para lograr un buen desarrollo de la gestión del proyecto, que se seguirán durante el ciclo de vida del proyecto.

- **Alcance.**

En el alcance, se debe establecer el alcance de manera formal con los objetivos que deben ser logrados a lo largo del desarrollo del proyecto.

- **Tiempo.**

Todas las actividades deben ser definidas en relación a cómo deben ser desarrollados, y también establecer hitos para la definición de eventos importantes para el proyecto.

- **Costos.**

El presupuesto logra la estimación y el control de los costos que se definirán en la gestión del proyecto.

- **Calidad**

Con el aseguramiento de la calidad, se permite reflejar resultados el índice de satisfacción a los clientes, cumpliendo las condiciones.

- **Recursos Humanos.**

Las responsabilidades y descripción de las actividades de los miembros del equipo, deben asegurar el correcto desarrollo de las operaciones, en relación a las capacidades que poseen todos los miembros.

- **Comunicaciones.**

Se debe establecer un canal formal para las vías de comunicación entre todos los miembros del equipo y los interesados del proyecto, con el objetivo que se conozca el avance del proyecto.

- **Riesgos.**

En el desarrollo del proyecto, se deben llevar a cabo: Evitar, Transferir. Aceptar y Mitigar. En la mitigación de los riesgos llevar a cabo acciones concretas que disminuyan, o bien la probabilidad de aparición de la amenaza, o bien su impacto si acaba materializándose. Es por ello que se deben definir estrategias preventivas, identificándose amenazas.

- **Interesados.**

Se deben definir las funciones que cumplirán los principales interesados del proyecto, con el objetivo de poder obtener datos relevantes que colaboren en la culminación del proyecto.

C. Acta de Cierre del Proyecto

Mediante esta acta de cierre del Proyecto se deja constancia de que el Proyecto “GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE DISTRIBUCIÓN DE PEDIDOS MEDIANTE EL SISTEMA “SYSPRO” EN LA COMERCIALIZADORA “INDYRMEL EIRL” DE LA PROVINCIA DE ICA el cuál se basaba en obtener control de entradas y salidas de productos mediante un Sistema sobre Gestión de Ventas.

El detalle del documento se encuentra en el Formato 48 del Anexo del Proyecto de Investigación. El sistema realizado en el transcurso del proyecto fue finalizado satisfactoriamente.

5.2. Ingeniería del Proyecto.

Se finalizaron todas las actividades realizadas en las fases de Inicio, Planificación, Ejecución y Seguimiento y Control del Proyecto, por lo que se completó formalmente el Proyecto “INDYRMEL”, con la implementación del sistema web SYSPRO, con el uso adecuado de los recursos brindados por la empresa, es por ello que se detallan a continuación los principales elementos utilizados en la presente investigación:

- Definición de los objetivos del proyecto:
- Elaboración del Cronograma:
- Selección e Implementación de la herramienta:

- Capacitación a los interesados:
- Mejora continua:

5.3. Soporte del Proyecto.

5.3.1. Plantilla de Seguimiento a la Gestión de la Configuración Actualizado.

Las bases de configuración del proyecto la logrado la distribución de actividades por cargo del director del presente proyecto logrando la realización con éxito.

5.3.2. Plantilla de Seguimiento a las Métricas y Evaluación del Desempeño Actualizado.

Las métricas lograron dirigir los objetivos y plantear los resultados mostrados en las lecciones aprendidas, de acuerdo a la solución propuesta en el proceso de distribución de pedidos en la Empresa INDYRMEL E.I.R.L.

CAPÍTULO VI: EVALUACIÓN DE RESULTADOS

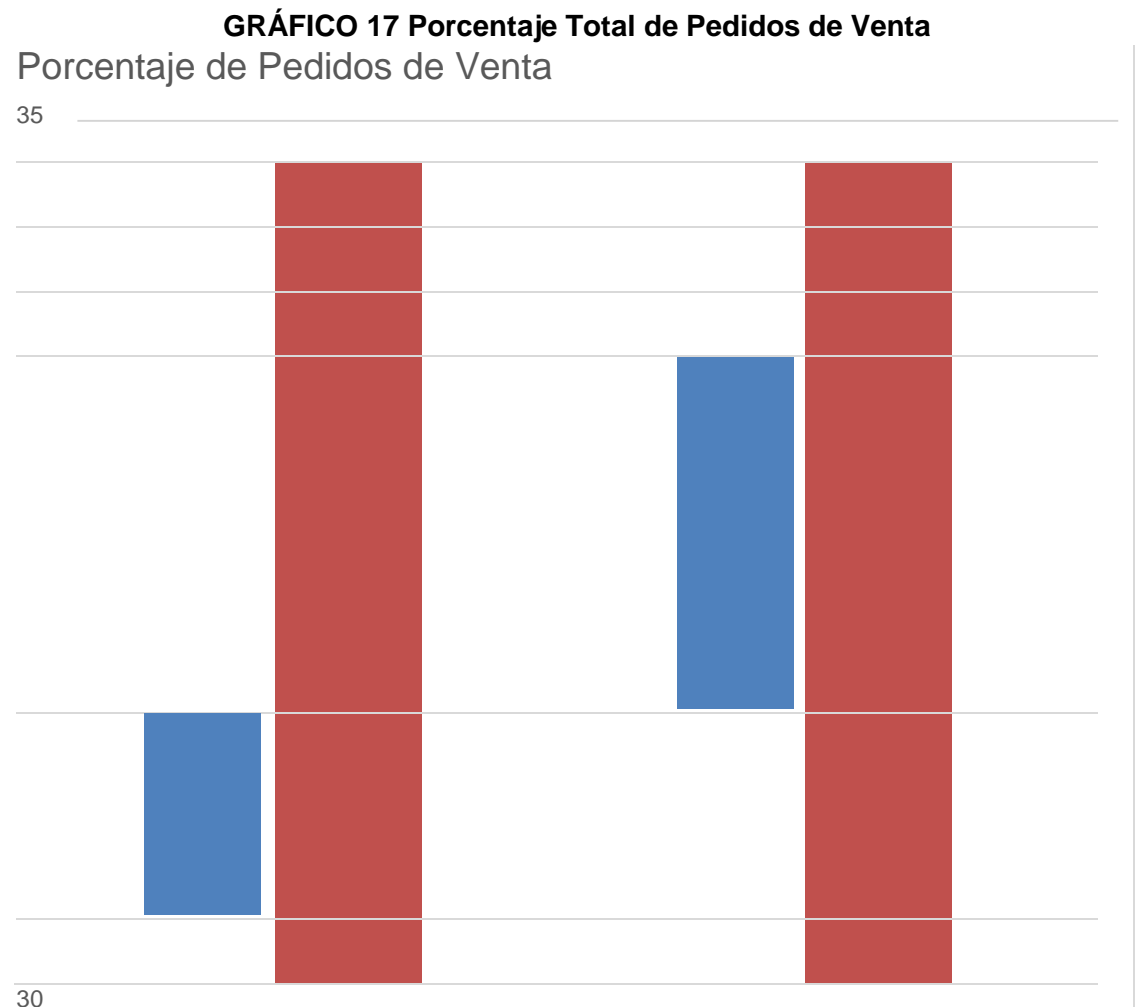
6.1. Indicadores Clave de Éxito del Proyecto.

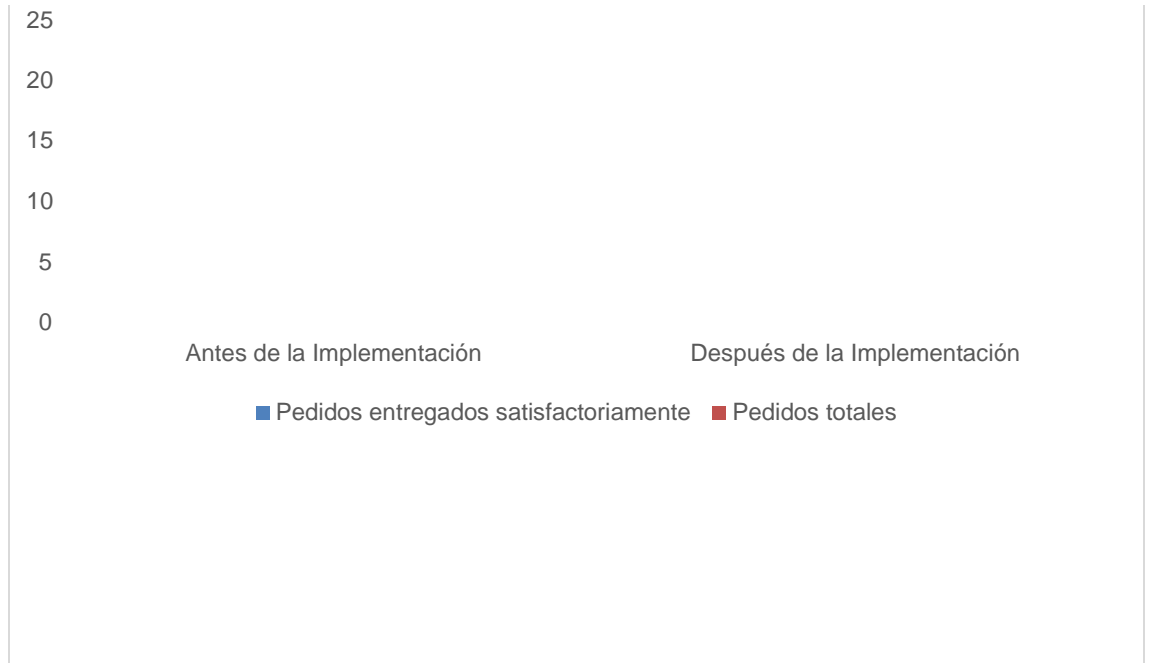
□ INDICADOR 1 : Porcentaje de Pedidos de venta

Indica el incremento en el nivel de satisfacción al cliente

Pedidos realizados					
Antes de la Implementación			Después de la Implementación		
Total de pedidos: 30			Total de pedidos:30		
Pedidos entregados sin problemas	sin	16	Pedidos entregados sin problemas	sin	28

$$\frac{\text{pedidos entregados sin problemas}}{\text{total de pedidos entregados}} \times 100$$





Cómo se observa en el gráfico anterior, anterior de la implementación del sistema, se logró concretar 16 pedidos completos a tiempo correctamente, con la solución propuesta, el número de pedidos pasó a 28 de 30, que se tomó como base al inicio del proyecto. Esto indica un porcentaje de 53% a un 93% de pedidos de ventas concretados.



INDICADOR 2 : Consulta de Productos

Indica el nivel de las ordenes de las ventas distritales, al ubicar los productos con disponibilidad para la entrega, con el objetivo de la reducción de los recorridos en los distritos.

$$\frac{\text{recorridos establecidos}}{\text{orden en las entregas}} \times 100$$

Tabla 5 Tiempo de consulta de productos – Solución Actual

N° de Consulta	Fecha	Hora Inicio	Hora Fin	Duración (minutos)
1	07/05/2018	8:45.00	9:02.46	17 min 46''
2	14/05/2018	9:43.18	9:52:20	09 min 02''
3	21/05/2018	10:02.12	10:21.16	19 min 04''
4	28/05/2018	8:48.15	9:02.38	14 min 23''

Tabla 6 Tiempo de consulta de productos – Solución Propuesta

N° de Consulta	Fecha	Hora Inicio	Hora Fin	Duración (minutos)
1	08/06/2018	7:25.14	7:30.46	5 min 32''
2	15/06/2018	8:26.29	8:29:20	02 min 51''
3	22/06/2018	8:28.00	8:32.21	04 min 2''
4	29/06/2018	7:49.38	7:51.38	02 min 0''
5	6/07/2018	9:30.00	9:31.55	01 min 55''
6	13/07/2018	8:33.09	8:34.32	01 min 32''

Cómo se observa en la relación de tiempos de la situación actual, el promedio es de 15:03:7 minutos, se lográndose reducir a un promedio con la solución propuesta de 03:01:8 minutos.



INDICADOR 3 : Porcentaje de Clientes atendidos

El objetivo específico se busca establecer un tiempo determinado para las elaboración y posterior entrega de sus pedidos.

$$\frac{N^{\circ} \text{ de clientes atendidos}}{\text{Tiempo por atención}} \times 100$$

Tabla 7 Tiempo de atención de los clientes para la elaboración del pedido – Solución Actual

# Pedido	de Fecha	Hora de Inicio	Hora de Fin	Duración (minutos)
1	07/05/2018	8:30.02	8:45.00	14 min 58''
2	14/05/2018	9:25:31	9:43.18	17 min 47''
3	21/05/2018	9:46.21	10:02.12	15 min 51''
4	28/05/2018	8:30.00	8:48.15	18 min 15''

Tabla 8 Tiempo de atención de los clientes para la elaboración del pedido – Solución Propuesta

# Pedido	de Fecha	Hora de Inicio	Hora de Fin	Duración (minutos)
1	08/06/2018	7:24.02	7:25.14	1 min 12''
2	15/06/2018	8:25:21	8:26.29	1 min 08''
3	22/06/2018	8:26.35	8:28.00	1 min 25''
4	29/06/2018	7:48.05	7:49.38	1 min 33''
5	6/07/2018	9:29.05	9:30.00	0 min 55''
6	13/07/2018	8:32.08	8:33.09	1 min 01''
7	20/07/2018	8:33.18	8:35.10	1 min 52''
8	27/07/2018	9:24.13	9:27.02	2 min 49''

Cómo se observa en la relación de tiempos de la situación actual, el promedio es de 16:42:7 minutos, se lográndose reducir a un promedio con la solución propuesta de 01:29:4 minutos.

INDICADOR 4: Satisfacción del personal

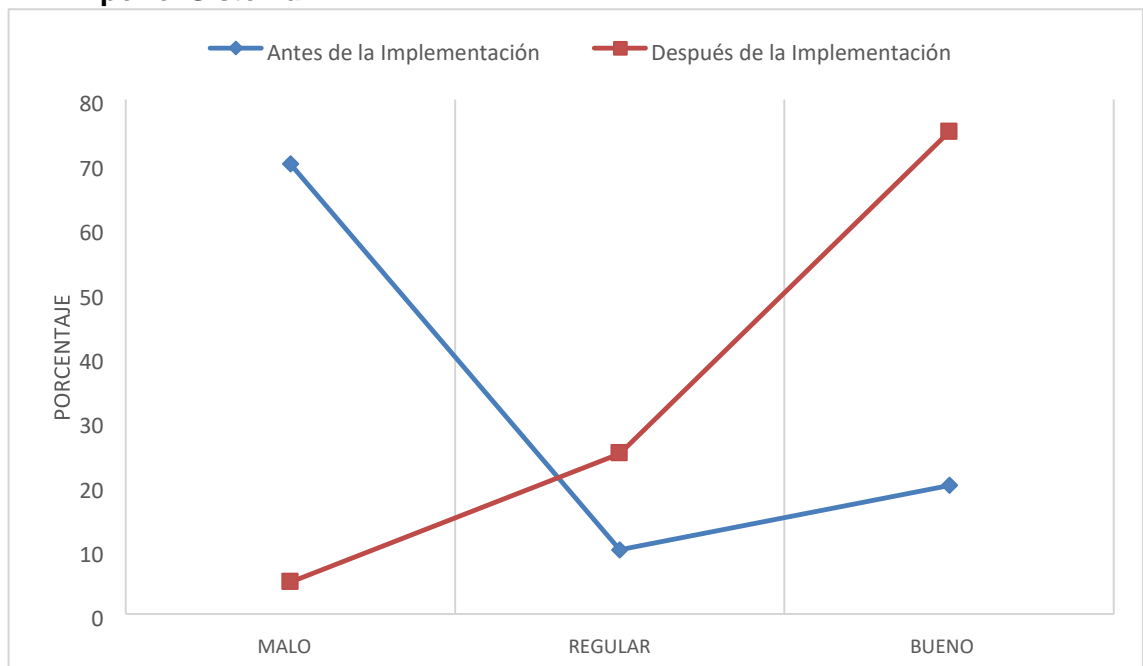
- Indica la capacitación actual para la persona, buscando ejecutar correctamente e incrementar el nivel de desempeño.

$$\frac{N^{\circ} \text{ personal satisfechas}}{N^{\circ} \text{ de personal total}} \times 100$$

Tabla 9 Valores de satisfacción del Personal

Indicador de Satisfacción	Antes de la Implementación			Después de la Implementación		
	BUENO	MALO	REGULAR	BUENO	MALO	REGULAR
Porcentaje	20%	70%	10%	75%	5%	15%

GRÁFICO 18 Satisfacción del personal en la Empresa por el Sistema



Cómo se observa en el gráfico anterior, anterior de la implementación del sistema, el valor que calificaba al servicio era 'malo' con un 70%, y con la solución propuesta, el valor que califica es de 'bueno' con 75%, y el indicador 'malo' se redujo a un 5%.

CAPÍTULO VII: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

7.1. Conclusiones

- La implementación de un aplicativo web en el presente proyecto, se buscó atacar a la deficiencia en el proceso de distribución de pedidos, para una correcta gestión entre los miembros de dicho proceso, utilizando los recursos de la Empresa Indyrmel E.I.R.L, el apoyo e interés de todos los stakeholders fue importante, plasmándose los resultados en la reducción los tiempos de búsqueda y el incremento en los pedidos cumplidos.
- La selección de la metodología para implementar el proyecto fue la óptima debido a que se ajustaba a los requerimientos de la construcción del sistema, cumpliendo con la orientación de RUP y la notación UML.
- La solución implementada y su éxito, se debió a gran parte al apoyo con la guía de fundamentos para la dirección de proyectos, la norma permitió la correcta gestión y distribución de las actividades para culminar el proyecto.

7.2. Recomendaciones

1. Se recomienda en primer lugar al gerente de la empresa, distribuir la implementación el sistema proporcionado por el presente proyecto, ya que permitirá agilizar el proceso de distribución de pedidos, ahorrando tiempo en la ejecución de los pedidos, incrementando la satisfacción de los clientes.
2. El apoyo del personal involucrado en el proceso de distribución de pedidos de modo que una vez implementado el proyecto, logre de ese proceso una gestión eficiente.
3. Se recomienda realizar una capacitación sobre el correcto uso del sistema con el objetivo de garantizar la eficiencia en el proceso.
4. Se recomienda finalmente, realizar un mantenimiento periódico de la herramienta en relación de los requerimientos progresivamente de la empresa y la destinación del presupuesto.

BIBLIOGRAFIA

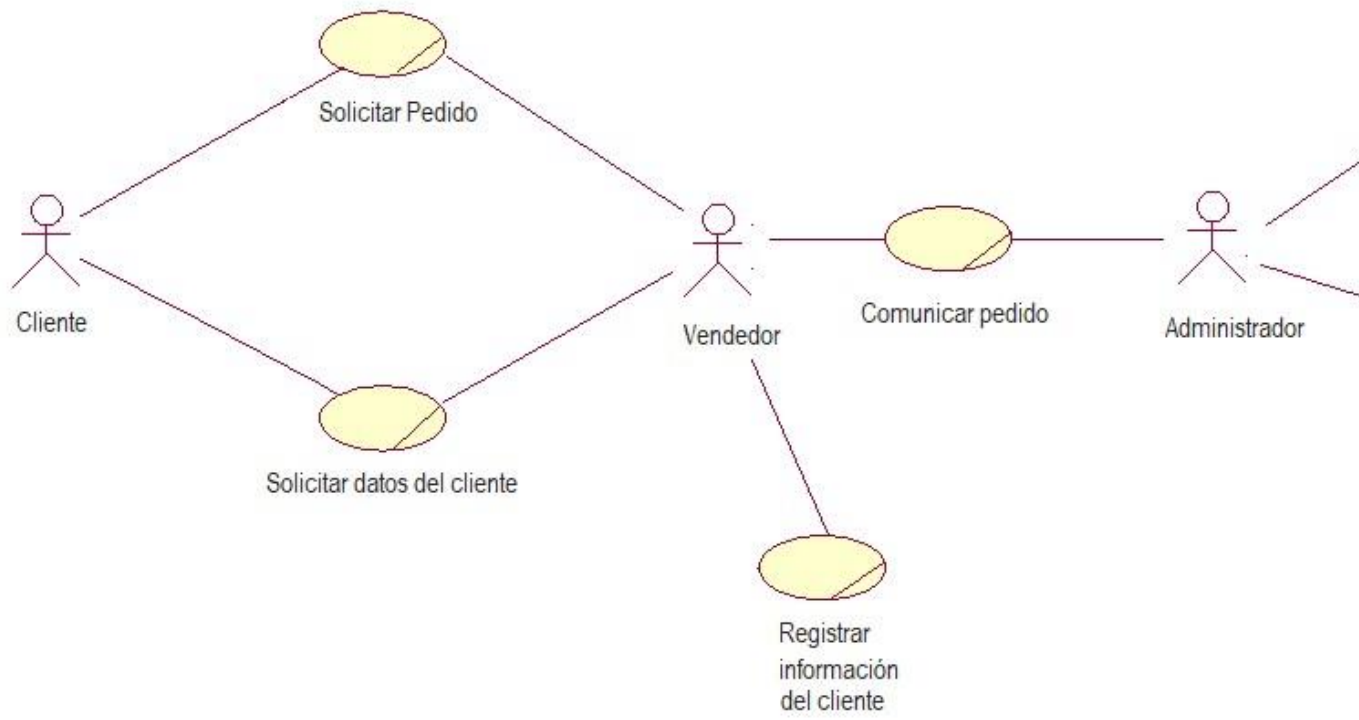
1. PMI. Guía de fundamentos de Gestión para Proyectos: PMI; 2013.
2. Project Management Institute (PMI). Guía de los Fundamentos de Gestión de Proyectos 14 Campus Boulevard Newton Square, Pennsylvania: PMI; 2013.
3. Definición de metodologías para la elaboración de software: <http://scrum-xp-rup-barrionuevo-torres.blogspot.com/2012/04/comparacion-entre-scrum-xp-y-rup.html>
<http://scrum-xp-rup-barrionuevo-torres.blogspot.com/2012/04/comparacion-entre-scrum-xp-y-rup.html>
<http://scrum-xp-rup-barrionuevo-torres.blogspot.com/2012/04/comparacion-entre-scrum-xp-y-rup.html>
4. Gestión de Pedidos y Distribución: <https://logispyme.files.wordpress.com/2015/11/pedidos1y2.pdf>
5. Alejandro Hernández Trasobares, Los Sistemas de Información: evolución y desarrollo, Zaragoza 2004.
6. Evolución de los Sistemas de Información: https://www.researchgate.net/publication/28253512_Los_sistemas_de_informacion_evolucion_y_desarrollo
7. Wikipedia, Metodología RUP, en: http://es.wikipedia.org/wiki/Proceso_Unificado_de_Rational
8. Araujo Yuriana, Metodología RUP, 2010, en: <http://es.scribd.com/doc/31440864/Metodologia-RUP>
9. Berenice Betancourt, Ventajas y desventajas de utilizar sistemas de información, México, 10 de Mayo de 2011 http://www.queo.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=8021&catid=4:ciencia-y-tecnolog&Itemid=12
10. Marbella F. y Mielgo H. Los sistemas de información como instrumentos de creación de ventajas competitivas. Departamento de Dirección y Economía de la Empresa. En: <http://queni-guarda.blogspot.pe/2010/06/sistemas-de-informacion-y-su-impacto-en.html> Universidad de León, 2002.

GLOSARIO DE TÉRMINOS




1. **Almacenamiento:** En el ámbito de sistemas, la definición de almacenamiento corresponde a la acción de guardar física y virtualmente diversos tipos de archivos de datos.
2. **Análisis de Sistemas:** Es un conjunto o disposición de procedimientos o programas relacionados de manera que juntos forman una sola unidad. Un conjunto de hechos, principios y reglas clasificadas y dispuestas de manera ordenada mostrando un plan lógico en la unión de las partes.
3. **Dispositivo de almacenamiento de datos:** Un dispositivo de almacenamiento de datos es un conjunto de componentes utilizados para leer o grabar datos en el soporte de almacenamiento de datos, en forma temporal o permanente.
4. **Eficiencia:** Se refiere particularmente a hacer las operaciones en el menor tiempo, utilizando adecuadamente los recursos y reduciendo costos.
5. **Información:** La información está constituida por un grupo de datos ya supervisados y ordenados, que sirven para construir un mensaje basado en un cierto fenómeno.
6. **Principios de la Metodología RUP:** El RUP está basado en 5 principios claves que son: Adaptar el proceso, Balancear prioridades, Demostrar valor iterativamente, elaborar el nivel de abstracción y enfocarse en la calidad.

ANEXOS GENERALES

Anexo N° 1 Diagrama General Caso de Uso del Negocio



Anexo N° 2 Actores del Negocio

Actores del Negocio	Descripción
 Administrador	Tiene la finalidad de dirigir y administrar las actividades relacionadas a los pedidos en la empresa.
 Vendedor	Registra la información sobre los clientes, así mismo, se encarga en la atención y recepción de las solicitudes del pedido.
 Cliente	Proporciona información sobre sus pedidos en la empresa Indyrmel.

Anexo N° 3 Entrevista para evaluar el nivel del proceso de distribución de pedidos

Nombre del investigador: **Italo Vásquez Maldonado, Cristhopher Torre Gutiérrez y Mabel Tupac Yupanqui Esquivel**

❖ Empresa de Investigación: **COMERCIALIZADORA “INDYRMEL E.I.R.L.”**

❖ Actividad: **Distribución de Pedidos**

REGISTRO DE LA INFORMACIÓN DE LOS CLIENTES

Preguntas:

1.- ¿Cómo se inicia la solicitud del pedido?

2.- ¿Cómo se registran los pedidos?

3.- ¿Dónde registra la solicitud de pedidos?

4.- ¿Ha habido pérdidas de clientes por el retraso de toma de pedidos?.

5.-¿Qué tiempo aproximadamente demora una solicitud de pedidos

BÚSQUEDA Y ASIGNACIÓN DE PEDIDOS

Preguntas:

1.-¿Cómo realiza la búsqueda de los pedidos?

2.-¿Cómo sabe si ya está ocupada y distribuido un pedido?

3.-¿Cómo se comunica con el cliente para establecer la entrega del pedido?

HISTORIAL DE LOS PEDIDOS REALIZADOS

Preguntas:

1.-¿Cuentan con un historial de los pedidos y sus clientes respectivos?

FORMATOS DE LA GESTIÓN DE PROYECTO

FORMATO N° 1 Acta de Constitución del Proyecto

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE DISTRIBUCIÓN DE PEDIDOS MEDIANTE EL SISTEMA "SYSPRO" EN LA COMERCIALIZADORA "INDYRMEL EIRL" DE LA PROVINCIA DE ICA	"SYSPRO"
PATROCINADOR DEL PROYECTO:	Roy Guevara Sarmiento/ Dueño
GERENTE DEL PROYECTO:	Ítalo Vásquez Maldonado
CLIENTE DEL PROYECTO:	Roy Guevara Sarmiento/ Dueño
PREPARADO POR:	Ítalo Vásquez Maldonado Cristhopher Torre Gutiérrez Mabel Tupac Yupanqui Esquivel
FECHA DE CREACION:	12/03/2018
PROPOSITO Y JUSTIFICACION DEL PROYECTO:	

El negocio actual no cuenta con un sistema de apoyo para la función de sus ventas, para una buena gestión en sus ventas da origen a un sistema para satisfacer sus necesidades del negocio.

El sistema tiene los beneficios siguientes para función de los procesos del negocio:

- Incremento en el nivel de satisfacción al cliente
- Mostrar los productos
- Orden en el proceso de afectar la lista entregas realizadas
- Capacitación actual para el personal Lo que quiere lograr:
- Establecer nuevos métodos para la entrega de productos
- Seleccionar una lista de productos para las ventas
- Establecer un tiempo determinado para las entregas
- Seleccionar un conjunto de acciones de capacitación a ejecutar para lograr mejores niveles de desempeño.

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO:

El proyecto consiste en la **GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE DISTRIBUCIÓN DE PEDIDOS MEDIANTE EL SISTEMA “SYSPRO” EN LA COMERCIALIZADORA “INDYRMEL EIRL” DE LA PROVINCIA DE ICA**

El negocio actual no cuenta con un sistema de apoyo para la función de sus ventas, para una buena gestión en sus ventas da origen a un sistema para realizar pedidos y satisfacer sus necesidades del negocio.

Porque: El dueño de la empresa necesita disponer de un sistema en su empresa para la reducción de tiempo en sus procesos de ventas y distribuciones.

Que: permita realizar pedidos de manera fácil y sencilla

Dónde: este proyecto se desarrollara entre las calles amazonas y puno n°248

DEFINICIÓN DEL PRODUCTO DEL PROYECTO

El sistema que se realizara en la comercializadora Indyrmel tendrá como propósito brindar y facilitar las ventas y sus procesos dentro de ella.

NECESIDAD DEL NEGOCIO A SATISFACER

La empresa necesita un mejor control en las ventas y consultas, lo cual hay mayor problema y errores, gastos incrementados que dan perdida a la empresa.

FINALIDAD DEL PROYECTO

Lograr abastecer la necesidad del negocio, ayudando con los problemas que tiene, este dará un gran paso para el negocio.

Así los clientes queden satisfechos con la atención e incrementado el producto de muy buena calidad.

OBJETIVOS DEL PROYECTO: METAS HACIA LAS CUALES SE DEBE DIRIGIR EL TRABAJO DEL PROYECTO EN TÉRMINOS DE LA TRIPLE RESTRICCIÓN.

CONCEPTO	OBJETIVOS	CRITERIO DE ÉXITO
1. ALCANCE	Cumplir con la elaboración de los siguientes entregables: Acta de constitución del Proyecto, Cronograma de actividades.	Aprobación de todos los entregables por parte del cliente.
2. TIEMPO	Concluir el proyecto en el plazo indicado. 12 de marzo del 2018 - 16 de octubre del 2018.	Cumplir con los tiempos establecidos.
3. COSTO	<ul style="list-style-type: none">El costo del sistema S/. 6,800.00	No exceder el presupuesto del proyecto.

JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO: MOTIVOS, RAZONES, O ARGUMENTOS QUE JUSTIFICAN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO.

JUSTIFICACIÓN CUALITATIVA	JUSTIFICACIÓN CUANTITATIVA
Reducir los Errores de la Empresa	Flujo de Ingresos
Agilizar el desarrollo del proceso.	Flujo de Egresos
Brindar la Información requerida	VAN
Aumentar la productividad de la empresa	TIR

RESUMEN DE HITOS:	FECHAS ESPERADOS
a) Presentación de Acta de Constitución.	12-03-2018
b) Inicio	02-05-2018
c) Plan de gestión de proyecto	10-07-2018
d) Ejecución	19-08-2018
e) Monitoreo y control	30-09-2018
f) control.	16-10-2018

AUTORIDAD DEL GERENTE DEL PROYECTO

I. PERSONAL DEL PROYECTO

Gerente del proyecto: Italo Vásquez Maldonado

II. DECISIONES ACERCA DE LA VARIACION DEL PRESUPUESTO

Evaluar el seguimiento de requerimientos (equipo) y remitir dichos resultados al sponsor para su aprobación.

III. DECISIONES TÉCNICAS

- Determina la metodología a utilizar en el desarrollo del proyecto.
- Determina el ciclo de vida a utilizar en el desarrollo del proyecto.
- Establecer las herramientas a utilizar en el desarrollo del proyecto.

I. ESCABILIDAD POR LIMITACION DE AUTORIDAD DEL GERENTE DEL PROYECTO.

Cualquier problema que se presente durante el desarrollo del proyecto y no esté contemplado dentro de la normativa o documentación vigente, será resuelto en primera instancia por el comité ejecutivo del proyecto en coordinación con los jefes de las áreas dentro de las cuales se presentan los conflictos, y en segunda instancia la directora de la institución tomara medidas necesarias para resolver el conflicto.

APROBACIONES

GERENTE DEL PROYECTO
Ítalo Vásquez Maldonado

GERENTE
Roy Guevara Sarmiento

FORMATO N° 2 Presentación de lanzamiento del proyecto (Kickoff)

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO	
<p align="center">GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE DISTRIBUCIÓN DE PEDIDOS MEDIANTE EL SISTEMA “SYSPRO” EN LA COMERCIALIZADORA “INDYRMEL EIRL” DE LA PROVINCIA DE ICA</p>	<p align="center">“SYSPRO”</p>	
CONTENIDO DE LA PRESENTACIÓN Kick Off	REALIZADO A SATISFACCIÓN (SI /NO)	OBSERVACIONES
OBJETIVO DE LA PRESENTACIÓN DEFINIDO	SI	
CONTENIDO DE LA PRESENTACIÓN O AGENDA ESTABLECIDA	SI	
DEFINICIÓN DEL PROYECTO (¿QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE?)	SI	
DEFINICION DEL PRODUCTO DEL PROYECTO (DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO DEL PROYECTO, SERVICIO O CAPACIDAD FINAL A GENERAR)	SI	
NECESIDADES DEL NEGOCIO A SATISFACER	SI	
FINALIDAD DEL PROYECTO (FIN ÚLTIMO, PROPÓSITO GENERAL, U OBJETIVO DE NIVEL SUPERIOR POR EL CUAL SE EJECUTA EL PROYECTO, ENLACE CON PORTAFOLIOS, PROGRAMAS O ESTRATEGIAS DE LA ORGANIZACIÓN)	SI	
PRINCIPALES SUPUESTOS DEL PROYECTO	SI	
PRINCIPALES RESTRICCIONES DEL PROYECTO	SI	
LÍNEA BASE DEL ALCANCE (WBS A 2DO NIVEL)	SI	
LÍNEA BASE DEL TIEMPO (CRONOGRAMA DE HITOS, TIEMPO NETO ESTIMADO, RESERVA DE CONTINGENCIA, Y RESERVA DE GESTIÓN)	SI	
LÍNEA BASE DEL COSTO (PRESUPUESTO TOTAL, POR FASES, POR PERIODOS DE TIEMPO, POR TIPO DE RECURSO, RESERVA DE CONTINGENCIA, Y RESERVA DE GESTIÓN)	SI	
OBJETIVOS DE CALIDAD POR FACTOR RELEVANTE DE CALIDAD	SI	

FORMATO N° 3 Identificación de los Interesados

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE DISTRIBUCIÓN DE PEDIDOS MEDIANTE EL SISTEMA "SYSPRO" EN LA COMERCIALIZADORA "INDYRMEL EIRL" DE LA PROVINCIA DE ICA	"SYSPRO"
ROL GENERAL	STAKEHOLDERS
SPONSOR	Roy Guevara Sarmiento
EQUIPO DE PROYECTO EQUIPO DE PROYECTO	PROJECT MANAGER Italo Vasquez Maldonado
	EQUIPO DE GESTIÓN DE PROYECTO Italo Vasquez Maldonado
	OTROS MIEMBROS DEL EQUIPO DE PROYECTO Cristhopher Torre Gutiérrez Mabel Tupac Yupanqui Esquivel
PORTFOLIO MANAGER	No Aplica
PROGRAM MANAGER	No Aplica
PERSONAL DE LA OFICINA DE PROYECTOS	No Aplica
GERENTES DE OPERACIONES	No Aplica
GERENTES FUNCIONALES	GERENTE GENERAL Y COORDINADORA: Roy Guevara Sarmiento
USUARIOS / CLIENTES	Público en general (clientes)
PROVEEDORES / SOCIOS DE NEGOCIOS	<p style="text-align: center;">CONVENIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Empresa De Transportes Diaz Srl ▪ Ransa Comercial S A ▪ Arequipa Expreso Marvisur Eirl ▪ Transportes 77 S.A. ▪ Corporacion Petrolera S.A.C. ▪ Apm Terminals Inland Services S.A. ▪ Transportes Palomino Estrada E.I.R.L. ▪ Paredes Estrella-Cargo S.A. ▪ Grupo Transpesa Sac ▪ Olva Courier S.A.C ▪ Hermes Transportes Blindados S A

LISTA DE STAKEHOLDERS

--POR ROL GENERAL EN EL PROYECTO--

		PODER SOBRE EL PROYECTO	
		BAJO	ALTO
INFLUENCIA SOBRE EL PROYECTO	ALTA	<p>Equipo de trabajo del proyecto:</p> <p>Italo Vásquez Maldonado Cristhopher Torre Gutiérrez Mabel Tupac Yupanqui Esquivel</p> <p>Cliente:</p> <p>Comercializadora Indyrmel E.I.R.L</p>	<p>Sponsor:</p> <p>Roy Guevara Sarmiento</p> <p>Cliente:</p> <p>Comercializadora Indyrmel E.I.R.L</p>
	BAJA	<p>Personal:</p> <p>Operarios Técnicos instaladores</p> <p>Comunidad:</p> <p>Los clientes</p>	<p>Comunidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los clientes <p>Convenios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Empresa De Transportes Diaz Srl • Ransa Comercial S A • Arequipa Expreso Marvisur Eirl □ • Corporacion Petrolera S.A.C. • Apm Terminals Inland Services S.A. • Transportes Palomino Estrada E.I.R.L.

FORMATO N° 4 Plan de Gestión del Proyecto

NOMBRE DEL PROYECTO		SIGLAS DEL PROYECTO	
GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE DISTRIBUCIÓN DE PEDIDOS MEDIANTE EL SISTEMA “SYSPRO” EN LA COMERCIALIZADORA “INDYRMEL EIRL” DE LA PROVINCIA DE ICA		“SYSPRO”	
CICLO DE VIDA DEL PROYECTO:			
El ciclo de vida del proyecto, está dado por las siguientes fases:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Iniciación: En esta fase se constituye el equipo del proyecto, se define el tema del proyecto, se delegan responsabilidades a cada miembro del equipo del proyecto. 2. Plan de ejecución: En esta etapa se realiza la recopilación de información de la institución, se deberá enumerar sus requerimientos, asimismo realizar todos los diagramas de procesos actuales que deberán estar orientados a las necesidades de la institución 3. Ejecución: Se desarrollará la documentación de todo el sistema propuesto con sus respectivos diagramas de procesos, el diseño de la base de datos, el sistema y su código fuente asimismo los manuales de usuario. 4. Monitoreo y control: Se entregara al final de esta fase: plan de pruebas, informes de pruebas, informe de resultado de pruebas, resultado esperado, resultado obtenido. 5. Cierre: Al final se entregara: el acta de cierre del proyecto. 			
ADMINISTRACION DE LA LINEA BASE Y SU VARIACION:			
Límite de Variación del Cronograma.	Administración de la línea base del cronograma: Se realizará informes mensuales acerca de los avances del proyecto. Se tomaran en cuenta los siguientes indicadores: <ul style="list-style-type: none"> • Acceptables: todas las fases del proyecto realizado deberán ser entregadas en la fecha pactada • Advertencia: solo se aceptara un día retraso pasado el segundo día se penalizara con un monto económico de S/.120 por cada día más de retraso por consiguiente presentar el plan de recuperación. 		
	<input type="checkbox"/> Inaceptable: que la entrega del proyecto demore más de tres días, por lo cual se tendrá una penalización económica mayor a los s/. 350.00, de ser así presentar el plan de recuperación del proyecto.		

<p>Límite de variación de costo.</p>	<p>Administración de la línea base del costo:</p> <p>El costo presupuestado del proyecto es de S/.5,800.00.</p> <p>Indicadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aceptables: que el proyecto esté acorde con el presupuesto indicado. • Advertencia: si se emplea más de lo predestinado a una fase del proyecto. Presentar un informe de las razones del incremento de costo hacia el comité de proyecto. • Inaceptable: que se supere el costo base del proyecto, por suscitarse algún problema causado por algunos de las personas encargadas de la elaboración proyecto en caso fuera así las causantes del incremento del costo asumirán el costo excedido.
<p>Límite de variación de alcance</p>	<p>Administración de la línea base del alcance:</p> <p>El proyecto tendrá como entregables:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema: SYSPRO. 2. Manuales: Usuario, técnico. 3. Documentación como: el acta de constitución del proyecto, planificación de tiempo, cronograma, presupuesto entre otros. <p>Indicadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aceptables: La entrega total del sistema de control de asistencia y control de clases, así como la documentación y todos los manuales respectivos. • Advertencia: No deberá faltar ningún módulo de documentación o parte del proyecto. Si esto sucede se aplicara una penalización de S/.220 por cada módulo faltante, por consiguientesese deberá presentar de manera inmediata el plan de recuperación del proyecto y proceder a entregar los módulos faltantes. • Inaceptable: Que por cualquier problema suscitado no se pueda entregar el proyecto en la fecha pactada, lo que ameritaría una penalización de s/. 120.00 diario pasado el segundo día.

Límite de variación de la calidad.	<p>Administración de la línea base de la calidad:</p> <p>En la entrega del sistema, el negocio receptor del sistema, procederá a analizar la calidad.</p> <p>Indicadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aceptables: Que durante los días de prueba del sistema, no se deberá encontrar errores. • Advertencia: Si se llegara a encontrar o presentar un error durante las pruebas de calidad del sistema, se deberá presentar un plan de absolución de errores, los cuales deberán ser solucionados en un plazo máximo de una semana. • Inaceptable: Si se llegara a presentar más errores durante las pruebas de calidad del negocio presentara un plan de solución de errores, por consiguiente la empresa desarrolladora del sistema deberá hacer entrega del sistema y hasta que no se corrija todos los errores encontrados no se realizara ningún pago.
------------------------------------	---

REVISIONES AL PROYECTO

- **Revisión:** El gerente del proyecto deberá hacer una revisión detallada de toda la documentación y todos los entregables del proyecto que fueron realizados por el equipo de proyecto para verificar la correcta realización y si es necesario poder presentar mejoras propuestas por el equipo antes de la entrega.
- **Pruebas integrales:** Días antes de la entrega del sistema, el equipo de proyecto deberá hacer las pruebas correspondientes del sistema, para así asegurarse que no haya ningún error.

DECISIONES DE SELECCIÓN DE PROCESOS DE GESTION DEL PROYECTO

Se tomarán los procesos de:

- **Grupo de inicio:** Elaboración del acta de constitución del proyecto.
- **Grupo de planeación:** Recopilación de datos y requerimientos de la comercializadora Indyrmel EIRL y elaboración del plan de gestión del proyecto.
- **Grupo de ejecución:** Desarrollo del proyecto (implementación de sistema).
- **Grupo de seguimiento y control:** Realizar las pruebas respectivas del sistema y corrección de errores que se puedan suscitar.
- **Grupo de Cierre:** Verificación y pruebas finales, entrega de todo lo establecido en el contrato pactado por ambas partes.

CONSIDERACIONES ESPECIFICAS DEL PROYECTO

Los involucrados del proyecto serán:

- Gerente General (patrocinador)
- Gerente del Proyecto

Para poder realizar un proyecto de calidad se deberán pactar constantes reuniones para así verificar como está yendo el avance del proyecto, presentar informes y avances de las tareas delegadas por cada miembro, de no poder presentarse algún miembro del equipo no se permitirán sustituciones, si no este deberá ponerse al tanto de todo lo pactado en la reunión.

La calendarización del proyecto deberá tener un seguimiento estricto por el gerente del proyecto.

PLANES SUBDIARIOS DE GESTION DEL PROYECTO

AREA	ENFOQUE
Plan de gestión de requerimientos	Se realizara la recopilación de información, análisis y documentación de los requisitos del sistema.
Plan de gestión de alcance	Consiste en realizar y desarrollar una descripción detallada del proyecto. Consiste en las actividades orientadas a garantizar el cumplimiento de las tareas necesarias para lograr los objetivos establecidos del proyecto.
Plan de gestión del cronograma	Consiste en realizar el cronograma de actividades del proyecto mediante el "Diagrama de Gantt" en el cual se muestra el orden, las actividades y el tiempo requerido que se tomara para realizar dichas actividades para el buen desarrollo del proyecto.
Plan de gestión de calidad	Se identifican los requerimientos de calidad y/o normas para el proyecto, se documenta la manera en que el proyecto demostrara el cumplimiento de los mismos.

Plan de gestión de recursos humanos	<p>Aquí es donde identificaremos y delegaremos los roles, las actividades de cada miembro del equipo, sus habilidades que desarrollaran dentro del proyecto asimismo la correcta dirección de todo el equipo.</p>
Plan de gestión de las comunicaciones	<p>Se deberá tener una estricta coordinación entre los miembros del equipo de proyecto y la institución cliente para poder coordinar en caso surja variaciones en el desarrollo del proyecto.</p> <p>Asimismo se deberán presentar avances en cada reunión pactada para así ir obteniendo la aprobación del proyecto por el Dueño del negocio.</p>
Plan de gestión de riesgos	<p>En caso de presentarse algún problema o imprevisto se deberá presentar un informe detallando todos los problemas encontrados y el motivo de este, asimismo se deberá entregar el documento necesario planteando la solución de dicho problema.</p>
Plan de gestión de adquisiciones	<p>Consiste en documentar las decisiones de compra para el proyecto también la identificación de proveedores.</p>

Plan de gestión de cambios	<p>Procedimientos de cómo se llevara los cambios:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Determina el alcance. El gerente de proyecto junto con las áreas de la institución determinan y verifican los elementos que se verán afectados por el cambio. 2. En el caso de documentación, el cambio se aplica con base en el procedimiento control de documentos que es establecido por ambas partes el grupo de desarrollo y el cliente del proyecto. 3. Evaluar impacto (Análisis de factibilidad). El Gerente de proyecto y las áreas involucradas evalúan la factibilidad del cambio. 4. Planear ajustes o cambios solicitado. En caso de que el cambio proceda el líder de proceso evalúa la necesidad de realizar e incorporar los cambios en los procesos que se aplique. 5. Desarrollar e implementar el cambio. El gerente de proyecto coordina el desarrollo e implementa las acciones planeadas, en función del alcance y a través de los procesos involucrados. Se evalúa el impacto de las acciones realizadas.
	<ol style="list-style-type: none"> 6. Formalizar y registrar el cambio. El gerente de proyecto informa al área solicitante del cambio realizado y lo registra en el control de cambios.
Aprobaciones	
<hr style="width: 25%; margin: 0 auto;"/> <p>GERENTE DEL PROYECTO Italo Vásquez Maldonado</p>	<hr style="width: 25%; margin: 0 auto;"/> <p>GERENTE Roy Guevara Sarmiento</p>

FORMATO N° 5 Definición Del Alcance Del Proyecto y el Producto

NOMBRE DEL PROYECTO		SIGLAS DEL PROYECTO
GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE DISTRIBUCIÓN DE PEDIDOS MEDIANTE EL SISTEMA “SYSPRO” EN LA COMERCIALIZADORA “INDYRMEL EIRL” DE LA PROVINCIA DE ICA		“SYSPRO”
Justificación del proyecto	<p>La Comercializadora Indyrmel requiere eficiencia en el proceso de consulta, orden del pedido de los clientes, así ellos pueden minimizar el tiempo en estar buscando todo en forma manual. Esto se debe a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Algunos clientes llegan a realizar sus pedidos, en ocasiones no están de acuerdo con los productos llegados por motivos de maltratos y solicitan un cambio de producto. ▪ Las repartidores son las que anotan aquellos problemas, y envían un comentario a la empresa para que tomen en cuenta lo ocurrido 	
Descripción del producto	<p>El producto a entregar será un sistema llamado SYSPRO. Para automatizar el proceso de los clientes del problema.</p>	

<p>Entregables del proyecto</p>	<p>Principales entregables del producto</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definición de alcance del producto. • Documentación del análisis del Sistema. • Casos de uso. • Diagrama de clases. • Diagrama de secuencia. • Documentación del diseño del sistema. • Desarrollo de los siguientes Módulos. • Nuevo cliente. • Consulta de cuenta. • Orden de pedido. <p>Gestión del proyecto</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de constitución del proyecto • Plan de gestión del proyecto • Plan de gestión del alcance • Estructura del desglose de trabajo –EDT (WBS) • Diccionario de la estructura de desglose del trabajo –EDT (WBS) • Cronograma del proyecto
	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de gestión de costos • Plan de gestión de calidad • Plan de gestión de riesgos • Plan de gestión de comunicaciones • Plan de gestión de adquisiciones • Lecciones aprendidas • Aceptación final del proyecto
<p>Alcance</p>	<p>Implementar un sistema.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registrar cliente: nombre, DNI, trabajo, dirección... <input type="checkbox"/> Verificar datos del cliente. • Registrar las cuentas. • Obtener reportes de venta. • Llevar un control estricto del negocio.

Restricciones del proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> • El costo del proyecto es de S/.5,800.00 el cual no debe excederse. • El plazo del desarrollo del proyecto debe estar dentro de los 7 a 8 meses el cual deberá ser entregado en la fecha fijada en el contrato realizado por ambas partes. • Al entregarse el proyecto, este ya debe estar instalado y ejecutándose sin falla alguna dentro de la empresa.
Organización inicial del proyecto	<ul style="list-style-type: none"> - Gerente General - Gerente del proyecto
Objetivos de costo (cuantificado)	El costo del proyecto está fijado en S/. 5,800.00
Objetivos de cronograma (fecha de inicio y fin)	Inicio: 12 de marzo del 2018 Fin: 17 de octubre del 2018
Aprobaciones	
<hr/> GERENTE DEL PROYECTO Italo Vásquez Maldonado	<hr/> GERENTE Roy Guevara Sarmiento

FORMATO N° 6 Documentación de

Requerimientos

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE DISTRIBUCIÓN DE PEDIDOS MEDIANTE EL SISTEMA “SYSPRO” EN LA COMERCIALIZADORA “INDYRMEL EIRL” DE LA PROVINCIA DE ICA	“SYSPRO”
NECESIDAD DEL NEGOCIO U OPORTUNIDAD A APROVECHAR:	

- Seleccionar una lista de productos.
- Optimizar guías y mapas para las ventas distritales.
- Establecer un tiempo determinado para las entregas

OBJETIVOS DEL NEGOCIO Y DEL PROYECTO:

Concluir el proyecto en el plazo determinado y con las restricciones establecidas Cumplir los requerimientos establecidos por el negocio para la implementación.

Requerimientos Funcionales:

StakeHolder	Prioridad otorgada por el StakeHolder	Requerimientos	
		Código	Descripción
Comercializadora Indyrmel	Muy alto	RE01	Implementar un sistema para el proceso de ventas.
	Alto	RE02	Organizar y coordinar la implementación del sistema
	Alto	RE03	Presentar informe sobre avances del proyecto.
	Alto	RE04	Presentar un informe final que incluya las actividades realizadas.

Requerimientos no funcionales:

StakeHolder	Prioridad otorgada por el StakeHolder	Requerimientos	
		Código	Descripción
Italo Vásquez Maldonado (Gerente del proyecto)	Alta	RE05	Cumplimiento del proyecto al negocio
	Muy alta	RE06	El proyecto debe realizarse en el tiempo acordado.
	Muy alta	RE07	Su desarrollo debe ser exitoso.

Requerimientos de calidad:			
StakeHolder	Prioridad otorgada por el StakeHolder	Requerimientos	
		Código	Descripción
Italo Vásquez Maldonado (Gerente del proyecto)	Muy alta	RE08	El sistema cumpla con todo requerimiento para satisfacer la necesidad del cliente.
CRITERIO DE ACEPTACIÓN:			
CONCEPTO	CRITERIO DE ACEPTACIÓN		
Técnicos	El desarrollo del proyecto debe cumplir con las especificaciones técnicas requeridas.		
De calidad	Se debe lograr la satisfacción del cliente a un nivel mayor al 50%.		
Administrativos	La aprobación del proyecto está a cargo del dueño de la comercializadora Indyrmel		
Comerciales	Cumplir los acuerdos del contrato.		
Otros			
Reglas del negocio:			
<ul style="list-style-type: none"> Emitir informes sobre el rendimiento del proyecto, para ir mejorando el sistema <input type="checkbox"/> Todos los procesos deben ser ejecutados al empezar la hora laboral. La firma de un contrato entre la empresa y personal, hace a este último un actor del negocio. 			
Impactos en otras áreas organizacionales:			
Ninguno			
Impactos en otras entidades:			
Ninguno			
Requerimientos de soporte y entrenamientos:			
Los que trabajen directamente con el sistema deberán asistir al curso de capacitación de uso del sistema, en caso de inconvenientes se les permitirá realizar consultas por medio de correo y/o teléfono.			
Supuestos relativos a requerimientos:			

- El cliente no cambiará las fechas programadas para el asesoramiento del funcionamiento del sistema.
- Se cuenta con el personal y el material de los cursos ofrecidos en el programa de Capacitación

Restricciones relativas a requerimientos:

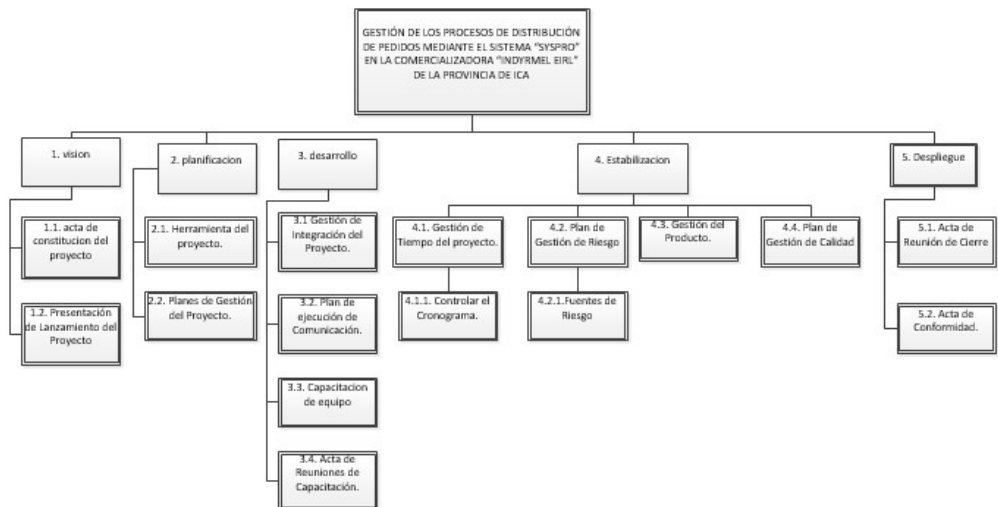
- El desarrollo del proyecto debe estar listo antes de la fecha indicada.
- Mostrar al cliente los avances del proyecto.

Aprobaciones

<p>_____</p> <p>GERENTE DEL PROYECTO Italo Vásquez Maldonado</p>	<p>_____</p> <p>GERENTE Roy Guevara Sarmiento</p>
---	--

FORMATO N° 7 Estructura de Desglose de Trabajo

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
<p>GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE DISTRIBUCIÓN DE PEDIDOS MEDIANTE EL SISTEMA “SYSPRO” EN LA COMERCIALIZADORA “INDYRMEL EIRL” DE LA PROVINCIA DE ICA</p>	<p>“SYSPRO”</p>



FORMATO N° 8 Diccionario De La Estructura De Desglose De Trabajo

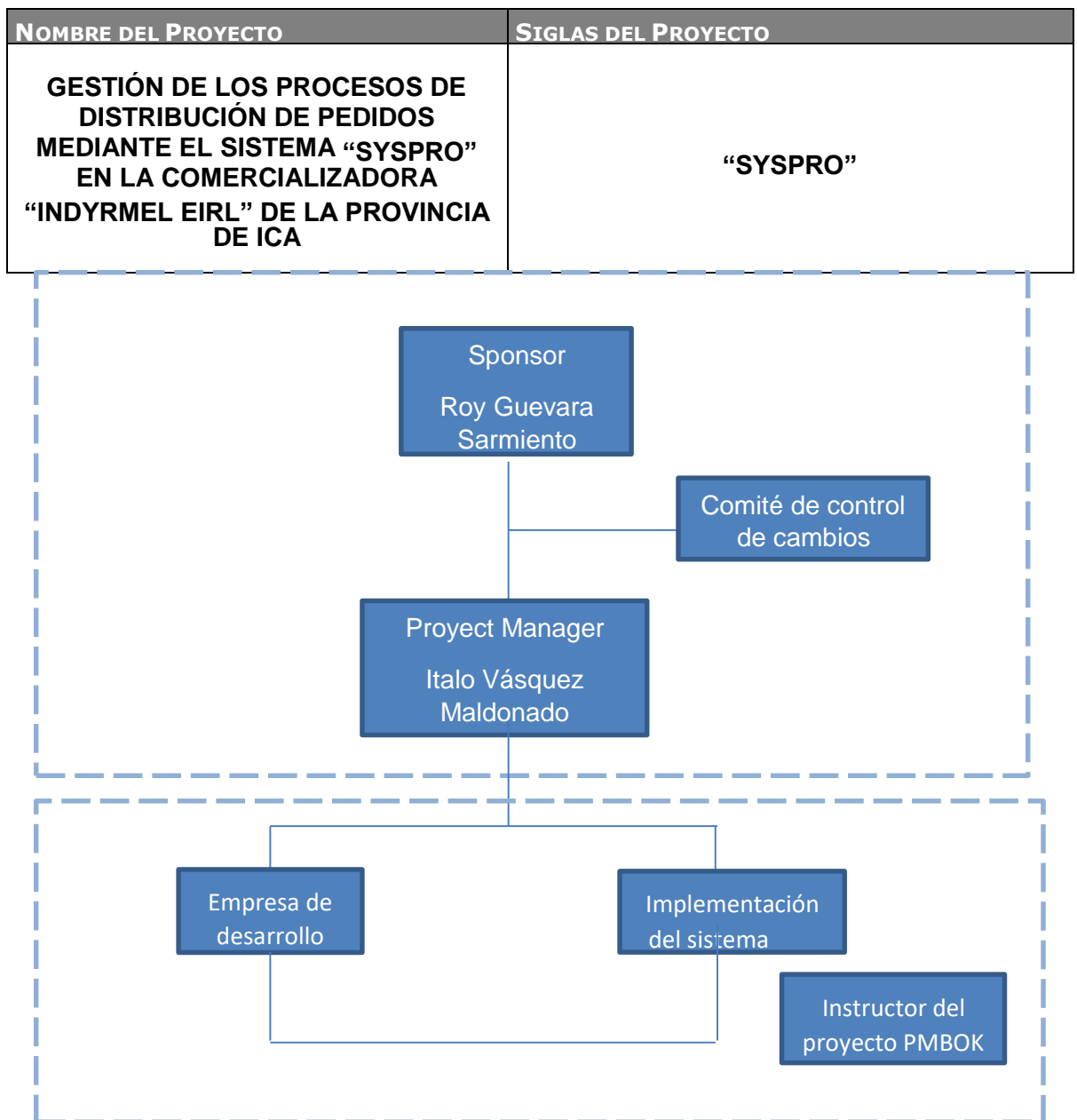
NOMBRE DEL PROYECTO		SIGLAS DEL PROYECTO	
GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE DISTRIBUCIÓN DE PEDIDOS MEDIANTE EL SISTEMA “SYSPRO” EN LA COMERCIALIZADORA “INDYRMEL EIRL” DE LA PROVINCIA DE ICA		“SYSPRO”	
ESPECIFICACIÓN DE PAQUETES DE TRABAJOS DEL WBS			
1. INICIACIÓN	1.1 Acta de constitución del proyecto	Documento que detalla: la definición del proyecto, definición del producto, necesidades del negocio, objetivos del proyecto, justificación del proyecto, supuestos y restricciones del proyecto, cronograma de hitos, costo del proyecto, etc.	
	1.2 Presentación de lanzamiento del proyecto	Documento que establece el trabajo que debe realizarse, y los productos entregables que deben desarrollarse.	
	1.3 Identificación de los interesados	Lista las personas y organizaciones como clientes, patrocinadores, organización ejecutante y las personas involucradas con el proyecto.	
2. PLANIFICACIÓN	2.1 Planes de gestión del proyecto	2.1.1 Plan de gestión de alcance	Documento donde se desarrolla una descripción detallada del proyecto y del producto.
		2.1.2 Plan de gestión de tiempo	La gestión del tiempo del proyecto incluye los procesos requeridos para administrar la finalización del proyecto en la fecha establecida.
		2.1.3 Plan de gestión de costo	Incluye los procesos relacionados para planificar, presupuestar, estimar, financiar, y controlar los costos del proyecto de modo que se

			complete este dentro del presupuesto acordado.
		2.1.4 Plan de gestión de calidad	Incluye los procesos y actividades de la organización ejecutora que establecen las políticas de calidad, los objetivos y las responsabilidades para que el proyecto funcione eficientemente.
		2.1.5 Plan de gestión de RRHH	Incluye los procesos que organizan, gestionan y conducen al equipo del proyecto
		2.1.6 Plan de gestión de comunicaciones	Plan apropiado para las comunicaciones del equipo del proyecto basándose en las necesidades y requisitos de información de los interesados.
		2.1.7 Plan de gestión de riesgos	Proceso de definir cómo realizar las actividades de gestión de riesgos del proyecto.
		2.1.8 Plan de gestión de adquisiciones	Incluye los procesos necesarios para comprar o adquirir productos que es preciso obtener fuera del equipo del proyecto.

		2.1.9 Plan de gestión de los interesados	Incluye los procesos necesarios para identificar a las personas interesadas en el desarrollo del proyecto para analizar y desarrollar estrategias de gestión a fin de lograr la participación eficaz de los
			interesados en las decisiones y en la ejecución del proyecto
3. EJECUCIÓN	3.1 Formato de ejecución		Está compuesto por aquellos procesos realizados para completar el trabajo definido en el plan para la dirección del proyecto a fin de cumplir con las especificaciones.
	3.2 Capacitación del equipo interno		Documento donde indicara la capacitación de los interesados del proyecto, para poder realizarlo con el conocimiento adecuado.
	3.3 Acta de reunión de equipo interno		Es el documento en el cual se detallara la manera en la cual se comunica el equipo de proyecto el cual es mediante reuniones y por tanto responder con los avances del proyecto.
	3.4 Acta de aprobación de entregables		Se define la aprobación de los entregables del proyecto, donde firman los involucrados del proyecto.
4. SEGUIMIENTO Y CONTROL	4.1 Informe de estado externo		Documento que recopila y analiza de manera periódica, datos reales y compararlos a fin de comprender y comunicar el avance y el desarrollo del proyecto.
	4.2 Solicitud de cambio		Documento donde se hace una propuesta formal para modificar cualquier documento, entregable o solicitar una modificación al proyecto.
	4.3 Constancia de recepción de entregable		Una vez recibido un mensaje, el receptor del proyecto puede indicar, confirmar la recepción del mismo, lo que no significa necesariamente que esté de acuerdo con él o que lo comprenda.

5. CIERRE	5.1 Lecciones aprendidas	Esta documentación incluye las causas de los incidentes, errores y éxitos que han tenido el jefe del proyecto como su equipo de trabajo con el fin de mejorar ejecuciones futuras.
	5.2 Acta de reunión de cierre	Es un documento que incluye las actividades realizadas, resultados alcanzados y todo el material elaborado durante el desarrollo del proyecto.
	5.3 Certificación de conformidad	Es un documento de reconocimiento de la conformidad del proyecto al término de este.

FORMATO N° 9 Organigrama del Proyecto



FORMATO N° 10 Entregables del Proyecto

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE DISTRIBUCIÓN DE PEDIDOS MEDIANTE EL SISTEMA “SYSPRO” EN LA COMERCIALIZADORA “INDYRMEL EIRL” DE LA PROVINCIA DE ICA	“SYSPRO”
ENTREGABLES DEL PROYECTO	
Entregable	Descripción
Acta de constitución del proyecto	Documento que detalla: la definición del proyecto, definición del producto, necesidades del negocio, objetivos del proyecto, justificación del proyecto, supuestos y restricciones del proyecto, cronograma de hitos, costo del proyecto, etc.
Plan de gestión del alcance	Documento donde se desarrolla una descripción detallada del proyecto y del producto.
Plan de gestión de tiempo	La gestión del tiempo del proyecto incluye los procesos requeridos para administrar la finalización del proyecto en la fecha establecida inicialmente.
Estructura de desglose de trabajo EDT	Es el documento en el cual se establece la descomposición jerárquica de las actividades a ser ejecutadas por el equipo del proyecto para cumplir con los objetivos establecidos.
Diccionario de la estructura de desglose de trabajo - EDT	Es el documento en el cual se realiza la descripción detallada de los paquetes de trabajo.
Cronograma de actividades	Es la descripción específica de las actividades y del tiempo que se va emplear para desarrollar cada actividad durante el desarrollo del proyecto
Presupuesto del proyecto	Es el proceso de estimación que se hace con fundamento sobre las necesidades en términos monetarios para el desarrollo del proyecto.

Manual de usuario	Es un documento que busca instruir al usuario (personal de la empresa cliente) mediante capturas de pantallas acerca del funcionamiento del sistema para la realización de las actividades básicas de la institución.
Manual técnico	Es un documento orientado a la dirección de TI para que puedan darle mantenimiento al sistema en caso de que se requiera, este documento contiene descripción de la base de datos, diagramas de relación, diseño de reportes, etc.
Plan de gestión de costos	Incluye los procesos relacionados para planificar, presupuestar, estimar, financiar, y controlar los costos del proyecto de modo que se complete este dentro del presupuesto acordado.
Planificación de la calidad	Incluye los procesos y actividades de la organización ejecutora que establecen las políticas de calidad, los objetivos y las responsabilidades para que el proyecto funcione eficientemente.
Plan de comunicaciones	Plan apropiado para las comunicaciones del equipo del proyecto basándose en las necesidades y requisitos de información de los interesados.
Plan de adquisiciones	Incluye los procesos necesarios para comprar o adquirir productos que es preciso obtener fuera del equipo del proyecto.
Sistema completo (Sistema de información)	Permitirá la automatización de los procesos del negocio.
Certificado de conformidad	Es un documento de reconocimiento de la conformidad del proyecto al término de ello.

FORMATO N° 11 Definición de las Actividades

NOMBRE DEL PROYECTO		SIGLAS DEL PROYECTO	
GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE DISTRIBUCIÓN DE PEDIDOS MEDIANTE EL SISTEMA “SYSPRO” EN LA COMERCIALIZADORA “INDYRMEL EIRL” DE LA PROVINCIA DE ICA		“SYSPRO”	
Paquete de trabajo		Actividades del Paquete de Trabajo	
N° actividad	Nombre	Nombre de la actividad	Definición de la actividad
1	Inicio	Elaboración del acta de constitución	Consiste en realizar toda la documentación respecto a la definición del proyecto, necesidades de la empresa, cronogramas.
		Elaboración de la presentación del lanzamiento del proyecto	Consiste en realizar la documentación que certifique todo el trabajo que se va a realizar así también como todos los entregables que deben realizarse durante todo el proyecto.
		Elaboración de la identificación de interesados	Esta actividad consiste en poder identificar a todos los involucrados directos con el proyecto a realizar.
2	Planificación	Elaboración plan de gestión de alcance	Esta actividad consiste en la recopilación de los requisitos, definir el alcance del proyecto y el producto.
		Elaboración del plan de gestión de tiempo	Esta actividad consiste en poder administrar bien los tiempos establecidos para el desarrollo del proyecto, así mismo la entrega de este y de todos lo entregables en las fechas acordadas

		Elaboración del plan de gestión de costo	Esta actividad consiste en poder planificar, presupuestar, financiar y controlar los costos establecidos para el desarrollo del proyecto.
--	--	--	---

		Elaboración del plan de gestión de calidad	Consiste en establecer los objetivos y responsabilidades para que el proyecto funcione eficientemente.
		Elaboración plan de gestión de recursos humanos	Esta actividad consiste en Poder adquirir a las personas que integraran el equipo del proyecto, poder dirigir este equipo, asi mismo designarle las responsabilidades a cada miembro del equipo del proyecto.
		Elaboración del plan de gestión de comunicaciones	Esta actividad consiste en poder desarrollar un plan estratégico para poder establecer las comunicaciones entre todos los miembros del equipo, con la empresa durante el desarrollo del proyecto con motivo de las necesidades que tendrán los interesados.
		Elaboración del plan de gestión de riesgos	Esta actividad consiste en lograr identificar todos los riesgos, planificar como contrarrestar estos riesgos identificados, así mismo poder dar seguimiento y poder controlar estos riesgos.
		Elaboración del plan de gestión de adquisiciones	Esta actividad consiste en poder adquirir materiales, herramientas, etc. que sean necesarios para el desarrollo del proyecto.
		Elaboración plan de gestión de los interesados	Esta actividad consiste en poder identificar a las personas y organizaciones interesadas para lograr una participación en las toma de decisiones para la realización del proyecto.

3	Ejecución del proyecto	Elaboración inicio de ejecución del proyecto	Esta actividad consiste en poder realizar analizar todos aquellos procesos de negocio de la empresa, así mismo la realización de entrevistas.
		Implementación de diagramas	Esta actividad consiste en la elaboración de: <ul style="list-style-type: none"> • Diagrama de caso de uso • Diagrama de actividades • Diagrama de colaboración • Diagrama de secuencia • Diagrama de Clases • El diseño de la base de datos.
		Diseño e implementación del sistema	Esta actividad consiste en: <ul style="list-style-type: none"> • El diseño y la ejecución de la base de datos • Diseño de la interfaz del sistema • Programación y codificación de los módulos del sistema • Realizar pruebas de los modulo del sistema • Elaboración del manual de instalación • Elaboración del manual de usuario
		Realización de la capacitación del equipo interno	Esta actividad consiste en la realización de las capacitaciones respectiva al personal, con el fin de que puedan interactuar de manera correcta con el sistema propuesto, así mismo se hará la entrega de los manuales de instalación, de usuario respectivamente
4	Seguimiento y control	Realización del seguimiento y el control del proyecto	Esta actividad consiste en: <ul style="list-style-type: none"> • Realizar el control del seguimiento de riesgos • Realizar el informe de la supervisión del trabajo • Realizar control integral de cambios • Realizar la verificación del alcance • Realizar control del alcance • Realizar control del cronograma de entregables.

5	Cierre	Realizar el cierre del proyecto	Esta actividad consiste en: <ul style="list-style-type: none">• La realización del documento de las lecciones aprendidas• Hacer el acta de reunión de cierre• Realizar el documento que certifique la conformidad del proyecto.
---	--------	---------------------------------	---

FORMATO N° 12 Hitos del Proyecto

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE DISTRIBUCIÓN DE PEDIDOS MEDIANTE EL SISTEMA WEB “SYSPRO” EN LA COMERCIALIZADORA “INDYRMEL EIRL” DE LA PROVINCIA DE ICA	“SYSPRO”
HITO	FECHA
Presentación de Acta de Constitución.	2018
Análisis detallado de la cadena de suministro.	2018
Rediseño de la Red de la Cadena de Suministros.	2018
Simulación de la red y funcionamiento.	2018
Contacto con los proveedores de sistemas de T.I.	2018
Compra de hardware requerido.	2018
Pruebas del sistema.	2018
Culminación e Implementación del sistema.	2018
Culminación del proyecto.	2018

FORMATO N° 13 Cuadro de Responsabilidades y Tareas

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE DISTRIBUCIÓN DE PEDIDOS MEDIANTE EL SISTEMA WEB “SYSPRO” EN LA COMERCIALIZADORA “INDYRMEL EIRL” DE LA PROVINCIA DE ICA	“SYSPRO”
Nombre del Rol	
SPONSOR	
Objetivos del Rol:	
Es la persona que patrocina principalmente el proyecto, así mismo es el más interesado en verificar la calidad y veracidad con la que se está llevando a cabo el desarrollo del proyecto.	
Responsabilidades:	
<ul style="list-style-type: none"> • Aprobar el desarrollo del proyecto • Aprobar la entrega de todos los entregables • Aprobar el cierre del proyecto 	
Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Iniciar el proyecto. • Aprobar la planificación del proyecto. • Cerrar el proyecto. • Gestionar el control de cambios del proyecto. • Designar al Jefe de Proyecto. • Ayudar en la solución de problemas que se puedan dar durante el desarrollo del proyecto. 	
Niveles de Autoridad:	
<ul style="list-style-type: none"> • Decide sobre las modificaciones que puedan hacer a las líneas base del proyecto. • Decide sobre los planes y programas del proyecto. 	
Reportar a:	
Gerente del proyecto	

Objetivos del Rol:

Es la persona que tomara el liderazgo del proyecto, quien designara las tareas a cada uno de los miembros del equipo, quien deberá cumplir con todos los objetivos fijados, con todas las necesidades requeridas por la empresa, por tanto es la persona más interesada de que el proyecto sea factible y exitoso.

Responsabilidades:

- Elabora el Plan de Proyecto.
- Elaborar todos los entregables requeridos
- Elabora el Informe de Estado del Proyecto.
- Elabora el Informe de Cierre del Proyecto.

Funciones:

- Planificar el proyecto.
- Ayudar al Sponsor a iniciar el proyecto.
- Ejecutar el proyecto.
- Controlar el proyecto.
- Cerrar el proyecto.
- Ayudar a Gestionar el Control de Cambios del proyecto.
- Solucionar problemas y superar los obstáculos del proyecto.

Niveles de Autoridad:

- Designa las tareas a los miembros del grupo
- Decide sobre la programación detallada de los recursos humanos y materiales asignados al proyecto.
- Decide sobre la información y los entregables del proyecto.
- Decide sobre los proveedores y contratos del proyecto, siempre y cuando no excedan lo presupuestado.

Reportar a:

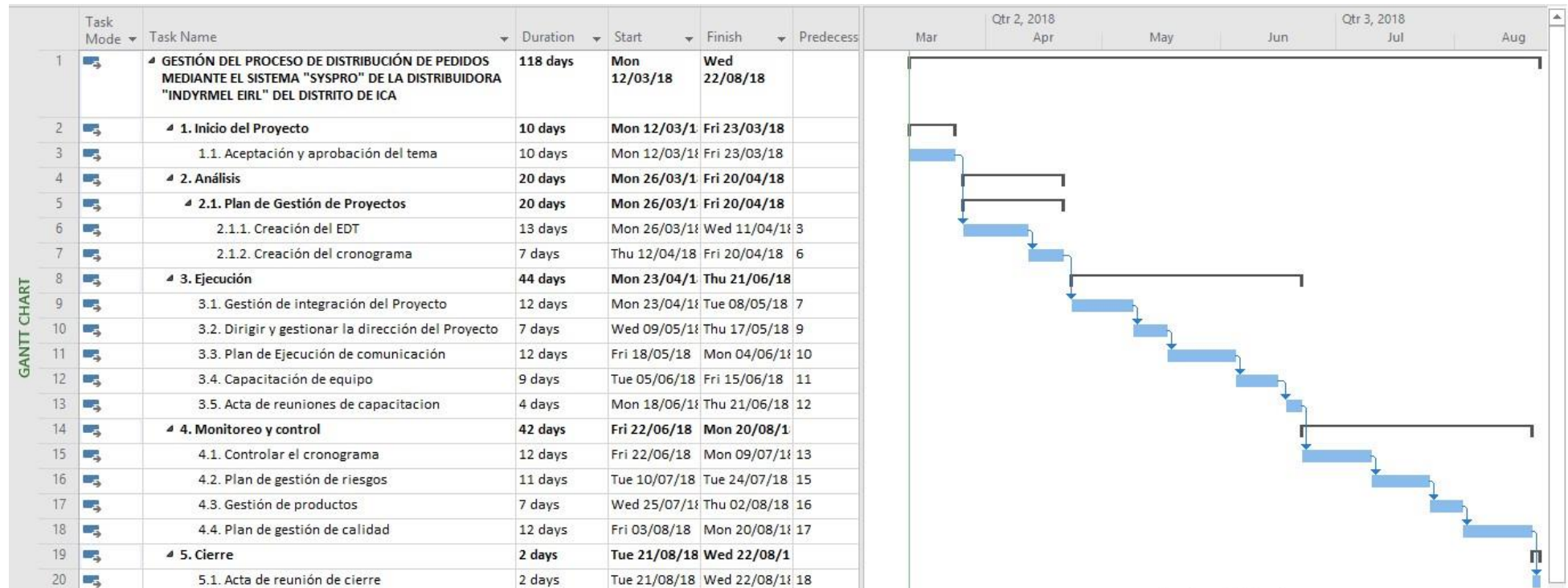
cliente

Supervisar a:	
<input type="checkbox"/> Todos los miembros del equipo de proyecto	
Requisitos del Rol:	
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de proyectos según la guía de PMBOOK • Ms Project • Programación
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Comunicación • Negociación • Solución de conflictos • Sencillez • Saber escuchar
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de proyectos según la guía de PMBOOK • Ms Project • Programación
Otros:	
Nombre del Rol	
EQUIPO DEL PROYECTO	
Objetivos del Rol:	
<p>Son las personas responsables de desarrollar el proyecto, poder realizar todos los entregables requeridos, ejecutar el sistema, con el fin de poder desarrollarlo de manera eficiente, también son el encargado de poder hacer la entrega del proyecto en el tiempo establecido.</p>	
Responsabilidades:	

<ul style="list-style-type: none"> • Poder adquirir información y listar los requerimientos funcionales del proyecto <input type="checkbox"/> • Diseño de la interfaz de usuario. • Elaborar cronograma de actividades. • Elaborar el cronograma de pruebas del proyecto. • Apoyar en la instalación del sistema en la empresa. 	
Funciones:	
Poder verificar y aprobar los entregables del desarrollo del proyecto, para dar inicio a la siguiente fase.	
Niveles de Autoridad:	
<ul style="list-style-type: none"> • Decide sobre los entregables del producto • Decide sobre planes y programas del proyecto 	
Reportar a:	
Gerente del proyecto	
Supervisar a:	
Requisitos del Rol:	
Conocimientos:	<input type="checkbox"/> Gestión de proyectos según la guía de PMBOOK <input type="checkbox"/> Ms Project <input type="checkbox"/> Programación
Habilidades:	<input type="checkbox"/> Comunicación <input type="checkbox"/> Solución de conflictos
Experiencia:	<input type="checkbox"/> Gestión de proyectos según la guía de PMBOK <input type="checkbox"/> Ms Project <input type="checkbox"/> Programación

FORMATO N° 14 Cronograma de Actividades

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	
NOMBRE DEL PROYECTO	GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE DISTRIBUCIÓN DE PEDIDOS MEDIANTE EL SISTEMA WEB “SYSPRO” EN LA COMERCIALIZADORA “INDYRMEL EIRL” DE LA PROVINCIA DE ICA



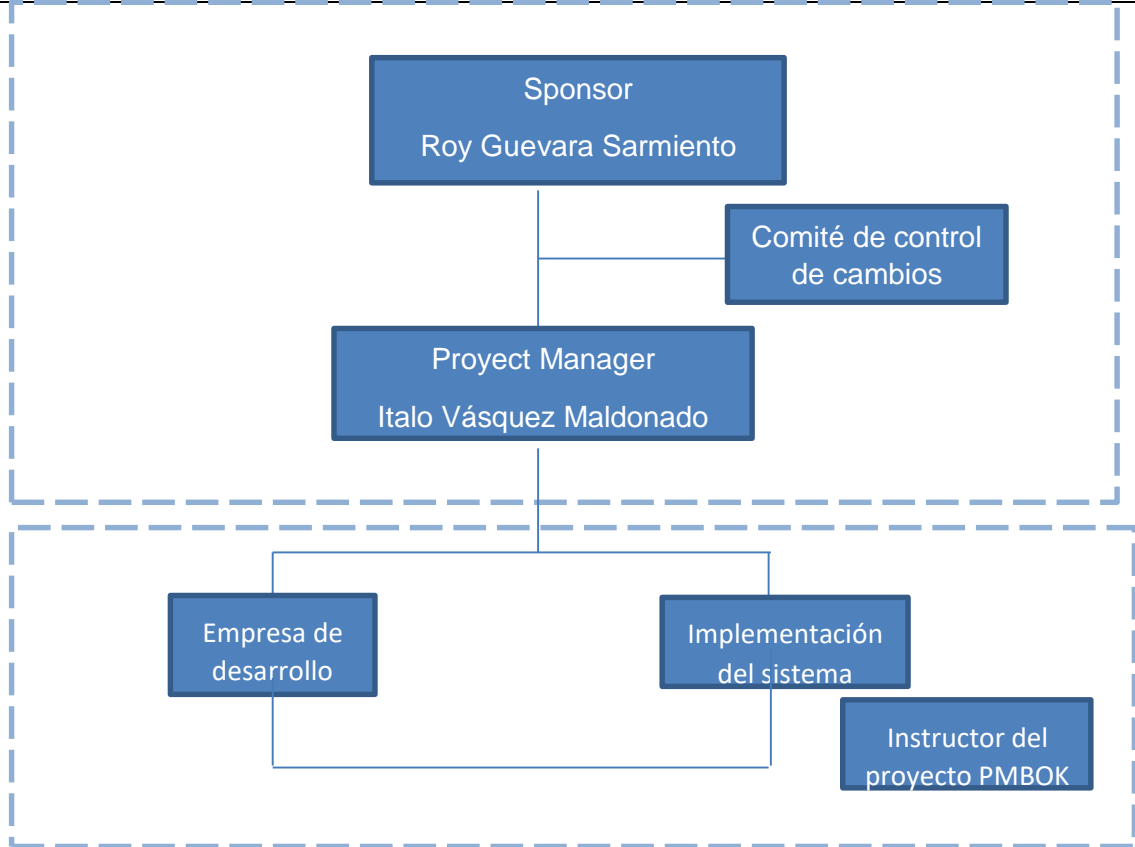
FORMATO N° 15 Línea Base de Calidad

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE DISTRIBUCIÓN DE PEDIDOS MEDIANTE EL SISTEMA WEB “SYSPRO” EN LA COMERCIALIZADORA “INDYRMEL EIRL” DE LA PROVINCIA DE ICA	“SYSPRO”

LÍNEA BASE DE CALIDAD					
FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE	OBJETIVO DE CALIDAD	MÉTRICA A USAR	FRECUENCIA Y MOMENTO DE MEDICIÓN	FRECUENCIA Y MOMENTO DE REPORTE	
Performance del Proyecto	CPI >= 0.95	CPI= Cost Performance Index Acumulado	Frecuencia, quincenal Medición, Lunes en la mañana	Frecuencia, quincenal Reporte, Martes en la mañana	
Performance del Proyecto	SPI >= 0.95	SPI= Schedule Performance Index Acumulado	Frecuencia, quincenal Medición, Lunes en la mañana	Frecuencia, quincenal Reporte, Martes en la mañana	
Satisfacción de los cliente	Nivel de Satisfacción >= 4.0	Nivel de Satisfacción= Promedio entre 1 a 5 de la encuesta de calidad del producto.	Frecuencia, fin de mes de avance Medición, fin de mes de	Frecuencia, fin de mes de avance Reporte, fin de mes de	
Desarrollo de los requerimientos funcionales	Numero de requerimientos desarrollados > 95% del total	Lista de requerimientos	Frecuencia, fin de mes de avance Medición, fin de mes de avance	Frecuencia, fin de mes de avance Reporte, fin de mes de avance	

FORMATO N° 16 Identificación de Recursos

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE DISTRIBUCIÓN DE PEDIDOS MEDIANTE EL SISTEMA WEB “SYSPRO” EN LA COMERCIALIZADORA “INDYRMEL EIRL” DE LA PROVINCIA DE ICA	“SYSPRO”



Roles y Responsabilidades	
Rol	Responsabilidades
Sponsor	<ul style="list-style-type: none"> • Asistir a reuniones definidas. • Aprobar el Acta de constitución del proyecto. • Aprobar el Plan de proyecto. • Aprobar el cierre del proyecto. • Revisar el cronograma de trabajo integral. • Brindar la información necesaria para poder facilitar el desarrollo del proyecto.

	<ul style="list-style-type: none"> • Monitorear el desarrollo del proyecto, si se está cumpliendo con los entregables del proyecto en las fechas establecidas al inicio del proyecto • Informar al gerente del proyecto sobre la gestión de cambios del proyecto. • Aprobar los entregables del proyecto.
Gerente del proyecto	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar reuniones con el equipo del proyecto. • Elaboración del acta de constitución del proyecto. • Elaboración del plan de proyecto. • Elaboración del informe de cierre de proyecto. • Controlar el desarrollo del proyecto. • Establecer la planificación y control del proyecto. • Ayudar a gestionar el control de cambios.
Analista	<ul style="list-style-type: none"> • Implementar la base de datos. • Apoyar en problemas relacionados con la base de datos. • Realizar el levantamiento de información y listar los requerimientos funcionales del sistema. • Participación en las pruebas integrales de solución. • Diseño de la interfaz de usuario. • Elaborar cronograma de actividades. • Elaborar el cronograma de pruebas del proyecto. • Apoyar en la instalación del sistema en la empresa.
Aprobaciones	
<hr/> GERENTE DEL PROYECTO Italo Vásquez Maldonado	<hr/> GERENTE DEL PROYECTO Italo Vásquez Maldonado

NOMBRE DEL PROYECTO		SIGLAS DEL PROYECTO
GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE DISTRIBUCIÓN DE PEDIDOS MEDIANTE EL SISTEMA WEB “SYSPRO” EN LA COMERCIALIZADORA “INDYRMEL EIRL” DE LA PROVINCIA DE ICA		“SYSPRO”
TIPOS DE ESTIMACIÓN DEL PROYECTO		
TIPO DE ESTIMACIÓN	MODO DE FORMULACIÓN	
Orden de magnitud	Formulación por analogía: Se realizará la estimación por analogía para el proyecto (por ejemplo: cierta actividad tomó 7 días en ser completada en 2 ocasiones).	
Presupuesto	Estimación paramétrica: Se calcularán los tiempos proyectados para una actividad en base a registros históricos de proyectos anteriores y de otras informaciones.	
Definitivo	Estimación ascendente (Bottom Up): Se hará la estimación detallada de cada actividad (si están disponibles) o paquetes de trabajo (si las actividades no están definidas), y luego estas estimaciones se irán acumulando en cuentas de control, y finalmente en una estimación global del proyecto.	
UNIDADES DE MEDIDA		
TIPO DE RECURSO	UNIDADES DE MEDIDA	
Recurso Personal	Costo / Hora	
Recurso Material o Consumible	Unidades	
Recurso Máquina o No Consumibles	Unidades	
UMBRALES DE CONTROL		
ALCANCE DEL PROYECTO	VARIACIÓN PERMITIDA	ACCIÓN A TOMAR SI VARIACIÓN EXCEDE LO PERMITIDO

Proyecto Completo	+/- 15% del costo total planificado.	Analizar e investigar variación para tomar acciones pertinentes y evitar que vuelvan a suceder.
--------------------------	--------------------------------------	---

MÉTODOS DE MEDICIÓN DE VALOR GANADO		
ALCANCE DEL PROYECTO	MÉTODO DE MEDICIÓN	ACCIÓN A TOMAR SI VARIACIÓN EXCEDE LO PERMITIDO
Proyecto Completo	Valor Acumulado –	Reporte semanal de la performance del proyecto.
NIVELES DE ESTIMACIÓN Y CONTROL		
TIPOS DE ESTIMACIÓN DE COSTOS	NIVEL DE ESTIMACIÓN DE COSTOS	NIVEL DE CONTROL DE COSTOS
Orden de Magnitud	Por fase	Por fase
Presupuesto	Por actividad	Por actividad
Definitiva	Por actividad	Por actividad
PROCESOS DE GESTIÓN DE COSTOS		
PROCESO DE GESTIÓN DE COSTOS	DESCRIPCIÓN:	
Estimación de Costes	<p>Esta estimación se realiza en la planificación del proyecto a desarrollar.</p> <p><u>Responsable:</u> Director del proyecto.</p> <p>Deberá ser aprobada por el Sponsor del proyecto.</p>	
Preparación de Presupuesto	<p>Se elabora el presupuesto del proyecto bajo las estimaciones descritas anteriormente y las reservas de gestión del proyecto.</p> <p><u>Responsable:</u> Director del Proyecto.</p> <p>Deberá ser aprobada por el Sponsor del proyecto.</p>	

Control de Costes	<p>Se evaluará el impacto de cualquier posible cambio del costo a los largo del proyecto, informando al Sponsor los efectos en el proyecto, en especial las consecuencias en los objetivos finales del proyecto (alcance, tiempo y costo).</p> <p>El análisis de impacto deberá ser presentado al Sponsor y evaluará distintos escenarios posibles, cada uno de los cuales corresponderá alternativas de intercambio de triple restricción.</p> <p>Toda variación final dentro del +/- _ del presupuesto será considerada como normal.</p> <p>Toda variación final fuera del +/- _ del presupuesto será considerada como causa asignable y deberá ser auditada.</p> <p>Se presentará un informe de auditoría, y de ser el caso se generará una lección aprendida.</p>
--------------------------	---

FORMATOS DE GESTIÓN DE COSTOS	
FORMATO DE GESTIÓN DE COSTOS	DESCRIPCIÓN:
Plan de Gestión de Costos	Documento que informa la planificación para la gestión del costo del proyecto.
Línea Base del Costo	Línea base del costo del proyecto, sin incluir las reservas de contingencia.
Costeo del Proyecto	Este informe detalla los costos a nivel de las actividades de cada entregable, según el tipo de recurso que participe.
Presupuesto por Fase y Entregable	Este informe detalla los costos del proyecto, divididos por Fases, y cada fase dividida en entregables.
Presupuesto por Fase y por Tipo de Recurso	Este informe detalla los costos del proyecto divididos por fases, y cada fase en los 3 tipos de recursos (personal, materiales, maquinaria).
Presupuesto por Semana	Este informe detalla los costes del proyecto por semana y los costes acumulados por semana.

Presupuesto en el Tiempo	El formato Presupuesto en el Tiempo muestra la gráfica del valor ganado del proyecto en un periodo de tiempo.
---------------------------------	---

SISTEMA DE CONTROL DE COSTOS

DESCRIPCIÓN:

Para poder lograr un buen control sobre el proyecto cada responsable del equipo de proyecto emitirá un reporte semanal informando los entregables realizados y el porcentaje de avance.

El Director del Proyecto se encargará de velar que las fases se ejecuten con el alcance y calidad correspondiente garantizando de esta manera que el costo asignado sea usado correctamente.

De esta manera se actualiza el estado del proyecto, y se emite el Informe Semanal del Performance del Proyecto.

El coste del proyecto puede tener una variación de +/- _del total planeado, si como resultado de una re planificación del proyecto por algún cambio inesperado estos márgenes son superados se necesitará emitir una solicitud de cambio, la cual deberá ser revisada y aprobada por el Director del Proyecto y el Sponsor.

SISTEMA DE CONTROL DE CAMBIOS DE COSTOS

DESCRIPCIÓN:

El Sponsor y el Director del Proyecto son los responsables de evaluar, aprobar o rechazar las propuestas de cambios.

Se aprobarán automáticamente aquellos cambios de emergencia que potencialmente puedan impedir la normal ejecución del proyecto, y que por su naturaleza perentoria no puedan esperar a la reunión del Directorio.

Estos cambios deberán ser expuestos en reunión con el equipo del proyecto.

Todos los cambios de costos deberán ser evaluados integralmente, teniendo en cuenta para ello los objetivos del proyecto.

FORMATO N° 18 Cuadro de Costos

NOMBRE DEL PROYECTO		SIGLAS DEL PROYECTO		
GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE DISTRIBUCIÓN DE PEDIDOS MEDIANTE EL SISTEMA “SYSPRO” EN LA COMERCIALIZADORA “INDYRMEL EIRL” DE LA PROVINCIA DE ICA		“SYSPRO”		
RECURSO	CANTIDAD	MESES	SALARIO	TOTAL
JEFE DE PROYECTO	1	18		3,000
PROGRAMADOR	1	9		2,875.86
			TOTAL	5, 875.86

Fecha de compra y pago	Responsable	TIPO DE RECURSO: CONSUMIBLES				
		Nombre del recurso	Unidades	Cantidad	Costo unitario	Costo total
Al inicio del proyecto	Gerente del proyecto	Compra de útiles de escritorio	-	6	S/. -	S/. 500.00
Durante desarrollo del proyecto		Gastos de representación	-	-	S/. -	S/. 100.00

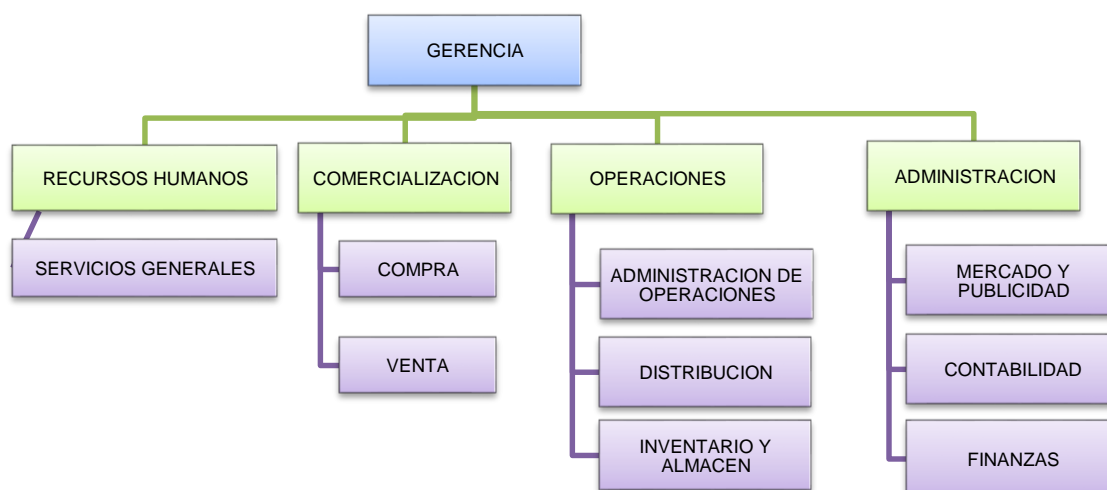
Fecha de compra y pago	Responsable	TIPO DE RECURSO: MAQUINAS O NO CONSUMIBLES				
		Nombre del recurso	Unidades	Cantidad	Costo unitario	Costo total
Durante desarrollo del proyecto	Gerente del proyecto	Imprevistos y contingencia	-	-	S/. -	
Cierre del proyecto		Capacitación del personal	-	1	S/. 250.00	S/. 250.00

FORMATO N° 19 Presupuesto del Proyecto

NOMBRE DEL PROYECTO			SIGLAS DEL PROYECTO		
GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE DISTRIBUCIÓN DE PEDIDOS MEDIANTE EL SISTEMA “SYSPRO” EN LA COMERCIALIZADORA “INDYRMEL EIRL” DE LA PROVINCIA DE ICA			“SYSPRO”		
Proyecto	Fase	Tipo de recurso	Monto S/.		
	1.0 Inicio	Gerente Analista Otros	S/ 5 000.00 S/ 3 800.00 -		
Total fase				S/ 5 800.00	<input type="checkbox"/> S/ 8 800.00
	2.0 Planificación	Gerente Analista Otros	S/ 4 900.00 S/ 5 000.00 -		
Total fase				S/ 9 900.00	<input type="checkbox"/> S/ 9 900.00
	3.0 Ejecución	Gerente Analista Otros	S/ 1 700.00 S/ 4 200.00 -		
Total fase				S/ 9 900.00	<input type="checkbox"/> S/ 9 900.00
	4.0 Control y seguimiento	Gerente Analista Otros	S/ 6 500.00 S/ 2 700.00 -		
Total fase				S/ 8 900.00	<input type="checkbox"/> S/ 8 900.00
	5.0 Cierre	Gerente Analista Otros	S/ 5 200.00 S/ 2 500.00 -		
Total fase				S/ 7 700.00	<input type="checkbox"/> S/ 7 700.00
TOTAL FASES					S/. 45 200.00
RESERVA DE CONTINGENCIA					S/. 1 000.00
RESERVA DE GESTIÓN					S/. 1 000.00
PRESUPUESTO DEL PROYECTO					S/ 47 200.00

FORMATO N° 20 Organización

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE DISTRIBUCIÓN DE PEDIDOS MEDIANTE EL SISTEMA “SYSPRO” EN LA COMERCIALIZADORA “INDYRMEL EIRL” DE LA PROVINCIA DE ICA	“SYSPRO”



En lo que respecta al negocio, las áreas y personas involucradas en el desarrollo del proyecto son las que se aprecian en el diagrama anterior. Para el levantamiento de información las áreas involucradas son el área administrativa y el área de dirección de proyecto, el cual se llevará a cabo con la participación del director del proyecto y con la aprobación del Gerente de la empresa. Una vez llevada a cabo el levantamiento de información se procederá a realizar la lista de requisitos del proyecto, seguidamente se desarrollará el proyecto que consiste en la implementación de un sistema para mejorar los procesos de ventas y atención al cliente del negocio.

FORMATO N° 21 Matriz de Asignación de responsabilidades

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE DISTRIBUCIÓN DE PEDIDOS MEDIANTE EL SISTEMA WEB “SYSPRO” EN LA COMERCIALIZADORA “INDYRMEL EIRL” DE LA PROVINCIA DE ICA	“SYSPRO”

ENTREGABLES	ROLES/PERSONAS		
	SP	PM	EP
1. INICIACIÓN	V	A	
1.1 ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL PROYECTO		R	P
1.2 PRESENTACIÓN DE LANZAMIENTO DEL PROYECTO		R	P
1.3 IDENTIFICACIÓN DE LOS INTERESADOS		R	
2. PLANIFICACIÓN	V	A	
2.1 PLANES DE GESTIÓN DEL PROYECTO	V	A	
2.1.1 PLAN DE GESTIÓN DE ALCANCE	V	A	
2.1.1.1 RECOPIRAR REQUISITOS		R	P
2.1.1.2 CREAR EDT		R	P
2.1.1.3 DICCIONARIO EDT		R	P
2.1.2 PLAN DE GESTIÓN DEL TIEMPO	V	A	
2.1.2.1 CRONOGRAMA DEL PROYECTO		R	P
2.1.2.2 HITOS DEL PROYECTO		R	P
2.1.2.3 GESTIÓN DE CAMBIO DE CRONOGRAMA		R	P
2.1.3 PLAN DE GESTIÓN DEL COSTO	V	A	
2.1.3.1 CUADRO DE COSTOS		R	P

2.1.3.2 FORMA DE PAGO		R	P
2.1.3.3 GESTIÓN DE CAMBIO DE COSTOS		R	P
2.1.4 PLAN DE GESTIÓN DE CALIDAD	V	A	P
2.1.4.1 ASEGURAMIENTO DE CALIDAD		R	P
2.1.4.2 CONTROL DE CALIDAD		R	P
2.1.5 PLAN DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS	V	A	
2.1.5.1 ORGANIGRAMA DEL PROYECTO		R	P
2.1.5.2 ROLES Y RESPONSABILIDADES		R	P
2.1.5.3 MATRIZ DE ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES		R	P
2.1.6 PLAN DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES	V	R	P
2.1.6.1 DIRECTORIO DE STAKEHOLDERS		R	P
2.1.6.2 MEDIOS DE COMUNICACIÓN		R	P
2.1.7 PLAN DE GESTIÓN DE RIESGOS	V	A	
2.1.7.1 IDENTIFICACION DE RIESGOS		R	P
2.1.7.2 ESTRATEGIA PARA RESPUESTA DE RIESGOS		R	P
2.1.7.3 IDENTIFICACIÓN , SEGUIMIENTO Y CONTROL DE RIESGOS		R	P
2.1.8 PLAN DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES	V	A	P
2.1.8.1 RECURSOS ADQUIRIDOS		R	P
2.1.8.2 SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS ADQUISICIONES		R	P
2.1.9 PLAN DE GESTIÓN DE LOS INTERESADOS	V	A	P
2.1.9.1 INTERESADOS DEL PROYECTO		R	P
2.1.9.2 EQUIPOS DE TRABAJO DEL PROYECTO		R	P
2.1.9.3 REUNIONES DEL PROYECTO		R	P
3 EJECUCIÓN	V	A	

3.1 INICIO DE EJECUCION DEL PROYECTO		R	P
3.2 CAPACITACIÓN DEL EQUIPO INTERNO		R	P
3.3 ACTA DE APROBACIÓN DE ENTREGABLES		R	P
4 SEGUIMIENTO Y CONTROL	V	A	
4.1 INFORME DE ESTADO EXTERNO		R	P
4.2 SOLICITUD DE CAMBIO		R	P
4.3 CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DE ENTREGABLE		R	P
5 CIERRE	V	A	
5.1 LECCIONES APRENDIDAS		R	P
5.2 ACTA DE REUNIÓN DE CIERRE		R	P
5.3 CERTIFICADO DE CONFORMIDAD		R	P

LEYENDA	
CÓDIGO DE RESPONSABILIDADES	CÓDIGO DE ROLES
R = Responsable	SP = Sponsor del proyecto
P = Participa	PM = Gerente del proyecto
V = Revisa	EP = Equipo del proyecto
A = Aprueba	

FORMATO N° 22 Plan de Gestión de Personal

NOMBRE DEL PROYECTO		SIGLAS DEL PROYECTO		
GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE DISTRIBUCIÓN DE PEDIDOS MEDIANTE EL SISTEMA WEB “SYSPRO” EN LA COMERCIALIZADORA “INDYRMEL EIRL” DE LA PROVINCIA DE ICA		“SYSPRO”		
Interesados	Interés en el proyecto	Evaluación del impacto de responsabilidad	Estrategia para ganar soporte o reducir obstáculos	Observaciones y comentarios
Sponsor	A	A	Coordinar constantemente con el gerente del proyecto para verificar los avances.	Realizar las coordinaciones respectivas con el sponsor.
Gerente	A	B		Si tienen alguna observación que hacer registrarla en el libro de reclamos para su evaluación.
Clientes	M	N	Realizar sus observaciones en el libro de reclamos del negocio	Si tienen alguna observación que hacer registrarla en el libro de reclamos para su evaluación.
Equipo de desarrollo del proyecto	A	A	Interactuar constantemente con el sponsor de la Institución para poder entrevistar al personal	Tomar en cuenta las observaciones por parte de los clientes para plantear la mejora de procesos.

LEYENDA			
INTERÉS EN EL PROYECTO		IMPACTO DE RESPONSABILIDAD	
A	Alto	A	Alto
M	Medio	B	Bajo
B	Bajo	N	Ninguno

FORMATO N° 23 Directorio de los Stakeholders

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE DISTRIBUCIÓN DE PEDIDOS MEDIANTE EL SISTEMA “SYSPRO” EN LA COMERCIALIZADORA “INDYRMEL EIRL” DE LA PROVINCIA DE ICA	“SYSPRO”

Rol / Persona	Datos personales		Datos empresa	
Responsables	Nombres y apellidos	Roy Guevara Sarmiento	Nombre	Indyrmel.
	Dirección	Calle puno 244	Área	Gerencia
	Correo personal	roygs@hotmail.com	Correo empresa	-
	Nombres y apellidos	Italo Vasquez Maldonado Cristhopher Torre Gutiérrez Mabel Tupac Yupanqui Esquivel	Nombre	-
	Dirección	Villa Valverde o-15	Área	-
	Teléfono	056 – 210894	Cargo	-
	Celular	976873939 936658082	Teléfono/Fax	-
	Correo personal	italovasquezmaldonado@gmail.com Cristophertorregutiérrez@gmail.com maribeltupacyupanqui@gmail.com	Correo empresa	-

FORMATO N° 24 Plan de Comunicaciones

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE DISTRIBUCIÓN DE PEDIDOS MEDIANTE EL SISTEMA “SYSPRO” EN LA COMERCIALIZADORA “INDYRMEL EIRL” DE LA PROVINCIA DE ICA	“SYSPRO”

COMUNICACIONES DEL PROYECTO
<p>➤ MATRIZ DE COMUNICACIONES DEL PROYECTO.</p>
PROCEDIMIENTO PARA TRATAR POLÉMICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se recopilan polémicas según observaciones e informes formales realizados por los miembros del proyecto. 2. Se realizará una reunión semanal de coordinación con el fin de realizar el control del avance del proyecto.
PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZAR EL PLAN DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES
<p>El Plan de Gestión de las Comunicaciones deberá ser revisado cada vez que:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hay una solicitud de cambio aprobada que impacte el Plan de Proyecto. 2. Hay una acción correctiva que impacte los requerimientos o necesidades de información de los Interesados. 3. Hay personas que ingresan o salen del proyecto. 4. evidencias de deficiencias de comunicación. 5. Solicitudes de cambio del sistema.
<p>La actualización del Plan de Gestión de las Comunicaciones, seguir los siguientes pasos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificación y clasificación de los Interesados. 2. Determinación de requerimientos de información. 3. Elaboración de la Matriz de Comunicaciones del Proyecto. 4. Actualización del Plan de Gestión de las Comunicaciones. 5. Aprobación del Plan de Gestión de las Comunicaciones. 6. Difusión del nuevo Plan de Gestión de las Comunicaciones.
GUÍA PARA EVENTOS DE COMUNICACIÓN
<p>Guías para Reuniones, todas las reuniones deberán seguir las siguientes pautas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Debe fijarse la agenda con anterioridad. 2. Debe coordinarse e informarse fecha, hora, y lugar con los participantes. 3. Se debe empezar puntual. 4. Se elabora un documento con los temas a tratar en la reunión y repartir entre los integrantes. 5. Se debe terminar puntual.
GUÍA PARA EL CONTROL DE VERSIONES
<p>El almacenamiento de los documentos del proyecto seguirá las pautas estipuladas en la plataforma de Administrador de Contenidos.</p>

FORMATO N° 25 Lista de Riesgos

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE DISTRIBUCIÓN DE PEDIDOS MEDIANTE EL SISTEMA “SYSPRO” EN LA COMERCIALIZADORA “INDYRMEL EIRL” DE LA PROVINCIA DE ICA	“SYSPRO”

ID RIESGO	DESCRIPCION DEL RIESGO	IMPACTO (1-5)	PRIORIDAD	CONSECUENCIAS	PLAN DE CONTINGENCIA
01	Que un miembro del equipo del proyecto se retire en plena realización del proyecto	3	Media	Que haya retraso en la entrega del proyecto	Reservar currículum de personal competente
02	Resistencia al cambio por parte del personal	3	Media	Que no se lleve a cabo de la mejor manera el desarrollo del proyecto	Capacitar al personal que va interactuar con el sistema
03	Que se recorte el presupuesto del proyecto	4	Alta	Perdida personal del	Reducción de calidad de algunos servicios
04	Infraestructura tecnológica inadecuada para la	5	Alta		Verificar que la infraestructura tecnológica cumpla con las características para que el sistema sea

	implementación de la aplicación.			Que el sistema no funcione al 100%	instalado sin deficiencias
05	Perdida de la información.	5	Alta	Perdidas económicas	Crear copias de seguridad.

FORMATO N° 26 Identificación, Estimación y Priorización de Riesgos

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE DISTRIBUCIÓN DE PEDIDOS MEDIANTE EL SISTEMA “SYSPRO” EN LA COMERCIALIZADORA “INDYRMEL EIRL” DE LA PROVIN	“SYSPRO”

CIA DE ICA									
CÓDIGO DEL RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSA RAÍZ	TRIGGER	ENTREGABLES AFECTADOS	ESTIMACIÓN DE PROBABILIDAD	OBJETIVOS AFECTADO	ESTIMACIÓN DE IMPACTO	PR	IMP

PROBABILIDAD	VALOR NUMÉRICO	IMP	TIPO DE RIESGO	PROBABILIDAD POR IMPACTO	
Muy Probable	0,10	Muy Bajo	Bajo Alto	0,05	Mayor que 0,50
Relativamente Probable	0,30	Bajo	Alto	0,10	Menor a 0,50
Probable	0,50	Moderado	Moderado	0,20	Menor a 0,30
Muy Probable	0,70	Alto	Bajo	0,40	Menor a 0,10
Case Certera	0,90	Muy Alto	Muy Bajo	0,80	Menor a 0,05

R01				Implementación	0,7	Alcance			Alto
-----	--	--	--	----------------	-----	---------	--	--	------

	Oposición de los trabajadores a la nueva forma de trabajo	Falta de conocimiento en las plataformas tecnológicas.	No considerarlo como stakeHolder			Tiempo	0,3	0,21	
						Costo	0,3	0,21	
						Calidad			
						Total probabilidad por impacto		0,42	
R02	Baja satisfacción del cliente con respecto al avance del proyecto	Incumplimiento de los requerimientos iniciales	Resultados de las encuestas.	Proyecto Completo	0,3	Alcance			Moderado
						Tiempo			
						Costo	0,1	0,03	
						Calidad	0,4	0,12	
						Total probabilidad por impacto		0,15	
R03	Solicitud adicionales no contemplados en el alcance	Identificación de los nuevos entregables	Conversaciones o consultas informales, resultado de	Proyecto Completo	0,2	Alcance	0,2	0,4	Moderado
						Tiempo	0,2	0,4	
						Costo	0,2	0,4	
						Calidad			

			las encuestas			Total probabilidad por impacto		0,12	
R04	Manuales de configuración y sistema para los operadores con contenido insuficiente para la elaboración de las pruebas	Falta de Instrucciones para el pase a producción	Conversaciones con el operador de producción	Manual del sistema	0,2	Alcance			Moderado
						Tiempo	0,5	0,1	
						Costo	0,5	0,1	
						Calidad	0,5	0,1	
						Total probabilidad por impacto		0,3	

FORMATO N° 27 Documento de Análisis de Riesgos del Proyecto

NOMBRE DEL PROYECTO		SIGLAS DEL PROYECTO	
GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE DISTRIBUCIÓN DE PEDIDOS MEDIANTE EL SISTEMA "SYSPRO" EN LA COMERCIALIZADORA "INDYRMEL EIRL" DE LA PROVINCIA DE ICA		"SYSPRO"	
Metodología de análisis de riesgos			
Proceso	Descripción	Herramientas	Fuentes de información
Planificación de gestión de riesgos	Elaborar el plan de gestión de riesgos.	La guía de fundamentos para la gestión de proyectos (PMBOK)	Sponsor usuarios. El equipo trabajo
Identificación de los riesgos	Identificar que riesgos pueden afectar el proyecto y documentar sus características.	Checklist de riesgos	Sponsor usuarios. El equipo trabajo
Análisis de los riesgos	Evaluar la probabilidad e impacto.	Definición de la probabilidad impacto	Sponsor usuarios. El equipo trabajo
Planificación de las respuestas a los riesgos	Definir las respuestas del riesgo.	-	Sponsor usuarios. El equipo trabajo
Seguimiento y control de riesgos	Verificar y supervisar la ejecución de respuestas a los riesgos. Verificar la aparición de nuevos riesgos	-	Sponsor usuarios. El equipo trabajo
Prioridad de la gestión de riesgos			
Proceso	Momento de ejecución	Entregables del WBS	Prioridad de ejecución

Planificación de gestión de riesgos	Al principio del proyecto	Plan de proyecto	De acuerdo al cronograma
Identificación de los riesgos	Al principio del proyecto. En cada reunión de equipo de proyecto	Plan de proyecto Reunión de coordinación semanal	al De acuerdo cronograma
Análisis de los riesgos	Al principio del proyecto. En cada reunión de equipo de proyecto	Plan de proyecto Reunión de coordinación semanal	al De acuerdo cronograma
Planificación de las respuestas a los riesgos	Al principio del proyecto. En cada reunión de equipo de proyecto	Plan de proyecto Reunión de coordinación semanal	al De acuerdo cronograma
Seguimiento y control de riesgos	Al principio del proyecto. En cada reunión de equipo de proyecto	Reunión de coordinación semanal	De acuerdo con el cronograma
Formatos de la gestión de riesgos			
Planificación de gestión de riesgos		Plan de gestión de riesgos	
Identificación de riesgos		Identificación y evaluación de riesgos	
Análisis de riesgos		Identificación y evaluación de riesgos	
Planificación de respuesta a riesgos		Plan de respuesta a riesgos	
Seguimiento y control de riesgos		Informe de monitoreo de riesgos. Solicitud de cambios. Acción correctiva.	

FORMATO N° 28 Infraestructura, Equipos y Accesorios

NOMBRE DEL PROYECTO					SIGLAS DEL PROYECTO			
GESTION DE LOS PROCESOS DE DISTRIBUCION DE PEDIDOS MEDIANTE EL SISTEMA "SYSPRO" EN LA COMERCIALIZADORA "INDYRMEL EIRL" DE LA PROVINCIA DE ICA					"SYSPRO"			
GESTION DE LOS PROCESOS DE DISTRIBUCION DE PEDIDOS MEDIANTE EL SISTEMA "SYSPRO" EN LA COMERCIALIZADORA "INDYRMEL EIRL" DE LA PROVINCIA DE ICA					"SYSPRO"			
Producto	Documento de Adquisición	Area/Rol/ Persona responsable de la compra	Manejo de Múltiples Proveedores	Proveedor e: Pre Calificad	Cronograma			
					Planificar Adquisición	Efectuar Adquisición	Administrar Adquisición	Cerrar Adquisición
					Del - Al	Del - Al	Del - Al	Del - Al
Computadora	Boleta	Italo vasquez	no					
Seguridad	Boleta	Italo vasquez	no					
Hosting y Dominio		Italo vasquez	no					

PROD - 01	Computadora	
Nombre del Proyecto: GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE DISTRIBUCIÓN DE PEDIDOS MEDIANTE EL SISTEMA "SYSPRO" EN LA COMERCIALIZADORA "INDYRMEL EIRL" DE LA PROVINCIA DE ICA		
Cliente:	Roy Guevara sarmiento	
Elaborado Por: Italo Vásquez Maldonado	Aprobado por: Roy Guevara sarmiento	
Cristhopher Torre Gutiérrez		
Nombre del Proveedor:		
Cantidad	Descripción	Precio
1		
PROD - 02	Seguridad	
Nombre del Proyecto: GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE DISTRIBUCIÓN DE PEDIDOS MEDIANTE EL SISTEMA "SYSPRO" EN LA COMERCIALIZADORA "INDYRMEL EIRL" DE LA PROVINCIA DE ICA		
Cliente:	Roy Guevara sarmiento	
Elaborado Por: italo vasquez maldonado	Aprobado por: Roy Guevara sarmiento	
Nombre del Proveedor:		
Cantidad	Descripción	Precio
1		
PROD - 02	Software	
Nombre del Proyecto: GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE DISTRIBUCIÓN DE PEDIDOS MEDIANTE EL SISTEMA "SYSPRO" EN LA COMERCIALIZADORA "INDYRMEL EIRL" DE LA PROVINCIA DE ICA		
Cliente:	Roy Guevara sarmiento	
Elaborado Por: italo vasquez maldonado	Aprobado por: Roy Guevara sarmiento	
Nombre del Proveedor:		
Cantidad	Descripción	Precio
1		

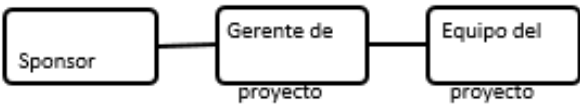
FORMATO N° 29 Plan de Adquisiciones

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE DISTRIBUCIÓN DE PEDIDOS MEDIANTE EL SISTEMA “SYSPRO” EN LA COMERCIALIZADORA “INDYRMEL EIRL” DE LA PROVINCIA DE ICA	“SYSPRO”
PLANIFICAR LAS ADQUISICIONES DEL PROYECTO.	
<p>Para la planificación de las adquisiciones, se ha identificado lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lista de posibles proveedores • Revisión de las cotizaciones de los proveedores <input type="checkbox"/> Evaluación y Selección del proveedor. • Negociación con el proveedor, mejorar la propuesta y detalles <u>del</u> servicio, mediante reuniones y correos electrónicos. • Confirmación del servicio con el proveedor <input type="checkbox"/> Firma del contrato. 	
EFFECTUAR LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICION.	
<p>Para la adquisición de bienes, se obtiene lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La redacción deberá ser revisada por el gerente <u>del</u> proyecto y el sponsor. • La conformidad será de ambas partes • Tras alguna falla, se redactara <u>un</u> plan de recuperación para solucionar la misma. 	
ADMINISTRAR LAS ADQUISICIONES.	
<p>Para la administración de adquisiciones, se ha identificado lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar y analizar periódicamente en cada reunión los riesgos de las adquisiciones <u>del</u> proyecto. • Revisa y analizar periódicamente y/o cada reunión al proveedor en la entrega de los bienes. • Analizar las premisas, supuestos y restricciones <u>del</u> proyecto que puedan afectar el plan de adquisiciones. 	
RESTRICCIONES Y SUPUESTOS.	
<p>Las restricciones y/o supuestos que han sido identificadas en la elaboración de la gestión de adquisiciones son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Solicitudes de cambio en el presupuesto del proyecto, debido a las modificaciones realizadas. 	

Aprobaciones	
<hr/> GERENTE DEL PROYECTO Italo Vásquez Maldonado	<hr/> GERENTE Roy Guevara Sarmiento

FORMATO N° 30 Planificación de la Calidad

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE DISTRIBUCIÓN DE PEDIDOS MEDIANTE EL SISTEMA "SYSPRO" EN LA COMERCIALIZADORA "INDYRMEL EIRL" DE LA PROVINCIA DE ICA	"SYSPRO"
Política de calidad del proyecto	
<p>En el presente proyecto se deben de cumplir con los requisitos de calidad, es decir concluir el proyecto dentro del tiempo y presupuesto establecido al inicio del desarrollo del proyecto, también debe de cumplir con los requisitos de calidad de la empresa cliente que en este caso la comercializadora Indymel es decir obtener nivel de satisfacción de ambas partes.</p>	
Plan de mejoras de procesos	
<p>Para poder mejorar los procesos que se vean convenientes se tendrá que seguir los siguientes pasos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Determinar el proceso a mejorar. • Determinar la oportunidad de mejora. • Observar y analizar la información <u>del</u> proceso. • Definir los cambios en los procesos. • Revisar si los cambios realizados <u>han</u> sido efectivos. 	
Roles para la gestión de calidad	
ROL	Objetivo, Funciones, Niveles, Requisitos y habilidades
Sponsor	Responsable ejecutivo y final por la calidad del proyecto. Revisar, aprobar, y tomar acciones correctivas para mejorar la calidad. Reportara al directorio. Supervisara al gerente del proyecto Requiere tener conocimientos previos de gestión en general. Tener la habilidad de liderazgo, comunicación, motivación y solución de conflictos.
	Su objetico es gestionar operativamente la calidad. Se encargara de revisar estándares, revisar entregables, aceptar entregables o disponer su reproceso, deliberar para generar acciones correctivas, aplicar acciones correctivas.

Gerente del Proyecto	<p>El nivel de autoridad es de exigir cumplimiento de los entregables en las fechas establecidas al equipo de proyecto.</p> <p>Reportar al sponsor.</p> <p>Supervisar al equipo de proyecto.</p> <p>Tener conocimientos de gestión de proyectos.</p> <p>Tener la habilidad de liderazgo, comunicación, motivación y solución de conflictos.</p>
Equipo de proyecto	<p>Su objetivo es de elaborar los entregables con la calidad requerida.</p> <p>La función es de elaborar los entregables.</p> <p>Su nivel de autoridad es de aplicar los recursos que se le han asignado para desarrollar los entregables del proyecto.</p> <p>Reporta al gerente del proyecto.</p>
Organización para la calidad del proyecto	
 <pre> graph LR S[Sponsor] --- G[Gerente de proyecto] G --- E[Equipo del proyecto] </pre>	
Procesos de gestión de calidad	
ENFOQUE DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	<p>El aseguramiento de calidad se hará monitoreando continuamente el estado del trabajo, los resultados del control de calidad.</p> <p>De esta manera se descubrirá cualquier necesidad de auditoria de procesos, o de mejora de procesos. Los resultados se formalizarán como solicitudes de cambio y/o acciones correctivas/preventivas. Asimismo se verificará que dichas solicitudes de cambio, y/o acciones correctivas/preventivas se hayan ejecutado y hayan sido efectivas.</p>
ENFOQUE DE CONTROL DE LA CALIDAD	<p>El control de calidad se ejecutara revisando los entregables para ver si están conformes o no. Los entregables que han sido reprocesados se volverán a revisar para verificar si se han vuelto conformes.</p>

FORMATO N° 31 Identificación de Estándares y Métricas

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
<p align="center">GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE DISTRIBUCIÓN DE PEDIDOS MEDIANTE EL SISTEMA "SYSPRO" EN LA COMERCIALIZADORA "INDYRMEL EIRL" DE LA PROVINCIA DE ICA</p>	<p align="center">"SYSPRO"</p>
Factor de calidad relevante	
Performance del Producto.	
Definición del factor de calidad	
Propósito de la métrica	
<p>El objetivo es medir el nivel de cumplimiento de las especificaciones técnicas planteadas por el cliente y que de no cumplirse, pueda llevar a las medidas correctivas adecuadas y oportunas.</p>	
Método de medición	
<p>El método de medición para la calidad del proyecto será la constante auditoria y pruebas integrales durante el desarrollo del proyecto.</p>	
Resultado deseado	
<p>El resultado deseado es que al entregar el proyecto concluido el cliente se sienta satisfecho con el proyecto</p>	
Enlace con objetivos organizacionales	
<p>El objetivo fundamental es satisfacer las especificaciones y por ende la calidad del producto del cliente. Lo cual está alineado con la política comercial de la empresa ejecutora.</p>	
Responsable del factor de calidad	
<p>Es responsabilidad del Project Manager requerir la ejecución y los resultados de las mediciones a los encargados de la supervisión de las instalaciones y puesta en funcionamiento. Por ende, también recae responsabilidad en los supervisores de la aplicación.</p>	

FORMATO N° 32 Diseño de Formatos de Aseguramiento de la Calidad

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
<p align="center">GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE DISTRIBUCIÓN DE PEDIDOS MEDIANTE EL SISTEMA “SYSPRO” EN LA COMERCIALIZADORA “INDYRMEL EIRL” DE LA PROVINCIA DE ICA</p>	<p align="center">“SYSPRO”</p>
A QUE SE LE DEBERÍA REALIZAR EL ASEGURAMIENTO DE CALIDAD	ENCARGADO DE REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y DE LA CALIDAD
Documentación del proyecto	Gerente del proyecto
Análisis herramienta consulta practica	Analista de sistemas
Modelamiento general del sistema	Gerente del proyecto
Ingreso de la data a la herramienta	Analista de sistemas y el gerente del proyecto
Aplicación del rediseño de procesos	Especialista en procesos
Fase de implementación de la herramienta	Gerente del proyecto y analista de sistemas
Capacitación del personal de la empresa	Analista de sistemas
Métodos a utilizar para el aseguramiento de calidad	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Auditorias continuas al equipo de desarrollo durante el avance del proyecto. ➤ Hojas de evaluación para evaluar la evaluación del proyecto ➤ Evaluación constante del personal ➤ Revisión en el cronograma de presentación de los entregables. 	
<p align="center">_____</p> <p align="center">GERENTE DEL PROYECTO Italo Vásquez Maldonado</p>	<p align="center">_____</p> <p align="center">GERENTE Roy Guevara Sarmiento</p>

FORMATO N° 33 Ejecución

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO	
<p align="center">GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE DISTRIBUCIÓN DE PEDIDOS MEDIANTE EL SISTEMA "SYSPRO" EN LA COMERCIALIZADORA "INDYRMEL EIRL" DE LA PROVINCIA DE ICA</p>	<p align="center">"SYSPRO"</p>	
ENTREGABLES DEL PROYECTO	PRESENTADO	APROBADO
□ Acta de Constitución del Proyecto.	SI	Project Manager
□ Plan Gestión del Proyecto.	SI	Project Manager
□ Plan del Alcance del Proyecto.	SI	Project Manager
□ Plan de Gestión de Costos.	SI	Sponsor
□ Plan de Gestión de Comunicaciones.	SI	Project Manager
□ Plan de Gestión de Tiempos.	SI	Project Manager Sponsor
□ Plan de Gestión de Riesgos.	SI	Project Manager
□ Plan de Gestión de Adquisiciones.	SI	Sponsor
□ Plan de Gestión de la Calidad.	SI	Project Manager
□ Acta de Conformidad de proyecto.	SI	Sponsor
□ Informe de lecciones aprendidas.	SI	Project Manager Sponsor
□ Informe de beneficio social del Proyecto.	SI	Project Manager

FORMATO N° 34 Capacitación del Equipo Interno

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE DISTRIBUCIÓN DE PEDIDOS MEDIANTE EL SISTEMA “SYSPRO” EN LA COMERCIALIZADORA “INDYRMEL EIRL” DE LA PROVINCIA DE ICA	“SYSPRO”

MIEMBROS DEL EQUIPO DEL PROYECTO		
<ul style="list-style-type: none"> • Italo Vásquez Maldonado - Project Manager • Christopher Anderson Torre Gutiérrez – Analista De Sistemas 		
TEMAS DE CAPACITACIÓN	CAPACITADOR	DIRIGIDO A:
Cronograma de Actividades	<input type="checkbox"/> Project Manager	<ul style="list-style-type: none"> • Analista del Sistema • Programador
Manejo del Sistema	<ul style="list-style-type: none"> • Analista del Sistema • Programador 	<ul style="list-style-type: none"> • Sponsor • Trabajadores de la empresa
Modelamiento de la BD	<input type="checkbox"/> Programador	<ul style="list-style-type: none"> • Analista del Sistema • Project Manager
RESULTADOS OBTENIDOS EN LA CAPACITACIÓN		
Temas	Resultados Obtenidos	Leyenda
Cronograma de actividades	B	Bueno (B)
Manejo del Sistema	B	Malo (M)
Modelamiento de la BD	B	Regular (R)

FORMATO N° 35 Acta de reunión del Equipo Interno

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO		
GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE DISTRIBUCIÓN DE PEDIDOS MEDIANTE EL SISTEMA “SYSPRO” EN LA COMERCIALIZADORA “INDYRMEL EIRL” DE LA PROVINCIA DE ICA	“SYSPRO”		
Asistentes			
Encargados		Cargos	
Vásquez Maldonado Ítalo		Project Manager	
Vásquez Maldonado Ítalo		Programador y Diseñador	
Torre Gutiérrez Christopher Anderson		Analista de Sistema	
Puntos a Tratar	Fecha	Hora Inicio	Termino
Análisis del Proyecto	30/07/18	10:00 AM	6 :00 PM
Cronograma de actividades	15/08/18	9:00 AM	5 :00 PM
Modelamiento de la BD	18/09/18	9:00 AM	5 :00 PM
Diagramas UML		9:00 AM	5 :00 PM
Costo del Proyecto		9:00 AM	5 :00 PM
Soluciones Establecidas	Fecha de entrega		
Recopilación necesaria para realizar el análisis.			
Establecer de manera correcta el cronograma de actividades			
Elaboración de nuestra BD			
Establecer el costo exacto del desarrollo de nuestro sistema.			

FORMATO N° 36 Acta de Aprobación de Entregables

NOMBRE DEL PROYECTO		SIGLAS DEL PROYECTO
GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE DISTRIBUCIÓN DE PEDIDOS MEDIANTE EL SISTEMA "SYSPRO" EN LA COMERCIALIZADORA "INDYRMEL EIRL" DE LA PROVINCIA DE ICA		"SYSPRO"
SPONSOR	Vásquez Maldonado Ítalo	
<p>Todos los entregables han sido revisados y elaborados convenientemente por el de desarrollo, en este documento nosotros indicamos que todo está conforme y listo para entregar a nuestro SPONSOR</p>		
DECLARACIÓN DE APROBACIÓN DE ENTREGABLES		
Hasta el momento se han entregado los siguientes entregables		
EL PROYECTO COMPRENDE DE LA ENTREGA DE LOS SIGUIENTES ENTREGABLES		
<p>Principales Entregables del Producto Definición del alcance del producto Definición de requerimientos Definición de los costos</p> <p>Gestión del Proyecto Acta de Constitución del Proyecto (Project Chárter) Plan de Gestión del Proyecto Plan de Gestión del Alcance Estructura del desglose del trabajo - EDT (WBS) Diccionario de la Estructura de Desglose del trabajo - EDT (WBS) Requisitos de recursos de las actividades Cronograma del proyecto Plan de gestión de costos del proyecto Plan de Gestión de la Calidad Plan de Gestión de riesgos Plan de Gestión de RRHH Plan de Gestión de las comunicaciones Plan de Gestión de las Adquisiciones</p>		
ACEPTADO POR		
Sponsor:	Ítalo Vasquez Maldonado	

FORMATO N° 37 Identificación de Estándares y métricas

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
<p align="center">GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE DISTRIBUCIÓN DE PEDIDOS MEDIANTE EL SISTEMA “SYSPRO” EN LA COMERCIALIZADORA “INDYRMEL EIRL” DE LA PROVINCIA DE ICA</p>	<p align="center">“SYSPRO”</p>
PATROCINADOR DEL PROYECTO	ENCARGADO DE REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y DE LA CALIDAD
<p>Vásquez Maldonado Ítalo Torre Gutiérrez Christopher Anderson</p>	<p>Empresa comercializadora INDYRMEL</p>
Estándares	Métricas
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se aplicara a metodología RUP ➤ Aplicaremos todo los formatos de PMBOK ➤ El proyecto se deberá a desarrollar de acuerdo a nuestro manual de proyectos sin excepción alguna. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se medirá la satisfacción del cliente ➤ Se realizara encuestas para recolectar todos los requerimientos requeridos por los pacientes ➤ Se medirá contantemente el número de entregables entregados.
<p align="center">_____</p> <p align="center">GERENTE DEL PROYECTO Ítalo Vásquez Maldonado</p>	<p align="center">_____</p> <p align="center">GERENTE Roy Guevara Sarmiento</p>

FORMATO N° 38 Solicitud de Cambio

NOMBRE DEL PROYECTO		SIGLAS DEL PROYECTO	
GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE DISTRIBUCIÓN DE PEDIDOS MEDIANTE EL SISTEMA "SYSPRO" EN LA COMERCIALIZADORA "INDYRMEL EIRL" DE LA PROVINCIA DE ICA		"SYSPRO"	
TIPO DE CAMBIO REQUERIDO			
Acción correctiva		Reparación por defecto	
Acción preventiva		Cambio en el plan del proyecto	
Definición del problema o situación actual:			
No sé a registrado ningún cambio hasta el momento en el proyecto			
Razón por la que se solicita:			
Ninguna			
Efecto en el proyecto:			
Ninguno			
Revisión por el comité de cambios:			
Fecha de revisión	20/9/2018		
Efectuado por	Gerente del proyecto		
Resultado de revisión	Aprobada		
Responsable de aplicar	Gerente proyecto		
Observaciones	Ninguna		
Aprobado por:	Gerente proyecto y el Sponsor		
<hr style="width: 30%; margin: 0 auto;"/> <p>GERENTE DEL PROYECTO Ítalo Vásquez Maldonado</p>	<hr style="width: 30%; margin: 0 auto;"/> <p>GERENTE Roy Guevara Sarmiento</p>		

FORMATO N° 39 CONSTANCIA DE RECEPCION DE ENTREGABLE

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO	
GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE DISTRIBUCIÓN DE PEDIDOS MEDIANTE EL SISTEMA "SYSPR I" EN LA COMERCIALIZADORA "INDYRMEL EIRL" DE LA PROVINCIA DE ICA	"SYSPRO"	
ENTREGABLES	PRESENTADOS	
	SI	NO
Los 47 formatos del proyecto debidamente documentados	✓	
La planificación de tiempos y duración	✓	
Herramienta consulta practica	✓	
Cronograma de tiempo de desarrollo del proyecto	✓	
Base de datos para la herramienta	✓	
Diagrama de procesos propuesta	✓	
Nuevo organigrama de la empresa	✓	
Documentación general del proyecto	✓	
Diagramas de modelo con UML	✓	
Registro de la data en la herramienta	✓	
La planificación de tiempos y duración	✓	
Herramienta consulta practica	✓	
Manual de usuario y soporte de la herramienta	✓	
Cronograma de tiempo de desarrollo del proyecto	✓	
<hr/> GERENTE DEL PROYECTO Ítalo Vásquez Maldonado	<hr/> GERENTE Roy Guevara Sarmiento	

FORMATO N° 40 Lecciones Aprendidas y Acta de Reuniones de Cierre

NOMBRE DEL PROYECTO		SIGLAS DEL PROYECTO	
GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE DISTRIBUCIÓN DE PEDIDOS MEDIANTE EL SISTEMA "SYSPRO" EN LA COMERCIALIZADORA "INDYRMEL EIRL" DE LA PROVINCIA DE ICA		"SYSPRO"	
Lecciones Aprendidas: nos referimos a todo lo que se ha podido aprender durante todo el proyecto ya que manejaron diversos temas			
Lecciones aprendidas	Área perteneciente a:	Beneficiados	
Conocimiento y desarrollo del PMBOK y sus diversas áreas	Ingeniería de sistemas	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gerente del proyecto ➤ Especialista en proyecto ➤ Analista de sistemas ➤ Administrador de la empresa. 	
Formulación y desarrollo de la gestión de proyectos.			
Manejo y aplicación de rediseño de procesos.			
Representación e interpretación del Lenguaje UML.			
Manejo de herramientas de pedidos.			
Manejo de conocimientos pertenecientes.	Pedidos abarrotos en general		
Acta de reunión de cierre: Documento donde estamos cerrando el proyecto para esto ambas artes el Sponsor y el Gerente del Proyecto deben estar conformes con todo lo que ha desarrollado durante todo el proyecto.			
<p>Luego de haber cumplido las metas trazadas <u>a lo</u> largo del desarrollo de este proyecto podemos dar por concluido este proyecto ya que se ha desarrollado todo lo que se planteó en el inicio del proyecto.</p> <p>Entonces este documento reflejara todo lo acordado en esta reunión donde se encuentran presentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Roy Guevara sarmiento ➤ Italo Vásquez Maldonado ➤ Mabel Tupac Yupanqui Esquivel <p>Se tiene por consiguiente que luego de haber realizado las pruebas piloto al sistema sobre pedidos y luego de haber registrado la data correspondiente, se puede establecer que funciona correctamente así mismo la documentación en general del proyecto ha sido</p>			

realizada convenientemente y que los entregables están completos se procede a entregar todo lo mencionado al Sponsor

Detalle de lo que se está entregando

Entregable del proyecto

➤ Los 47 formatos del proyecto debidamente documentado

➤ La planificación de tiempos y duración.

➤ Herramienta de pedido.

➤ Manual de usuario y soporte de la herramienta.

➤ Cronograma de tiempo de desarrollo del proyecto

➤ Base de datos para la herramienta

➤ Diagrama de procesos propuesta

➤ Nuevo organigrama de la empresa

➤ Documentación general del proyecto

➤ Diagrama de modelo con UML

➤ Registro de la data en la herramienta.

Luego de haber revisado y constatado cada entregable, se puede dar fe de que todo es conforme, si es así proceda a registrar su firma para dar por finalizado esta reunión.

GERENTE DEL PROYECTO
Italo Vásquez Maldonado

GERENTE
Roy Guevara Sarmiento

FORMATO N° 41 Matriz de Indicadores Claves de Éxito (KPI)

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE DISTRIBUCIÓN DE PEDIDOS MEDIANTE EL SISTEMA "SYSPRO" EN LA COMERCIALIZADORA "INDYRMEL EIRL" DE LA PROVINCIA DE ICA	"SYSPRO"

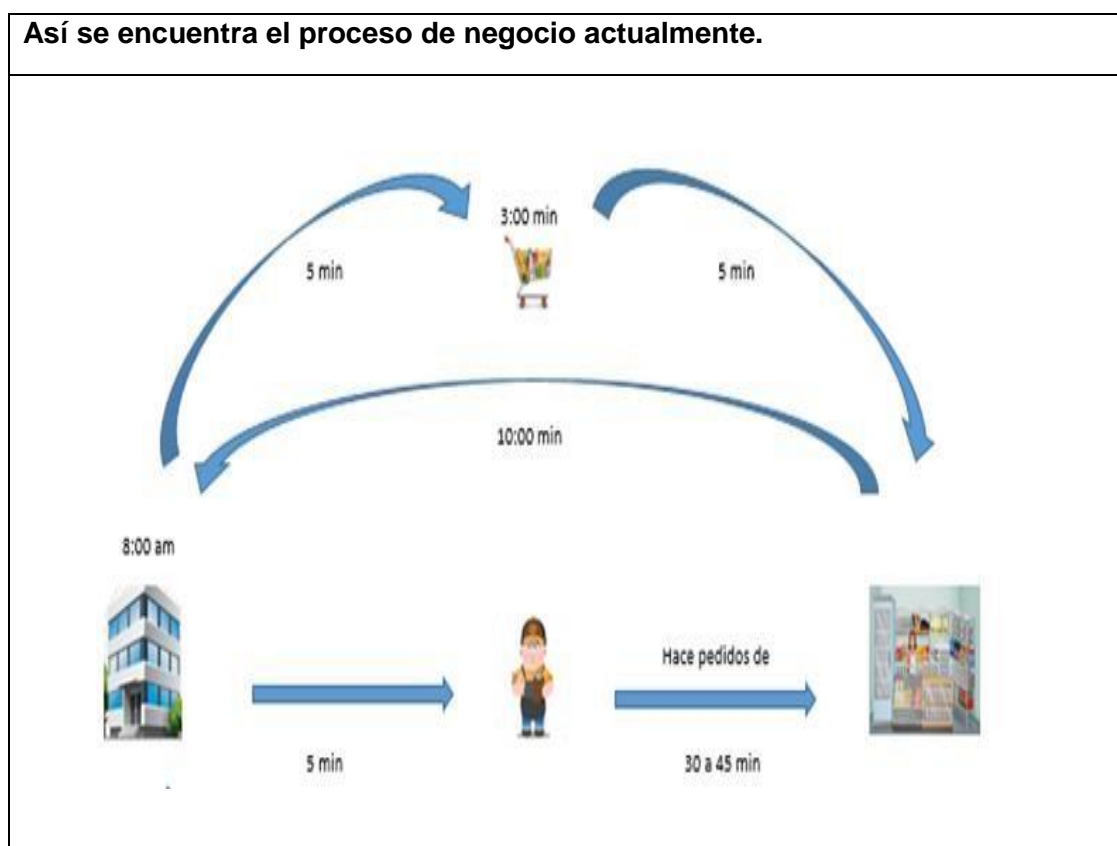
INDICADOR	FORMULA	INSTRUMENTO
Nivel de satisfacción del usuario. Escala de Likert Muy de acuerdo 5 Algo de acuerdo 4 Ni de acuerdo ni en 3 Desacuerdo Algo en desacuerdo 2 Muy en desacuerdo 1	(número de usuarios que comparten los criterios de según escala de Likert (1-5), respecto al total de usuario encuestados) *100	Encuestas aplicadas a los usuarios del sistema.
% de entregables realizados	(número de entregables realizados, respecto del total de entregable programados) *100	Formatos PMBOK
% Proceso Rediseñado	(número de fases ejecutadas, respecto del total de fases programadas) *100	Formato de Control y Seguimiento planificado
Tiempo de consulta.	Tiempo de ingreso tiempo de termino de consulta	Reportes de seguimiento de consulta.
_____ GERENTE DEL PROYECTO Italo Vásquez Maldonado	_____ GERENTE Roy Guevara Sarmiento	

FORMATO N° 42 Diagrama del proceso total

(ASIS)

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE DISTRIBUCIÓN DE PEDIDOS MEDIANTE EL SISTEMA “SYSPRO” EN LA COMERCIALIZADORA “INDYRMEL EIRL” DE LA PROVINCIA DE ICA	“SYSPRO”

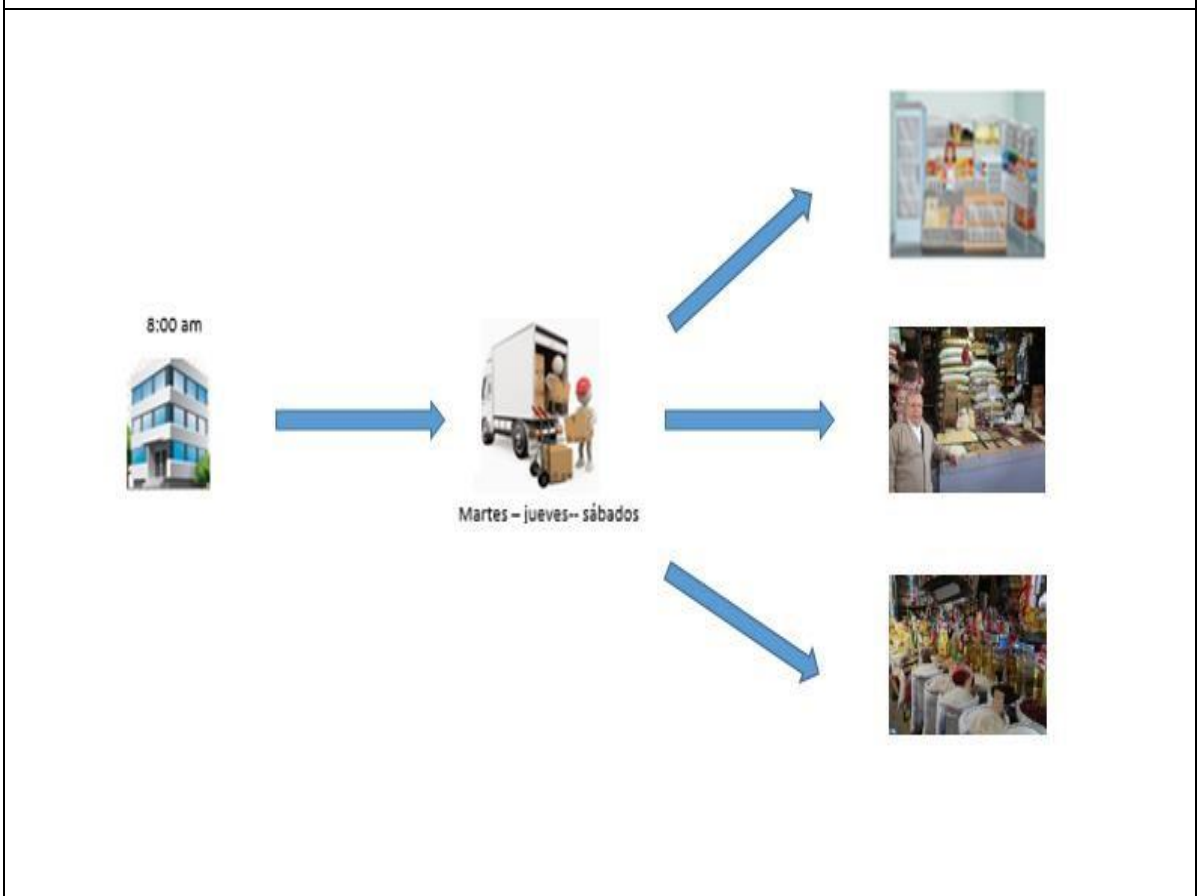
Así se encuentra el proceso de negocio actualmente.



FORMATO N° 43 Diagrama del proceso total (TOBE)

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE DISTRIBUCIÓN DE PEDIDOS MEDIANTE EL SISTEMA “SYSPRO” EN LA COMERCIALIZADORA “INDYRMEL EIRL” DE LA PROVINCIA DE ICA	“SYSPRO”

Este es el diagrama de procesos propuestos para la empresa.



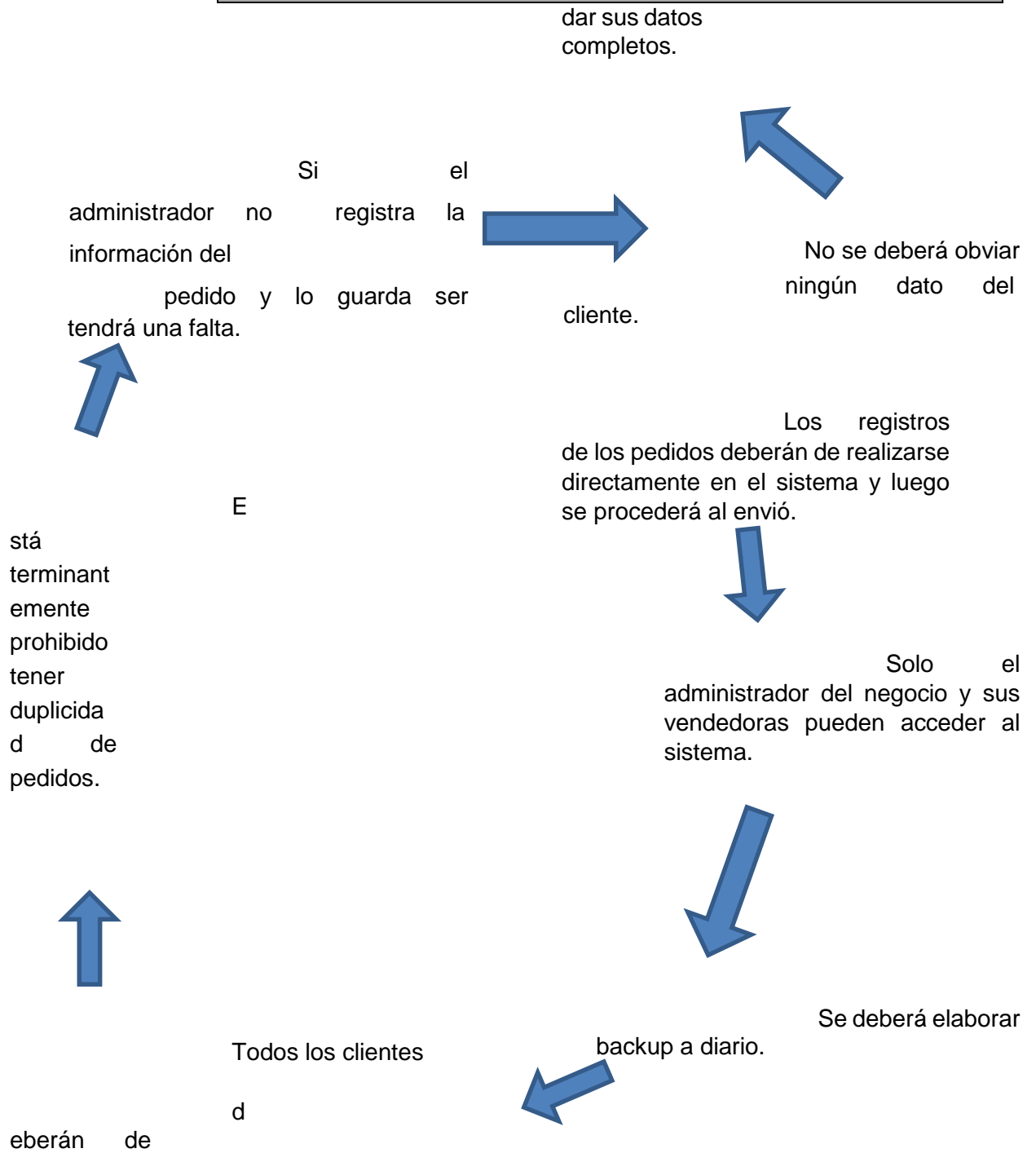
FORMATO N° 44 Diagrama de procesos Total de las Reglas del Negocio

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE DISTRIBUCIÓN DE PEDIDOS MEDIANTE EL SISTEMA “SYSPRO” EN LA COMERCIALIZADORA “INDYRMEL EIRL” DE LA PROVINCIA DE ICA	“SYSPRO”

REGLAS DEL NEGOCIO: SON LAS REGLAS O NORMAS DEL NEGOCIO QUE SE DARÁN EN LA EMPRESA.

REGLAS	CONFORME	DESCONFORME
Los registros de los pedidos deberán de realizarse directamente en el sistema y luego se procederá al envío.	✓	
Solo el administrador del negocio y sus vendedoras pueden acceder al sistema.	✓	
Se deberá elaborar backup a diario.	✓	
No se deberá obviar ningún dato del cliente.	✓	
Todos los clientes deberán de dar sus datos completos.	✓	
Está terminantemente prohibido tener duplicidad de pedidos.	✓	
Si el administrador no registra la información del pedido y lo guarda ser tendrá una falta.	✓	

DIAGRAMA DEL PROCESO DE REGLAS DE NEGOCIO



NOMBRE DEL PROYECTO		SIGLAS DEL PROYECTO	
GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE DISTRIBUCIÓN DE PEDIDOS MEDIANTE EL SISTEMA "SYSPRO" EN LA COMERCIALIZADORA "INDYRMEL EIRL" DE LA PROVINCIA DE ICA		"SYSPRO"	
CONFIGURACION	REVISADO POR:	APROBADO POR:	
Documentación	Gerente del Proyecto	Gerente del Proyecto	
Ajuste del proceso rediseñado	Especialista en procesos		
Data extraída	Gerente del Proyecto		
Determinación de la herramienta consulta practica		Gerente de la Empresa Gerente del Proyecto	
Aprobación de la implementación de nuestra herramienta	Gerente de la Empresa Gerente del Proyecto		
Data ingresada en la herramienta			
Pruebas finales	Gerente de la Empresa Gerente del Proyecto Especialista en procesos		
Todos los cambios de configuración realizados a lo largo del proyecto se realizaron satisfactoriamente			

NOMBRE DEL PROYECTO		SIGLAS DEL PROYECTO	
GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE DISTRIBUCIÓN DE PEDIDOS MEDIANTE EL SISTEMA "SYSPRO" EN LA COMERCIALIZADORA "INDYRMEL EIRL" DE LA PROVINCIA DE ICA		"SYSPRO"	
PLANTILLA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD			
ENTREGABLE	REVISION DE CALIDAD POR:	SEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	
Formato del PMBOK hasta el formato 47	Gerente del Proyecto (Italo Vasquez Maldonado)		
Desarrollo de la documentación incluidos los 7capitulos			
Diagrama As-Is y To-Be			
Modelamiento con UML de la empresa y sus procesos			
Herramienta consulta practica con Data en general			
Mediciones de Tiempo aplicando la escala de Likert			
Nuevo esquema de procesos de la empresa			
Implementación de la herramienta consulta práctica con Data.			
Backups de la base de datos de la herramienta			

FORMATO N° 47 Métricas y Evaluación de Desempeño

NOMBRE DEL PROYECTO		SIGLAS DEL PROYECTO	
GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE DISTRIBUCIÓN DE PEDIDOS MEDIANTE EL SISTEMA "SYSPRO" EN LA COMERCIALIZADORA "INDYRMEL EIRL" DE LA PROVINCIA DE ICA		"SYSPRO"	
Nombre del Proyecto:			
Estos registros de evaluación han sido realizados por el Gerente de la Empresa y el Gerente del Proyecto para lo cual el Gerente del Proyecto realizo su evaluación y aquí podemos ver los resultados.			
Puntos a Evaluar	Sponsor	Gerente de la empresa	Gerente del Proyecto
Avance del Proyecto	R	R	B
Entregables	B	R	B
Resultados Obtenidos con el Desarrollo del Proyecto	LEYENDA		
	B	BUENO	
	R	REGULAR	
	M	MALO	