



UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DE ICA

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA
FACULTAD DE INGENIERÍA, CIENCIAS Y ADMINISTRACIÓN
PROGRAMA ACADÉMICO DE INGENIERÍA DE SISTEMAS

TESIS

**“IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA WEB ODOO PARA
MEJORAR EL PROCESO DE RECEPCIÓN DE MATERIA
PRIMA EN LA “BODEGA MARGARITA ALVAREZ”**

LÍNEA DE INVESTIGACIÓN

Aplicaciones informáticas y desarrollo de software

Presentado por:

José Arturo Córdova Alvarez

Tesis desarrollada para optar el Título de Ingeniero de Sistemas

Docente asesor:

Anwar Julio Yarin Achachaua

Código Orcid N° 0000-0003-2369-129X

Chincha, Ica, 2021

DEDICATORIA

El presente trabajo está dedicado a mis padres y hermana que son personas especiales en mi vida, quienes son el soporte, fortaleza y espíritu para salir adelante cada día de mi vida y cumplir con mis metas.

AGRADECIMIENTO

En primer lugar, agradezco a Dios por darme salud y guiarme cada día, a su vez quienes, directa o indirectamente, contribuyeron al resultado del desarrollo de mi Proyecto de Investigación, ya que me sería imposible mencionarlos a todos. A mis padres por el esfuerzo, ejemplo y dedicación para encaminarme por el mejor camino y hacer de mí una persona de bien y lograr cada uno de mis objetivos y sueños

RESUMEN

El trabajo de investigación denominado **IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA WEB ODOO PARA MEJORAR EL PROCESO DE RECEPCIÓN DE MATERIA PRIMA EN LA “BODEGA MARGARITA ALVAREZ”**, tiene como objetivo reducir tiempos y costos relacionados a la recepción de materia prima de una Empresa Vitivinícola.

Los indicadores de esta investigación son el nivel de producción, el control de la materia prima, el tiempo de emisión de reportes, el nivel de satisfacción del proveedor los costos operativos, a través de la implantación del ERP se logró cumplir con el objetivo propuesto.

El presente trabajo de investigación tiene siete capítulos: Análisis de la organización, marco teórico del negocio y del proyecto, Inicio y planificación del proyecto, ejecución, seguimiento y control del proyecto, cierre del proyecto, evaluación de resultados, conclusiones y recomendaciones, a continuación, detallados:

El primer capítulo contiene información de la organización, en el se detallan la problemática, la situación actual de la Bodega, el análisis foda, los objetivos a alcanzar, la misión y visión los valores de la organización etc.

El segundo capítulo contiene el marco teórico del proyecto, en él se encuentran las teorías y conceptos dentro del cual sirve de referencia para el sostenimiento teórico del proyecto.

El tercer capítulo contiene información referente al Inicio y planificación del proyecto, se detalla la metodología empleada, así como las actividades que dan soporte a la ingeniería del proyecto.

En el cuarto capítulo, se detalla la Ejecución, Seguimiento y Control del Proyecto con los formatos de acuerdo con la metodología del PMBOK, con la finalidad de cumplir con las especificaciones de este.

En el quinto capítulo, se especifica el Cierre del Proyecto cumpliéndose con todos los requerimientos establecidos en el acta de constitución, detallándose en el acta de cierre todas las actividades culminadas pertenecientes al Proyecto.

En el sexto capítulo, se muestra los resultados obtenidos producto de las evaluaciones realizadas con los indicadores propuestos.

Por último, se detallan las conclusiones y recomendaciones como resultado de la investigación, del cuál de las conclusiones se obtuvieron las respuestas a los objetivos planteados.

Palabras Clave: Bodega Margarita Álvarez, PMBOK, ERP Odo, materia prima, vitivinícola, recepción.

ABSTRACT

The research work called IMPLANTING THE ODOO WEB SYSTEM TO IMPROVE THE PROCESS OF RECEPTION OF RAW MATERIAL IN THE “MARGARITA ALVAREZ WAREHOUSE”, aims to reduce time and costs related to the reception of raw material from a Wine-Growing Company.

The indicators of this research are the level of production, the control of the raw material, the time for issuing reports, the level of satisfaction of the supplier and the operating costs. Through the implementation of the ERP, the proposed objective was achieved.

This research work has seven chapters: Analysis of the organization, theoretical framework of the business and the project, Initiation and planning of the project, execution, monitoring and control of the project, closure of the project, evaluation of results, conclusions and recommendations, below, detailed:

The first chapter contains information about the organization, in which the problems, the current situation of the winery, the SWOT analysis, the objectives to be achieved, the mission and vision, the values of the organization, etc. are detailed.

The second chapter contains the theoretical framework of the project, in it are the theories and concepts within which it serves as a reference for the theoretical support of the project.

The third chapter contains information regarding the initiation and planning of the project, the methodology used is detailed, as well as the activities that support the engineering of the project.

In the fourth chapter, the Execution, Monitoring and Control of the Project is detailed with the formats in accordance with the PMBOK methodology, in order to comply with its specifications.

In the fifth chapter, the Closing of the Project is specified, complying with all the requirements established in the articles of incorporation, detailing in the closing minutes all completed activities pertaining to the Project.

In the sixth chapter, the results obtained because of the evaluations carried out with the proposed indicators are shown.

Finally, the conclusions and recommendations because of the investigation are detailed, from which of the conclusions the answers to the proposed objectives were obtained.

Key Words: Bodega Margarita Álvarez, PMBOK, ERP Odoo, raw material, viticulture, reception.

INTRODUCCIÓN

Para el proyecto de investigación se planteó el objetivo de Implantar el ERP Odoó para optimizar el proceso de recepción de materia prima en la “Bodega Margarita Álvarez”.

El ERP Odoó antes denominado OpenErp es fácil de usar, integra los procesos de la empresa, entre ellos cuenta con el módulo de gestión de materia prima y logística, razón por la cual fue el software que cumplió los requisitos funcionales y no funcionales de la organización.

Entre alguna de las aplicaciones de Odoó y los miles de aplicaciones en el mundo, permitirá fácilmente una única solución, rentable sin necesidad de contar con más aplicaciones necesaria para que se integren con diferentes tecnologías.

Las aplicaciones de Odoó están perfectamente integradas entre sí, lo que nos permite rápidamente automatizar los procesos comerciales y conseguir los ahorros y beneficios para la organización.

El desarrollo de la implantación se realizó teniendo como base la guía del PMBOK, el tipo de investigación fue aplicada y tipo de diseño preexperimental con pre y post test, para el grupo de referencia.

La investigación permitió llegar a la conclusión que la implementación del ERP Odoó mejora el proceso de recepción de materia prima, la afirmación es respaldada por las pruebas estadísticas aplicadas.

ÍNDICE PRINCIPAL

DEDICATORIA.....	ii
AGRADECIMIENTOS	III
RESUMEN.....	iv
ABSTRACT.....	vi
INTRODUCCIÓN.....	viii
ÍNDICE PRINCIPAL	ix
ÍNDICE DE GRÁFICOS.....	xv
ÍNDICE DE TABLAS	xvi
ÍNDICE DE FORMATOS DE LA GESTIÓN DEL PROYECTO	xvii
ÍNDICE DE ANEXOS.....	xvii

ÍNDICE PRINCIPAL

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
1.1.4 Organigrama Actual.....	3
1.1.5 Descripción de las Áreas Funcionales	3
1.1.6 Descripción general del proceso del negocio.....	4
1.2 Fines de la Organización	5
1.2.1 Visión	5
1.2.2 Misión.....	5
1.2.3 Valores	5
1.2.4 Objetivos Estratégicos	5
1.2.5 Unidades Estratégicas de Negocios	5
1.3 Análisis Externo	6
1.3.1 Análisis del Entorno General	6
A. Factores Económicos.....	6
B. Factores Tecnológicos	7
C. Factores Políticos	7
D. Factores Sociales	7
E. Factores Demográficos	8
1.3.2 Análisis del entorno competitivo	8
1.3.3 Análisis de la posición competitivo – Factores claves de éxito.....	9
1.4 Análisis Interno	9
1.4.1 Recursos y capacidades.....	9

A. Recursos Tangibles	9
B. Recursos Intangibles.....	10
C. Capacidades Organizativas	10
D. Análisis de Recursos y Capacidades	10
1.4.2 Análisis de la Cadena de Valor.....	10
A. Actividades Primarias.....	10
B. Actividades de apoyo.....	11
1.5 Análisis Estratégico	12
1.5.1 Análisis FODA	12
A. Fortalezas	12
B. Oportunidades	12
C. Debilidades	12
D. Amenazas.....	12
1.5.2 Matriz FODA.....	13
1.6 Descripción de la Problemática.....	14
1.6.1 Problemática	15
1.6.2 Objetivos	15
A. Objetivo General	15
B. Objetivos Específicos.....	15
1.7 Resultados Esperados.....	16
CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO DEL NEGOCIO Y DEL PROYECTO	19
2.1 Marco Teórico del Negocio	20
2.1.1 Vitivinícola.....	20
2.1.2 Agricultura.....	20
2.1.3 Comercialización Vitivinícola	20
2.1.4 Tienda Vitivinícola	21
2.1.5 Venta Personalizada	21
2.1.6 Compras	21
2.1.7 Materia Prima.....	22
2.1.8 ERP	22
2.1.9 Materia Prima.....	22
2.1.10 Proceso Productivo	22
2.2 Marco Teórico del Proyecto.....	23
2.2.1 Gestión del Proyecto	23
A. Factores Claves del Proyecto.....	26
B. Gestión de la Integración del Proyecto	26
C. Gestión del Alcance del Proyecto.....	27

D. Gestión del Alcance del Proyecto.....	27
E. Gestión de Costos del Proyecto	27
F. Gestión de la Calidad del Proyecto	27
G. Gestión de los Recursos Humanos del Proyecto.....	28
H. Gestión de las Comunicaciones del Proyecto.....	28
I. Gestión de los Riesgos del Proyecto	28
J. Gestión de Adquisiciones del Proyecto	28
2.2.2 Ingeniería del Proyecto.....	28
A. Implementación de los Sistemas ERP	30
B. Soporte del proyecto	31
C. Identificación de estándares y métricas.....	32
CAPÍTULO III: INICIO Y PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO.....	33
3.1. Gestión del Proyecto.....	34
3.1.1. Iniciación	34
3.1.2. Planificación	34
A. Gestión del Alcance	34
a. EDT	34
b. Diccionario de la EDT	34
c. Administración de la línea base del alcance	35
B. Tiempo – Plan de Gestión del Tiempo	36
C. Recursos Humanos – Plan de Gestión de los Recursos Humanos	36
D. Comunicaciones – Plan de Gestión de Comunicaciones.....	36
E. Riesgos – Plan de Gestión de Riesgos	37
1. Indicadores de Riesgos	37
2. Análisis de Riesgos	38
3. Plan de respuesta a Riesgos.....	39
F. Adquisiciones – Plan de Gestión de Adquisiciones	40
3.2. Ingeniería del Proyecto	41
3.2.1. Modelo de Adecuación	42
3.2.2. Mapeo del Sistema	42
3.2.3. Implantación	42
3.3. Soporte del Proyecto.....	42
3.3.1 Plan de Gestión de la Configuración del Proyecto.....	42
3.3.2 Plan Gestión de Métricas del Proyecto	42

3.3.3	Plan Gestión del Aseguramiento de Calidad del Proyecto	42
CAPÍTULO IV: EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROYECTO		44
4.1	Gestión del proyecto	45
4.1.1	Ejecución.....	45
4.1.2	Seguimiento y Control	45
	A. Solicitud de Cambio	45
4.2	Ingeniería del Proyecto	46
4.2.1	Módulos de la Aplicación.....	46
4.2.2	Módulo de compras.....	46
4.2.3	Módulo de Facturación.....	47
4.3	Soporte del Proyecto.....	48
4.3.1	Asegurar la calidad de los procesos de la Ingeniería del Proyecto	49
4.3.2	Monitoreo y control de la gestión de ingeniería a través de métricas	49
CAPÍTULO V: CIERRE DEL PROYECTO.....		51
5.1	Gestión del Proyecto.....	52
5.1.1	Gestión de Cierre del Proyecto	52
	A.- Acta de Reunión de Cierre.....	52
	B.- Lecciones Aprendidas	52
	C.- Certificado de Conformidad	53
5.2	Ingeniería del Proyecto	53
5.3	Soporte del Proyecto.....	55
5.3.1	Seguimiento a la gestión de la configuración actualizado	56
5.3.2	Seguimiento al aseguramiento de la calidad actualizado	56
5.3.3	Seguimiento a las métricas y evaluación del desempeño actualizado	57
CAPÍTULO VI: EVALUACIÓN DE RESULTADOS		58
6.1	Indicadores claves de éxito del Proyecto	59
6.1.1	Indicador 01: Nivel de Producción Control de la Materia Prima	59
6.1.2	Indicador 02: Control de la Materia Prima	62
6.1.3	Indicador 03: Tiempo de emisión de reportes.....	65
6.1.4	Indicador 04: Nivel de satisfacción del proveedor	70
6.1.5	Indicador 05: Costos Operativos.....	73
CAPÍTULO VII: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES		76

7.1 Conclusiones.....	77
7.2 Recomendaciones.....	77
GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	79
BIBLIOGRAFÍA.....	81

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico Nº 01: Organigrama Actual.....	3
Gráfico Nº 02: Incidencia de la pobreza.....	7
Gráfico Nº 03: Departamento Ica: población total y crecimiento promedio.....	8
Gráfico Nº 04: Nivel de producción pre y post- test.....	61
Gráfico Nº 05: Nivel de producción.....	61
Gráfico Nº 06: Nivel de materia prima procesada pre pos-test.....	64
Gráfico Nº 07: Promedio de materia prima procesada.....	64
Gráfico Nº 08: Tiempo de emisión de reportes pre - post test.....	69
Gráfico Nº 09: Tiempo Promedio de Emisión de reportes.....	69
Gráfico Nº 10: Nivel de Satisfacción del Proveedor Pre - Post Test.....	72
Gráfico Nº 11: Promedio Nivel Satisfacción del Proveedor Pre - Post Test.....	72
Gráfico Nº 12: Costos Operativos Pre-Post Test.....	74

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla Nº 1: CRECIMIENTO DE PBI.....	6
Tabla Nº 2: CUADRO COMPARATIVO DE LAS EMPRESAS.....	8
Tabla Nº 3: Identificación de Riesgos.....	37
Tabla Nº 4: Análisis de Riesgos.....	38
Tabla Nº 5: Plan de Respuestas de Análisis de Riesgos.....	39

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro N.º 1: MATRIZ FODA.....	13
Cuadro N.º 2: Resultados esperados.....	17
Cuadro N.º 3: Tiempo de la entrega de reportes de la recepción de materia prima.....	49
Cuadro N.º 4: Registro de la recepción de materia prima.....	50
Cuadro N.º 5: Seguimiento de documentación.....	56
Cuadro N.º 6: Seguimiento al Aseguramiento de la Calidad.....	56

Cuadro N.º 7: Seguimiento a Métricas y Evaluación del Desempeño.....	57
Cuadro N.º 8: Nivel de producción pretest	59
Cuadro N.º 9: Nivel de producción post-test	60
Cuadro N.º 10: Nivel de materia prima procesada pretest.....	62
Cuadro N.º 11: Nivel de materia prima procesada post-test.....	63
Cuadro N.º 12: Tiempo de Emisión de reportes – Pre test	65
Cuadro N.º 13: Tiempo de Emisión de reportes – Post_test	67
Cuadro N.º 14: Nivel Satisfacción del Proveedor Pre-Test.....	70
Cuadro N.º 15: Nivel Satisfacción del Proveedor Post-Test	71
Cuadro N.º 16: Nivel Satisfacción del Proveedor Pre-Test.....	73
Cuadro N.º 17: Nivel Satisfacción del Proveedor Post-Test	73

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura N.º 1: MODULO PRINCIPAL “Odo”	46
Figura N.º 2: Modulo de Compras “Odo”	47
Figura N.º 3: Modulo de Referencias de Proveedor “Odo”	47
Figura N.º 4: Modulo de Facturación “Odo”	48
Figura N.º 5: Modulo de Panel de Control Contable “Odo”	48
Figura N.º 6: Modulo de Obtener Información de los Proveedores.....	49

ANEXO DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

Iniciación

Formato 1: Acta de constitución del proyecto	83
Formato 2: Presentación del lanzamiento del proyecto (Kickoff)	86
Formato 3: Identificación de los interesados	87

Planificación

Formato 4: Plan de gestión del proyecto.....	88
Formato 5: Definición del alcance del proyecto y del producto.....	91
Formato 6: Requerimientos	92
Formato 7: Estructura de desglose de trabajo (EDT)	94
Formato 8: Diccionario de la estructura de desglose de trabajo (EDT)	95
Formato 9: Organigrama del proyecto	98
Formato 10: Entregables del proyecto	99

Formato 11: Definición de las actividades.....	101
Formato 12: Hitos del proyecto.....	104
Formato 13: Cuadro de responsabilidades de las tareas.....	105
Formato 14: Cronograma de actividades.....	107
Formato 15: Línea de base.....	108
Formato 16: Identificación de recursos.....	110
Formato 17: Plan de gestión para costos.....	111
Formato 18: Cuadro de costos.....	113
Formato 19: Presupuesto.....	114
Formato 20: Organización.....	115
Formato 21: Matriz de asignación de responsabilidades.....	116
Formato 22: Plan de gestión del personal.....	118
Formato 23: Directorio de stakeholders.....	119
Formato 24: Plan de comunicaciones.....	120
Formato 25: Lista de riesgos.....	121
Formato 26: Identificación, estimación y priorización de riesgos.....	124
Formato 27: Documento en análisis de riesgos del proyecto.....	126
Formato 28: Infraestructura, equipos, materiales y accesorios.....	128
Formato 29: Plan de adquisiciones.....	129
Formato 30: Planificación de la calidad.....	131
Formato 31: Identificación de estándares y métricas.....	134
Formato 32: Diseño de formatos de aseguramiento de la calidad.....	135
Ejecución	
Formato 33: Ejecución.....	136
Formato 34: Capacitación del equipo interno.....	137
Formato 35: Acta de reunión del equipo interno.....	138
Formato 36: Acta de aprobación de entregables.....	139
Seguimiento y Control	
Formato 37: Informe de estado externo.....	140

Formato 38: Solicitud de cambio.....	141
Formato 39: Constancia de recepción de entregable	142

Cierre

Formato 40: Lecciones Aprendidas	143
--	-----

ANEXO DE LA INGENIERÍA DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

Formato 41: Acta de Reunión de Cierre.....	144
Formato 42: Matriz de Indicadores Claves de Éxito	146
Formato 43: Diagrama del proceso total (ASIS).....	148
Formato 44: Diagrama del proceso total (TOBE)	149
Formato 45: Aseguramiento de Calidad.....	150
Formato 46: Inspección de Calidad.....	151
Formato 47: Métricas y Evaluación de Desempeño	152

CAPÍTULO I: ANÁLISIS DE LA ORGANIZACIÓN

CAPÍTULO I: ANÁLISIS DE LA ORGANIZACIÓN

1.1 Datos generales de la institución:

1.1.1 Nombre de la Institución

Piscos y vinos “Margarita Álvarez”

1.1.2 Rubro o Giro del Negocio

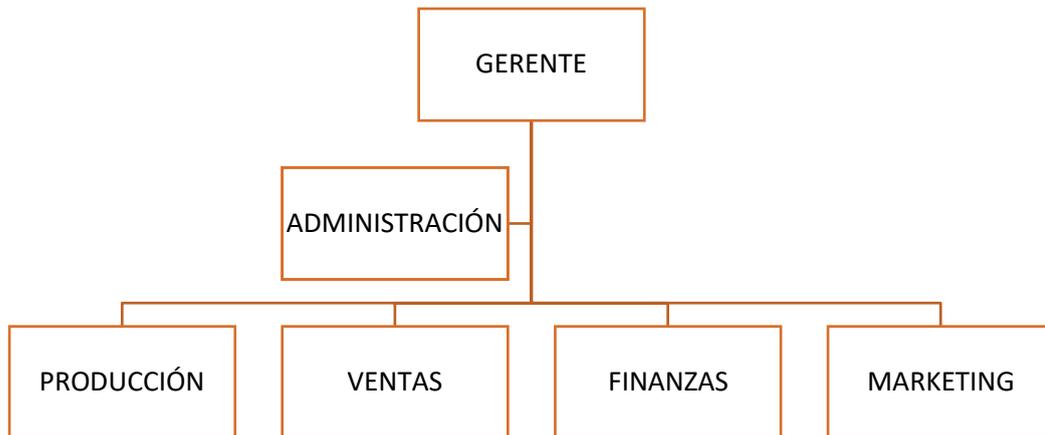
Producción y comercialización de productos vitivinícolas.

1.1.3 Breve Historia

Esta empresa comenzó como un negocio familiar localizado en Yanquiza - Subtanjalla, con el abuelo “Fortunato” como principal protagonista, Él fue una de las personas que se encargó del manejo de la bodega desde como transportar la leña, talar los árboles hasta transportar el pisco y el vino en botijas por kilómetros, entre demás actividades realizadas para la correcta elaboración. Dicha empresa fue creciendo con el tiempo; al fallecer el abuelo “Fortunato” dejó en herencia a su único hijo “Don Alejandro”, el modificó y agrando la pequeña bodega familiar, Don Alejandro tuvo 10 hijos por tal motivo le correspondía la herencia a cada uno de ellos y es así como se dejó acciones para los 10 hijos, los 10 hijos trabajaron la empresa de tal manera que la bodega ALVAREZ se ganó un nombre en la ciudad de Ica por producir un licor delicioso en sabor y un agradable aroma, Al fallecer el padre los hijos quedaron como herederos la cual hoy en día se les denomina socios, cada uno elabora en dicha bodega pero también cada uno ha optado por abrir su propia empresa es ahí donde nace la bodega “MARGARITA ALVAREZ”, desde el año 1999 produce su propio pisco en su propia bodega vitivinícola.

1.1.4 Organigrama actual

GRÁFICO N.º 01: ORGANIGRAMA ACTUAL



Fuente: Elaboración propia

1.1.5 Descripción de las Áreas funcionales

A. Gerencia:

- Gestiona la producción necesaria anual.
- Propone, realiza, y ejecuta los procesos de gestión.
- Controla y solicita el personal al administrador

B. Administración:

- Contrata el personal nuevo
- Lleva el registro de pesos del producto
- Buscar proveedores
- Deriva funciones en el tiempo de campaña.

C. Producción:

- Hacer que producto sea el óptimo
- Transportar el producto de los viñedos a la bodega
- Hacer los procedimientos como se han indicado

D Ventas:

- Mantener los supermercados con el producto abastecido.
- Buscar nuevos puntos de venta.
- Trabaja en conjunto con el área de finanzas en lo que respecta la campaña en el FIVI del año a trabajar.

E Finanzas:

- Controla y distribuye de manera óptima los recursos.
- Trabaja con el área de ventas en lo que respecta la campaña en el FIVI del año a trabajar.
- Genera recursos para eventos que se informan en un corto plazo de planeación.

F Marketing:

- Trabaja con un community manager que se encarga de las redes sociales.
- Genera ingresos por medio de publicidad.

1.1.6 Descripción de la situación actual

El proceso actual comienza en los Campos donde se extrae todos los racimos de uva de los viñedos y es depositado en cilindros o jabs.

Cuando la uva está depositada en el cilindro se lleva a la bodega donde sucede lo siguiente:

Recepción y peso de cada cilindro se realiza manualmente. (Los pesos no son exactos).

Selección de calidad de las uvas manualmente.

Se realiza el proceso de molido de uva, luego ocurren los procesos por estándares hasta poder llegar a depositar el jugo de la uva en fermentadores.

Luego se rinden cuentas de los pesos. (En promedio se realiza de 5 a 6 meses)

Se hace la conversión del peso en litros para sacar la entrega final y el inventario que quedara a la empresa.

1.2 Fines de la Organización

1.2.1 Visión

Llegar a localizarse firmemente en la ciudad de ICA como una de las vitivinícolas más reconocidas, innovando con diferentes tipos de productos.

1.2.2 Misión

Mantener la calidad de los productos y fidelizar a los clientes por medio del sabor y aroma único de los licores.

1.2.3 Valores

El respeto que se tienen colaboradores y líderes es fundamental.

La responsabilidad para las actividades es lo principal debido a que perder hora, minutos es clave para la buena producción.

1.2.4 Objetivos estratégicos.

Lograr a posicionarse como una empresa líder y recomendada.

Fidelizar a clientes iqueños y nacionales.

Tener más proveedores con la tecnología a implantar.

Llevar un control exacto en el proceso.

Realizar conversiones de los volúmenes de licor a producir en tiempo real.

1.2.5. Unidades estratégicas de negocio.

Gerencia

En esta área radica la máxima autoridad de la empresa donde su cargo es poder verificar mediante reportes manuales el avance y las proyecciones del negocio.

Administración

El área de Administración se encarga a recibir todos los pesos de los diferentes productos ya sea para pisco o para vino, también está encargada de realizar el control de todo lo sucedido durante la campaña

Producción

Esta área está encargada de la preparación de acuerdo a lineamientos establecidos para los licores desde como cortar cada racimo de uva en los

viñedos, hasta la forma de como retirar el pisco del alambique para transportarlo a las cubas almacenadoras.

Ventas

Esta área está encargada de poder llegar cada mes a más puntos de venta para poder fidelizar a los clientes el lema que mucho trabajan es “El mejor pisco “Álvarez” donde te encuentres”.

Finanzas

Esta área nos brinda el estado contable de la empresa, además distribuye adecuadamente la salida del dinero para tener un máximo ahorro de los recursos para invertirlos en temas de marketing.

Marketing

Esta área se encarga básicamente de lo que es el branding a través de las redes sociales y publicidad mediante flyers, banner, etc.

1.3 Análisis Externo

1.3.1 Análisis del entorno general

A Factores Económicos

Haciendo una comparación con la ciudad de cusco que también es otra de las ciudades que produce productos vitivinícolas.

TABLA N° 1
CRECIMIENTO DEL PBI

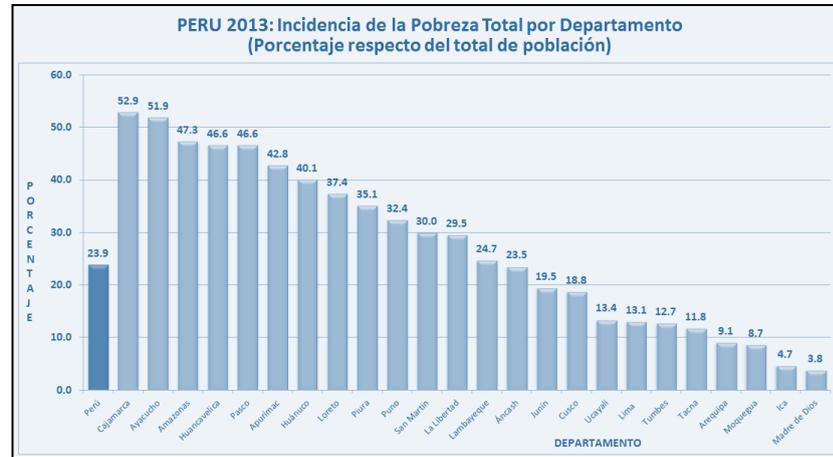
DEPARTAMENTO	PBI (PRODUCTO BRUTO INTERNO)
CUSCO	8.4%
ICA	7.6%

Fuente: <http://gestion.pe/economia/perucamaras-pbi-per-capita-regiones-crecio-51-promedio-entre-2001-y-2012-2064160> 2013, 1pp.

En base a la producción entre los años 2001 y 2012 la ciudad de cusco supero en 8.4% a la ciudad de Ica, por tal motivo vemos una representación de un mayor producto producidos en dicha ciudad.

GRÁFICO N ° 2

INCIDENCIA DE LA POBREZA

**Fuente:**

http://www.app.minsa.gob.pe/bsc/detalle_indbsc.asp?lcind=78&lcobj=15&lcper=12&freg=8/9/2014 Perú, 2013, 1.

En el gráfico podemos observar como el índice de pobreza en la ciudad de Ica al año 2013 está en un 4.7%, por tanto, el consumo de productos vitivinícolas no ha sufrido alguna amenaza en ventas.

Factores Tecnológicos

El avance tecnológico en la ciudad de Ica ha incrementado de manera general en todos los sectores económicos, como la agricultura, minería, pesquería, turismo, entre otros. Ahora las pequeñas y medianas empresas de la región requieren la utilización de la tecnología para conservar a sus clientes y a su vez para dar a conocer su producto a más personas.

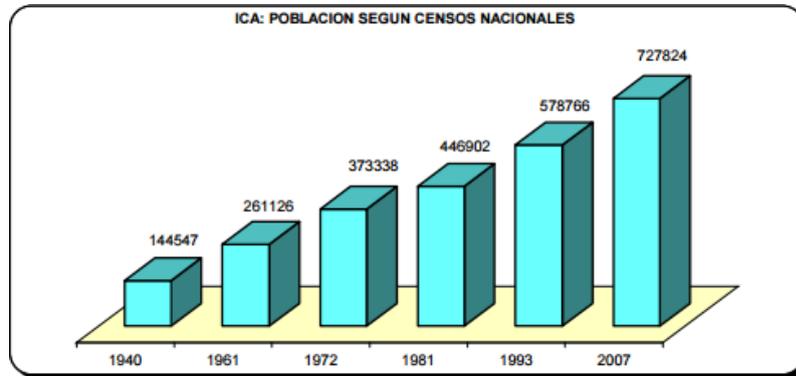
Factores Sociales

El consumo de la población iqueña respecto al pisco iqueño aumenta cada año en gran porcentaje en el año 2000 entro en controversia el consumo del pisco las grandes bodegas vitivinícolas se preguntaban porque la gente consume cerveza y no el pisco iqueño, hoy en día muchos jóvenes consumen el pisco sin ningún problema gracias a la llegada de los tragos cortos la población pudo consumir en gran cantidad lo que el pisco, pues es un licor no muy caro, por el pago se ofrece buena cantidad de licor a diferencia de la cerveza.

Factores Demográficos

GRAFICO N°3

DEPARTAMENTO ICA: POBLACION TOTAL Y CRECIMIENTO PROMEDIO



FUENTE: INEI - Dirección Nacional de Censos y Encuestas.

Podemos notar un claro crecimiento en la ciudad de Ica esto nos indica que cada que cada vez más personas se juntan en círculos sociales y/o diversiones.

1.3.2 Análisis del entorno competitivo

Las principales empresas en competencia hacia la empresa "Margarita Álvarez" están ubicadas dentro de la misma localidad yanquiza - Subtanjalla a excepción de la bodega Sotelo que está ubicada a unos kilómetros hacia el norte, pero este es uno de los principales potenciales a competir.

TABLA N.º 2

CUADRO COMPARATIVO DE LAS EMPRESAS

	Daniel Álvarez	JH Álvarez	Sotelo
Precios	Bajo	Regular	Alto
Calidad	Bajo	Regular	Alto
Popular	Regular	Regular	Alto

La bodega Daniel Álvarez es una de las bodegas más populares en el caserío de yanquiza, popular por sus conciertos mas no por la calidad de sus productos ya que según estudios sus productos son mezclados con otros insumos descuidando la calidad, estos datos están en base a información recopilada sobre la desaprobación en la participación de esta bodega en diferentes concursos en este rubro.

La bodega JH Álvarez propone muchas promociones con una calidad media de sus productos debido al uso del gas natural para la elaboración del mismo, estos datos están en base a información recopilada de una visita en un tour vitivinícola.

La bodega William Álvarez tiene un producto de calidad media y a un precio accesible pero su problema es la imagen de baja popularidad a comparación de las demás, esta información fue obtenida de su última aprobación para la participación en el evento "Mixtura San Juanina 2016"

La bodega Sotelo y gran competencia tiene productos de gran calidad, popularidad a nivel regional y sus precios son un poco elevados por ello solo va orientado a cierto público, pero no deja de ser la gran competencia, esta información está en base a la gran acogida del público en la presentación de esta bodega en diferentes eventos de este rubro vitivinícola.

1.3.3 Análisis de la posición competitiva

- Orientación total al cliente.
- Mantener un buen producto.
- Personal Capacitado y Motivado.
- Proveedores de primera calidad.
- Compromiso con la entrega de productos a los clientes.

1.4 Análisis Interno

1.4.1 Recursos y capacidades

A Recursos tangibles

- **Recursos Financieros**

Los recursos financieros que permiten a la empresa seguir funcionando, provienen de las ventas de sus productos dentro de la provincia de Ica. A medida que la empresa se vaya posicionando y querer llegar a más clientes con uso de la tecnología, los gerentes podrán recurrir a instituciones financieras que otorguen créditos a tasas de interés del mercado.

- **Recursos Tecnológicos**

Le empresa en el momento no cuenta con una tecnología para realizar sus procesos u operaciones, todo lo que se desarrolla es de forma manual.

B Recursos Intangibles**Conocimiento**

Cada año hay un líder en el equipo de trabajo, él es el que se encarga de capacitar a los nuevos trabajadores según corresponda la tarea a desempeñar.

Cultura organizacional

Presenta un gran impacto en la productividad y satisfacción de los trabajadores, mejora el rendimiento de estos.

Derechos legales

Aquí se encuentra un gran inconveniente con respecto al apellido "ALVAREZ" ya que cada hermano, primo que también se dedican al rubro de vitivinícola han decidió optar por abrir su propio negocio con la marca Álvarez adicionando su nombre personal; ahí es donde se genera el gran inconveniente ya que ALVAREZ está en proceso de patente.

C Capacidades organizativas

Trabajo en equipo, genera mejores resultados y un producto de mayor calidad

Existe lista de clientes fidelizados.

D Análisis de recursos y capacidades

Los recursos tangibles, son los recursos que la empresa tiene, la empresa cuenta con un local de producción en yanquiza - Subtanjalla y de almacén en fonavi San Martin.

En el área de producción está la materia prima con la que se va a elaborar los productos, tienen una maquinaria semiindustrial.

1.4.2 Análisis de la cadena de valor**A Actividades primarias**

En la producción primaria se encuentran laborando de 3 a 4 personas con 1 encargado de nombre José Díaz Poemape.

En el área de almacén de productos terminados hay un encargado que es el sr. Andrés Fajardo.

Los pedidos o requerimientos se hacen directamente con la dueña margarita Álvarez ya que es la única que tiene acceso al área de almacén u otra área específica de la locación en la bodega.

B Actividades de apoyo

Recursos humanos:

Los recursos humanos son la principal fuerza de la empresa ya que cuenta con una experiencia y tradición de muchos años atrás desempeñando las mismas laboras con pequeñas modificaciones y manteniendo la calidad y tradición de cada producto.

Desarrollo Tecnológico:

Le empresa en el momento no cuenta con una tecnología para realizar sus procesos u operaciones, todo lo que se desarrolla es de forma artesanal, tradicional.

Infraestructura:

La bodega “Margarita Álvarez” cuenta con locales ubicados en:

- Calle San Carlos, ultima cuadra de la calle independencia.
- Fonavi San Martin Tercera etapa (Almacén).
- Yanquiza, Subtanjalla S/N (Producción)

Adquisiciones:

La empresa aproximadamente 5 años atrás logro una compra muy costosa y a la vez muy valiosa de una Maquina Despalilladora, esta máquina se encarga de realizar lo que antiguamente era el pisado de la uva, esta máquina realiza ese trabajo separa el líquido de la uva con los residuos que no se utilizan para la producción.

Orientación hacia el cliente:

La empresa brinda la facilidad de poder obtener información acerca de sus productos, y los métodos de la elaboración de cada tipo de licores dando a entender mediante ejemplos u técnicas dentro la misma bodega vitivinícola cada paso a seguir para obtener algún tipo de producto final.

1.5 Análisis Estratégico

1.5.1 Análisis FODA

A Fortalezas

- Tiene un producto de calidad
- El producto de calidad es una característica importante en la bodega debido a que desde hace mucho tiempo se hace un producto de calidad
- Ubicación turística estratégica.
- La ubicación es campestre desde la entrada al caserío y todo rodeado por un bello paisaje de chacras, árboles y viento puro.

B Oportunidades

- Existencia de nuevas tecnologías de TI.
- Las nuevas tecnologías para la empresa es algo nuevo debido a que todo el tiempo se realizó trabajos manuales.
- Aumento de demanda.
- El mercado hace que aumente la demanda debido a que la zona de venta de los productos está ubicada en una donde pocas tiendas de licores existen.
- Reconocimiento de la calidad del producto
- Mantener la calidad del producto es muy necesario para poder fidelizar a los clientes mediante el paladar.

C Debilidades

- Número reducido de personal
- El personal con el que cuenta la empresa es muy reducido en cantidades debido a que los gerentes tienen el pensamiento de que deben de ser eficaces.
- Contar con pocos proveedores.
- Contar con pocos proveedores es un gran problema por el motivo que en cada año siempre falla algún proveedor por diferentes motivos y luego no habrá de donde recopilar los insumos.

D Amenazas

- Excesivas empresas del mismo rubro.
- Las empresas del mismo rubro hacen que en algún momento la empresa sienta un gran déficit en ventas
- Inestabilidad de los insumos para la producción.

- Los insumos para productos no se mantienen estables debido a que el precio los mismos productores de los insumos piden sus precios, pero los compradores no siempre están dispuestos a pagar lo que piden
- Perdida de proveedores.
- La pérdida de proveedores es normal en nuestra empresa por el motivo de que puede haber empresas que paguen 0.10 centavos más de lo normal y los proveedores van al que pagan más.

1.5.2 Matriz FODA

CUADRO N° 1 MATRIZ FODA

<p>FACTORES INTERNOS</p> <p>FACTORES EXTERNOS</p>	<p>Lista de Fortalezas</p> <p>F1. Personal capacitado</p> <p>F2. Ubicación actual en zona turística.</p> <p>F3. Calidad de producto en nivel A1.</p>	<p>Lista de Debilidades</p> <p>D1. Número reducido de personal</p> <p>D2. Contar con pocos proveedores</p>
<p>Lista de Oportunidades</p> <p>O1. Existencia de nuevas tecnologías TI</p> <p>O2. Aumento de demanda.</p> <p>O3. Reconocimiento de la calidad del producto</p>	<p>FO - Estrategias Ofensivas</p> <p>Realizar campañas de marketing agresivas para aumentar la demanda del producto de la vitivinícola aprovechando la calidad de producto y la ubicación en zonas turística.</p>	<p>DO - Estrategias Defensivas</p> <p>Realizar capacitaciones y brindar beneficios a nuestro personal tanto como proveedores para aumentar el nivel de satisfacción y continúen en nuestro staff.</p>

Lista de Amenazas	FA – Estrategias de orientación	DA – Estrategias de sobrevivencia
A1. Excesivas empresas del mismo rubro.	Realizar un análisis de mercado de requerimientos de los clientes y proveedores para satisfacer sus necesidades.	Realizar una buena entrevista hacia el personal postulante a la empresa que cuenten con las expectativas de acuerdo con los lineamientos de la empresa.
A2. Inestabilidad de los insumos para la producción por medio de los proveedores.		Buscar nuevos proveedores de acuerdo con la cantidad de materia prima adquirida.
A3. Pérdida de proveedores.		

Fuente: Elaboración propia.

1.6 DESCRIPCIÓN DE LA PROBLEMÁTICA

La recepción y el procesado de la uva en bodega es uno de los momentos claves en la elaboración de productos vitivinícolas. Para obtener un buen producto es necesario que la calidad de la uva a recepcionar sea la correcta, el proceso de recepción en la bodega debe ser exhaustiva. Asimismo, es necesario un trato delicado y preciso de la uva no solamente durante la recepción, sino también en proceso de descarga y el despallado.

Existen varios sistemas de recepción según la vendimia que cada bodega desee realizar. Sin embargo, lo que todos los sistemas tienen en común son las fases que esta recepción sigue: el control de la variedad de uva, su estado, el pesado y la descarga - también llamada vaciado. En este sentido, resulta imprescindible que toda la maquinaria, equipos e instalaciones presenten un estado higiénico impecable.

Tras la poda, es el momento de transportar la uva hacia la bodega. Una vez las uvas han sido colocadas en sus respectivas cajas de pequeños volúmenes, se transportan en camiones y se procede al pesado, ya sea en plataformas o en el sistema seleccionado. De este modo, el pesado puede tener lugar en el vehículo previamente a la descarga, a través de plataformas basculantes antes y después de la descarga o en la misma tolva de recepción.

El problema se suscita al momento de llegar los insumos distribuidos por los agricultores, el mismo que desembarca sus insumos en la bodega para realizar el pesaje correspondiente debido a la gran cantidad de depósitos a pesar que el encargado del área de recepción de la vitivinícola tiene que extraer los pesos de cada recipiente recepcionado, luego tiene que realizar una conversión que consta de 5 a 6 pasos

aproximadamente, estos pasos se realizan para obtener la proyección anual de productos terminados.

Este proceso de recepción que finaliza cuando la vitivinícola “Margarita Álvarez” reporta a cada proveedor la cantidad de licor que se ha obtenido de su materia prima recepcionada, este proceso tarda en promedio entre 5 y 6 meses aproximadamente.

1.6.1 PROBLEMÁTICA

Los problemas descritos anteriormente se resumen en que:

- La empresa no cuenta con mecanismos que permitan determinar de forma inmediata las cantidades del total de volúmenes a producir.
- Existen pérdidas de dinero por falta de un mecanismo de control y supervisión a la hora de recepcionar la materia prima.
- Existe exceso de tiempo al entregar los reportes de la entrega final de licores obtenidos en relación con el peso de la materia prima recepcionada.
- Falta de mecanismo que provean información inmediata y en tiempo real con relación a recepción y conversión.
- Pesos no exactos debido al uso de balanza manual.

1.6.2. OBJETIVOS

A través del presente proyecto se plantean metas y objetivos alcanzables en el corto plazo, los cuales se esperan lograr en base a la realización de un conjunto de actividades y tareas a desarrollar, esto nos permite establecer los siguientes objetivos:

A OBJETIVO GENERAL

Establecer mecanismos que apoyen los procesos de gestión de la materia prima para contar con medios de control convenientes mediante la implantación del aplicativo web “ODOO”, en la Bodega Margarita Álvarez.

A. OBJETIVOS ESPECIFICOS.

Establecer un conjunto de mecanismos de gestión para optimizar las actividades de recepción de materia prima.

Calcular con precisión y rapidez los niveles de producción que se proyectan lograr con la materia prima recepcionada.

Registrar convenientemente el conjunto de información que forma parte del proceso de recepción de la materia prima.

Identificar las actividades dentro del proceso de recepción de materia que generan costos excesivos al proceso de producción.

Organizar las actividades que forman parte del proceso de producción dotándolas de mecanismos tecnológicos que las respalden.

1.7 Resultados esperados.

Con el desarrollo de este sistema de información de control en la recepción de materia prima se lograrán los siguientes resultados mostrados en la siguiente tabla:

CUADRO N° 2: Resultados esperados

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVO ESPECIFICO	RESULTADOS ESPERADOS	INDICADORES	FORMULA	INSTRUMENTO	
Objetivo de Gestion						
IMPLANTACION DEL SISTEMA WEB ODOO PARA MEJORAR EL PROCESO DE RECEPCION DE MATERIA PRIMA EN LA "BODEGA MARGARITA"	Establecer un conjunto de mecanismos de gestión para optimizar las actividades de recepción de materia prima.	Incrementar los niveles de satisfacción del proveedor mediante una estrategia de atención integral y adecuada.	Nivel de satisfacción del proveedor	$\frac{\text{Cantidad de encuestas}}{\text{Encuestas satisfactorias}} \times 100$	Encuestas	
	Calcular con precisión y rapidez los niveles de producción que se proyectan lograr con la materia prima recepcionada.	Obtener la cantidad a producir de acuerdo a la cantidad de materia prima recibida	Porcentaje de materia prima procesada	$\frac{\text{Cantidad de materia prima procesada}}{\text{cantidad de materia prima recepcionada (cilindros)}} \times 100$	Guia de remision del proveedor entre registro de materia prima procesada	
	Identificar las actividades dentro del proceso de recepción de materia que generan costos excesivos al proceso de producción.	Incrementar los niveles de eficiencia en el proceso de recepción de materia prima	Costos operativos	$\frac{\text{cantidad de materia prima verificada}}{\text{cantidad de materia prima recibida}} \times 100$	Guia de remision y el cuaderno de control de productos finales	
	Objetivo de Ingenieria					
	Registrar convenientemente el conjunto de información que forma parte del proceso de recepción de la materia prima.	Estimar de manera exacta los niveles de producción proyectados con la materia prima procesada.	Niveles de producción	$\frac{\text{cantidad de materia prima recepcionada}}{\text{cantidad producto final}} \times 100$	Cuaderno de control de extraccion de producto procesado	

	Establecer un conjunto de mecanismos para optimizar el control de la materia prima recepcionada	Controlar de manera integral los volúmenes de materia prima ingresada y procesada.	Control de materia prima	$\frac{\text{cantidad de materia prima ingresada}}{\text{cantidad de materia prima procesada}} \times 100$	Cuaderno de control de productos e insumos.
	Organizar las actividades que forman parte del proceso de producción dotándolas de mecanismos tecnológicos que las respalden.	Reducir los tiempos que demanda la emisión de información del proceso productivo.	Tiempo de emisión de información	$\frac{\text{tiempo actual de emision de informacion}}{\text{tiempo de emision con el sistema}} \times 100$	cronometro

CAPITULO II: MARCO TEORICO DEL NEGOCIO

2.1 MARCO TEORICO DEL NEGOCIO

2.1.1 Vitivinícola

Amin. J(2014).“La viticultura, vinicultura o vitivinicultura es el arte y ciencia del cultivo de la vid, para usar sus uvas en la producción de vino o de otros productos. Es una rama de la ciencia de la fruticultura”¹.

Esta es una rama muy amplia ya que abarca desde la plantación de diferentes injertos en sus diferentes tipos ya sea estacas, semillas, injertos y demás, dentro de esta rama podemos encontrar diferentes tipos de insumos extraídos de la tierra.

2.1.2 Agricultura

La agricultura es el conjunto de técnicas y conocimientos para cultivar la tierra y la parte del sector primario que se dedica a ello. En ella se engloban los diferentes trabajos de tratamiento del suelo y los cultivos de vegetales. Comprende todo un conjunto de acciones humanas que transforma el medio ambiente natural.

Las actividades relacionadas son las que integran el llamado sector agrícola. Todas las actividades económicas que abarca dicho sector tienen su fundamento en la explotación de los recursos que la tierra origina, favorecida por la acción del hombre: alimentos vegetales como cereales, frutas, hortalizas, pastos cultivados y forrajes; fibras utilizadas por la industria textil; cultivos energéticos etc.²

2.1.3 Comercialización Vitivinícola

“Comercializar se refiere al conjunto de actividades relacionadas entre sí para cumplir los objetivos de determinada empresa. El objetivo principal de comercializar es hacer llegar los bienes y/o servicios desde el productor hasta el consumidor. “³

En la comercialización tenemos las ventas:

¹ Amin. J(2014) Vitivinicultura, Blog de Amin. Recuperado de: <http://blogdeamin.blogspot.pe/2016/03/vitivinicultura.html>

² MEFCCA (2012). Agricultura Dirección General de Desarrollo de Capacidades Tecnológicas-MEFCCA. Recuperado de: <http://cdoc.economiafamiliar.gob.ni/agricultura/>.

³ Tumercadeo.com(2010) Comercialización, Tu mercadeo. Com. Recuperado de: <http://www.tumercadeo.com/2010/05/que-es-comercializar.html>

Por Mayor:

Estas ventas son a un precio menor que puede variar entre 3 a 5 soles por unidad, los supermercados normalmente realizan sus comprar al por mayor, el cual define compras en cantidades grandes.

Por Menor:

Las ventas por menor son comprar o adquisiciones en bajas cantidad puede ser por unidad o menor a ½ docena estos rangos lo especifican en cada organización.

2.1.4 Tienda Vitivinícola

“Una tienda es un tipo de establecimiento comercial en el cual la gente compra bienes o servicios a cambio del desembolso de una determinada cantidad de dinero.”⁴

Las tiendas pueden estar dedicadas a comercializar solo un tipo de producto como ser comida, licores, entre otros; o bien ofrecer un amplio surtido de productos.

2.1.5 Venta Personalizada

Es el proceso en el cual se desarrolla una venta que implica una interacción frente a frente con el cliente. Dicho de otra forma, es el tipo de proceso de venta en el que existe una relación directa entre el vendedor y comprador, la venta personal es la herramienta más eficaz en determinadas etapas del proceso de compra, especialmente para llevar al consumidor a la fase de preferencia, convicción y compra.

2.1.6 Compras

“El proceso de compras es la habilidad acción y efecto de comprar”⁵, o de obtener la correcta calidad de los productos con la cantidad adecuada en el momento correcto, con el proveedor adecuado y con el precio correcto, todo ello está en base a una buena coordinación con logística.

2.1.7 Materia Prima

⁴ Wiktionary(2010).Wiktionary Español, Recuperado de: <http://es.dictionarist.com/tienda>

⁵ Wiktionary(2010).Wiktionary Español, Recuperado de: <http://es.dictionarist.com/compras>

“Se le denomina materia a la sustancia básica que compone a cada uno de los elementos que se encuentran en el mundo, bien sea que los mismo hayan llegado de forma natural o los haya creado el hombre”⁶

Llevando este término al ámbito vitivinícola podemos deducir que la materia prima está referida un conjunto de composiciones formadas de manera natural en este caso sería la producción de la UVA.

2.1.8 ERP

El término ERP es el acrónimo de Enterprise Resource Planning y su traducción al castellano es planificación de recursos empresariales. También es conocido como sistema empresarial, sistema integral de empresa o sistema integrado de gestión. Diferentes autores han dado sus propias definiciones para el término ERP, en las que se puede observar cómo han evolucionado estos sistemas.

Por lo general, un software ERP debe dar cobertura a todas las áreas de negocio internas de una empresa. En general, los principales paquetes de software ERP, presentan utilidades (en mayor o menor medida), para los siguientes bloques:

- Contabilidad y finanzas
- Clientes y Proveedores
- Gestión de Almacén
- Gestión de la producción
- Planificación de la producción
- Gestión de Costes
- Gestión de proyectos, etc.

2.1.9 Materia Prima

Termino que define a la persona u organización que realiza una adquisición de un bien. Puede estar comprando en su nombre, y disfrutar personalmente el producto adquirido, o comprar para otro. Los consumidores o compradores son aquellos que adquieren un bien o utilizan algún servicio, el cliente puede hacer compras por mayor o menor en dicha empresa.

2.1.10 Proceso productivo

Actividad dedicada al proceso de la producción de productos de calidad aplicando diferentes mecanismos para obtener el mismo.

⁶ Ob. Cit: <http://conceptodefinicion.de/materia-prima/>

Pisa de la uva

Este es el proceso más conocido por todas las personas a nivel mundial ya que se trata de exprimir la uva para poder obtener el jugo ya sea extraerlo de forma tradicional como es en la pisa de la uva o por medio industrial que se realiza con una maquina despalladora, luego el jugo de la uva pasa a unos recipientes llamados fermentadores para realizar el siguiente proceso que es la fermentación.

Fermentación

La fermentación es el proceso en el cual se deja reposar el jugo de la uva un promedio de 10 a 15 días para que pueda obtener un grado de alcohol para luego pasar a la etapa de destilación pasa a la etapa de destilación siempre y cuando tenga un grado que de acuerdo al dueño puede variar.

Destilación

La destilación es el último proceso que se realiza es donde en unos depósitos de acero se deposita el jugo de la uva ya fermentado se cierra la llama olla o paila a presión y luego se le pone a fuego constante para poder realizar el proceso condensación ya que el vapor del jugo de la uva al pasar por unos tubos enfriados por agua se convierte en licor a lo que se le denomina pisco o chicharrón cuando recién sale de la paila.

2.2 MARCO TEORICO DEL PROYECTO

2.2.1. GESTION DEL PROYECTO

Según la Guía PMBOK el proyecto es el esfuerzo temporal con el fin de llevar a cabo la creación de un producto, o resultado único. La naturaleza temporal de los proyectos indica un principio y un final definidos. El final se alcanza cuando se logran los objetivos del proyecto o cuando se termina el proyecto porque sus objetivos no se cumplirán o no pueden ser cumplidos, o cuando ya no existe la necesidad que dio origen al proyecto. Temporal no necesariamente significa de corta duración. En general, esta cualidad no se aplica al producto, servicio o resultado creado por el proyecto; la mayor parte de los proyectos se emprenden para crear un resultado duradero.

A Factores claves del proyecto

Un producto que puede ser un componente de otro elemento o un elemento final en sí mismo.

La capacidad de realizar un servicio (por ej., una función comercial que brinda apoyo a la producción o distribución).

Un resultado tal como un producto o un documento (por ej., un proyecto de investigación que desarrolla conocimientos que se pueden emplear para determinar si existe una tendencia o si un nuevo proceso beneficiará a la sociedad).

Entre los ejemplos de proyectos, se incluye:

- Desarrollar un nuevo producto o servicio,
- Implementar un cambio en la estructura, el personal o el estilo de una organización.
- Desarrollar o adquirir un sistema de información nuevo o modificado.
- Construir un edificio o una infraestructura, o
- Implementar un nuevo proceso o procedimiento de negocio.

La Guía PMBOK La dirección de proyectos es la aplicación de conocimientos, habilidades, herramientas y técnicas a las actividades del proyecto para cumplir con los requisitos de este. Se logra mediante la aplicación e integración adecuadas de los 42 procesos de la dirección de proyectos, agrupados lógicamente, que conforman los 5 grupos de procesos. Estos 5 grupos de procesos son:

Iniciación:

El Grupo del Proceso de Iniciación está compuesto por aquellos procesos realizados para definir un nuevo proyecto o una nueva fase de un proyecto ya existente, mediante la obtención de la autorización para comenzar dicho proyecto o fase. Dentro de los procesos de iniciación, se define el alcance inicial y se comprometen los recursos financieros iniciales. Se identifican los interesados internos y externos que van a interactuar y ejercer alguna influencia sobre el resultado global del proyecto. Si aún no fue nombrado, se seleccionará el director del proyecto. Esta información se plasma en el acta de constitución del proyecto y registro de interesados. Cuando el acta de constitución del proyecto recibe aprobación, el proyecto se considera autorizado oficialmente.

Planificación:

El Grupo del Proceso de Planificación está compuesto por aquellos procesos realizados para establecer el alcance total del esfuerzo, definir y refinar los objetivos, y desarrollar la línea de acción requerida para alcanzar dichos objetivos. Los procesos de planificación desarrollan el plan para la dirección del proyecto y los documentos del proyecto que se utilizarán para llevarlo a cabo. La naturaleza

multidimensional de la dirección de proyectos genera bucles de retroalimentación repetidos que permiten un análisis adicional. A medida que se recopilan o se comprenden más características o informaciones sobre el proyecto, puede ser necesaria una mayor planificación. Los cambios importantes que ocurren a lo largo del ciclo de vida del proyecto generan la necesidad de reconsiderar uno o más de los procesos de planificación y, posiblemente, algunos de los procesos de iniciación.

Ejecución:

El Grupo del Proceso 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 de este. Este grupo de proceso implica coordinar personas y recursos, así como integrar y realizar las actividades del proyecto de conformidad con el plan para la dirección del proyecto

Seguimiento y Control:

El grupo del Proceso de Seguimiento y Control está compuesto por aquellos procesos requeridos para supervisar, analizar y regular el progreso y el desempeño del proyecto, para identificar áreas en las que el plan requiera cambios y para iniciar los cambios correspondientes. El beneficio clave de este grupo de procesos radica en que el desempeño del proyecto se observa y se mide de manera sistemática y regular, a fin de identificar variaciones respecto del plan para la dirección del proyecto.

Cierre:

El Grupo del Proceso del Cierre está compuesto por aquellos procesos realizados para finalizar todas las actividades a través de todos los grupos de procesos de la dirección de proyectos, a fin de completar formalmente el proyecto, una fase de este u otras obligaciones contractuales. Este grupo de procesos, una vez completado, verifica que los procesos definidos se hayan completado dentro de todos los grupos de procesos a fin de cerrar el proyecto o una fase de este, según corresponda, y establece formalmente que el proyecto o fase de este ha finalizado.

Dirigir un proyecto por lo general implica:

- Identificar requisitos
- Abordar las diversas necesidades, inquietudes y expectativas de los interesados según se planifica y efectúa el proyecto.
- Equilibrar las restricciones contrapuestas del proyecto que se relacionan, entre otros aspectos, con:

- El Alcance
- La Calidad
- El Cronograma
- El Presupuesto
- Los Recursos
- El Riesgo.

A Factores Claves del Proyecto

Para la coordinación de los procesos de Gestión del Proyecto, la Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos (PMBOK) ha considerado conveniente dividirlos en nueve áreas de conocimiento.

Si bien se considera que estos son los procesos necesarios para asegurarse que un proyecto incluya todo el trabajo requerido para completar el proyecto satisfactoriamente.

En algunas organizaciones y con el ánimo de simplificar el proceso, dependiendo de la etapa del proyecto, no será necesario utilizar todos los procesos descritos por el PMBOK, sino que bastará con cumplir con sólo una parte de ellos.

Sin embargo, siempre será requisito indispensable que el líder del proyecto conozca, por lo menos de una manera general, la teoría de todos los procesos de Gestión del Proyecto.

B Gestión de la Integración

La gestión de la integración consiste en tomar decisiones sobre donde concentrar recursos y esfuerzos requeridos para asegurar una adecuada iniciación del proyecto y de sus fases.

Incluye los siguientes conceptos:

Documentación de los criterios específicos de los requisitos del producto.

Análisis del alcance. Lo cual incluye los requisitos del proyecto, los criterios, las asunciones, las restricciones, etc.

Análisis de los riesgos del proyecto.

C Gestión del Alcance

La Gestión del Alcance es la suma de procesos identificados para asegurar que el proyecto incluya todo el trabajo requerido.

Incluye los siguientes conceptos:

Definir por tanto los Entregables del proyecto.

Realizar el “Control de Cambios”, que permitan registrar y controlar los cambios en el Alcance del Proyecto.

D Gestión del Tiempo

La gestión del tiempo incluye los procesos necesarios, para lograr la conclusión del proyecto a tiempo, dentro del plazo contractual previsto.

Incluye los siguientes conceptos:

Definir las Actividades, de sus fases de procesos, suministro u otras actividades

Definir la estimación de la duración de dichas Actividades

Definir la estrategia y/o plan para implementar sus fases y el Proyecto completo, mediante un Cronograma y/o Diagrama Gantt.

Actualizar periódicamente el Cronograma del Proyecto, e implementar “Curvas S de avance” programado vs real, para controlar el avance del mismo, implementando las reprogramaciones que sean necesarias en caso de variaciones o adicionales.

E Gestión de Costos

El Plan de Gestión del Costo incluye los procesos necesarios, para controlar el presupuesto del proyecto, de manera que el mismo pueda completarse dentro del presupuesto aprobado.

Incluye los siguientes conceptos:

Ajustarse al presupuesto aprobado y formalizado.

Controlar los Costos del proyecto, la procedencia de los pagos por cada concepto, pagos puntuales ó por hitos (para el caso de las adquisiciones).

Aprobar los trabajos adicionales, requeridos para alcanzar los objetivos del Proyecto.

F Gestión de Calidad

“La Gestión de Calidad cumplirá con los requisitos de calidad desde el punto de vista del cliente, es decir culminar el Proyecto en el tiempo y presupuesto planificado.”⁷

Incluye los siguientes conceptos:

Presentar el Plan de Calidad y sus respectivos sus parámetros.

⁷ Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos (PMBOK) 2008. Pág. 20, 24

Presentar Normas y Especificaciones para sus entregables.

Aprobar Plan de Calidad, presentado por los Proyectos y Proveedores.⁸

G Gestión de Recursos Humanos

La gestión de recursos humanos se realizará con el fin de determinar los roles del proyecto, las responsabilidades y las relaciones de informe en el proyecto.

Incluye los siguientes conceptos:

Establecer procesos de desarrollo y capacitación del personal del proyecto, a fin de contar con personal capacitado en la ejecución de sus tareas.

Crear un Organigrama del personal, así como una matriz de responsabilidad y funciones.

H Gestión de Comunicaciones

“La gestión de comunicaciones incluye los procesos necesarios, para asegurar la generación, recolección, distribución, almacenamiento, recuperación y disposición oportuna y apropiada de la información del Proyecto. “

Incluye los siguientes conceptos:

Definir sus requerimientos y tecnología, para implementar una buena comunicación dentro del proyecto.

Establecer una adecuada y oportuna distribución de la Información: técnica, comercial, contractual, legal, etc.

I Gestión de los Riesgos

El Objetivo del Plan de Gestión de Riesgos, está definido por identificar los riesgos que tienen probabilidad de impactar positiva o negativamente en el proyecto.

Incluye los siguientes conceptos:

Desarrollar la “Planificación de la Gestión de Riesgos”.

Identificar los posibles riesgos para las diferentes fases del Proyecto.

Definir la probabilidad e Impacto de dichos riesgos.

Generación de plan de contingencias ante los riesgos, con el fin de mitigarlos, evitarlos y/o afrontarlos.

⁸ Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos (PMBOK) 2008. Pág. 20, 24

Priorización de riesgos identificados para el proyecto.

J Gestión de Adquisiciones

El propósito de la gestión de adquisiciones es documentar y describir cómo serán gestionados los procesos de adquisiciones para el proyecto.

Incluye los siguientes conceptos:

Los clientes y proveedores deben cumplir con sus obligaciones contractuales, de manera que no afecte al desarrollo de sus obligaciones.

Verificar los criterios de evaluación utilizados para los proveedores.⁹

2.2.2. INGENIERIA DEL PROYECTO

El objetivo de los ERP es coordinar los negocios de la empresa, de la recepción de materia prima de los proveedores hasta la facturación de estos. También es necesario centralizar la base de datos para que el flujo de información fluya sin problemas por las diferentes áreas de la empresa.

Ventajas de un sistema ERP:

- Aporta mayor eficiencia
- Aumenta la capacidad operativa
- Mayor control y trazabilidad
- Menores costes, más competitividad

Otro beneficio que un ERP puede ofrecer a una empresa es ser la fuente de información para otros procesos críticos del negocio. Es decir, un ERP sirve como plataforma para implementar otros sistemas de información.

Además de servir de base o plataforma para la implementación de otros sistemas que permitan que la empresa migre a un negocio electrónico.

Entre los módulos que presentan sobre un ERP podemos mencionar:

- Sistemas de Soporte a las Decisiones
- Datawarehouses
- Sistemas Expertos
- CRM
- Sistemas de Información Ejecutivos
- Otros

⁹ Ob. Cit. Ver áreas de conocimiento en: <http://www.slideshare/conocimientos/projects.html>

A IMPLEMENTACION DE LOS SISTEMAS ERP

Modelo de Adecuación: La implantación del sistema ERP ODOO, se reduce a un proceso simple considerando también el rediseño de los procesos de negocio, es necesario un buen acoplamiento entre el sistema de información y la organización y viceversa. Para el proyecto estamos aplicando una metodología para la implantación sistema ERP ODOO, estas directrices nos permitirán reducir el grado de riesgo y también mejorar la probabilidad del éxito en la fase de implantación. El objetivo principal fue identificar cada una de las actividades para la creación del proyecto.

Mapeo del Sistema: Consiste en revisar y modelar los procesos base (Marketing, Ventas y Almacén etc.) de la empresa Margarita Álvarez para integrarlos a la funcionalidad del sistema ODOO.

Análisis las necesidades: Consiste en recopilar usando algún instrumento de recolección de información relevante para que el SI pueda responder sin problema alguno.

Análisis de datos basados en hechos reales: Consiste en realizar una revisión y procesar los datos recopilados para ver si el grado de desempeño del sistema cumple con los requisitos de la organización.

Identificación de requerimientos esenciales: Consiste en identificar los requerimientos que necesita el nuevo sistema y que van desde detalles de operación hasta criterios de desempeño.

Adecuación del sistema: El analista del sistema con el algoritmo ya diseñado, se procede a su reescritura en un lenguaje de programación establecido (programación) en la etapa en un plazo de 4 días.

Configuración del Sistema: Realizamos la parametrización y configuración del sistema ERP ODOO, realizando pruebas de cada uno de los módulos y pruebas de integración con cada uno de ellos, a través de los usuarios funcionales, Dentro de esta fase se realizaron un conjunto de actividades los cuales se han incorporado al software una serie de parámetros de la Vitivinícola, con los cuales se gestionaron las diversas opciones de funcionalidad de la herramienta lo cual brindara una relación directa al ámbito de gestión de la empresa como aspectos financieros, manejo de información de almacén y ventas

Implantación: Este paso consta de todas las actividades requeridas para la instalación de los equipos informáticos, redes y la instalación de la aplicación (programa) generada en la etapa de Codificación.

B SOPORTE DEL PROYECTO

En el área de recepción, se busca controlar que el sistema planteado sea de una importancia útil, tanto para la empresa como para los proveedores y estos se sientan satisfechos.

“UML ("Unified Modeling Language") es un lenguaje de modelado estándar en el análisis y diseño de sistemas de información. Con UML es posible conocer la serie de estructuras y requerimientos necesarias para implementar un sistema de software previo al proceso iterativo de codificar.”¹⁰

Los beneficios de utilizar UML son:

- Mejores tiempos totales de desarrollo
- Modelar sistemas utilizando conceptos orientados a objetos.
- Crear un lenguaje de modelado utilizado tanto por humanos como por máquinas.
- Alta reutilización y minimización de costos”¹¹

Calidad

Para definir calidad hay que tener en cuenta el enfoque para poder realizar los enfoques de calidad, en caso de la vitivinícola y el sistema que vamos a plantear se base en que calidad tendremos de empresa a proveedor.

Para poder establecer una buena calidad nos podemos basar en el ISO que vendría a definirse como:

“La calidad del producto, junto con la calidad del proceso, es uno de los aspectos más importantes actualmente en el desarrollo de Software.”¹²

Es el proceso por el cual se identificaron los indicadores de calidad o normas para el proyecto y el producto, documentando la manera en que el proyecto demostrara el cumplimiento.

- Porcentaje de eficacia total de la implantación de ODOO.
- Porcentaje de eficacia Operativa del proceso recepción
- Porcentaje de Eficacia Tiempo del promedio de reportes recepción
- Porcentaje de Eficacia Tiempo del promedio de reportes.
- Porcentaje de eficacia total capacitación.

¹⁰ Ob. Cit: <https://www.osmosislatina.com/lenguajes/uml/basico.htm>

¹¹ Ob. Cit. <http://es.slideshare.net/myle22/qu-es-uml-para-que-sirve-pasos>

¹² Ob. Cit. <http://iso25000.com/calidadproducto>

- Porcentaje de Satisfacción del usuario.

C Identificación de estándares y métricas:

Los estándares y métricas son escalas de unidades sobre las cuales puede medirse un atributo cuantificable. En software se debe recopilar y analizar datos basándose en mediciones reales de software, así como a las escalas de medición.

Los atributos son características observables del producto o del proceso de software. El término producto se utiliza para referirse a las especificaciones, a los diseños y a los listados del código.

Las métricas proporcionan una indicación de cómo se ajusta el software a los requisitos implícitos y explícitos del cliente.

Es decir, cómo voy a medir para que mi sistema se adapte a los requisitos que me pide el cliente. Las métricas de calidad de sistemas de información se utilizan para evaluar y controlar el proceso de desarrollo del software, de forma que permitan:

- Indicar la calidad del producto.
- Evaluar la productividad del sistema informático
- Evaluar los beneficios en términos de productividad y calidad
- Establecer una línea base para la estimación.
- Ayudar a justificar el uso de nuevas herramientas o formación adicional.

CAPÍTULO III: INICIO Y PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO

3.1. Gestión del proyecto

El actual proyecto está basado en la implementación de un ERP para poder realizar los cálculos correspondientes para realizar el pago a cada proveedor según el tipo de pago que se seleccionen y poder obtener proyección en tiempo real sobre el producto final obtenido según la materia prima recepcionada.

3.1.1. Iniciación

El siguiente proyecto nace para poder satisfacer la necesidad del área de recepción de materia prima.

Lo que se espera conseguir mediante la propuesta de solución:

- Diseñar una solución y mejora aceptable.
- Desarrollar un sistema de información que mejore y se vea un cambio en la recepción de materia prima en la organización.
- El área de recepción necesita implementar un sistema que le permita optimizar el control de la recepción de materia prima para poder realizar proyecciones en tiempo real y agilizar las cuentas por pagar o por cuenta de productos.

3.1.2 Planificación

Al finalizar la fase de iniciación en el cual se dio la autorización para dar inicio al proyecto y se identificó a los interesados del proyecto, en esta fase de Planificación se establece el alcance total del proyecto.

A Gestión del Alcance

Este proyecto es realizado para el área de Recursos Humanos, a necesidad de una innovación tecnológica que permita realizar los procedimientos de una forma más adecuada.

1 EDT

Será ejecutada por el equipo del proyecto, para lograr los objetivos del proyecto y crear los productos entregables requeridos.

El logro de los objetivos del proyecto requiere de una EDT que defina todos los esfuerzos requeridos, la asignación de las responsabilidades a un elemento definido de la organización y que a partir de la EDT se establezca un cronograma y presupuesto adecuado para la realización de los trabajos.

2 Diccionario EDT

Para obtener el Diccionario EDT se realizarán las siguientes actividades:

Objetivos de paquete del trabajo: Se describirá para que se elabora este paquete de trabajo.

Descripción del paquete del trabajo: Definirá en que consiste como es, cuáles son sus dimensiones, etc. Descripción del trabajo a realizar: Actividades que se necesitan llevar a cabo para completar el paquete del trabajo

Asignación de responsabilidades: Se establecerá quienes interviene y que rol desempeñaran en la elaboración

Criterios de aceptación: Se definiera quien y como se dará por válido el paquete del trabajo

Supuestos: Se identificará situaciones reales que se entienden como verdaderas y que en caso de no serlo afectarán la planeación del paquete de trabajo.

Riesgos: Se definirá los eventos que en caso de ocurrir afectarán positiva o negativamente alguno de los objetivos del paquete de trabajo

Recursos asignados: Se relacionará los recursos que son necesarios para elaborar el paquete de trabajo.

Dependencias: Se definirá que se debe tener listo antes de elaborar el PDT y que se debe hacer después.

3 Administración de la línea base del alcance:

El software se entregará con su debido hosting y dominio ya establecido en la internet.

- Manuales.
- Y capacitación a usuarios.

Indicadores

- Aceptable: La entrega completa del software, con todos los perfiles de usuario necesarios para su uso.
- Advertencia: La entrega incompleta del software, manuales y documentos, se realizará una penalización de S/. 300.00 por parte del equipo de implantación.
- Inaceptable: La no entrega del software y toda su documentación, hará una penalización de S/.800.00 por parte del equipo de implantación.

B Tiempo – Plan de Gestión del Tiempo

El Tiempo define las acciones necesarias para la finalización del proyecto dentro del plazo que fue acordado. Se incluye:

- Definición de las actividades, la secuencia de las actividades.
- Estimación de recursos necesarios y la duración perteneciente a cada actividad para poder desarrollar el cronograma.
- La gestión del tiempo incluirá:
 - Identificación de actividades
 - Secuencia miento lógico de actividades
 - Estimación de duración de las actividades
 - Elaboración del cronograma de proyecto.
 - Administración de la línea base del cronograma:

C Recursos Humanos– Plan de Gestión de los Recursos Humanos

Incluyen procesos que organizan y dirigen el proyecto, en este caso el responsable del proyecto, en el cual se designan roles y responsabilidades.

Plan de gestión del personal

Incluirá los procesos que organización, gestión y dirección del equipo del proyecto.

Incluye las siguientes actividades:

Identificación del equipo del proyecto que estará conformado por aquellas personas a las que se les han asignado roles y responsabilidades para completar el proyecto.

Identificación del tipo y la cantidad de miembros del equipo del proyecto que pueden variar con frecuencia, a medida que el proyecto avanza.

D Comunicaciones – Plan de Comunicaciones

Implica definir las necesidades de información del responsable del proyecto, es decir, tener la información a disposición en el momento adecuado.

Requerimientos de información serán imprescindibles y los modos de suministro cambian relevantemente.

Identificar las necesidades de los interesados y definir los medios de comunicación adecuados para satisfacer estas necesidades.

Incluirá los siguientes procesos:

Planificación: Se desarrollará el plan de comunicaciones con base en las necesidades y requerimientos.

Gestión: Se creará, recopilará, distribuirá, almacenará, recuperará y dispondrá de la información según el plan.

Control: Se realizará seguimiento y control de las comunicaciones para garantizar que se cubran las necesidades.

E Riesgos– Plan de Gestión de Riesgos

Incluye los procesos relacionados para llevar a cabo la planificación de la gestión, la identificación, análisis y planificación de respuesta a los riesgos, así como su seguimiento y control, disminuir la probabilidad y el impacto de sucesos negativos para el proyecto.

1 indicadores de Riesgos:

TABLA N° 3: Identificación de Riesgos

IDENTIFICACION DE RIESGOS	
CODIGO	DESCRIPCION DE RIESGOS
ID - 001	Actividades no programadas.
ID - 002	Miedo al cambio por parte del personal, poco interés o incumplimiento de las especificaciones dadas.
ID - 003	Incumplimiento de los entregables en las fechas pactadas.
ID - 004	Dificultad para alinear los intereses de las diferentes partes.
ID - 005	Retraso en la corrección de errores.
ID - 006	No tener los entregables en las fechas programadas.
ID - 007	Exceder el presupuesto establecido del proyecto.
ID - 008	Falta de compromiso e involucramiento en el proyecto por parte de propietarios y gerentes.
ID - 009	Bajo nivel de conocimientos en cuanto al sistema web ODOO.

ID - 010	Pobre comunicación y falta de colaboración entre el personal de las distintas áreas.
ID - 011	Cambios en las políticas en la organización.

2 ANALISIS DE RIESGOS

TABLA N° 4: Análisis de Riesgos

DOCUMENTO DE ANÁLISIS DE RIESGOS DEL PROYECTO			
AMENAZA / OPORTUNIDAD	CAUSA RAIZ	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO
Amenaza	Colaboradores de las áreas involucradas.	ID - 001	Miedo al cambio por parte del personal, poco interés o incumplimiento de las especificaciones dadas.
Amenaza	Factor tiempo en los patrocinadores del proyecto.	ID - 002	Falta de compromiso e involucramiento en el proyecto por parte de propietarios y gerentes.
Amenaza	Colaboradores de las áreas involucradas.	ID - 003	Retraso en la corrección de errores.
Oportunidad	Proceso Actual	ID - 004	Dificultad para alinear los intereses de las diferentes partes.
Amenaza	Equipo del proyecto.	ID - 005	Incumplimiento de los entregables en las fechas pactadas.
Amenaza	Equipo del proyecto. Imprevistos en el desarrollo del proyecto.	ID - 006	Exceder en el presupuesto del proyecto presentado en la propuesta.

Amenaza	Factores N/E	ID - 007	Cambios en las políticas en la organización y falta de información fidedigna por parte de la empresa.
Oportunidad	Colaboradores de las áreas involucradas.	ID - 008	Bajo nivel de conocimientos en cuanto al sistema web ODOO.
Amenaza	Equipo del proyecto	ID - 009	Actividades no programadas
Amenaza	Equipo del proyecto	ID - 010	No cumplir con la calidad y alcance pactado al inicio del proyecto por las partes participantes.

3 Plan de respuesta a riesgos

Se determinarán las acciones de respuestas efectivas que son apropiadas para la prioridad de los riesgos individuales y para el riesgo global del proyecto.

TABLA N° 5: Plan de Respuestas de Análisis de Riesgos

CODIGO	DESCRIPCION DE RIESGOS	DE	Causa Raíz:
ID - 001	Actividades no programadas.	no	
ID - 002	Miedo al cambio por parte del personal, poco interés o incumplimiento de las especificaciones dadas.		Mitigar: Brindar una óptima capacitación a los empleados para que no tengan temor al cambio.
ID - 003	Incumplimiento de los entregables en las fechas pactadas.		Mitigar: Realizar una Gestión que sea apropiada durante el desarrollo del proyecto.

ID - 004	Dificultad para alinear los intereses de las diferentes partes.	Mitigar: Se debe establecer objetivos tanto del equipo del proyecto como de la empresa.
ID - 005	Retraso en la corrección de errores.	Mitigar: Se debe de seguir correctamente el cronograma con responsabilidad.
ID - 006	No tener los entregables en las fechas programadas.	Mitigar: Realizar una Gestión que sea apropiada durante el desarrollo del proyecto.
ID - 007	Exceder el presupuesto establecido del proyecto.	Mitigar: Seguridad a disposición para dar solución en caso de que haya problemas de falta de dinero para el proyecto.
ID - 008	Falta de compromiso e involucramiento en el proyecto por parte de propietarios y gerentes.	Mitigar: Mostrar confianza para la buena comunicación para las relaciones.
ID - 009	Bajo nivel de conocimientos en cuanto al sistema web ODOO.	Mitigar: Brindar capacitación a los empleados y todos los que utilizaran el sistema para la obtención de todo el conocimiento.
ID - 010	Pobre comunicación y falta de colaboración entre el personal de las distintas áreas.	Mitigar: Establecer un buen plan de gestión de comunicaciones.

ID - 011	Cambios en las políticas en la organización y falta de información fidedigna por parte de la empresa.	Mitigar: El sistema debe adaptarse a las políticas ya establecidas.
----------	---	--

F Adquisiciones– Plan de Gestión de Adquisiciones

Se debe elaborar un plan en el cual indique y muestre los bienes o servicios a adquirir durante el desarrollo del proyecto. Dichos bienes o servicios tienen que ser adquiridos con la autorización del Gerente del Proyecto.

Se documentan las decisiones de compra del proyecto precisando ventajas e identificando a los vendedores potenciales.

3.2 Ingeniería del Proyecto

3.2.1 Modelo de Adecuación

La implantación del sistema ERP ODOO, se traduce en un proceso no tan complejo además del rediseño de los procesos de negocio, un indispensable acoplamiento entre el sistema de información y la organización y viceversa. Para el proyecto estamos aplicando un modelo para la implantación sistema ERP ODOO, estas acciones nos permitieron reducir el grado de riesgo y mejorar la probabilidad del éxito de la implantación. El objetivo principal fue identificar todas y cada una de las actividades para la creación del proyecto.

3.2.2 Mapeo del Sistema

En esta fase revisamos los procesos núcleo o base de la empresa Margarita Álvarez para integrarlos a la funcionalidad del sistema ERP ODOO, realización las adecuaciones que abarquen las necesidades o requerimiento del usuario.

Análisis las necesidades: Este proceso también se denomina elicitación de requerimientos. En el mismo, se procede identificar a través de algún método de recolección de información (el que más se ajuste a cada caso) la información relevante para el SI que se propondrá.

Análisis de datos basados en hechos reales: se examinan los datos recopilados para determinar el grado de desempeño del sistema y si cumple con las demandas de la organización.

Identificación de requerimientos esenciales: se identifican las características que deben incluirse en el nuevo sistema y que van desde detalles de operación hasta criterios de desempeño.

Adecuación del sistema: El analista del sistema con el algoritmo ya diseñado, se procede a su reescritura en un lenguaje de programación establecido (programación) en la etapa en un plazo de 4 días.

Configuración del Sistema: En esta fase realizamos la configuración y parametrización del sistema ERP ODOO, realizando pruebas de cada uno de los módulos y pruebas de integración con cada uno de ellos, a través de los usuarios funcionales, Dentro de esta fase se realizaron un conjunto de actividades los cuales se han incorporado al software una serie de parámetros de la empresa, con los cuales se gestionaron las diversas opciones de funcionalidad de la herramienta lo cual brindara una relación directa al ámbito de gestión de la empresa como aspectos financieros.

3.2.3 Implantación

Este paso consta de todas las actividades requeridas para la instalación de los equipos informáticos, redes y la instalación de la aplicación (programa) generada en la etapa de Codificación.

Mantenimiento: Proceso de retroalimentación, a través del cual se puede solicitar la corrección, el mejoramiento o la adaptación del SI ya creado a otro entorno de trabajo o plataforma. Este paso incluye el soporte técnico acordado anteriormente.

3.3. Soporte del Proyecto

3.3.1 Plan de Gestión de la Configuración del Proyecto

Se identifica y documenta la configuración del proyecto.

Se controla la configuración y se dan procedimientos para implementar cambios.

Se disponen de herramientas que permitan llevar el registro y el seguimiento del estado de configuración.

3.3.2 Plan Gestión de Métricas del Proyecto

Los instrumentos para utilizar las métricas son las fichas de observación y las encuestas realizadas.

Tiempo: se asegura que el proyecto cumpla con los objetivos del tiempo de inicio.

Presupuesto: se gestiona mediante la comparación de los gastos proyectados contra el importe de gastos reales, lo que dará al director una idea de hacia qué áreas del proyecto se está dirigiendo el gasto y si están a la par, por debajo o por encima del presupuesto.

Control de entregables: se revisa la evolución de las tareas relacionadas con los hitos de entrega y la forma en que se gestionan si no cumplen con las expectativas establecidas.

Plan Gestión del Aseguramiento de Calidad del Proyecto

Es el proceso por el cual se identificaron los indicadores de calidad o normas para el proyecto y el producto, documentando la manera en que el proyecto demostrara el cumplimiento para asegurar la calidad del proyecto.

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

4.1. Gestión del Proyecto

En la Gestión del Proyecto aplicamos todos los conocimientos, habilidades, herramientas y técnicas que nos proporciona la Guía de PMBOK para poder realizar un adecuado proyecto, donde para este capítulo partiremos desde la tercera fase del ciclo de vida de un proyecto que viene hacer Ejecución y a su vez también vamos a emplear la cuarta fase que viene hacer Seguimiento y Control.

4.1.1 Ejecución

En la fase de ejecución se usaron algunas plantillas ya presentadas, con el fin de actualizarlas por motivo al desarrollo de nuestro Producto (Aplicación Web).

Dichas Plantillas son:

Cronograma Actualizado. – El motivo de actualizar el cronograma es que en el transcurso del desarrollo del proyecto y del producto se suscitaron determinada situación con relación al personal, cuyo rendimiento no fue el esperado, lo que provocó que los tiempos proyectados tuvieran que modificarse.

Actas de Reunión de Equipo. – El acta de reunión se presenta para saber que fechas vamos a tener las respectivas reuniones para conocer el avance del proyecto y del producto. Cada fecha debe ser respetada con su determinada hora de comienzo. En caso un miembro no pueda asistir, debe enviar a una persona de confianza.

Estas reuniones no solo se darán dentro del transcurso del desarrollo del proyecto, sino también cuando este concluya, motivo para hablar sobre mejoras del producto, cambios o incluir nuevas cosas para una mejor funcionalidad.

4.1.2 Seguimiento y Control

En Seguimiento y Control vamos a utilizar la plantillas de la guía del PMBOK.

A Solicitud a Cambio

La solicitud de Cambio que vamos a presentar es en cuestión a los tiempos que se requiere para elaborar las actividades identificadas. Los tiempos propuestos de cambio para dichas actividades son:

Obtener Información de los Proveedores.

Conocer cuánto tiempo le queda de garantía al equipo.

Conocer la Operatividad de los Equipos.

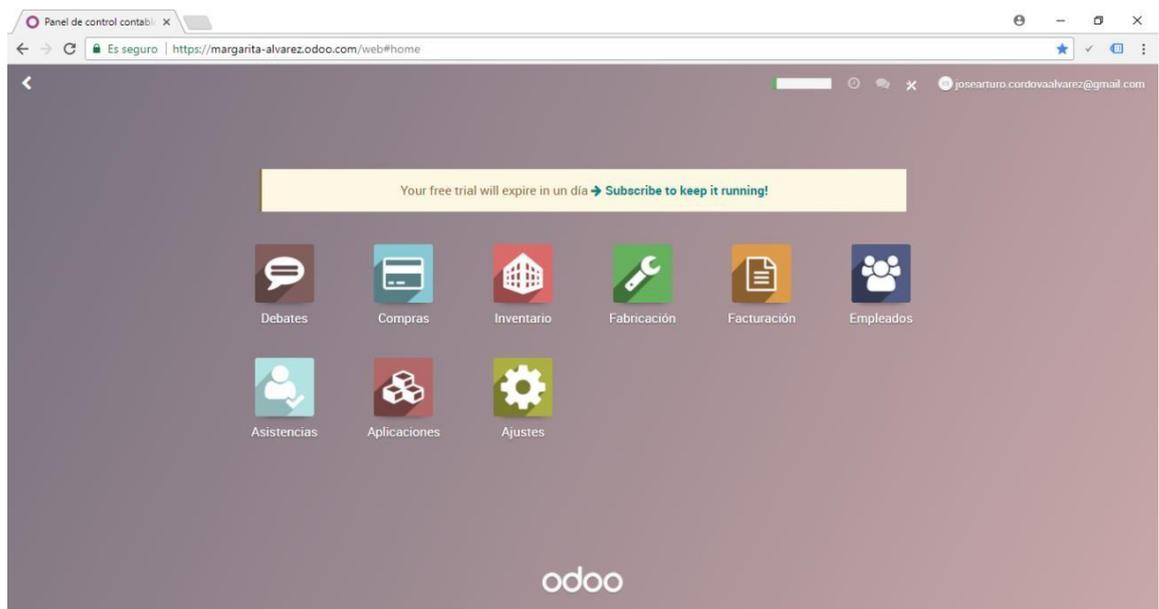
4.2 Ingeniería del Proyecto

Para Ingeniería de Proyecto nos centraremos en conocer cuáles son los módulos importantes de nuestro Producto (Aplicación Web), cuáles son los resultados al interactuar con esos módulos y cuál es la funcionalidad de impacto de nuestro producto que beneficiara a la organización.

4.2.1 Módulos de la aplicación

Nuestra Aplicación cuenta con solo dos módulos que son compras y facturación y Compras

Figura N° 1: MODULO PRINCIPAL “Odoo”



4.2.2 Módulo de compras

Esta funcionalidad es una de las más importantes para la empresa “Margarita Álvarez” ya que el módulo de compras es donde vamos a registrar la recepción de la materia prima el cual es el principal insumo en este proceso a optimizar que es la recepción de materia prima.

Nuestro principal reporte que viene hacer el reporte de las ordenes de recepciones de la materia prima ya recepcionada y pesada, para luego poder enviarselo al modulo de facturacion y poder realizar el pago correspondiente en tiempo real.

Figura N° 2: Modulo de Compras “Odo”

The screenshot shows the Odoo Purchases module interface. At the top, there's a navigation bar with 'Compras' and sub-menus like 'Compra', 'Control', 'Informes', and 'Configuración'. Below that, there's a search bar and a list of purchase orders. The table has columns for 'Referencia', 'Fecha de pedido', 'Proveedor', 'Fecha prevista', 'Documento origen', 'Base imponible', 'Total', 'Estado', and 'Estado de facturación'. The table contains 16 rows of data, each representing a purchase order with its respective details.

Referencia	Fecha de pedido	Proveedor	Fecha prevista	Documento origen	Base imponible	Total	Estado	Estado de facturación
PO00005	06/11/2017 00:28:32	Sofia Ravello	06/11/2017 00:29:13		S/ 364,00	S/ 364,00	Orden de compra	Para facturar
PO00004	02/11/2017 11:11:51	Maritza Vasquez	02/11/2017 11:11:51		S/ 2,10	S/ 2,10	Cancelado	Nada para facturar
PO00003	02/11/2017 11:08:11	Demetrio Vasquez	31/10/2017 11:08:27		S/ 2.250,00	S/ 2.250,00	Orden de compra	No Bill to Receive
PO00001	31/10/2017 10:46:58	Maritza Vasquez	31/10/2017 10:47:07		S/ 80,00	S/ 80,00	Orden de compra	No Bill to Receive
PO00002	31/10/2017 10:31:35	Maritza Vasquez	31/10/2017 10:31:35		S/ 1.190,00	S/ 1.190,00	Orden de compra	Para facturar
PO00019	26/03/2017 01:26:03	Martha Pasache	06/11/2017 01:27:06		S/ 202,00	S/ 202,00	Orden de compra	Para facturar
PO00021	02/03/2017 02:03:47	Julia Pasache	06/11/2017 02:04:20		S/ 761,00	S/ 761,00	Orden de compra	Para facturar
PO00020	02/03/2017 01:59:41	Isabel Pasache	06/11/2017 02:00:58		S/ 340,00	S/ 340,00	Orden de compra	No Bill to Receive
PO00018	02/03/2017 01:19:02	Aurora Pasache	06/11/2017 01:23:02		S/ 1.137,00	S/ 1.137,00	Orden de compra	No Bill to Receive
PO00023	20/02/2017 17:10:35	Luis Pasache	06/11/2017 02:12:38		S/ 2.532,00	S/ 2.532,00	Orden de compra	Para facturar
PO00024	20/02/2017 02:28:08	Omar Paredes	06/11/2017 02:28:32		S/ 795,00	S/ 795,00	Orden de compra	Para facturar
PO00022	20/02/2017 02:05:31	Alberto Pasache	06/11/2017 02:07:57		S/ 1.334,00	S/ 1.334,00	Orden de compra	No Bill to Receive
PO00007	19/02/2017 00:36:37	Lucho Hernandez	06/11/2017 00:37:05		S/ 956,00	S/ 956,00	Orden de compra	Para facturar
PO00006	18/02/2017 04:31:44	Abrahan Alfaro	06/11/2017 00:32:00		S/ 1.427,00	S/ 1.427,00	Orden de compra	Para facturar

Figura N° 3: Modulo de Referencias de Proveedor “Odo”

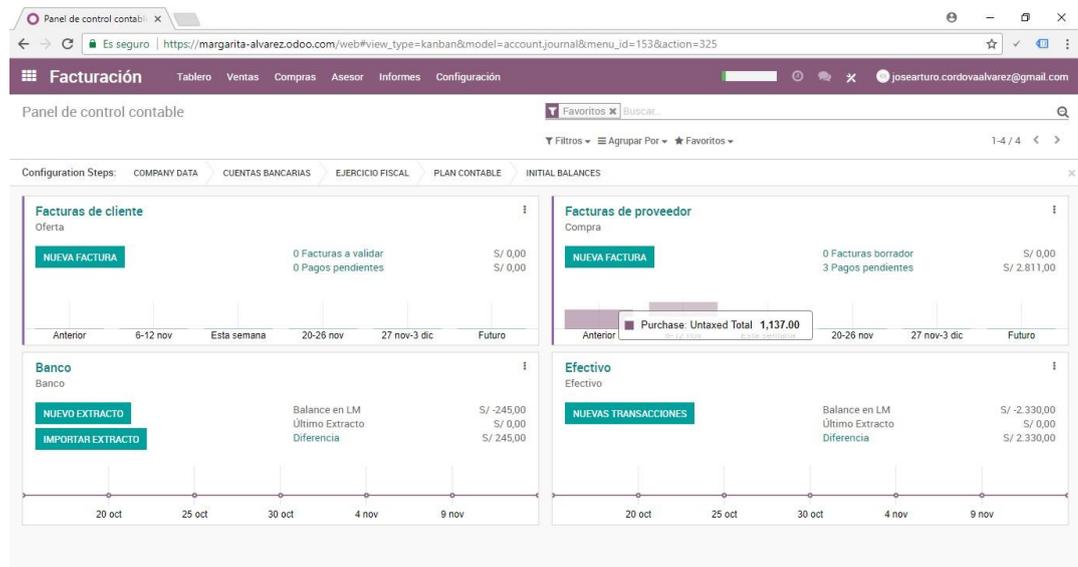
The screenshot shows the Odoo Supplier Reference module interface. At the top, there's a navigation bar with 'Compras' and sub-menus like 'Compra', 'Control', 'Informes', and 'Configuración'. Below that, there's a search bar and a list of purchase orders. The table has columns for 'Referencia', 'Fecha de pedido', 'Proveedor', 'Fecha prevista', 'Documento origen', 'Base imponible', 'Total', 'Estado', and 'Estado de facturación'. The table contains 16 rows of data, each representing a purchase order with its respective details.

The main form is titled 'Solicitud de Cotización / Nuevo' and includes buttons for 'GUARDAR' and 'DESCARTAR'. Below the buttons, there are tabs for 'ENVIAR SDP POR CORREO ELECTRONICO', 'IMPRIMIR SDP', 'CONFIRMAR PEDIDO', and 'CANCELAR'. The form fields include 'Proveedor' (with a dropdown menu showing a list of suppliers like 'Abrahan Alfaro', 'Alberto Pasache', 'Aurora Pasache', 'Cesar Alvarez', 'Demetrio Vasquez', 'Isabel Pasache', and 'Jose Escalante'), 'Fecha de pedido' (14/11/2017 00:13:23), and a table for 'Productos' with columns for 'Cantidad', 'Precio unitario', 'Impuestos', and 'Subtotal'. At the bottom right, there's a summary section with 'Monto Imponible: 0,00', 'Impuestos: 0,00', and 'Total: 0,00'.

4.2.3 Módulo de Facturación

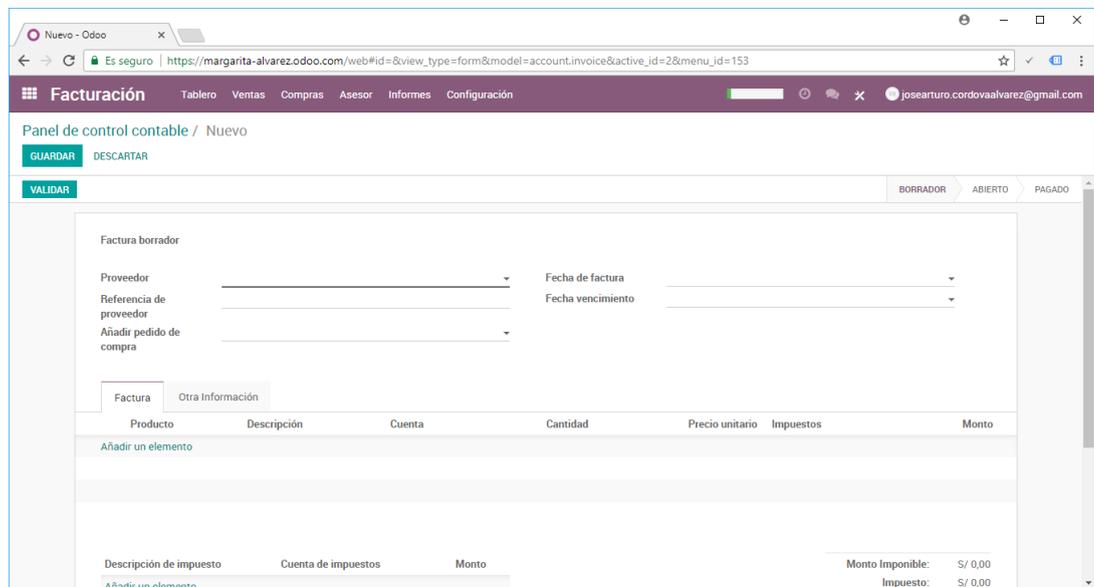
En este módulo de facturación vamos a poder realizar los diferentes pagos pendientes, vencidos o por pagar según se haya planificado.

Figura N° 4: Modulo de Facturación “Odo”



Una de las pantallas más importantes es para poder realizar una facturación según sea conveniente, ya sea vencida, por proveedor, por precio o según nosotros lo decidamos.

Figura N° 5: Modulo de Panel de Control Contable “Odo”



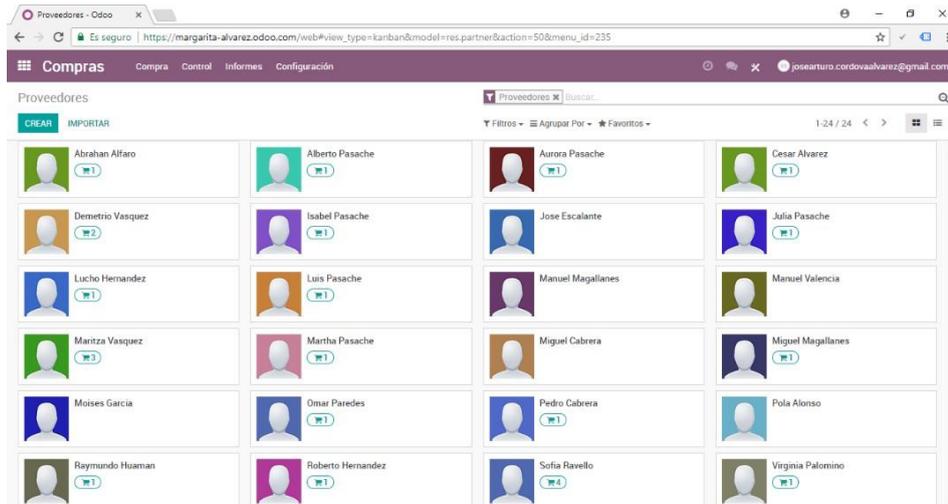
4.3 Soporte del Proyecto

En el Soporte del Proyecto realizaremos un conjunto de actividades para la realización de las métricas que están enfocadas a la propuesta de mejora para la Bodega” Margarita Álvarez” y estándares que evidencien la calidad de nuestro producto.

4.3.1 Asegurar la calidad de los procesos de la Ingeniería del Proyecto

Para asegurar la calidad de los procesos de la gestión de la ingeniería, vamos a analizar la situación actual de la Vitivinícola, tomando las actividades iniciales con sus respectivos tiempos.

Figura N° 6: Modulo de Obtener Información de los Proveedores



4.3.2 Monitoreo y control de la gestión de ingeniería a través de métricas

Para lograr un monitoreo y control de la gestión de ingeniería, vamos a realizar tablas de resumen de la información actual y la información propuesta que hemos recolectado por medio de nuestros instrumentos. Las tablas resumen son las siguientes:

Cuadro N° 3: Tiempo de la entrega de reportes de la recepción de materia prima

1	Aurora Pasache	2/03/2017	7/03/2017	5	120
2	Cesar Alvarez	18/02/2017	23/02/2017	5	120
3	Demetrio Vasquez	18/02/2017	23/02/2017	5	120
4	Isabel Pasache	2/03/2017	7/03/2017	5	120
5	Jose Escalante	2/03/2017	5/03/2017	3	72
6	Julia Pasache	2/03/2017	7/03/2017	5	120
7	Lucho Hernandez	19/02/2017	24/02/2017	5	120
8	Luis Pasache	20/02/2017	22/02/2017	2	48
9	Manuel Magallanes	NO ENTREGO MATERIA PRIMA			
10	Manuel Valencia	NO ENTREGO MATERIA PRIMA			
11	Maritza Vasquez	NO ENTREGO MATERIA PRIMA			
12	Martha Pasache	26/03/2017	28/03/2017	2	48
13	Miguel Cabrera	NO ENTREGO MATERIA PRIMA			
14	Miguel Magallanes	NO ENTREGO MATERIA PRIMA			
15	Moises Garcia	NO ENTREGO MATERIA PRIMA			
16	Omar Paredes	20/02/2017	23/02/2017	3	72
17	Pedro Cabrera	18/02/2017	22/02/2017	4	96
18	Pola Alonso	NO ENTREGO MATERIA PRIMA			
19	Raymundo Huaman	18/02/2017	23/02/2017	5	120
20	Roberto Hernandez	18/02/2017	23/02/2017	5	120
21	Sofia Hernandez	18/02/2017	23/02/2017	5	120
22	Sofia Ravello	18/02/2017	25/02/2017	7	168
23	Virginia Palomino	18/02/2017	22/02/2017	4	96
24	Abrahan Alfaro	18/02/2017	23/02/2017	5	120
25	Alberto Pasache	20/02/2017	25/02/2017	5	120
				4.44	106.67

En el instrumento a mostrarse a continuación se muestra el nivel de operatividad y eficiencia de la organización.

Cuadro N° 4: Registro de la recepción de materia prima

Fecha Evaluación:				
Proveedor	FECHA	Materia Prima recepcionada	Materia prima registrada	Operatividad
1	19/02/2017	20	19	0.01
2	19/02/2017	21	20	0.01
3	19/02/2017	18	15	0.01
4	19/02/2017	90	20	0.05
5	19/02/2017	60	50	0.01
6	19/02/2017	20	19	0.01
7	20/02/2017	16	10	0.02
8	20/02/2017	18	16	0.01
9	20/02/2017	20	18	0.01
10	20/02/2017	90	79	0.01
11	20/02/2017	57	55	0.01
12	20/02/2017	48	43	0.01
13	20/02/2017	52	50	0.01
14	20/02/2017	97	90	0.01
15	20/02/2017	25	23	0.01
				0.014

CAPITULO V: CIERRE DEL PROYECTO

5.1 GESTIÓN DEL PROYECTO:

En este capítulo se desarrollan el proceso de Cierre utilizando la Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos PMBOK® 5ta Edición, en cada una de las áreas de conocimiento del Proyecto.

Se realiza el cierre formal a todas las actividades del Proyecto, o alguna fase de este.

Los procesos de Planificación, Ejecución y Seguimiento y Control se encuentran en un ciclo de mejora continua. Cuando el proceso de seguimiento y control define que ya no hay trabajo por realizar, entonces se pasa al proceso del cierre del Proyecto o una Fase de este.

5.1.1 Gestión de Cierre del Proyecto:

El Proyecto denominado “IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA WEB ODOO PARA MEJORAR EL PROCESO DE RECEPCIÓN DE MATERIA PRIMA EN LA “BODEGA MARGARITA ALVAREZ”, fue finalizado exitosamente.

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

El Gerente del Proyecto revisó la información en una reunión de revisión y se mostró el plan para la dirección del proyecto, el alcance, el costo, el cronograma y los calendarios del proyecto, los registros de riesgos, la documentación de la gestión de cambios, las acciones planificadas de respuesta a los riesgos y el impacto de los riesgos, órdenes de compra, cotizaciones de proveedores, minutas y agendas de las reuniones más importantes, listas de eventos y problemas y como se resolvieron,

Todo lo mencionado anteriormente serán documentos que permita aclarar cualquier duda en el futuro y que se puedan llegar a utilizar para futuros proyectos.

El proyecto realizado se concluyó satisfactoriamente en tiempo y presupuesto asignado en cada una de las actividades esto se observa de acuerdo lo que se planifico y ejecuto.

A. Acta de Reunión de Cierre:

Mediante esta acta de cierre del Proyecto se deja constancia los entregables del proyecto y como principal entregable se da a conocer nuestro producto ante los interesados del proyecto y dan la aceptación de esta.

B. Lecciones Aprendidas:

El Gerente del Proyecto utilizó el instrumento de “Lecciones Aprendidas” para documentar las situaciones favorables y desfavorables durante el desarrollo del

proyecto, analizar lo que se puede aprender de ellas, analizar su causa raíz, el impacto que tuvieron en el proyecto y determinar qué acciones fueron efectivas para mitigar sus efectos en el caso de las amenazas y mejorarlos en el caso de oportunidades.

Con la planificación en la gestión del recurso humano se lograron establecer y aclarar las responsabilidades y alcance de funciones de cada integrante del equipo en el proyecto, logrando con ello una herramienta clave al momento de la asignación del recurso que se necesita

El proceso de comunicación con los interesados del proyecto se identificó como medio de comunicación vía celular, al inicio no se tenía muy claro cuál era el medio viable en la cual se pidió a cada uno correo electrónico, celular,.

En el desarrollo del proyecto no se tenía un registro de los riesgos que presentaba el proyecto, los cuales se resolvían conforme se presentaran, para prever y anticiparse, en la propuesta de planificación se presenta la planificación de la gestión de riesgos, en la cual se identifica la severidad de incidencia de los riesgos, así como también se plantea la respuesta frente a ellos.

En el desarrollo del proyecto las cotizaciones y adquisición para el manejo en el proyecto se realizaron en paralelo al avance de esta.

C. Certificado de Conformidad:

En este documento se dejó constancia que se ha recibido a conformidad por el Gerente General de la empresa Sra. Margarita Álvarez el producto de software generado por el Proyecto.

5.2 INGENIERÍA DEL PROYECTO:

Como se indicó en la realidad problemática la empresa no hace uso de las tecnologías de información para la recepción de materia prima, genera que muchos de los servicios que ofrece en este caso,

En la elaboración del presente proyecto se utilizó la metodología OPENERP porque permite mediante sus fases conocer cómo se manejan los procesos dentro de la empresa es una metodología que se basa en la interacción, entrega y implantación del producto.

Considerando esto se incluyó el detalle para las fases de análisis, requerimientos y planeación y adicionalmente se esbozaron las fases posteriores de Despliegue y Entrenamiento para dar una visión global de todo el proceso.

Por cada fase de la metodología se trabajó con los flujos de trabajo correspondientes al modelado del negocio, los requisitos, el análisis y diseño, y la implementación; presentando los respectivos artefactos que son requeridos.

Fase de Análisis de requerimientos y planeación:

- Durante esta fase, se desarrolló una descripción del producto final a partir de una buena idea y se presenta el análisis de negocio para el producto.
- Esencialmente, esta fase responde a las siguientes preguntas:
- ¿Cuáles son las principales funciones del sistema para sus usuarios más importantes?
- ¿Cómo podría ser la arquitectura del sistema?
- ¿Cuál es el plan de proyecto y cuando constaría desarrollar el producto?

Fase de Despliegue.

Durante esta fase, Se especificó en detalle la mayoría de los casos de uso del producto y se diseña Instalación servidor y base de datos. La arquitectura se expresa en forma de vistas de todos los modelos del sistema, los cuales juntos representan al sistema entero. El resultado de esta fase es una línea de base de la arquitectura. Al final de la fase de elaboración, el director de proyecto está en disposición de planificar las actividades y estimar los recursos.

Fase de Entrenamiento.

En esta fase la descripción evoluciona hasta convertirse en un producto preparado para ser entregado a la comunidad de usuarios.

Técnico para los desarrolladores que implementarán las modificaciones solicitadas, y de usuario, para que lo usen lo más rápido posible. Los recursos requeridos se emplean durante esta fase de desarrollo. Al final de esta fase, el producto contiene todos los casos de uso que la dirección y el cliente han acordado para el desarrollo de esta versión. Sin embargo, puede que no esté completamente libre de defectos.

La pregunta decisiva es: ¿Cubre el producto las necesidades de algunos usuarios de manera suficiente como para hacer una primera entrega?

Fase de Soporte y mantenimiento.

Asegurar la disponibilidad del sistema y los usuarios vayan obteniendo respuestas a sus preguntas.

Cubre el periodo durante el cual el producto se convierte en la versión beta. En la versión beta un número reducido de usuarios con experiencia prueba el producto e informa de defectos y deficiencias. Se corrigen los problemas e incorporan algunas de las mejoras sugeridas en una versión general dirigida a la totalidad de la comunidad de los usuarios.

Al aplicar nuestra propuesta no se identificaron problemas referentes al Diseño en la propuesta de Implementación del Sistema, por lo tanto, las pruebas de sistema fueron satisfactorias, es así como su implementación fue definitiva.

Los resultados obtenidos de acuerdo con nuestra propuesta realizada en este proyecto se darán a conocer en el capítulo VI del proyecto.

5.3 SOPORTE DEL PROYECTO:

Durante el proyecto se utilizaron indicadores para los cuales se construyó instrumentos para recoger los datos correspondientes para luego poder aplicar las fórmulas planteada.

A continuación, se darán a conocer los indicadores:

Porcentaje de nivel de pérdidas.

El siguiente indicador se utilizará para dar a conocer el nivel de pérdidas en cuanto al servicio recibido por parte de la empresa lo cual se recolectará los datos mediante un análisis documental que consta de cinco preguntas en relación con el servicio.

El objetivo de este indicador es poder medir el nivel de pérdidas en la empresa.

Porcentaje de satisfacción del proveedor

Este indicador se utilizará para dar a conocer que tanto es la eficiencia entre la empresa y el proveedor

Porcentaje para medir el tiempo de entrega de reportes

Este indicador se utilizará con el objetivo de optimizar la entrega de reportes en cuentas por pagar.

Medir el nivel de operatividad

Este indicador se utilizará con el objetivo de poder medir el total de producción.

Se realizó Inspección de Calidad con la finalidad de verificar si se cumplían las actividades establecidas en la Planificación del Proyecto, así como el Informe del Desempeño.

5.3.1 Plantilla de Seguimiento a la Gestión de Configuración Actualizado:

Cuadro N° 4 Seguimiento de documentación

Actividad:	¿Revisión Realizada?	Supervisado Por:	Fecha:
Avance de documentación.	Si	Gerente del Proyecto.	10/10/17
Llenado de los formatos del PMBOK 5ta Edición.	NO		16/10/17
Revisión la data extraída de la empresa.	Si		16/10/17
Se revisó la Herramienta.	Si	Analista de Sistemas.	30/10/17
Llenado de la data en el Software.	Si	Gerente del Proyecto.	10/11/17

5.3.2 Plantilla de Seguimiento al Aseguramiento de la Calidad Actualizado:

Cuadro N° 6 Seguimiento al Aseguramiento de la Calidad

Entregable:	Revisión:	Aprobación realizada por:	Validado para ser entregado
Formatos del PMBOK 5ta Edición.	SI	Gerente del Proyecto	SI
Desarrollo de documentación.	Si		
Casos de uso de negocio.	Si		

5.3.3 Plantilla de Seguimiento a Métricas y Evaluación del Desempeño
Actualizado:

Cuadro N° 7 Seguimiento a Métricas y Evaluación del Desempeño

A evaluar:	Evaluación:	Realizado Por:
Avance y Desarrollo del Proyecto.	REGULAR	Gerente del Proyecto.
Entregables del Proyecto y del Producto.	REGULAR	Gerente del Proyecto. Patrocinador del Proyecto.
Como ven el desarrollo del Proyecto el Patrocinador y los demás miembros del negocio.	BUENO	Patrocinador del Proyecto y los otros miembros del negocio.
Resultados obtenidos del Proyecto hasta el momento.	BUENO	Gerente del Proyecto. Patrocinador del Proyecto.

CAPÍTULO VI: EVALUACIÓN DE RESULTADOS

6.1 Indicadores claves de éxito del Proyecto

Para lograr el éxito del proyecto hemos optado por alcanzar la mayor efectividad en los siguientes indicadores:

6.1.1 Nivel de Producción Control de la Materia Prima

Se pudo visualizar la pérdida de control en el procesamiento de la materia prima implementando este indicador para poder tener un control eficiente de la recepción y procesamiento de la materia prima.

En el siguiente cuadro podemos visualizar la cantidad de la materia prima procesada con la recepcionada y podemos sacar las conclusiones que hay una pérdida en dicho subproceso.

Cuadro N° 8 NIVEL DE PRODUCCION Pre-Test

NIVEL DE PRODUCCION Pre-Test				
Nro. Orden	FECHA	Materia Prima Recepcionada	Materia Prima Procesada	Litros Producidos
1	23/09/2017	5520	4968	764
2	23/09/2017	4200	3360	517
3	23/09/2017	4636	4392	676
4	23/09/2017	3995	3290	506
5	23/09/2017	3960	3696	569
6	23/09/2017	7080	6608	1017
7	23/09/2017	6507	6025	927
8	23/09/2017	8283	7530	1158
9	23/09/2017	5664	4956	762
10	23/09/2017	1140	912	140
11	23/09/2017	8480	8215	1264
12	23/09/2017	8365	7887	1213

13	23/09/2017	8153	7890	1214
14	28/09/2017	7560	6720	1034
15	28/09/2017	6534	6050	931
16	28/09/2017	6399	5688	875
17	28/09/2017	6804	6300	969
18	28/09/2017	6237	5313	817
19	28/09/2017	6615	5880	905
20	28/09/2017	6858	6350	977
		122990	112030	17235

Ahora con la implantación del sistema, podemos visualizar que la cantidad de pérdida entre la materia prima procesada y la recepcionada es mínima debido al mejor control que ofrece el sistema.

Cuadro N° 9 NIVEL DE PRODUCCION Post-Test

NIVEL DE PRODUCCION Post-Test				
Nro. Orden	FECHA	Materia Prima Recepcionada	Materia Prima Procesada	Litros Producidos
1	20/10/2017	6204	6204	954
2	20/10/2017	5130	4845	745
3	20/10/2017	4852	4570	703
4	20/10/2017	5124	4880	751
5	20/10/2017	4576	4576	704
6	20/10/2017	7150	6890	1060
7	20/10/2017	8640	8370	1288
8	20/10/2017	9180	8925	1373
9	20/10/2017	5750	5750	885

10	20/10/2017	1694	1694	261
11	20/10/2017	8620	8600	1323
12	21/10/2017	9144	8636	1329
13	22/10/2017	9880	9620	1480
14	23/10/2017	7630	7600	1169
15	24/10/2017	6575	6575	1012
16	25/10/2017	6495	6440	991
17	26/10/2017	6950	6950	1069
18	27/10/2017	7456	7223	1111
19	27/10/2017	7200	6960	1071
20	27/10/2017	7410	7410	1140
		135660	132718	20418

Vamos a concluir este indicador, comparando el nivel mínimo de pérdidas que pudo ofrecer este sistema, el cual si se pudo lograr con éxito este indicador.

Gráfico N° 4 NIVEL DE PRODUCCION Pre y Post- Test

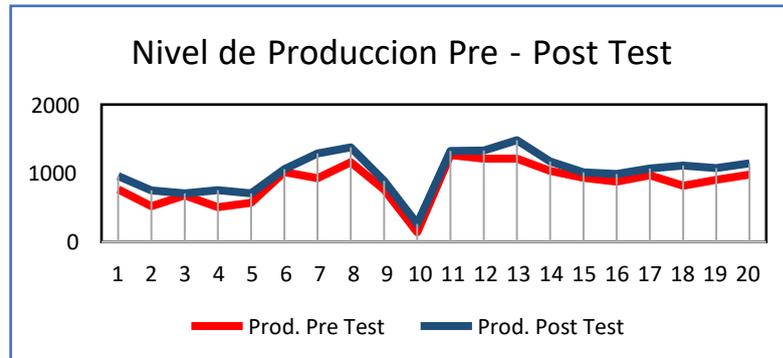
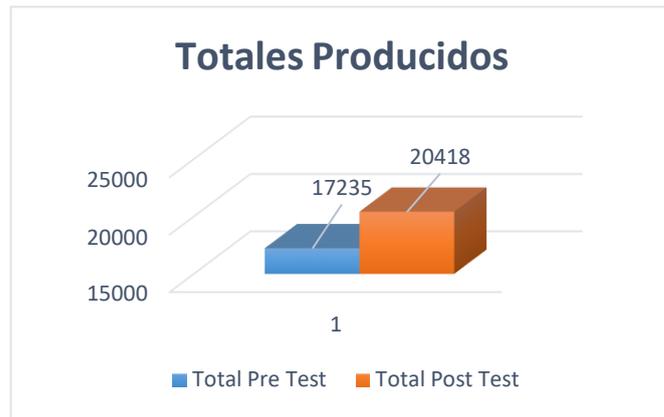


Gráfico N° 5 NIVEL DE PRODUCCION



Podemos visualizar en el Gráfico Totales Producidos que el nivel de producción aumentó en un 18.47% debido a la reducción de materia prima procesada. Por lo que el resultado esperado de incrementar los niveles de producción en relación con la materia prima recepcionada y demás factores inmersos dentro del proceso se ha cumplido.

6.1.2 Control de la Materia Prima

Se logró obtener una mejora en el control de la recepción de la materia ya que los niveles de producción bajaron significativamente debido al bajo control en dicho subproceso.

Cuadro N° 10 NIVEL DE MATERIA PRIMA PROCESADA Pre-Test

NIVEL DE MATERIA PRIMA PROCESADA Pre-Test				
Nro. Orden	FECHA	Materia Prima Recepcionada	Materia Prima Procesada	Nivel Procesamiento.
1	23/09/2017	20	18	90%
2	23/09/2017	15	12	80%
3	23/09/2017	19	18	95%
4	23/09/2017	17	14	82%
5	23/09/2017	15	14	93%
6	23/09/2017	30	28	93%
7	23/09/2017	27	25	93%
8	23/09/2017	33	30	91%
9	23/09/2017	24	21	88%

10	23/09/2017	5	4	80%
11	23/09/2017	32	31	97%
12	23/09/2017	35	33	94%
13	23/09/2017	31	30	97%
14	28/09/2017	27	24	89%
15	28/09/2017	27	25	93%
16	28/09/2017	27	24	89%
17	28/09/2017	27	25	93%
18	28/09/2017	27	23	85%
19	28/09/2017	27	24	89%
20	28/09/2017	27	25	93%
Promedio Mat. Prima Proc.				90%

Podemos visualizar en el Pre-Test que en el nivel de producción en promedio solo se procesa el 90% de la materia prima recepcionada.

Cuadro N° 11 NIVEL DE MATERIA PRIMA PROCESADA Post-Test

NIVEL DE MATERIA PRIMA PROCESADA Post Test				
Nro. Orden	FECHA	Materia Prima Recepcionada	Materia Prima Procesada	Nivel Procesamiento.
1	20/10/2017	22	22	100%
2	20/10/2017	18	17	94%
3	20/10/2017	17	16	94%
4	20/10/2017	21	20	95%
5	20/10/2017	16	16	100%
6	20/10/2017	16	16	100%

7	20/10/2017	32	31	97%
8	20/10/2017	36	35	97%
9	20/10/2017	24	24	100%
10	20/10/2017	7	7	100%
11	20/10/2017	35	34	97%
12	21/10/2017	36	34	94%
13	22/10/2017	38	37	97%
14	23/10/2017	28	26	93%
15	24/10/2017	25	25	100%
16	25/10/2017	24	24	100%
17	26/10/2017	27	27	100%
18	27/10/2017	32	31	97%
19	27/10/2017	30	29	97%
20	27/10/2017	30	30	100%
Promedio Mat. Prima Proc.				98%

Luego de la implantación podemos visualizar que se logra procesar en promedio el 98% del total de la materia prima recepcionada.

Gráfico N° 6 NIVEL DE MATERIA PRIMA PROCESADA PRE-POST TEST

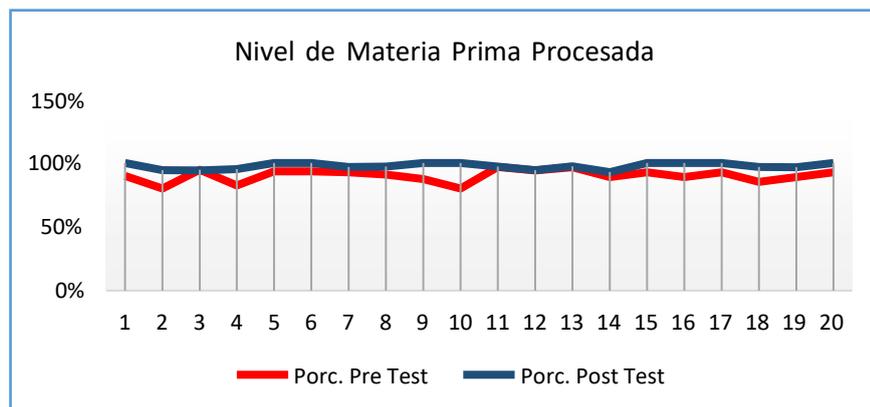
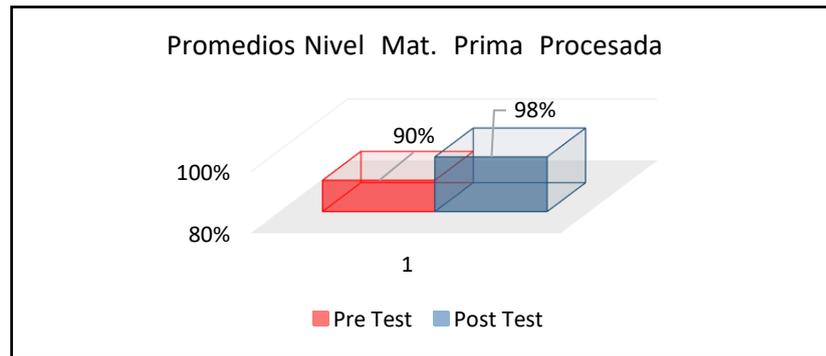


Gráfico N° 7 PROMEDIO DE MATERIA PRIMA PROCESADA



Podemos visualizar en el Grafico PROMEDIOS de MATERIA PRIMA PROCESADA aumento a un 98% debido a la reducción en la perdida de materia prima procesada. Por lo que el resultado esperado de incrementar los niveles de producción con relación a la materia prima recepcionada y demás factores inmersos dentro del proceso se han cumplido.

6.1.3 Tiempo de emisión de reportes.

El principal problema de nuestro proceso se evidencio al momento de generar diferentes reportes que se soliciten por parte del administrador, proveedor, o poder consultar algún dato exacto.

Para poder medir el rendimiento y la cantidad de reducción del tiempo estimado en la emisión de reportes medimos en días, horas para poder obtener el tiempo promedio de emisión como se muestra a continuación:

Cuadro N° 12 Tiempo de Emisión de reportes – Pre test

Tiempo de Emisión de reportes – Pre_test					
Piscos y Vinos "Margarita Álvarez"					
Fecha Evaluación:					
N	Fecha	Fecha De Inicio	Fecha De Fin	Tiempo De Espera	Tiempo De Espera (horas)
1	Aurora Pasache	2/03/2017	7/03/2017	5	120
2	Cesar Álvarez	18/02/2017	23/02/2017	5	120
3	Demetrio Vásquez	18/02/2017	23/02/2017	5	120

4	Isabel Pasache	2/03/2017	7/03/2017	5	120
5	José Escalante	2/03/2017	5/03/2017	3	72
6	Julia Pasache	2/03/2017	7/03/2017	5	120
7	Lucho Hernández	19/02/2017	24/02/2017	5	120
8	Luis Pasache	20/02/2017	22/02/2017	2	48
9	Manuel Magallanes	NO ENTREGO MATERIA PRIMA			
10	Manuel Valencia	NO ENTREGO MATERIA PRIMA			
11	Maritza Vásquez	NO ENTREGO MATERIA PRIMA			
12	Martha Pasache	26/03/2017	28/03/2017	2	48
13	Miguel Cabrera	NO ENTREGO MATERIA PRIMA			
14	Miguel Magallanes	NO ENTREGO MATERIA PRIMA			
15	Moisés García	NO ENTREGO MATERIA PRIMA			
16	Omar Paredes	20/02/2017	23/02/2017	3	72
17	Pedro Cabrera	18/02/2017	22/02/2017	4	96
18	Pola Alonso	NO ENTREGO MATERIA PRIMA			
19	Raymundo Huamán	18/02/2017	23/02/2017	5	120

20	Roberto Hernández	18/02/2017	23/02/2017	5	120
21	Sofia Hernández	18/02/2017	23/02/2017	5	120
22	Sofia Ravello	18/02/2017	25/02/2017	7	168
23	Virginia Palomino	18/02/2017	22/02/2017	4	96
24	Abrahán Alfaro	18/02/2017	23/02/2017	5	120
25	Alberto Pasache	20/02/2017	25/02/2017	5	120
Tiempo Promedio					106.67

El dicho Pre-Test podemos visualizar el tiempo promedio que fue un total de 106.67 hrs. Esto debido a la cantidad de materia prima recepcionada que hay que pesar y poder obtener una suma y diferentes operaciones para poder realizar el pago al proveedor.

Cuadro N° 13 Tiempo de Emisión de reportes – Post_test

Tiempo de Emisión de Reportes – Post-Test					
Piscos y Vinos "Margarita Álvarez"					
Fecha Evaluación:					
N	Fecha	Fecha De Inicio	Fecha De Fin	Tiempo De Espera	Tiempo De Espera (horas)
1	Aurora Pasache	2/03/2017	2/03/2017	0	2.1
2	Cesar Álvarez	18/02/2017	18/02/2017	0	3.5
3	Demetrio Vásquez	18/02/2017	18/02/2017	0	3.1
4	Isabel Pasache	2/03/2017	2/03/2017	0	1.3
5	José Escalante	2/03/2017	2/03/2017	0	1.3
6	Julia Pasache	2/03/2017	2/03/2017	0	2.2
7	Lucho Hernández	19/02/2017	19/02/2017	0	2.3
8	Luis Pasache	20/02/2017	20/02/2017	0	2.26

9	Manuel Magallanes	NO ENTREGO MATERIA PRIMA			
10	Manuel Valencia	NO ENTREGO MATERIA PRIMA			
11	Maritza Vásquez	NO ENTREGO MATERIA PRIMA			
12	Martha Pasache	26/03/2017	26/03/2017	0	2.54
13	Miguel Cabrera	NO ENTREGO MATERIA PRIMA			
14	Miguel Magallanes	NO ENTREGO MATERIA PRIMA			
15	Moisés García	NO ENTREGO MATERIA PRIMA			
16	Omar Paredes	20/02/2017	20/02/2017	0	2.14
17	Pedro Cabrera	18/02/2017	18/02/2017	0	2.12
18	Pola Alonso	NO ENTREGO MATERIA PRIMA			3.5
19	Raymundo Huamán	18/02/2017	18/02/2017	0	2.14
20	Roberto Hernández	18/02/2017	18/02/2017	0	2.1
21	Sofía Hernández	18/02/2017	18/02/2017	0	2.47
22	Sofía Ravello	18/02/2017	18/02/2017	0	2.32
23	Virginia Palomino	18/02/2017	18/02/2017	0	2.16
24	Abrahán Alfaro	18/02/2017	18/02/2017	0	2.27

25	Alberto Pasache	20/02/2017	20/02/2017	0	2.16
					2.31

En el Post Test podemos visualizar que los tiempos de emisión de información han bajado significativamente el cual nos indica que hemos logrado con éxito este objetivo.

Gráfico N° 8 Tiempo de Emisión de reportes Pre - Post Test

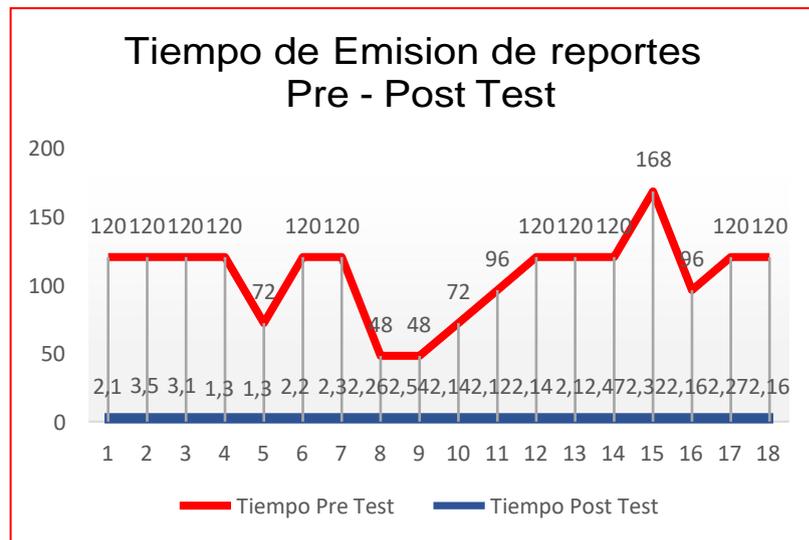
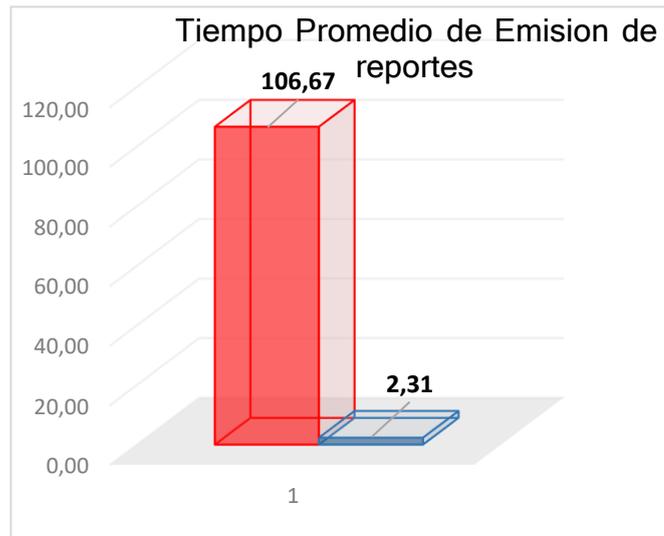


Gráfico N° 9 Tiempo Promedio de Emisión de reportes



Podemos visualizar en el Grafico TIEMPO PROMEDIO que el nivel de emisión de reportes disminuyo a un 2.31 hrs. con un porcentaje de 97.83%. Por lo que el resultado esperado de disminuir el tiempo de emisión de reportes en relación con los pagos y demás factores inmersos dentro del proceso se han cumplido.

6.1.4 Nivel de satisfacción del proveedor

Uno de los objetivos de nuestro proceso es mantener fidelizados a nuestros proveedores, y para ello el principal problema se suscitaba el emitir los reportes de pagos, reportes de cantidad de materia prima, o algún otro dato que los mismos deseen para el control en la entrega de su materia prima; para lograr este objetivo se implanto dicho sistema web para poder tener a nuestros proveedores satisfechos.

Para lograr este objetivo de realizo la siguiente encuesta:

Se realizó dicha encuesta a 15 de nuestros proveedores en forma aleatoria, para determinar el cumplimiento de nuestro objetivo que es mantener satisfechos a nuestros proveedores se obtuvo dichos resultados:

Formato de encuesta:

Cuadro N° 14 Nivel Satisfacción del Proveedor Pre-Test

- 1) Como califica usted la atención general que ha recibido en la empresa
- 2) El pago por las transacciones realizadas se efectuó con puntualidad y de acuerdo con lo pactado
- 3) Que tan efectiva ha sido la comunicación ha tenido la empresa en las transacciones realizadas
- 4) La atención que le brindaron en el proceso de recepción de la materia prima como lo calificaría
- 5) Como califica el nivel de cumplimiento de la empresa con relación a los compromisos pactados
- 6) Qué nivel de calificación le asigna al personal con relación a la forma como fue atendido
- 7) La relación con la empresa le ofrece expectativas de crecimiento, como lo calificaría
- 8) Considera a la empresa como una referencia en el mercado con relación a las demás empresas vitivinícolas

Encuesta N°1 Nivel Satisfacción del Proveedor Pre-Test										
Nombres y Apellidos:										
Fecha Evaluación:										
	Preg.01	Preg. 02	Preg. 03	Preg. 04	Preg. 05	Preg. 06	Preg. 07	Preg. 08	Total	Promedio
Enc. 01	4	3	2	2	1	3	2	2	19	48%
Enc. 02	3	2	4	2	4	1	1	2	19	48%
Enc. 03	2	4	3	1	2	3	1	3	19	48%
Enc. 04	3	1	2	1	1	2	1	3	14	35%
Enc. 05	2	4	2	3	2	3	3	1	20	50%
Enc. 06	3	2	2	1	4	4	1	3	20	50%
Enc. 07	4	2	2	1	1	3	1	4	18	45%
Enc. 08	3	1	4	1	4	2	1	3	19	48%
Enc. 09	3	3	1	3	2	4	3	3	22	55%
Enc. 10	3	2	2	4	2	1	3	1	18	45%
Enc. 11	2	2	4	1	1	4	1	2	17	43%
Enc. 12	4	3	3	2	1	1	4	1	19	48%
Enc. 13	3	1	2	4	2	3	3	2	20	50%
Enc. 14	2	2	3	1	3	2	3	3	19	48%
Enc. 15	3	1	4	1	1	4	3	2	19	48%
									Promedio Nivel Satisfacción	47%

Cuadro N° 15 Nivel Satisfacción del Proveedor Post-Test

Encuesta N°1 Nivel Satisfacción del Proveedor Post Test										
Nombres y Apellidos:										
Fecha Evaluación:										
	Preg.01	Preg. 02	Preg. 03	Preg. 04	Preg. 05	Preg. 06	Preg. 07	Preg. 08	Total	Promedio
Enc. 01	5	2	2	5	3	3	2	2	24	60%
Enc. 02	2	3	5	5	5	3	2	2	27	68%
Enc. 03	5	2	2	3	3	4	3	5	27	68%
Enc. 04	4	5	4	4	3	4	5	2	31	78%
Enc. 05	5	2	3	3	4	4	2	3	26	65%
Enc. 06	2	5	4	3	3	4	4	3	28	70%
Enc. 07	3	2	4	3	3	5	2	5	27	68%
Enc. 08	4	4	4	5	2	5	3	4	31	78%
Enc. 09	5	3	5	2	5	5	3	2	30	75%
Enc. 10	3	2	3	3	2	3	2	4	22	55%
Enc. 11	3	4	2	2	5	2	3	3	24	60%
Enc. 12	5	2	5	3	4	4	3	3	29	73%
Enc. 13	3	3	5	3	5	2	4	2	27	68%
Enc. 14	3	2	4	3	4	2	3	2	23	58%
Enc. 15	2	5	2	3	4	4	5	5	30	75%
							Promedio Nivel Satisfacción			68%

Se evidencio que en promedio de los resultados obtenidos de nuestra encuesta y luego de ser procesados nuestro cuadro de resumen da como promedio de satisfacción del proveedor en un 68 0% con un incremento de 21%

Gráfico N° 10 Nivel de Satisfacción del Proveedor Pre - Post Test

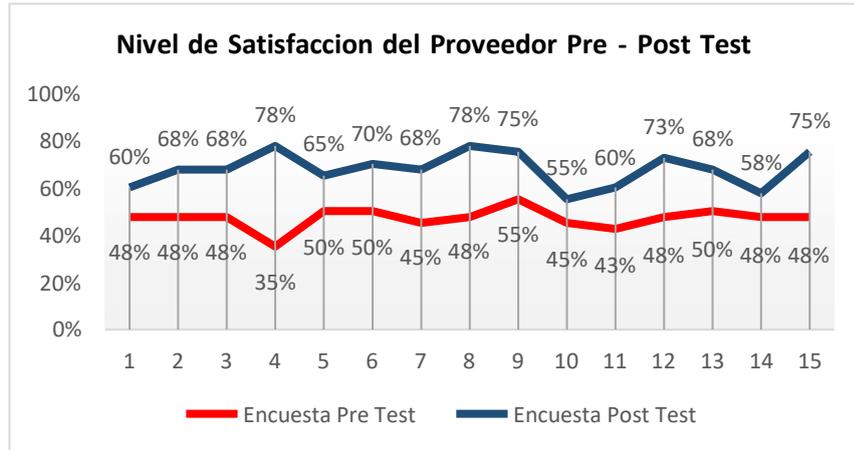
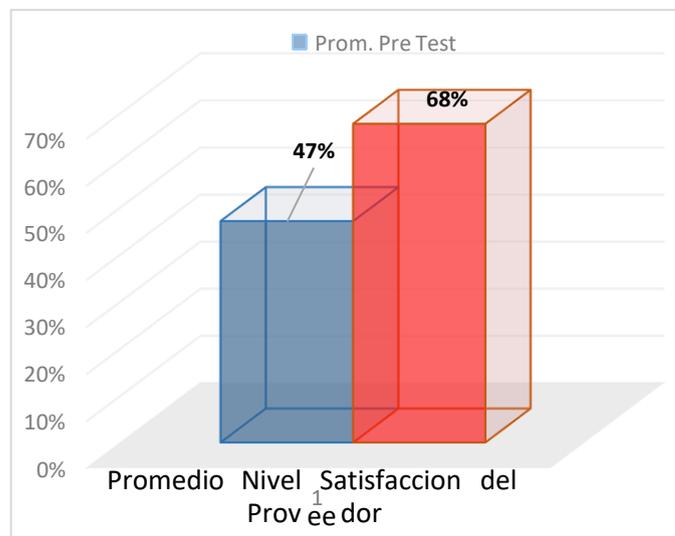


Gráfico N° 11 Promedio Nivel Satisfacción del Proveedor Pre - Post Test



Podemos visualizar en el Grafico PROMEDIO DE NIVEL DE SATISFACCION DEL PROVEEDOR que el nivel de satisfacción del proveedor ha sido elevado a un 68% y es muy conveniente para la organización para mantener fidelizados a los proveedores. Por lo que el resultado esperado de nivel de satisfacción del proveedor y demás factores inmersos dentro del proceso se han cumplido.

6.1.5 Costos Operativos

Se pudo evidenciar en el proceso de recepción de materia prima que los costos eran elevados, se propuso este sistema para poder obtener una reducción significativa en los costos operativos, los que mostramos a continuación:

Cuadro N° 16 Análisis de costos operativos Pre-Test

Análisis de costos operativos Pre-Test	
Concepto de Costos	Costos Setiembre
Remuneraciones Personal	7250
Costo electricidad Industrial	3450
Mantenimiento de Equipos	1280
Mantenimiento Infraestructura	550
Limpieza general	820
Seguridad y vigilancia en planta	3200
Transporte y Movilidad	850
Gastos Administrativos	360
TOTAL	17760

Cuadro N° 17 Análisis de costos operativos Post-Test

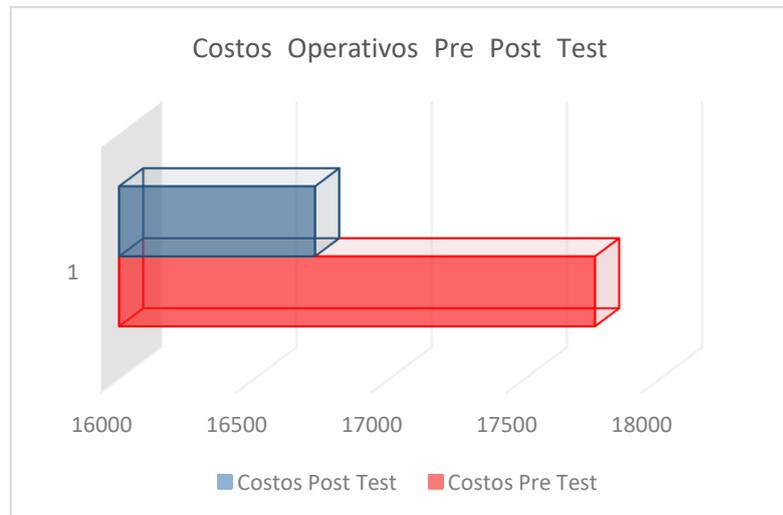
Análisis de costos operativos Post Test	
Concepto de Costos	Costos Octubre
Remuneraciones Personal	7250
Costo electricidad Industrial	3220
Mantenimiento de Equipos	1095
Mantenimiento Infraestructura	480
Limpieza general	760
Seguridad y vigilancia en planta	2750
Transporte y Movilidad	850
Gastos Administrativos	320
TOTAL	16725

Nivel de Reducción de los Costos	5.83%
---	--------------

Podemos visualizar que los costos han tenido un porcentaje aceptable, al reducir en 5:83% en promedio los costos de dicho proceso.

En la siguiente grafica podemos visualizar los niveles en promedio que se han obtenido reduciendo los costos con la implantación del sistema web Odoos

Gráfico N° 12 Costos Operativos Pre-Post Test



Podemos visualizar en el Grafico COSTOS OPERATIVOS que los costos operativos han disminuido en un 5.83% un rango significativo para la organización. Por lo que el resultado esperado de reducir el costo en el proceso de recepción y demás factores inmersos dentro del proceso se ha cumplido.

CAPÍTULO VII: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

7.1. Conclusiones

Se implantó una alternativa ERP Odoo el cual no generó gastos excesivos por licencias. Se capacitó al personal para manejar la herramienta, al ser una herramienta modular tiene muchas características y en base a la parametrización solo se instalaron los módulos requeridos para que sean usados por los usuarios pertinentes. Se implantaron módulos pilotos con los cuales se probó el funcionamiento del programa y su comparación con diferentes alternativas también libres, de los cuales ERP Odoo es el que más se adecua a las necesidades que tiene la empresa.

Siguiendo las pautas del PMBOK se pudo comprobar la Eficacia de la implantación del Piloto ERP Odoo, el cual nos permitió gestionar los procesos de recepción de materia prima de la vitivinícola. Lo cual impactará directamente en la gestión de coste e información, para la toma de decisiones.

Para concluir podemos decir que gracias a la implantación del sistema se obtuvo:

- El nivel de producción aumento de un 18.47% debido a la reducción en la pérdida de materia prima procesada.
- El promedio de materia prima procesada aumento a un 98% debido a la reducción en la pérdida de materia prima procesada.
- El nivel de emisión de reportes disminuyó a un 2.31 hrs. con un porcentaje de 97.83%.
- Los resultados obtenidos de nuestra encuesta y luego de ser procesados nuestro cuadro de resumen da como promedio de satisfacción del proveedor en un 68 0% con un incremento de 21%.
- Los costos operativos han disminuido en un 5.83% un rango significativo para la organización.

7.2 Recomendaciones:

El Proyecto de implantación no termina con la puesta en marcha del producto. A partir del momento en que comienza la operación real del ERP Odoo, se debe prestar soporte a los usuarios finales del sistema.

- Se recomienda la implantación del sistema Odoo en su totalidad para así aumentar el valor en la gestión de la información en la vitivinícola Margarita Álvarez.
- Se recomienda la activación de otros módulos del sistema Odoo, pues esto permitirá una mejor interacción a los usuarios con el ERP.
- Se recomienda una capacitación constante al personal encargado de usar el sistema Odoo.

- Se recomienda autorizaciones a usuarios para la realización de tareas.
- La constante actualización para mejorar la interacción del usuario.
- Se recomienda hacer copias de seguridad de periódicamente

GLOSARIO DE TERMINOS

Automatización:

La automatización es un sistema donde se transfieren tareas de producción, realizadas habitualmente por operadores humanos a un conjunto de elementos tecnológicos.

Clientes Internos:

Aquellas personas que desempeñan actividades en la organización están plenamente involucradas al mismo.

Codificación:

El término codificación es tanto la acción de codificar, es decir, de transformar un contenido a un código, así como los sistemas de códigos derivados de aquélla.

Comercialización:

Comercialización es la acción y efecto de comercializar ES decir poner a la venta un producto o darle las condiciones y vías de distribución para su venta.

Competitividad:

Se define como la capacidad de generar la mayor satisfacción de los consumidores fijado un precio o la capacidad de poder ofrecer un menor precio fijada una cierta calidad, o sea, la optimización de la satisfacción o el precio fijados algunos factores.

Deficiencia:

Obstáculos que impiden la realización normal de algo, en consecuencia, es una carencia que se presenta en una institución.

Eficacia:

Capacidad de lograr el efecto que se desea o se espera.

Eficiencia:

Capacidad de disponer de alguien o de algo para conseguir un efecto determinado.

Galardonada:

Premio obtenido especialmente por mérito propio o haber prestado determinados servicios.

Globalización:

Consiste en la integración de las diversas sociedades internacionales en un único mercado capitalista mundial.

Información:

La buena gestión del procesamiento de los datos.

Innovación:

Introducción en el mercado de un nuevo bien o servicio, el cual los consumidores no están aún familiarizados.

Logística:

Es el proceso científico y estratégico de la cadena de abastecimientos que planifica, implementa y controla el flujo y el almacenamiento eficaz y eficiente de los bienes y servicios, así como de la información relacionada desde el punto de origen al punto de consumo, con el objetivo de satisfacer los requerimientos de los consumidores en la cantidad, en el lugar y en el tiempo correcto, de tal modo que la actual y futura rentabilidad sean maximizados.

Optima:

Que es extraordinariamente bueno o el mejor, por lo cual resulta inmejorable.

Problemática

Conjunto de problemas o dificultades pertenecientes a una determinada ciencia, disciplina o actividad.

Procesamiento:

Sometimiento de una cosa a un proceso de elaboración o de transformación.

Productividad:

Es la relación entre la cantidad de productos obtenida por un sistema productivo y los recursos utilizados para obtener dicha producción.

Sistema:

Conjunto de cosas que relacionadas entre sí ordenadamente contribuyen a determinado objeto.

BIBLIOGRAFIA

- Pablo Alcalde, San Miguel. Calidad. 1ª ed, Madrid, Paraninfo S.A., 2009, 243pp.
- Bertrand L., Hansen y Prabhakar, M. Ghare. Control de Calidad. Madrid, Díaz de Santos S.A., 1990, 551pp.
- Rey Sacristan, Francisco. Las 5 S. Orden y limpieza en el puesto de trabajo. Madrid, ARTEGRAF S.A., 2005, 171 pp.
- Sánchez Carlessi, Hugo. Metodología y Diseño en la investigación científica. Perú, Editorial Mantaro, 1999, 174pp.
- Hernández Sampieri, Roberto. Metodología de la investigación. 2da Edición, México, 1998, Mc Graw Hill, 500 pp.
- Drummond, Helga. La calidad total. 8va ed., Ediciones Deusto S.A., Lima, Perú, 2001, 251 pp.
- Juran, J. M. Juran y el liderazgo para la calidad. Madrid, Ediciones Díaz de Santos S.A., 1990, 367pp.

ARTICULOS DE INTERNET:

El Peruano. Uso de software libre crece en mercado local. En: <http://www.elperuano.pe/edicion/noticia.aspx?key=gWUG9INQf6E=>. Perú, 2012, 1pp.

Valenzuela Isabel. Mapa del uso de software libre en el mundo. En: <http://grupogeeek.com/2011/05/17/mapa-del-uso-de-software-libre-en-el-mundo/>. Perú, 2011, 1pp.

Escuelas Libres. Publican ranking de universidades que difunden software libre. En: <http://www.escuelaslibres.org.ar/2012/05/espana-publican-ranking-de-universidades-que-difunden-software-libre/>. España, 2012, 1pp.

El Comercio.pe. El estado peruano debe impulsar el uso del software libre. En: <http://elcomercio.pe/tecnologia/830805/noticia-estado-peruano-impulsar-uso-software-libre>. Perú, 2011, 1pp.

Lefcovich, Mauricio. Las pequeñas empresas y las causas de sus fracasos. En: <http://www.degerencia.com/articulos.php?artid=545>. 2004, 1pp.

Vázquez, Gerardo. Calidad en "The coca-cola company". En: <http://calidad-introd.blogspot.com/2012/07/ejemplos-de-empresas-que-aplican.html>. 2012, 1pp.

FORMATOS DE LA GESTIÓN DE PROYECTO

FORMATO N° 1 Acta de Constitución del Proyecto

Acta de Constitución del Proyecto		
Nombre del Proyecto	IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA WEB ODOO PARA MEJORAR EL PROCESO DE RECEPCIÓN DE MATERIA PRIMA EN LA “BODEGA MARGARITA ALVAREZ”	
Patrocinador principal	Margarita Álvarez, Gerente General	
Gerente de Proyecto	José Córdova Álvarez, Investigador	
Patrocinador / Patrocinadores		
Nombre	Cargo	Departamento / División
Margarita Álvarez	Gerente General	Gerencia
Margarita Álvarez	Administrador	Administración
Propósito y Justificación del Proyecto		
<p>El Propósito del presente proyecto es poder gestionar la IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA WEB ODOO PARA MEJORAR EL PROCESO DE RECEPCIÓN DE MATERIA PRIMA EN LA “BODEGA MARGARITA ALVAREZ” con el fin de incrementar el nivel de eficiencia en de sus procesos internos.</p> <p>La justificación del Proyecto se da por los siguientes beneficios.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mejora la Productividad. • Mejora la satisfacción del Cliente. • Reducción de tiempos de registro. • Optimización de procesos. • Accesibilidad de los registros y la información. 		
Descripción del Proyecto y Entregables		
<p>El presente proyecto se centra en la implantación de la plataforma web ODOO PARA MEJORAR EL PROCESO DE RECEPCIÓN DE MATERIA PRIMA EN LA “BODEGA MARGARITA ALVAREZ.</p> <p>Entregables del Proyecto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manual de usuario • Informe de Avances • Relación de los beneficios que brindó la implantación del Proyecto • Informes de requisitos de los usuarios • Plan de trabajo • Acta de Cierre 		
Requerimientos de alto nivel		
Requerimientos del producto		
<p>Requerimiento del Sistema Web Odoos para mejorar el proceso de recepción de materia prima en la “Bodega Margarita Álvarez”</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema Operativo Microsoft Windows 10 • Un navegador web: Mozilla Firefox, Google Chrome 		

- Acceso a internet

Objetivos

Alcance, Tiempo, Costo:

Alcance: El sistema a implantar busca mejorar el proceso de recepción de materia prima en la “Bodega Margarita Álvarez”.

Tiempo: Minimizar el tiempo de recepción de materia prima en la “Bodega Margarita Álvarez”.

Costo: Minimizar los Costos de recepción de materia prima en la “Bodega Margarita Álvarez”.

Premisas y Restricciones

- Debe garantizarse la integridad y confidencialidad de los tiempos y costos de recepción de la materia prima en la “Bodega Margarita Álvarez”.
- Se deberá capacitar al personal encargado en el manejo del sistema propuesto.
- El sistema debe ser probado y aprobado por el personal capacitado de la compañía

Cronograma de hitos principales

Hito	Año
Acta de Constitución	2017
Análisis de Requerimientos	2017
Cronograma del Proyecto	2017
Gestión de Costos	2017
Gestión de Riesgos	2017

Informes de instalación

Prueba del sistema	Monto
Implantación del sistema	\$/ 1,000
Capacitación a los usuarios	\$/ 200
Manual de Usuario	\$/ 100
Total, Presupuesto	\$/ 3,000

Lista de Interesados (Stakeholders)

Nombre	Cargo	Departamento / División
Margarita Álvarez	Gerente	Gerencia

Apolonia Álvarez	Asesor de Ventas	Administración
Sheila Córdova	Secretaria	Administración

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

PRESENTACION DEL LANZAMIENTO DEL PROYECTO (KICK OF)		
NOMBRE DEL PROYECTO	IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA WEB ODOO PARA MEJORAR EL PROCESO DE RECEPCIÓN DE MATERIA PRIMA EN LA "BODEGA MARGARITA ALVAREZ"	
CONTENIDO DE LA PRESENTACION KICK OFF	REALIZADO CON SATISFACCION	OBSERVACIONES
Objetivo de la presentación Definido	Si	-
Contenido de la presentación o agenda establecida	Si	-
Definición del proyecto	Si	-
Definición del producto del proyecto	Si	-
Principales stakeholders del proyecto	Si	-
Necesidades de negocios a satisfacer	Si	-
Finalidad del proyecto	Si	-
Línea base de tiempo	Si	-
Línea base de costos	Si	-
Sistema de control de cambios	Si	-
Principales restricciones del proyecto	Si	-
Cronogramas de hitos	No	-

FORMATO N° 3 Identificación de los Interesados

IDENTIFICACION DE LOS INTERESADOS			
NOMBRES DEL PROYECTO	IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA WEB ODOO PARA MEJORAR EL PROCESO DE RECEPCIÓN DE MATERIA PRIMA EN LA “BODEGA MARGARITA ALVAREZ”		
ROL GENERAL	Stakeholders		
Patrocinador Del Proyecto:	Margarita Álvarez, Gerente General		
Usuario / Clientes	“BODEGA MARGARITA ALVAREZ”.		
Otros Stakeholders			
CLASIFICACION DE LOS STAKEHOLDERS			
Poder del Proyecto			
INFLUENCIA SOBRE EL PROYECTO		BAJO	ALTO
	ALTO	GERENTE DEL PROYECTO: José Córdova Álvarez	PATROCINADOR DEL PROYECTO: Margarita Álvarez, Gerente General
	BAJO	PERSONAL: Áreas Funcionales	PERSONAL: <ul style="list-style-type: none"> • Asesor de Ventas • Asistente Administrativo

FORMATO N° 4 Plan de Gestión del Proyecto

PLAN DE GESTIÓN DEL PROYECTO	
NOMBRE DEL PROYECTO	IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA WEB ODOO PARA MEJORAR EL PROCESO DE RECEPCIÓN DE MATERIA PRIMA EN LA “BODEGA MARGARITA ALVAREZ”
PATROCINADOR DEL PROYECTO:	Margarita Álvarez, Gerente General
GERENTE DEL PROYECTO	José Córdova Álvarez
CLIENTE DEL PROYECTO	BODEGA MARGARITA ALVAREZ.
CICLO DE VIDA DEL PROYECTO:	
<p>El ciclo de vida del proyecto está dado por las siguientes fases:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Iniciación: Se define el proyecto, su alcance, necesidades del negocio, justificación del proyecto, descripción y entregables quedan reflejados en el Acta de Constitución del Proyecto para la supervisión, así como también se realiza el levantamiento de información en la empresa, se deberá realizar una lista de sus requerimientos, diagramas de procesos actuales del sistema actual y propuesto que deben estar orientados a la necesidad del negocio. • Planificación: Se realiza la construcción del plan del proyecto, la gestión de riesgos, costos, cronograma y el EDT para definir el lineamiento del proyecto • Ejecución: Se implantará la herramienta web y se realizarán las pruebas finales, así como también se capacitará a los usuarios para la interacción con el aplicativo. • Monitoreo y Control: se aplicará el soporte y mantenimiento, así como también al final de esta fase se entregarán el informe de resultado de implantación, resultado esperado, resultado obtenido. • Cierre: Se entregará: el acta de cierre del proyecto. 	
LIMITE DE VARIACION DEL CRONOGRAMA	<p>Administración de la línea base del cronograma: Se realizará informes mensuales acerca de los avances del proyecto. Se tomarán en cuenta los siguientes indicadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aceptables: Que todas las fases del proyecto sean entregadas en las fechas

	<p>indicadas sin retrasos y sin salirse del presupuesto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inaceptable: Pasado 4 días, se realizará una penalización de S/. 10 por día de retraso. • Advertencia: Pasado 8 días, se realizará una penalización de S/. 50 por día de retraso.
LÍMITE DE VARIACIÓN DEL COSTO	<p>Administración de la línea base del costo: Se tomarán en cuenta los siguientes indicadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aceptables: Que el proyecto utilice el alcance del presupuesto estipulado. • Advertencia: Si se emplea más de lo destinado en una fase del proyecto, presentar un informe de las razones del incremento de costo hacia el patrocinador de proyecto. • Inaceptable: Que el costo supere el costo base del proyecto, provocando una calificación de inaceptable.
REVISIONES AL PROYECTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Revisión: El gerente del proyecto revisará los entregables de modo que se pueda proponer mejoras y recomendaciones sobre el trabajo realizado. • Pruebas integrales: Se realizará las pruebas de las partes que conforman la Aplicación Web para verificar su correcto funcionamiento. • Para asegurar la calidad de los entregables (informes, especificaciones, demostradores), se definirá una plantilla común para la documentación de todos los entregables. 	
DECISIONES DE SELECCIÓN DE PROCESOS DE GESTION DEL PROYECTO	
<p>Se tomarán los procesos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inicio: Elaboración del acta de constitución del proyecto y Recopilación de datos y requerimientos de empresa "BODEGA MARGARITA ALVAREZ." • Planeación: Elaboración del plan de gestión del proyecto. • Ejecución: Implantación de la Aplicación Web Odo. • Seguimiento y Control: Realizar el seguimiento de la implementación y elaborar la corrección de errores que se detecten brindando soporte. • Cierre: Verificación y pruebas finales, entrega de todo lo establecido en el contrato pactado por ambas partes. 	
CONSIDERACIONES ESPECIFICAS DEL PROYECTO	
<p>Los involucrados del proyecto serán:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gerente del Proyecto. • Gerente General (patrocinador). <p>Se realizarán constantes reuniones para verificar los avances del proyecto.</p>	
PLANES SUBDIARIOS DE LA GESTION DEL PROYECTO	
AREA	ENFOQUE

PLAN DE GESTION DE REQUERIMIENTOS	Se realizará el análisis y documentación de los requisitos para la implantación del proyecto.
PLAN DE GESTION DE ALCANCE	Consistirá en desarrollar una descripción detallada del proyecto. Comprende las actividades orientadas a garantizar el cumplimiento de las tareas necesarias para lograr los objetivos trazados en el proyecto.
PLAN DE GESTION DEL CRONOGRAMA	Consiste en realizar el cronograma de actividades del proyecto en el cual se muestra el orden y las actividades que se realizarán durante el desarrollo del proyecto mediante hitos.
PLAN DE GESTION DE CALIDAD	Se identifican los requerimientos de calidad y/o normas para el proyecto, y se documenta la manera en que el proyecto demostrará el cumplimiento de estos.
PLAN DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	Se identifican y documentan los roles dentro del proyecto, las responsabilidades y las habilidades requeridas.
PLAN DE GESTION DE LAS COMUNICACIONES	Se debe coordinar tanto con los involucrados y el cliente del proyecto para verificar y coordinar información necesaria en caso surja alguna.
PLAN DE GESTION DE ADQUISICIONES	Consiste en documentar todas las que tienen objeto de compra con los proveedores

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

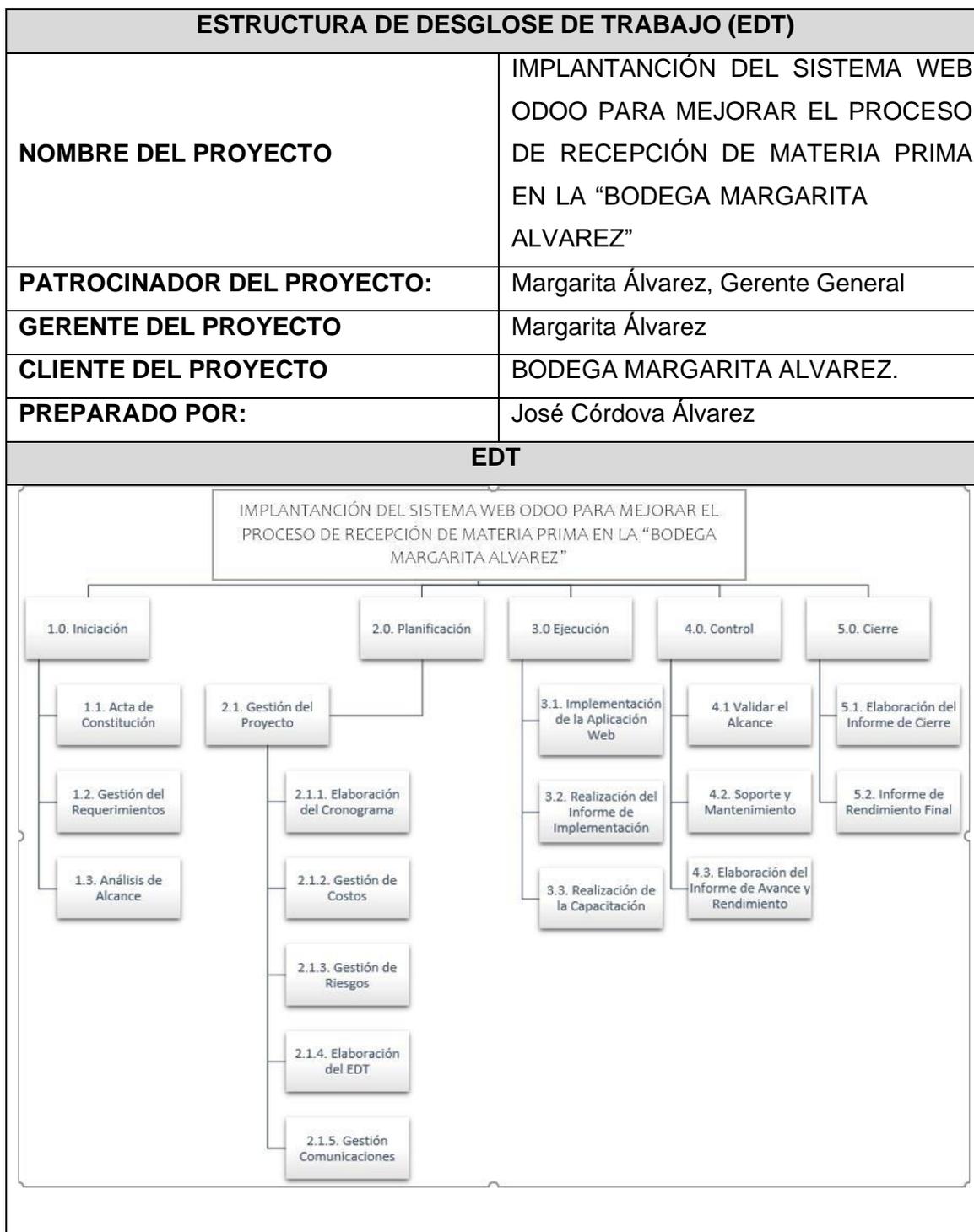
DEFINICION DEL ALCANCE DEL PROYECTO Y EL PRODUCTO	
NOMBRE DEL PROYECTO	IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA WEB ODOO PARA MEJORAR EL PROCESO DE RECEPCIÓN DE MATERIA PRIMA EN LA "BODEGA MARGARITA ALVAREZ"
PREPARADO POR:	José Córdova Álvarez
JUSTIFICACION DEL PROYECTO	El Propósito del presente proyecto centra en la implantación de la plataforma web Odoos para el proceso de recepción de materia prima en la "Bodega Margarita Álvarez".
DESCRIPCION DEL PRODUCTO	Odoos es un ERP que facilita la administración de ventas, permite Controlar almacenes, Gestionar procesos logísticos, Gestionar Caja y Contabilidad (Facturación Electrónica, PLEs de Compras, Ventas, Caja, Diario y Estados Financieros peruanos)
ENTREGABLES DEL PROYECTO	<p>Gestión del proyecto</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de constitución del proyecto. • Presentación Del Lanzamiento Del Proyecto (Kick Off). • Identificación De Los Interesados. • Plan de gestión del proyecto. • Plan de gestión del alcance, etc.
ORGANIZACIÓN INICIAL DEL PROYECTO	<ul style="list-style-type: none"> • Gerente General • Gerente Del Proyecto • Patrocinador Del Proyecto

FORMATO N° 6 Documentación de Requerimientos

DOCUMENTACION DE REQUERIMIENTOS			
NOMBRE DEL PROYECTO		IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA WEB ODOO PARA MEJORAR EL PROCESO DE RECEPCIÓN DE MATERIA PRIMA EN LA "BODEGA MARGARITA ALVAREZ"	
PATROCINADOR DEL PROYECTO:		Margarita Álvarez, Gerente General	
GERENTE DEL PROYECTO		José Córdova Álvarez	
CLIENTE DEL PROYECTO		BODEGA MARGARITA ALVAREZ.	
NECEDIDAD DEL NEGOCIO U OPORTUNIDAD			
Mejorar el proceso de recepción de materia prima en la "Bodega Margarita Álvarez".			
Nivel de Prioridad de los Requerimientos			
Nivel de Prioridad		valor	
Muy Alto		5	
Alto		4	
Moderado		3	
Bajo		2	
Muy Bajo		1	
REQUERIMIENTOS FUNCIONALES			
N°	Requerimiento	Descripción	Prioridad
RF1	El Administrador podrá crear un historial recepción de materia prima.	El sistema deberá permitir al administrador revisar el historial para una toma de mejores decisiones sobre el proceso de recepción de materia prima en la "Bodega Margarita Álvarez"	5
RF2	El Administrador podrá Registrar la recepción de materia prima.	El sistema deberá permitir al administrador agregar la recepción de materia prima.	4
RF3	El Administrador podrá agregar recordatorios de próximos registros de recepciones.	El sistema deberá permitir configurar recordatorios de registros de recepciones de materia prima.	3

RF4	El Administrador Podrá agregar fechas de recepciones de materia prima.	El sistema deberá permitir registrar fechas de recepciones de materia prima.	3
REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES			
N°	Requerimiento	Descripción	Prioridad
RNF1	Seguridad	Los permisos de acceso al sistema podrán ser cambiados solamente por el administrador.	4
		La aplicación debe estar corriendo en la nube.	4
		El ingreso al sistema estará por el acceso definido por contraseña.	5
RNF2	Usabilidad	Debe ser fácil de usar, con interfaces amigables.	5
		El sistema debe proporcionar mensajes de error informativos que orienten al usuario.	4
RNF3	Rendimiento	El sistema debe soportar el manejo de gran cantidad de información durante sus procesos.	4
RNF4	Eficiencia	Los datos que se modifiquen se deben actualizar asegurando una buena conexión.	3
		Toda funcionalidad y transacción debe responder mostrando una conexión constante.	5
REQUISITOS DE SOPORTE Y ENTRENAMIENTO			
Para los que trabajen directamente con la Aplicación Web (Administrador, asistente administrativo, jefe de taller) deberán asistir al curso de capacitación para conocer el funcionamiento del software, en caso de inconvenientes se les permitirá realizar consultas por medio de correo electrónicos o vía móvil.			
APROBACIONES			
NOMBRE		CARGO	FIRMA
Margarita Álvarez		Gerente General	
José Córdova Álvarez		Jefe del Proyecto	

FORMATO N° 7 Estructura de Desglose de Trabajo



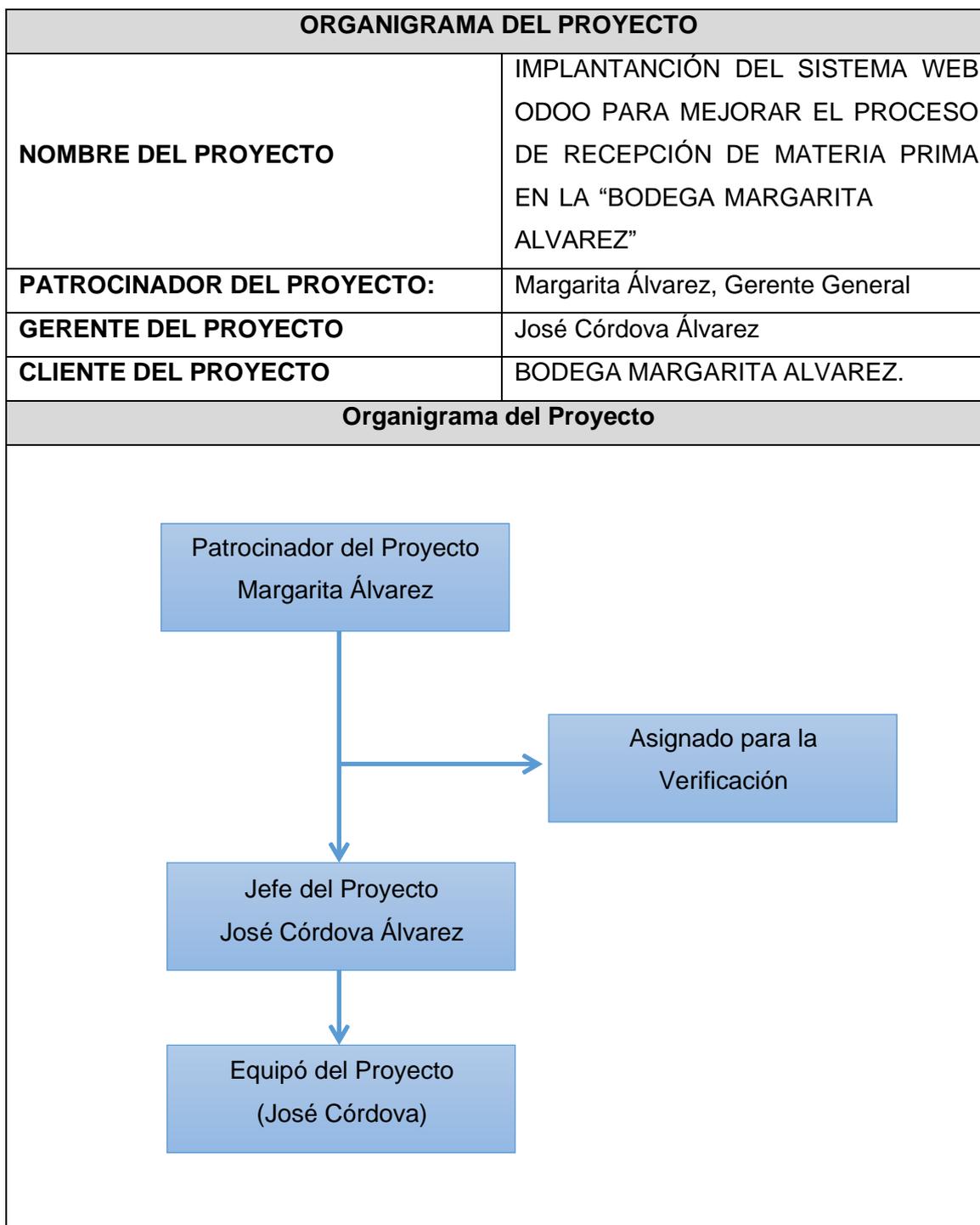
FORMATO N° 8 Diccionario De La Estructura De Desglose De Trabajo

DICCIONARIO DE LA ESTRUCTURA DE DESGLOSE DE TRABAJO			
NOMBRE DEL PROYECTO		IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA WEB ODOO PARA MEJORAR EL PROCESO DE RECEPCIÓN DE MATERIA PRIMA EN LA "BODEGA MARGARITA ALVAREZ"	
PATROCINADOR DEL PROYECTO:		Margarita Álvarez, Gerente General	
GERENTE DEL PROYECTO		José Córdova Álvarez	
CLIENTE DEL PROYECTO		BODEGA MARGARITA ALVAREZ.	
ESPECIFICACION DE PAQUETES DE TRABAJO DEL EDT			
1. Iniciación	1.1 Plan de Trabajo	1.1.1 Acta de constitución	Es un documento donde se define el alcance, los objetivos y los participantes del proyecto, este documento es el encargado de dar inicio al proyecto.
		1.1.2 Alcance	En este documento establecemos la manera en la que se debe realizar el trabajo, así como los entregables que se deben cumplir.
	1.2 Plan de Negocios	1.2.1 Gestión de Requerimientos	En este apartado se recabarán y se analizarán todos los requerimientos que tengan los interesados.
		1.2.2 Priorización en Requerimientos Funcionales y No Funcionales	Se definen las metas y objetivos que se pretenderán alcanzar siendo funcionales y no funcionales.

2. Planificación	2.1 Gestión del Proyecto	2.1.1 Elaboración del Cronograma	Se realiza la fijación de los tiempos de ejecución de las fases de un proyecto, este se realiza durante la última etapa de la planificación del proyecto, cuando ya se han definido elementos sustanciales como los objetivos que se pretenden alcanzar, los recursos a utilizar y los gastos iniciales.
		2.1.2 Gestión de Costos	Se definen los procesos involucrados en estimar, presupuestar y controlar los costos de modo que se complete el proyecto dentro del presupuesto aprobado.
		2.1.3 Gestión de Riesgos	Se identifican los riesgos, el análisis, la planificación de respuesta a los riesgos, así como su monitoreo y control en el proyecto.
		2.1.4 Elaboración del EDT	Es un Documento donde se muestra todas las actividades que se realizarán en el proyecto.
3. Ejecución	3.1 Implementación de la Aplicación Web	En este apartado se realizará la implementación de la Aplicación Web Odoos en el proyecto.	
	3.2. Realización del Informe de Implementación	En esta sección se acordarán reuniones, donde se brindarán a los interesados los conocimientos necesarios para la interacción con el aplicativo web.	
	3.3. Capacitación	En este Entregable se insertarán todas las indicaciones que se necesiten para el correcto manejo del aplicativo web.	
4. Monitoreo y Control	4.1 Validar el Alcance	Esta sección está a cargo de la validación y correcto desempeño de las actividades definidas en el alcance.	
	4.2 Soporte y Mantenimiento	Esta sección está a cargo del soporte y mantenimiento del aplicativo web.	

	4.3 Informe del avance y rendimiento	4.3.1 Informe de Avance	En este Documento se pasará a informar acerca del avance progresivo de cada operación que se realiza en el proyecto
5.Cierre	5.1 Informe de Cierre	En este documento se detallará todo lo acontecido al cierre del presente proyecto, se especificarán las acciones que conduzcan a finalizar las relaciones contractuales establecidas durante el desarrollo del proyecto.	
	5.1.2 Informe de Rendimiento	En este documento se detallará todo lo acontecido al rendimiento a lo largo del presente proyecto.	

FORMATO N° 9 Organigrama del Proyecto



FORMATO N° 10 Entregables del Proyecto

ENTREGABLES DEL PROYECTO	
NOMBRE DEL PROYECTO	IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA WEB ODOO PARA MEJORAR EL PROCESO DE RECEPCIÓN DE MATERIA PRIMA EN LA "BODEGA MARGARITA ALVAREZ"
PATROCINADOR DEL PROYECTO:	Margarita Álvarez, Gerente General
GERENTE DEL PROYECTO	José Córdova Álvarez
ENTREGABLES DEL PROYECTO	
Entregable	Descripción
Acta de constitución del proyecto	Documento que detallará: la definición del proyecto, necesidades del negocio, objetivos del proyecto, supuestos y restricciones del proyecto, cronograma de hitos, costo del proyecto, etc.
Plan de gestión del alcance	En este documento se desarrollará una descripción detallada del proyecto, lo cual permitirá conocer las metas y objetivos que se desean alcanzar en el presente proyecto.
Plan de gestión de tiempo	En este documento se detallarán los procesos que se requieren para controlar el desarrollo del proyecto, brindado información exacta del tiempo en que se deben ejecutar las actividades.
Estructura de desglose de trabajo -EDT	En este entregable se establecerá la descomposición jerárquica de las actividades y tareas a ser realizadas por el equipo del proyecto para cumplir con las metas y objetivos que se han definido.
Diccionario de la estructura de desglose de trabajo - EDT	En este documento se realiza la descripción minuciosa de todas las actividades que se están considerando en la estructura de desglose de trabajo.
Cronograma de actividades	En este documento se establecerá descripción detallada de las actividades, tareas y del tiempo que se va a emplear para ejecutar cada actividad durante el desarrollo del proyecto
Presupuesto del proyecto	En este documento se realizará la estimación de los costos que se van a incluir para el desarrollo del proyecto, aquí se definirán el presupuesto inicial que demandara el proyecto.
Plan de gestión de costos	Documento que incluye los procesos relacionados como planificar, estimar, presupuestar, financiar, y controlar los costos de modo que se complete el proyecto dentro del presupuesto establecido inicialmente.
Planificación de la calidad	En este entregable se incluirán los procesos que determinen los objetivos y las responsabilidades para que el proyecto funcione eficientemente.
Plan de comunicaciones	En este documento se gestionarán los detalles que se podrían producir en el desarrollo del proyecto, indicando que medios y formas se van a emplear para el correcto flujo de información del equipo del proyecto, así como de los interesados.
Plan de gestión de Riesgos	En este Entregable se identifican y se estipulan todos los posibles riesgos que se pueden suscitar en el proyecto, se definirán las formas en que se van a tratar y controlar dichos riesgos.

Plan de adquisiciones	En este entregable se incluirán las actividades que se requieren para comprar o adquirir el producto que se desea obtener para la realización del proyecto.
Sistema web completo	En esta sección se hará entrega del sistema web para mejorar el proceso de recepción de materia prima en la “Bodega Margarita Álvarez”.
Certificado de conformidad	Este entregable permitirá registrar la aceptación del proyecto, quedando enteramente conforme con los resultados obtenidos.

FORMATO N° 11 Definición de las Actividades

DEFINICION DE LAS ACTIVIDADES			
NOMBRE DEL PROYECTO		IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA WEB ODOO PARA MEJORAR EL PROCESO DE RECEPCIÓN DE MATERIA PRIMA EN LA “BODEGA MARGARITA ALVAREZ”	
PATROCINADOR DEL PROYECTO:		Margarita Álvarez, Gerente General	
GERENTE DEL PROYECTO		José Córdova Álvarez	
CLIENTE DEL PROYECTO		BODEGA MARGARITA ALVAREZ.	
Paquete de trabajo		Actividades del Paquete de Trabajo	
Nº Actividad	Nombre	Nombre de la actividad	Definición de la actividad
1	Inicio	Elaborar acta de constitución	Esta actividad consiste en desarrollar la documentación de la definición del proyecto, necesidades que representa el negocio, cronograma de hitos y la aprobación de los interesados.
		Elaborar presentación del lanzamiento del proyecto	Es aquel documento que establece las actividades que deben realizarse, y los entregables que se deben desarrollar para la gestión del proyecto.
		Elaborar identificación de interesados	Este documento representa una lista las personas, patrocinadores e involucrados en el proyecto.
2	Planificación	Elaborar plan de gestión de alcance	Esta actividad consiste en: <ul style="list-style-type: none"> • Recopilar requisitos. • Definir el alcance del proyecto. • Definir Actividades • Definir los entregables que se van a presentar al patrocinador del proyecto.

			<ul style="list-style-type: none"> • Crear la estructura de desglose de trabajo (EDT).
		Elaborar plan de gestión de tiempo	En este documento se detallarán los procesos que se requieren para controlar el desarrollo del proyecto, brindando información exacta del tiempo en que se deben ejecutar las actividades.
		Elaborar plan de gestión de costo	Documento que incluye los procesos relacionados como planificar, estimar, presupuestar, financiar, y controlar los costos de modo que se complete el proyecto dentro del presupuesto establecido inicialmente.
		Elaborar plan de gestión de calidad	En este proceso se incluirán las actividades que determinen los objetivos y las responsabilidades para que el proyecto funcione eficientemente.
		Elaborar plan de gestión de recursos humanos	En este proceso se engloban las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración del organigrama del proyecto. • Elaboración de roles y responsabilidades.
		Elaborar plan de gestión de comunicaciones	En este documento se gestionarán los detalles que se podrían producir en el desarrollo del proyecto, indicando que medios y formas se van a emplear para el correcto flujo de información del equipo del proyecto, así como de los interesados.

		Elaborar plan de gestión de riesgos	<p>Esta actividad consiste en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar los riesgos • Planificar la respuesta a los riesgos identificados • Dar seguimiento y control a los riesgos
		Elaborar plan de gestión de adquisiciones	<p>En este proceso se incluirán las actividades que se requieren para comprar o adquirir el producto que se desea obtener para la realización del proyecto.</p>
		Elaborar plan de gestión de los interesados	<p>Esta actividad consiste en la identificación de personas, interesadas para lograr una participación eficiente de los involucrados en el proyecto. Ayudando de forma directa en la toma de decisiones que se requieran realizar.</p>

FORMATO N° 12 Hitos del Proyecto

HITOS DEL PROYECTO			
NOMBRE DEL PROYECTO		IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA WEB ODOO PARA MEJORAR EL PROCESO DE RECEPCIÓN DE MATERIA PRIMA EN LA “BODEGA MARGARITA ALVAREZ”	
PATROCINADOR DEL PROYECTO:		Margarita Álvarez, Gerente General	
GERENTE DEL PROYECTO		José Córdova Álvarez	
CLIENTE DEL PROYECTO		BODEGA MARGARITA ALVAREZ.	
Id	Nombre	Descripción	Fecha entrega
H-1	Acta de Constitución	Por medio de este entregable se dará inicio al desarrollo del Proyecto.	03/04/2017
H-2	Análisis de Requerimientos	Analizar y definir los requerimientos que tienen los interesados del proyecto.	14/04/2017
H-3	Cronograma del Proyecto	Permite determinar el tiempo de duración del proyecto por fases y actividades.	28/04/2017
H-4	Gestión de Costos	Aquí se estipulará el presupuesto total del proyecto.	04/05/2017
H-5	Gestión de Riesgos	Entregable con posibles amenazas y las acciones que se realizar para contrarrestarlas.	10/05/2017
H-7	elaboración de EDT	Se elaborará el cronograma y destinación de tareas.	15/05/2017
H-10	Elaboración de Informes de Cierre	Elaborar el acta de informe de Cierre y Rendimiento del Proyecto	04/07/2017

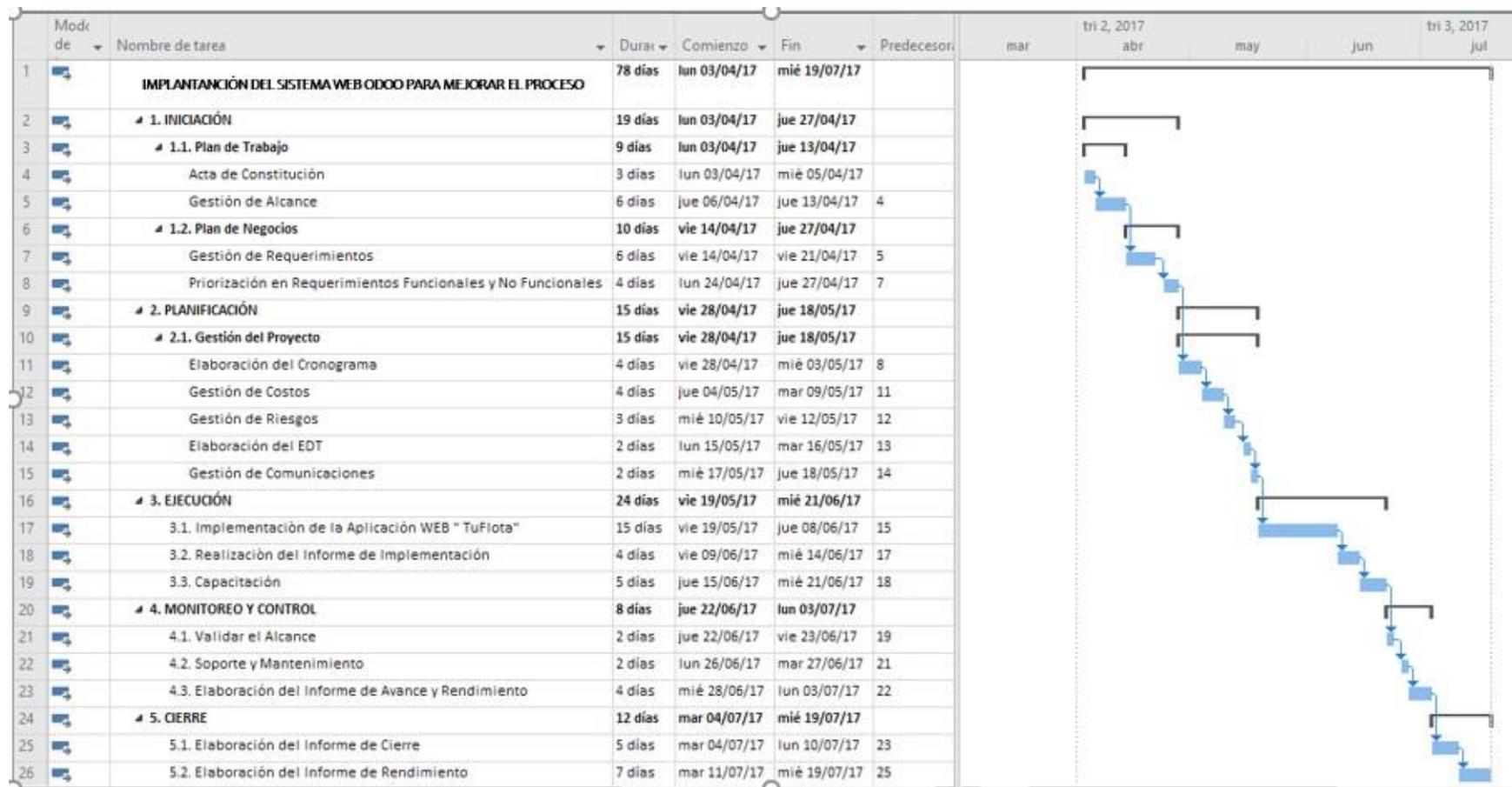
FORMATO N° 13 Cuadro de Responsabilidades y Tareas

CUADRO DE RESPONSABILIDADES DE LAS TAREAS	
NOMBRE DEL PROYECTO	IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA WEB ODOO PARA MEJORAR EL PROCESO DE RECEPCIÓN DE MATERIA PRIMA EN LA "BODEGA MARGARITA ALVAREZ"
PATROCINADOR DEL PROYECTO:	Margarita Álvarez, Gerente General
GERENTE DEL PROYECTO	José Córdova Álvarez
CLIENTE DEL PROYECTO	BODEGA MARGARITA ALVAREZ.
Nombre del Rol	
SPONSOR o PATROCINADOR	
Es la persona que patrocina el proyecto, es el principal interesado en el éxito del proyecto, y por lo tanto la persona que apoya, soporta y defiende el proyecto.	
Responsabilidades:	
<ul style="list-style-type: none"> • Aprobar el acta de Constitución. • Aprobar el plan de Proyecto. • Aprobar el cierre del proyecto. • Aprobar todos los informes que se van a elaborar y presentar a medida que se vaya desarrollando el proyecto. 	
Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Iniciar el proyecto. • Aprobar la planificación del proyecto. • Monitorear el estado general del proyecto. • Asignar recursos al proyecto. • Gestionar el control de cambios del proyecto. • Cerrar el proyecto. 	
Niveles de Autoridad:	
<ul style="list-style-type: none"> • Decide sobre planes y programas del proyecto. • Decide sobre las modificaciones de las líneas base del proyecto. • Decide sobre si el proyecto continuará o no. 	
Supervisar a:	
Gerente del proyecto	
Nombre del Rol	

GERENTE DEL PROYECTO
Objetivos del Rol:
Es la persona que gestiona el proyecto, es el principal responsable por el éxito del proyecto, y por tanto la persona que asume el liderazgo y la administración de los recursos del proyecto para lograr los objetivos fijados por el Sponsor o patrocinador.
Responsabilidades:
<ul style="list-style-type: none"> • Elabora el Acta de Constitución. • Elabora el Plan de Proyecto. • Elabora el Informe de Estado del Proyecto. • Elabora el plan de las Comunicaciones en el proyecto. • Elabora el Informe de Cierre del Proyecto.
Funciones:
<ul style="list-style-type: none"> • Ayudar al Sponsor a iniciar el proyecto. • Planificar el proyecto. • Ejecutar el proyecto. • Controlar el proyecto. • Ayudar a gestionar el control de cambios del proyecto. • Gestionar los recursos del proyecto. • Solucionar problemas y superar los obstáculos del proyecto. • Cerrar el proyecto.
Niveles de Autoridad:
<ul style="list-style-type: none"> • Decide sobre la programación detallada de todo lo que se utilizará para la elaboración del proyecto. • Decide sobre la información y los entregables del proyecto. • Decide sobre los proveedores y contratos del proyecto, siempre y cuando no excedan el presupuesto.

FORMATO N° 14 Cronograma de Actividades

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	
NOMBRE DEL PROYECTO	IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA WEB ODOO PARA MEJORAR EL PROCESO DE RECEPCIÓN DE MATERIA PRIMA EN LA “BODEGA MARGARITA ALVAREZ”
GERENTE DEL PROYECTO	José Córdova Álvarez



FORMATO N° 15 Línea Base del Proyecto

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES				
NOMBRE DEL PROYECTO	IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA WEB ODOO PARA MEJORAR EL PROCESO DE RECEPCIÓN DE MATERIA PRIMA EN LA "BODEGA MARGARITA ALVAREZ"			
PATROCINADOR DEL PROYECTO:	Margarita Álvarez, Gerente General			
GERENTE DEL PROYECTO	José Córdova Álvarez			
Factor de Calidad	Objetivo de Calidad	Métrica para usar	Frecuencia y momento de medición	Frecuencia y momento de reporte
Nivel de Producción Control de la Materia Prima	NPCMP <= 6	NPCMP = Nivel de Producción Control de la Materia Prima	<ul style="list-style-type: none"> - Con una frecuencia semanal - Medición será realizada desde comienzo de la semana. 	<ul style="list-style-type: none"> - Frecuencia semanal - Reporte será mostrado martes en la mañana
Control de la Materia Prima	CMP <= 6	CMP = Control de la Materia Prima	<ul style="list-style-type: none"> - Con una frecuencia semanal - Medición será realizada desde el inicio de la semana. 	<ul style="list-style-type: none"> - Frecuencia semanal - Reporte será mostrado miércoles en la mañana
Tiempo de emisión de reportes.	TER= <= 6	TER=Tiempo de emisión de reportes.	<ul style="list-style-type: none"> - Con una frecuencia semanal - Medición será realizada desde el inicio de la semana. 	<ul style="list-style-type: none"> - Frecuencia semanal

				<ul style="list-style-type: none"> - Reporte será mostrado miércoles en la mañana
Nivel de satisfacción del proveedor	Nivel de Satisfacción = 10	Satisfacción= (Rendimiento recibido - Expectativas)	<ul style="list-style-type: none"> - Las encuestas se realizarán por una semana. - Medición será realizada al término de los 5 días encuestados. 	<ul style="list-style-type: none"> - Reporte al término de la evaluación de los resultados finales.
Costos Operativos	CO <= 10	CO=Costos Operativos	<ul style="list-style-type: none"> - Con una frecuencia semanal - Medición será realizada desde el inicio de la semana. 	<ul style="list-style-type: none"> - Frecuencia semanal - Reporte será mostrado miércoles en la mañana

FORMATO N° 16 Identificación de Recursos

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS		
NOMBRE DEL PROYECTO	IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA WEB ODOO PARA MEJORAR EL PROCESO DE RECEPCIÓN DE MATERIA PRIMA EN LA “BODEGA MARGARITA ALVAREZ”	
PATROCINADOR DEL PROYECTO:	Margarita Álvarez, Gerente General	
GERENTE DEL PROYECTO	José Córdova Álvarez	
CLIENTE DEL PROYECTO	BODEGA MARGARITA ALVAREZ.	
Recurso	Descripción	
RECURSOS HUMANOS	Capacitaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación a los colaboradores de las áreas involucradas para poder gestionar la manera en que van a utilizar el sistema Web.
	Evaluación de Desempeño	<ul style="list-style-type: none"> • Se evaluará de forma constante al equipo del proyecto con el objetivo de tener un buen lineamiento en el desarrollo de las actividades.
	Clima Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • El Ambiente en donde se desenvolverán todas y cada una de las actividades debe ser el adecuado, junto con el trato a los integrantes del equipo del proyecto, esta labor es fundamental que lo realice el director del proyecto.

FORMATO N° 17 Plan de Gestión para los Costos

PLAN DE GESTIÓN PARA COSTOS		
NOMBRE DEL PROYECTO	IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA WEB ODOO PARA MEJORAR EL PROCESO DE RECEPCIÓN DE MATERIA PRIMA EN LA "BODEGA MARGARITA ALVAREZ"	
PATROCINADOR DEL PROYECTO:	Margarita Álvarez, Gerente General	
GERENTE DEL PROYECTO	José Córdova Álvarez	
CLIENTE DEL PROYECTO	BODEGA MARGARITA ALVAREZ.	
Tipos de Estimación del Proyecto:		
Tipo de Estimación	Modo de Formulación	
Presupuesto	Estimación: Se calcularán los tiempos proyectados para una actividad en base al cronograma realizado.	
Umbrales de Control		
Alcance	Variación Permitida	Acción para tomar si excede lo permitido
Proyecto Completo	8% del costo planificado	Analizar e determinar la variación para tomar acciones pertinentes que permitan evitar que estos vuelvan a suceder.
Niveles de Estimación y de Control		
Tipo 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
Procesos de Gestión de Costos:		

Estimación de costes	<p>Esta estimación se realizará en la planificación del proyecto.</p> <p>Responsable: Director del proyecto.</p> <p>Deberá ser aprobada por el sponsor del proyecto</p>		
Preparación de su presupuesto de Costes	<p>Se elaborará el presupuesto del proyecto bajo las estimaciones descritas anteriormente y las reservas de gestión del proyecto.</p> <p>Responsable: 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 lo largo del desarrollo del proyecto, informando al patrocinador los efectos en el proyecto, en especial las consecuencias en los objetivos finales del proyecto (Alcance, Tiempo y costo). El análisis del impacto deberá ser presentado al sponsor y evaluará distintos escenarios posibles, cada uno de los cuales corresponderá alternativas de intercambio de triples restricción.</p>		
Estimación de recursos y duraciones:			
Actividad	Nombre Del Recurso	Trabajo (Días Por Semana)	Duración (Hora Por Día)
Gerente del Proyecto	Margarita Álvarez	5	8
Desarrollador del Proyecto	José Córdova Álvarez	5	8

FORMATO N° 18 Cuadro de Costos

CUADRO DE COSTOS			
NOMBRE DEL PROYECTO		IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA WEB ODOO PARA MEJORAR EL PROCESO DE RECEPCIÓN DE MATERIA PRIMA EN LA "BODEGA MARGARITA ALVAREZ"	
PATROCINADOR DEL PROYECTO:		Margarita Álvarez, Gerente General	
GERENTE DEL PROYECTO		José Córdova Álvarez	
CLIENTE DEL PROYECTO		BODEGA MARGARITA ALVAREZ.	
PREPARADO POR:		José Córdova Álvarez	
Nombre del recurso	Responsable	Fecha de pago y cancelación	Costo total
Implantación de la Herramienta	Gerente del proyecto	Cierre del proyecto	\$/ 1400
Personal de Equipo de Trabajo			\$/ 200
Gestión			\$/ 100
Capacitación			\$/ 0
Total			\$/ 1,700

FORMATO N° 19 Presupuesto del Proyecto

PRESUPUESTO				
NOMBRE DEL PROYECTO		IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA WEB ODOO PARA MEJORAR EL PROCESO DE RECEPCIÓN DE MATERIA PRIMA EN LA "BODEGA MARGARITA ALVAREZ"		
PATROCINADOR DEL PROYECTO:		Margarita Álvarez, Gerente General		
GERENTE DEL PROYECTO		José Córdova Álvarez		
CLIENTE DEL PROYECTO		BODEGA MARGARITA ALVAREZ.		
Solicitado por:		José Córdova Álvarez		
Nombre del recurso	Cantidad	Descripción	Precio Unitario	Costo total
Conexión a Internet	1	Conjunto de dispositivos que permitirá que exista la conexión a Internet.	S/. 200	S/. 200
Computadora	1	Herramienta que se empleara para la administración y acceder a la aplicación web.	S/. 2,500	S/. 2,500
Capacitación	4	Enseñar al personal de la empresa "BODEGA MARGARITA ALVAREZ." cómo funciona la Aplicación Web	S/. 300	S/. 300
Total				S/. 3000

FORMATO N° 20 Organización

ORGANIZACION	
Nombre del Proyecto	IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA WEB ODOO PARA MEJORAR EL PROCESO DE RECEPCIÓN DE MATERIA PRIMA EN LA “BODEGA MARGARITA ALVAREZ”
Datos de la organización	
Nombre	BODEGA MARGARITA ALVAREZ. - ICA
Datos en general del gerente del proyecto	
Responsable del proyecto	José Córdova Álvarez
Teléfono	976634791
Grupo de desarrollo del proyecto	
Gerente del proyecto	Margarita Álvarez
Desarrollador del Proyecto	José Córdova Álvarez
DATOS IMPORTANTES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Si en algún momento un integrante del equipo del proyecto no podrá asistir deberá informarlo al gerente del proyecto ya sea por vía correo o telefónica, deberá de confirmar que el gerente del proyecto recibió el mensaje. ✓ El gerente de la Bodega está en la obligación de proporcionar toda la información necesaria al equipo de trabajo. ✓ Todos los integrantes del equipo de desarrollo deberán de presentar un informe dando a conocer el avance, dicho informe deberá estar dirigido al gerente del proyecto. ✓ El gerente del proyecto deberá contar con todos los números telefónicos del equipo del proyecto, de modo que se comunique si se necesita alguna actualización. ✓ Todos los informes que se presenten todas las semanas deberán ser analizados por el gerente del proyecto y deberá evaluar constantemente dichos avances para cuantificar el avance del proyecto. 	

FORMATO N° 21 Matriz de Asignación de responsabilidades

Matriz de asignación de Responsabilidades				
NOMBRE DEL PROYECTO	IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA WEB ODOO PARA MEJORAR EL PROCESO DE RECEPCIÓN DE MATERIA PRIMA EN LA “BODEGA MARGARITA ALVAREZ”			
GERENTE DEL PROYECTO	José Córdova Álvarez			
Entregables	Roles / Persona			
	Director del proyecto	Sponsor del Proyecto	Equipo de Gestión del Proyecto	
INICIACIÓN				
Elaboración de Acta de Constitución	R, E, A	A	P	
Identificación de los Interesados	R	-	P	
Especificación de los Requerimientos	A, E, R	E	P	
PLANIFICACIÓN				
Cronograma del Proyecto	A, E, R	E	P	
Hitos del Proyecto	A, E, R	E	P	
Organigrama del Proyecto	R, E, A	E, P	P	
Plan de Adquisición	P, E, A	E	R,E	
EJECUCION				
Implantación del sistema	P, E, A	-	R,E	
MONITOREO Y CONTROL				
Solicitudes de Cambios	R, E, A	-	P	P
CIERRE				
Lecciones Aprendidas	R	-	R	
Capacitar Usuarios	R, P	P	R, P	
Conformidad y cierre del proyecto	R, E	A	P	

LEYENDA**E** = Revisa**P** = Participa**A** = Aprueba**R** = Responsable

FORMATO N° 22 Plan de Gestión de Personal

Plan de Gestión del Personal							
NOMBRE DEL PROYECTO		IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA WEB ODOO PARA MEJORAR EL PROCESO DE RECEPCIÓN D MATERIA PRIMA EN LA “BODEGA MARGARITA ALVAREZ”					
PATROCINADOR DEL PROYECTO:		Margarita Álvarez, Gerente General					
GERENTE DEL PROYECTO		José Córdova Álvarez					
Rol	Tipo de Adquisición	Fuente de adquisición	Modalidad de Adquisición	Local de trabajo asignado	Fecha de inicio de Reclutamiento	Fecha requerida de disponibilidad de personal	Costo de Reclutamiento
Director del Proyecto	Externo	-	-	Oficina	-	01 - 06 - 17	Ninguno
Sponsor del Proyecto	Planilla	-	-	Empresa “BODEGA MARGARITA ALVAREZ.”	-	01 - 06 - 17	Ninguno
Equipo de Gestión del Proyecto	Externo	-	-	Oficina	-	01 - 06 - 17	Ninguno

FORMATO N° 23 Directorio de los Stakeholders

DIRECTORIO DE STAKEHOLDERS	
Nombres Del Proyecto	IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA WEB ODOO PARA MEJORAR EL PROCESO DE RECEPCIÓN DE MATERIA PRIMA EN LA “BODEGA MARGARITA ALVAREZ”
Rol General	Stakeholders
Patrocinador Del Proyecto:	Margarita Álvarez, Gerente General
Equipo Del Proyecto	José Córdova Álvarez
Usuario / Clientes	Capital Humano de la Bodega Margarita Álvarez.
Rol General	Stakeholders
SPONSOR	Margarita Álvarez
EQUIPO DE PROYECTO	Gerente de Proyecto José Córdova Álvarez
DESARROLLADOR DEL PROYECTO	José Córdova Álvarez
USUARIOS	Personal de las áreas involucradas
STAKEHOLDERS	Empresa “BODEGA MARGARITA ALVAREZ.”

FORMATO N° 24 Plan de Comunicaciones

PLAN DE COMUNICACIONES	
Nombre Del Proyecto	IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA WEB ODOO PARA MEJORAR EL PROCESO DE RECEPCIÓN DE MATERIA PRIMA EN LA “BODEGA MARGARITA ALVAREZ”
Patrocinador Del Proyecto:	Margarita Álvarez, Gerente General
Gerente Del Proyecto	José Córdova Álvarez
Cliente Del Proyecto	BODEGA MARGARITA ALVAREZ.
Preparado Por:	José Córdova Álvarez
Comunicaciones del Proyecto:	
Procedimiento para tratar Polémicas:	
<ul style="list-style-type: none"> Las reuniones se realizarán 2 veces por semana para determinar el grado de avance que se está obteniendo en el desarrollo del proyecto. Se llevará un registro de lo acordado en cada reunión. Se determinará las soluciones a aplicar de acuerdo con el registro de las comunicaciones. Todos los miembros del equipo deberán asistir a las reuniones programadas. Se realizará la revisión de las soluciones para poder confirmar la correcta aplicación de esta. 	
Procedimiento para actualizar el Plan de Gestión de Comunicaciones:	
<ul style="list-style-type: none"> Identificación de los Stakeholders. Determinación de requerimientos necesarios de información. Actualización del Plan de gestión de las comunicaciones. Aprobación del Plan de Gestión de las comunicaciones Difusión del nuevo Plan de Gestión de las Comunicaciones. 	
Guías para Eventos de Comunicación:	
Guía de Reuniones Físicas <ul style="list-style-type: none"> Se deberá de informar la fecha y la hora de la reunión a todo el equipo del proyecto. Las reuniones deberán de empezar de manera puntual. Se debe fijar el objetivo principal de la reunión establecida. La reunión deberá finalizar puntualmente. Se deberá de realizar un informe con el detalle de la reunión. 	

FORMATO N° 25 Gestión de Riesgos

Plan de Gestión de Riesgos			
Nombre del Proyecto	IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA WEB ODOO PARA MEJORAR EL PROCESO DE RECEPCIÓN DE MATERIA PRIMA EN LA "BODEGA MARGARITA ALVAREZ"		
Patrocinador principal	Margarita Álvarez, Gerente General		
Gerente de Proyecto	José Córdova Álvarez, Investigador		
Patrocinador / Patrocinadores			
Nombre	Cargo	Departamento / División	
Margarita Álvarez	Gerente General	Gerencia	
Margarita Álvarez	Administrador	Administración	
METODOLOGIA DE GESTION DE RIESGOS			
Proceso	Descripción	Herramientas	Fuentes de información
Planificación de gestión de los riesgos	Llevar a cabo la elaboración de un plan de gestión de riesgos	PMBOK	Equipo de trabajo
Identificación de los riesgos	Identificar los riesgos que puedan ocurrir y puedan afectar el presente proyecto	Listas de verificación	Equipo de trabajo Stakeholders
Análisis de los riesgos	Evaluar el impacto y calificar para establecer un orden de importancia	Cuadro de Probabilidad de impacto	Equipo de trabajo
Planificación de Respuesta a los riesgos	Llevar a cabo la elaboración de respuestas de acción a los riesgos y la forma como ejecutarlos	PMBOK	Equipo de trabajo
Control de los riesgos	Supervisar y llevar un seguimiento de la ocurrencia de riesgos	-	Equipo de trabajo
ROLES Y RESPONSABILIDADES DE GESTION DE RIESGOS			
Proceso	Roles	Personas	Responsabilidades

Planificación de gestión de los riesgos	Equipo de trabajo Líder:	Equipo de Trabajo	Responsable directo, dirige la actividad Ejecutar Actividad Realizan informe
Identificación de los riesgos	Equipo de trabajo Líder:	Equipo de Trabajo	Responsable directo, dirige la actividad Ejecutar Actividad Realizan informe Proveer información
Análisis de los riesgos	Equipo de trabajo Líder:	Equipo de Trabajo	Responsable directo, dirige la actividad Ejecutar Actividad Realizan informe
Planificación de Respuesta a los riesgos	Equipo de trabajo Líder:	Equipo de Trabajo	Responsable directo, dirige la actividad Ejecutar Actividad Realizan informe
Control de los riesgos	Equipo de trabajo Líder: Miembros: de apoyo	Equipo de Trabajo	Responsable directo, dirige la actividad Ejecutar Actividad Realizan informe
PERIODICIDAD DE LA GESTION DE RIESGOS			
Proceso	Momento de realización	Tiempo de realización	
Planificación de gestión de los riesgos	Al inicio del proyecto	Una vez	
Identificación de los riesgos	Reunión con Stakeholders Reunión de equipo de trabajo	Una vez	
Análisis de los riesgos	Reunión de equipo de trabajo	Una vez	

Planificación de Respuesta a los riesgos	Planteamiento de una solución	Una vez
Control de los riesgos	En cada fase	5 veces

FORMATO N° 26 Identificación, Estimación y Priorización de Riesgos

Identificación, Estimación y Priorización de Riesgos					
NOMBRE DEL PROYECTO		IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA WEB ODOO PARA MEJORAR EL PROCESO DE RECEPCIÓN MATERIA PRIMA EN LA “BODEGA MARGARITA ALVAREZ”			
PATROCINADOR DEL PROYECTO:		Margarita Álvarez, Gerente General			
GERENTE DEL PROYECTO		José Córdova Álvarez			
Probabilidad	Valor Numérico	Impacto	Valor Numérico	Tipo de Riesgo	Probabilidad por Impacto
Muy Improbable	0.1	Muy Bajo	0.05	Muy Alto	Mayor a 0.50
Relativamente Probable	0.3	Bajo	0.10	Alto	Menor a 0.50
Probable	0.5	Moderado	0.20	Moderado	Menor a 0.30
Muy Probable	0.7	Alto	0.40	Bajo	menor a 0.10
Casi Certeza	0.9	Muy Alto	0.80	Muy Bajo	Menor a 0.05

RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSA RAÍZ	ENTREGABLES AFECTADOS	ESTIMACIÓN PROBABILIDAD	OBJETIVO AFECTADO	ESTIMACIÓN DE IMPACTO	PROBA. X IMPACTO	TIPO DE RIESGO	
Retraso en el cronograma del proyecto	El proyecto se puede retrasar debido a imprevistos que eventualmente pueden ocurrir.	Mala coordinación de las actividades	Cronograma del proyecto	Probable	Alcance		Menor a 0.50	Alto	
					Tiempo	X			A
					Costo				
					Calidad				
Costos mayores a lo estimado	Los costos pueden subir a variantes del mercado inesperadas	Presupuesto incorrecto de los recursos	Presupuesto del proyecto	Probable	Alcance		Mayor a 0.50	Muy Alto	
					Tiempo				
					Costo	X			MA
					Calidad				

Alcance no aceptado por el usuario	Los requerimientos de este pueden afectar el alcance.	Requerimiento no identificado	Acta de constitución	Relativamente Probable	Alcance	X	M	Menor a 0.30	Moderado
					Tiempo				
					Costo				
					Calidad				

FORMATO N° 27 Documento de Análisis de Riesgos del Proyecto

DOCUMENTO DE ANALISIS DE RIESGOS DEL PROYECTO	
Nombre Proyecto	Del IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA WEB ODOO PARA MEJORAR EL PROCESO DE RECEPCIÓN DE MATERIA PRIMA EN LA “BODEGA MARGARITA ALVAREZ”
Patrocinador Proyecto:	Del Margarita Álvarez, Gerente General
Gerente Proyecto	Del José Córdova Álvarez
Cliente Proyecto	Del BODEGA MARGARITA ALVAREZ.
Riesgos Actuales Potenciales	
1° Riesgo	Cronograma del proyecto
2° Riesgo	Presupuesto estimado
3° Riesgo	Alcance del producto final
Revisión Y Confirmación De Probabilidad E Impacto Estimados Inicialmente	
<p>Los riesgos expuestos anteriormente son los más graves en cuanto su identificación, actualmente se identificó su impacto y su probabilidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cronograma del proyecto: en cuanto su estudio se detectó que su probabilidad es una de las más altas. • Presupuesto estimado: se puede contar con variables que aumenten el presupuesto del proyecto afectando a los involucrados del mismo. • Alcance del producto final: el producto final no puede tener el alcance, gracias a los requerimientos no identificados. • Tiempo de ejecución del proyecto: las actividades destinadas en el proyecto pueden tener demoras por imprevistos externos. 	
Revisión de adecuación de Respuestas Planificadas para los riesgos identificados inicialmente	
Cronograma del proyecto	Utilizar la herramienta ms Project para predecir alcance
Presupuesto estimado	Proponer variantes de presupuestos
Alcance del producto final	Identificar requerimientos al 100%

Revisión de Planes de Contingencia para los riesgos identificados inicialmente	
Cronograma del proyecto	Aprobado
Presupuesto estimado	Aprobado
Alcance del producto final	Por evaluar
Tiempo de ejecución del proyecto	Aprobado

FORMATO N° 28 Infraestructura, Equipos y Accesorios

INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS, MATERIALES Y ACCESORIOS	
Nombre Del Proyecto	IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA WEB ODOO PARA MEJORAR EL PROCESO DE RECEPCIÓN DE MATERIA PRIMA EN LA “BODEGA MARGARITA ALVAREZ”
Patrocinador Del Proyecto:	Margarita Álvarez, Gerente General
Gerente Del Proyecto	José Córdova Álvarez
Cliente Del Proyecto	BODEGA MARGARITA ALVAREZ.
	Descripción
INFRAESTRUCTURA	BODEGA MARGARITA ALVAREZ.
EQUIPOS	<ul style="list-style-type: none"> • Conexión a Internet • Computadoras • Impresoras
MATERIALES	<ul style="list-style-type: none"> • Cuadernos • Archivadores • Fichas

FORMATO N° 29 Plan de Adquisiciones

PLAN DE ADQUISICIONES	
Nombre del Proyecto	IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA WEB ODOO PARA MEJORAR EL PROCESO DE RECEPCIÓN DE MATERIA PRIMA EN LA “BODEGA MARGARITA ALVAREZ”
Patrocinador Del Proyecto:	Margarita Álvarez, Gerente General
Gerente Del Proyecto	José Córdova Álvarez
Ciente Del Proyecto	BODEGA MARGARITA ALVAREZ.
Procedimientos estándar para seguir:	
<p>Para el contrato de adquisición de la empresa se realizarán los siguientes procedimientos coordinados previamente con el Sponsor del proyecto.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Listar todos los posibles proveedores de TI. - Desarrollar las bases técnicas. - Emitir Solicitud propuesta. - Emitir solicitud de cotización, teniendo en cuenta las especificaciones de las bases técnicas. - Recibir y Evaluar las propuestas de los posibles proveedores. - Calificar a los proveedores en base a la puntuación definida. - Seleccionar al Proveedor TI. - Firmar el contrato con el proveedor. 	
Restricciones y Supuestos:	
<p>Las restricciones y supuestos que han sido identificados y que pueden afectar las adquisiciones del proyecto son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Variación de tipo de cambio: Dado que muchas empresas colocan su importe a cancelar en dólares americanos, por ellos el tipo de cambio puede generar variaciones en la conversión de la moneda local, por lo que en el contrato se especificará el tipo de cambio, como el promedio del mes a la fecha de firma de este y deberá ser respetado a lo largo del periodo de pago. - Variaciones en el Tiempo: Se considera que las modificaciones en las fechas de cumplimiento del servicio y las compras no deberán exceder a lo establecido en el contrato, por lo que cualquier solicitud en la ampliación de tiempo deberá ser incluida en el contrato. 	
Métricas:	

Se realizará encuestas de evaluación a los trabajadores de BODEGA MARGARITA ALVAREZ. con relación a los diversos factores involucrados con los proveedores de los servicios para así poder medir el nivel de satisfacción de estos.

Se tomará como métrica las fechas establecidas para la firma de los contratos, así como las especificadas en el contrato para el desarrollo de las soluciones TI.

FORMATO N° 30 Planificación de la Calidad

Planificación de la Calidad				
Nombre del Proyecto	IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA WEB ODOO PARA MEJORAR EL PROCESO DE RECEPCIÓN DE MATERIA PRIMA EN LA “BODEGA MARGARITA ALVAREZ”			
Patrocinador Del Proyecto:	Margarita Álvarez, Gerente General			
Gerente Del Proyecto	José Córdova Álvarez			
Cliente Del Proyecto	BODEGA MARGARITA ALVAREZ.			
Dentro de los límites del cronograma se establecieron fechas de entrega tanto del producto como del seguimiento del proyecto, ajustados por un presupuesto el cual no se debe excederse de lo establecido.				
Línea Base de Calidad del Proyecto.				
Factor de Calidad Relevante	Objetivo de Calidad	Métrica para utilizar	Frecuencia y momento de medición	Frecuencia y momento de reporte
Errores en tendencia a cero	Error<= 0	Suma total del Numero de errores	Frecuencia, semanal. Medición, viernes en la mañana	Frecuencia semanal Reporte, viernes en la tarde
En pruebas concurrencia más de 20 usuarios	N° Usuarios>= 3.	Registro de uso de nuestro servidor	Frecuencia, mensual Medición, viernes en la mañana	Frecuencia mensual Reporte, viernes en la tarde
Satisfacción de los usuarios	Nivel de Satisfacción >= 4	Nivel de Satisfacción = Promedio de encuesta entre 1 a 5 de 10	Frecuencia, una encuesta mensual Medición, al día siguiente de la encuesta	Frecuencia, una vez por mes Reporte, al día siguiente de la medición
Plan de Mejora de Procesos:				
<p>Cada vez que se deba mejorar un proceso se seguirán los siguientes pasos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Delimitar los procesos que correspondan • Definir las acciones correctivas para mejorar el proceso con cada líder • Determinar y gestionar la oportunidad de mejora • Analizar la información levantada mediante diferentes herramientas “encuestas” • Aplicar las acciones correctivas que correspondan. • Verificar si las acciones correctivas han sido efectivas mediante un seguimiento. • Estandarizar las mejoras logradas para hacerlas parte del proceso • Identificar claramente las observaciones y/o las debilidades que se pretenden subsanar respecto del proceso específico, analizando las causas de su ocurrencia. 				

<ul style="list-style-type: none"> revisar el objetivo general y los objetivos específicos de los diferentes planes y hacer seguimiento a las métricas. Establecer las responsabilidades de cada proceso. 			
Matriz de Actividades de Calidad:			
Entregable	Estándar de Calidad Aplicable	Actividades de Prevención	Actividades de Control
1.1.1 Desarrollar el acta de constitución, el plan de dirección, el control y supervisión y cierre del proyecto.	Metodología de Gestión de calidad de la institución mediante documentos controlados.	Seguimiento del documento	Aprobación por Sponsor
1.2 Definir el plan de alcance, los requisitos, la estructura de desglose de trabajo, verificar y validar el alcance y hacer un control del alcance del proyecto.	Metodología de Gestión de calidad interna.	Reuniones periódicas	Aprobación por Sponsor
Roles para la Gestión de la Calidad:			
Rol N° 1: PATROCINADOR	Objetivos del rol: responsable ejecutivo y final por la calidad del proyecto		
	Funciones del rol: Revisar, aprobar, y tomar acciones correctivas para mejorar la calidad		
	Niveles de autoridad: Aplicar a discreción los recursos para el proyecto, renegociar contratos		
	Reporta a: Equipo del Trabajo		
	Supervisa a: Jefe de Proyecto		
	Requisitos de conocimientos: Jefe de Proyecto y Gestión en General		
	Requisitos de habilidades: Liderazgo, Comunicación, Negociación, Motivación, y Solución de Conflictos		
Rol N° 2: jefe del Proyecto	Objetivos del rol: Gestionar operativamente la calidad		
	Funciones del rol: Revisar estándares, revisar entregables, aceptar entregables o disponer su reproceso, deliberar para generar acciones correctivas, aplicar acciones correctivas		
	Niveles de autoridad: Exigir cumplimiento de entregables al equipo de proyecto		
	Reporta a: Sponsor		
	Supervisa a: Equipo de Proyecto		
	Requisitos de conocimientos: Gestión de Proyectos		

	Requisitos de habilidades: Liderazgo, Comunicación, Negociación, Motivación, y Solución de Conflictos
Rol N° 3: Equipo De Proyecto	Objetivos del rol: Elaborar los entregables con la calidad requerida y según estándares.
	Funciones del rol: Elaborar los entregables
	Niveles de autoridad: Aplicar los recursos que se le han asignado
	Reporta a: jefe del Proyecto
	Requisitos de conocimientos: Gestión de Proyectos y las especialidades que le tocan según sus entregables asignados
	Requisitos de habilidades: Específicas según los entregables
	Requisitos de experiencia: Específicas según los entregables
Documentos Normativos para la Calidad:	
Procedimientos	1. Para Mejora de Procesos
	2. Para Auditorias de Procesos
	3. Para Reuniones de Aseguramiento de Calidad
	4. Para Resolución de Problemas
Plantillas	1. Métricas
	2. Plan de Gestión de Calidad
Formatos	1. Métricas
	2. Línea Base de Calidad
	3. Plan de Gestión de Calidad
Check-list	1. De Métricas
	2. De Auditorias
	3. De Acciones Correctivas
Procesos de Gestión de la Calidad:	
Enfoque de Aseguramiento de la Calidad	El aseguramiento de calidad se hará monitoreando continuamente la performance del trabajo, los resultados del control de calidad, y sobre todo las métricas
	De esta manera se descubrirá tempranamente cualquier necesidad de auditoria de procesos, o de mejora de procesos
	Los resultados se formalizarán como solicitudes de cambio y/o acciones correctivas/preventivas
	Así mismo, se verificará que dichas solicitudes de cambio, y/o acciones correctivas/preventivas se hayan ejecutado y hayan sido efectivas
Enfoque de Control de la Calidad	El control de calidad se ejecutará revisando los entregables para ver si están conformes o no
	Los resultados de estas mediciones se consolidarán y se enviarán al proceso de aseguramiento de calidad
	Así mismo, en este proceso se hará la medición de las métricas y se informarán al proceso de aseguramiento de calidad
	Los entregables que han sido reprocesados se volverán a revisar para verificar si ya se han vuelto conformes
	Para los defectos detectados se tratará de detectar las causas raíz de los defectos para eliminar las fuentes del error, los resultados y conclusiones se formalizarán como solicitudes de cambio y/o acciones correctivas/preventivas

FORMATO N° 31 Identificación de Estándares y Métricas

Identificación de Estándares y Métricas	
Nombre del Proyecto	IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA WEB ODOO PARA MEJORAR EL PROCESO DE RECEPCIÓN DE MATERIA PRIMA EN LA “BODEGA MARGARITA ALVAREZ”
Patrocinador Del Proyecto:	Margarita Álvarez, Gerente General
Gerente Del Proyecto	José Córdova Álvarez
Cliente Del Proyecto	BODEGA MARGARITA ALVAREZ.
Factor de Calidad Relevante:	
Rendimiento del Proyecto.	
Definición del Factor de Calidad:	
<p>El rendimiento del proyecto se define como el cumplimiento de las actividades planificadas en cuanto a la implantación y la gestión del proyecto se refiere.</p> <p>Este factor de calidad es relevante pues permitirá al equipo de proyecto lograr el margen de utilidad que ha sido calculado para el proyecto, caso contrario el proyecto podría no generar utilidades o más aún, podría generar pérdidas.</p> <p>Por otro lado, el atraso en la entrega de los productos que espera el cliente nos puede ocasionar problemas contractuales.</p>	
Propósito de la Métrica:	
<p>La métrica se desarrolla para monitorear el rendimiento del proyecto en cuanto a cumplimiento de la implantación, presupuesto, y poder tomar las acciones correctas en una forma oportuna.</p>	
Enlace con Objetivos Organizacionales:	
<p>El cumplimiento de estas métricas es indispensable para poder obtener la utilidad deseada en la implantación y capacitación de usuarios de la empresa BODEGA MARGARITA ALVAREZ., lo cual a su vez posibilitará el crecimiento de la empresa y la mejora general de sus productos y servicios.</p>	
Responsable del Factor de Calidad:	
<p>La persona operativamente responsable de vigilar el factor de calidad, los resultados de la métrica, y de promover las mejoras de procesos que sean necesarias para lograr los objetivos de calidad planteados, es el jefe del Proyecto en primera instancia, pero la responsabilidad última de lograr la rentabilidad del proyecto y el cumplimiento de los plazos recae en forma ejecutiva en el Sponsor del Proyecto.</p>	

FORMATO N° 32 Check-List Evaluación de Competencias

Check-List Evaluación de Competencias					
Nombre del Proyecto	IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA WEB ODOO PARA MEJORAR EL PROCESO DE RECEPCIÓN DE MATERIA PRIMA EN LA "BODEGA MARGARITA ALVAREZ".				
Patrocinador Del Proyecto:	Margarita Álvarez, Gerente General				
Gerente Del Proyecto	José Córdova Álvarez				
Cliente Del Proyecto	BODEGA MARGARITA ALVAREZ.				
Datos del Evaluado					
Nombre					
Área					
Cargo					
Competencias de Rendimiento					
Definición de las competencias del evaluado...					
Descripción	Puntaje Promedio = Suma de todos los Promedios Obtenidos				
	1 (Nunca)	2 (Poco)	3 (Mediana mente)	4 (Habitual mente)	5 (Siempre)
1. Inicia El Proyecto: Realiza El Trabajo Para Autorizar Y Definir El Alcance De Un Nuevo Proyecto.	X				
2. Planifica El Proyecto: Realiza El Trabajo Para Definir Y Madurar El Alcance Del Proyecto.			X		
3. Ejecuta El Proyecto: Define El Trabajo, Dentro Del Plan De Gestión Del Proyecto, Para Lograr Los Objetivos Del Proyecto Según La Declaración Del Alcance.		X			
4. Monitorea Y Controla El Proyecto: Compara el trabajo del rendimiento actual del proyecto con el rendimiento planificado, y tendencias para efectuar mejoras.				X	

FORMATO N° 33 Ejecución

Ejecución	
Nombre del Proyecto:	IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA WEB ODOO PARA MEJORAR EL PROCESO DE RECEPCIÓN DE MATERIA PRIMA EN LA "BODEGA MARGARITA ALVAREZ".
Patrocinador Del Proyecto:	Margarita Álvarez, Gerente General
Gerente Del Proyecto	José Córdova Álvarez
Cliente Del Proyecto	BODEGA MARGARITA ALVAREZ.

ACTIVIDADES	OBSERVACIONES
Levantamiento de información	--
Elaborar el acta de constitución	--
Descripción de los objetivos	--
Análisis del coste del proyecto	--
Calcular retorno del proyecto	--
Gestión de recursos	--
Gestión de tiempo	--
Gestión de adquisiciones	--
Gestión de riesgos	--
Realización de estrategias de trabajo	--
Búsqueda de la herramienta a implantar	--
Estrategias de trabajo sobre el sistema	--
Configuración del sistema	--
Validación del sistema	--
Realizar en control de riesgos	--
Realizar en control de costos	--
Elaborar el acta de cierre	--
Capacitación del personal	--
Cierre del proyecto	--

FORMATO N° 34 Capacitación del Equipo Interno

Capacitación del Equipo Interno					
Las competencias están relacionadas con las actitudes, habilidades, y otras características del personal que afectan una parte importante del rendimiento en el trabajo (es decir, uno o más roles o responsabilidades claves), se puede medir con estándares aceptados, y se pueden mejorar a través del entrenamiento y desarrollo.					
DESCRIPCIÓN	CALIFICACIÓN				
	1 (Nunca)	2 (Poco)	3 (Medianamente)	4 (Habitualmente)	5 (Siempre)
1. Calidad de trabajo: conoce los temas del área de la cual es responsable, comprendiendo la esencia de los aspectos complejos para transformarlos en soluciones prácticas, y operables para la organización.				X	
2. Capacidad para aprender: asimila nueva información y la aplica eficazmente, relacionando la incorporación de nuevos esquemas a su repertorio de conductas habituales.					X
3. Orientación a los resultados: encamina sus actos al logro de lo esperado, actuando con velocidad y sentido de urgencia ante decisiones importantes para satisfacer las necesidades del cliente, superar a los competidores, o mejorar la organización.					X
4. Adaptabilidad al cambio: se adapta y amolda a los cambios, modificando la propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nuevos datos o cambios en el medio.					X
5. Orientación al cliente: ayuda a los clientes, comprendiendo y satisfaciendo sus necesidades.				X	
6. Trabajo en equipo: participa activamente en la búsqueda de una meta común, subordinando los intereses personales a los objetivos del equipo.					X

FORMATO N° 35 Acta de reunión del Equipo Interno

Acta de Reunión de Equipo Interno		
Nombre del Proyecto:	del	IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA WEB ODOO PARA MEJORAR EL PROCESO DE RECEPCIÓN DE MATERIA PRIMA EN LA "BODEGA MARGARITA ALVAREZ".
Patrocinador Proyecto:	Del	Margarita Álvarez, Gerente General
Gerente Proyecto	Del	José Córdova Álvarez
Cliente Proyecto	Del	BODEGA MARGARITA ALVAREZ.
Asunto		
Evaluación de avance.		
Lugar		
Empresa BODEGA MARGARITA ALVAREZ.		
Asistentes		
Nombre y Apellidos	Cargo	Firma
Margarita Álvarez	Gerente general	
Margarita Álvarez	Administrador	
José Córdova Álvarez	Jefe de Proyecto	

FORMATO N° 36 Acta de Aprobación de Entregables

Acta de Aprobación de Entregables				
Nombre del Proyecto:	IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA WEB ODOO PARA MEJORAR EL PROCESO DE RECEPCIÓN DE MATERIA PRIMA EN LA "BODEGA MARGARITA ALVAREZ".			
Patrocinador Del Proyecto:	Margarita Álvarez, Gerente General			
Gerente Del Proyecto	José Córdova Álvarez			
Cliente Del Proyecto	BODEGA MARGARITA ALVAREZ.			
Identificador y nombre del Proyecto				
N° Entregable	Descripción del Entregable	Fecha de Entrega	Responsable de la aceptación	Observaciones
1	Acta de Constitución	03/04/2017	Patrocinador	ninguna
2	Cronograma	28/04/2017	Patrocinador	ninguna
3	Gestión de Costos	04/05/2017	Patrocinador	ninguna
4	Gestión de Riesgos	10/05/2017	Patrocinador	ninguna
Aceptación				
Identificación y descripción breve del entregable	Responsable de la entrega	Fecha de entrega	Nombre cargo y Firma	Observaciones
Documento de inicio del Proyecto	Jefe de Proyecto	27/04/2017	José Córdova Álvarez	Ninguna
Gestión de las actividades	Jefe de Proyecto	03/05/2017	José Córdova Álvarez	Ninguna
Presupuesto del proyecto	Jefe de Proyecto	09/05/2017	José Córdova Álvarez	Ninguna
Planificación y control de riesgos	Jefe de Proyecto	15/06/2017	José Córdova Álvarez	Ninguna
Firmas de aprobación				
Firma	Firma	Firma		
José Córdova Álvarez	Margarita Álvarez	Margarita Álvarez		
Jefe de Proyecto	Gerente General	Administrador		
Elaboró	Aprobó	Revisó		

FORMATO N° 37 Informe de Estado Externo

Informe de Estado Externo	
Nombre del Proyecto:	IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA WEB ODOO PARA MEJORAR EL PROCESO DE RECEPCIÓN DE MATERIA PRIMA EN LA "BODEGA MARGARITA ALVAREZ".
Patrocinador Del Proyecto:	Margarita Álvarez, Gerente General
Gerente Del Proyecto	José Córdova Álvarez
Cliente Del Proyecto	BODEGA MARGARITA ALVAREZ.

Critero	Rol a quién está dirigido	Proceso relacionado	Evidencia del cumplimiento	Cumplimiento del criterio
Presentación del Acta de Constitución del Proyecto.	Jefe del proyecto	Iniciación	Acta de constitución del proyecto. (Formato N° 1)	Si
Presentación del lanzamiento del Proyecto (KICKOFF)	Jefe del proyecto	Iniciación	Presentación del lanzamiento del proyecto (Formato N.º 2)	Si
Definición del alcance del Proyecto.	Jefe del proyecto, sponsor	Planificación	Plan de gestión de alcance del proyecto (Formato N.º 5)	Si
Gestión y administración del proyecto.	Jefe del proyecto	Planificación	Plan de gestión del proyecto (Formato N°4)	Si
Elaboración de los formatos definidos en las diferentes áreas de conocimiento que conformar el proyecto.	Jefe del proyecto, equipo del proyecto	Todo el proyecto	(Formatos 01 – 47)	Si
Identificación de los requerimientos funcionales y no funcionales de la herramienta.	Jefe del proyecto, equipo del proyecto	Ejecución	Análisis de requerimientos (Formato N.º 6)	Si

FORMATO N° 38 Solicitud de Cambio

Solicitud de Cambio			
Nombre del Proyecto:	del	IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA WEB ODOO PARA MEJORAR EL PROCESO DE RECEPCIÓN DE MATERIA PRIMA EN LA "BODEGA MARGARITA ALVAREZ".	
Patrocinador del Proyecto:	Del	Margarita Álvarez, Gerente General	
Gerente del Proyecto	Del	José Córdova Álvarez	
Cliente del Proyecto	Del	BODEGA MARGARITA ALVAREZ.	
Tipo de Cambio Requerido			
Acción Correctiva		Reparación Por defecto	
Acción Preventiva		Cambio en el Plan de Proyecto	
Definición del problema o situación Actual			
Descripción detallada del cambio solicitado			
Razón por la que solicita el cambio			
Efectos en el proyecto			
En el Corto Plazo	En el Largo Plazo		
Revisión del comité de control de cambios			
Fecha de Revisión			
Efectuada Por			
Resultados de Revisión			
Responsable de Aplicar/ Informar			
Observaciones Especiales			

FORMATO N° 39 Constancia de Recepción de Entregable

Constancia de Recepción de Entregable				
Nombre del Proyecto:	del	IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA WEB ODOO PARA MEJORAR EL PROCESO DE RECEPCIÓN DE MATERIA PRIMA EN LA "BODEGA MARGARITA ALVAREZ".		
Patrocinador Proyecto:	Del	Margarita Álvarez, Gerente General		
Gerente Proyecto	Del	José Córdova Álvarez		
Cliente Proyecto	Del	BODEGA MARGARITA ALVAREZ.		
Declaración de la aceptación Formal				
<p>- Por la presente se hace pública la aceptación de la Fase 5: Informes, la cual incluye los siguientes entregables:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de Constitución • Cronograma • Gestión de costos • Gestión de riesgos. 				
Observaciones Adicionales				
Ninguna.				
Aceptado por				
Nombre del cliente, Patrocinador u otro funcionario	Fecha	Nombre del Stakeholders	Fecha	
José Córdova Álvarez	01/06/2017	- Margarita Álvarez	01/06/2017	

FORMATO N° 40 Lecciones Aprendidas

Lecciones Aprendidas	
Nombre del Proyecto:	IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA WEB ODOO PARA MEJORAR EL PROCESO DE RECEPCIÓN DE MATERIA PRIMA EN LA “BODEGA MARGARITA ALVAREZ”.
Patrocinador Del Proyecto:	Margarita Álvarez, Gerente General
Gerente Del Proyecto	José Córdova Álvarez
Cliente Del Proyecto	BODEGA MARGARITA ALVAREZ.

Fase	Entregable
Instalación	Ejecución
Temas de Referencia	
1	Incluir como stakeholder a los trabajadores de la empresa, ya que ellos utilizaran la herramienta para contribuir a la satisfacción de los usuarios.
Descripción del Entregable	
<p>La ejecución consiste en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Explicación previa sobre la herramienta y sus bondades en el proceso del sistema de información de la Empresa BODEGA MARGARITA ALVAREZ. • Instalación de la herramienta luego de su replicación a los trabajadores en su centro de trabajo. • Una vez terminado el implemento, se procederá a una revisión para dejar consistencia o que se ejecutó de una manera correcta la instalación. • Todas las actividades serán realizadas por personal especializado. 	
DESCRIPCIÓN DE LAS CAUSAS	
<p>Al ejecutar la etapa de Instalación, hace que se dificulte la recepción entre los trabajadores. <i>Inadecuada identificación de stakeholders.</i> - En el Project Charter no se identificó como stakeholder a los trabajadores de la empresa por la implementación.</p>	

FORMATO N° 41 Acta de Reunión de Cierre

Acta de Reunión de Cierre	
Nombre del Proyecto:	IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA WEB ODOO PARA MEJORAR EL PROCESO DE RECEPCIÓN DE MATERIA PRIMA EN LA “BODEGA MARGARITA ALVAREZ”.
Patrocinador Del Proyecto:	Margarita Álvarez, Gerente General
Gerente Del Proyecto	José Córdova Álvarez
Cliente Del Proyecto	BODEGA MARGARITA ALVAREZ.

ACEPTACION DE LOS RESULTADOS DEL PROYECTO			
OBJETIVOS	ENTREGABLES	REALIZADO A SATISFACCIÓN (SI/NO)	OBSERVACIONES
Obtener aceptación final.	Aprobación documentada de los resultados del proyecto.	Si	-
Satisfacer todos los requerimientos contractuales.	Documentación de entregables terminados y no terminados.	Si	-
Trasladar todos los entregables a operaciones	Aceptación documentada por parte de operaciones.	Si	-

PERCEPCIONES DE LOS INTERESADOS DEL PROYECTO			
OBJETIVOS	ENTREGABLES	REALIZADO A SATISFACCIÓN (SI/NO)	OBSERVACIONES
Entrevistar a los interesados del proyecto.	Entrevista de los interesados documentada.	Si	-
Analizar resultados de la entrevista.	Análisis documentado.	Si	-

CONCEPTOS DEL PROYECTO			
OBJETIVOS	ENTREGABLES	REALIZADO A SATISFACCIÓN (SI/NO)	OBSERVACIONES
Ejecutar las actividades de cierre para el proyecto.	Reconocimiento firmado de la entrega de los	Si	-

	productos y servicios del proyecto.		
Informar sobre todos los problemas importantes suscitados.	Informe de los problemas importantes.	Si	-
Notificar formalmente a los interesados del cierre del proyecto.	Documento que comunica el cierre del proyecto.	Si	-

FORMATO N° 42 Matriz de Indicadores Claves de Éxito (KPI)

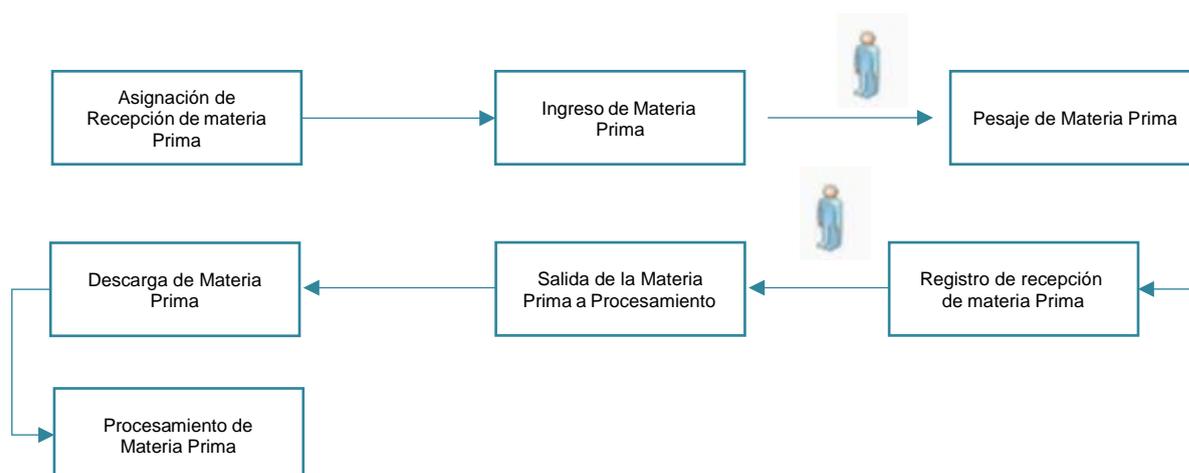
Matriz de Indicadores Claves de Éxito (KPI)	
Nombre del Proyecto:	IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA WEB ODOO PARA MEJORAR EL PROCESO DE RECEPCIÓN DE MATERIA PRIMA EN LA “BODEGA MARGARITA ALVAREZ”.
Patrocinador Del Proyecto:	Margarita Álvarez, Gerente General
Cliente Del Proyecto	BODEGA MARGARITA ALVAREZ.

Objetivo General	Indicadores	Técnicas	Instrumentos
Implantación de la plataforma web de gestión OdoO para mejorar el proceso de recepción de materia prima en la “Bodega Margarita Álvarez”.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nivel de Producción ▪ Control de la Materia Prima ▪ Control de la Materia Prima ▪ Tiempo de emisión de reportes. ▪ Nivel de satisfacción del proveedor ▪ Costos Operativos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Análisis del proceso. ▪ Encuestas a colaboradores. ▪ Controles documentarios. ▪ Observación directa. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ficha de datos. ▪ Evaluación de desempeño.
Descripción e Importancia			
<p>Contar con indicadores del proyecto como la calidad de los productos y servicios, la rentabilidad del negocio, el cumplimiento de plazos, la eficacia de los procesos, los tiempos de desarrollo de trabajos, el uso de los recursos, el crecimiento, control de costos, el nivel de innovación y desempeño de la infraestructura tecnológica.</p>			
Variables de Éxito			

Los indicadores clave de desempeño son métricas financieras o no financieras, utilizadas para cuantificar objetivos que reflejan el rendimiento de una organización, y que generalmente se recogen en su plan estratégico.

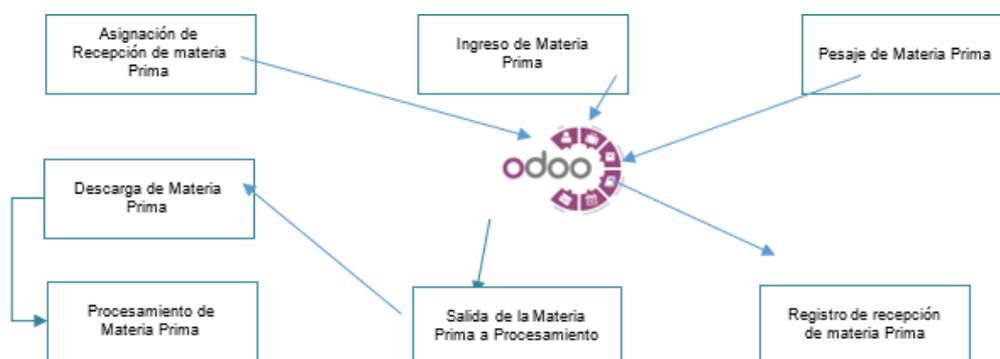
FORMATO N° 43 Diagrama del proceso total (ASIS)

Diagrama del proceso total (ASIS)	
Nombre del Proyecto:	IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA WEB ODOO PARA MEJORAR EL PROCESO DE RECEPCIÓN DE MATERIA PRIMA EN LA “BODEGA MARGARITA ALVAREZ”.
Patrocinador Del Proyecto:	Margarita Álvarez, Gerente General
Gerente Del Proyecto	José Córdova Álvarez
Cliente Del Proyecto	BODEGA MARGARITA ALVAREZ.



FORMATO N° 44 Diagrama del proceso total (TOBE)

Diagrama del proceso total (TOBE)	
Nombre del Proyecto:	IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA WEB ODOO PARA MEJORAR EL PROCESO DE RECEPCIÓN DE MATERIA PRIMA EN LA “BODEGA MARGARITA ALVAREZ”.
Patrocinador Del Proyecto:	Margarita Álvarez, Gerente General
Gerente Del Proyecto	José Córdova Álvarez
Ciente Del Proyecto	BODEGA MARGARITA ALVAREZ.



FORMATO N° 45 Aseguramiento de Calidad

Aseguramiento de Calidad	
Nombre del Proyecto:	IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA WEB ODOO PARA MEJORAR EL PROCESO DE RECEPCIÓN DE MATERIA PRIMA EN LA "BODEGA MARGARITA ALVAREZ".
Patrocinador Del Proyecto:	Margarita Álvarez, Gerente General
Gerente Del Proyecto	José Córdova Álvarez
Cliente Del Proyecto	BODEGA MARGARITA ALVAREZ.

EQUIPO DE LA AUDITORÍA		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director del Proyecto. ▪ Patrocinador del Proyecto. ▪ Equipo del Proyecto 		
OBJETIVO DE LA AUDITORÍA		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificar el estado del proyecto de implantación. ▪ Evaluar los resultados obtenidos luego de aplicar los cambios solicitados por el Patrocinador y aprobados por el director del Proyecto. ▪ El aseguramiento de calidad se hará monitoreando continuamente la performance del trabajo, los resultados del control de calidad, y sobre todo las métricas. ▪ De esta manera se descubrirá tempranamente cualquier necesidad de auditoría de procesos, o de mejora de procesos. ▪ Asimismo, se verificará que dichas solicitudes de cambio, y/o acciones correctivas/preventivas se hayan ejecutado y hayan sido efectivas. 		
RESULTADOS DE LA AUDITORÍA		
TEMA AUDITADO	EVALUACIÓN	COMENTARIO
Estado del proyecto.	Los manuales de usuario no son considerados en los documentos.	Los manuales de usuarios creados en el proyecto deben ser incluidos en el EDT del proyecto.
EVALUACIÓN GENERAL DE LO AUDITADO		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ La gestión del proyecto se está realizando de acuerdo con lo planificado. ▪ Se debe incluir los manuales de usuarios, sin afectar el cronograma del proyecto. ▪ Prevención (evitar los errores del proceso) e inspección (evitar los errores de parte del usuario). ▪ Muestreo de atributos (el resultado cumple o no cumple) y el muestreo de variables (el resultado se clasifica en una escala continua que mide el grado de cumplimiento). ▪ Causas especiales (eventos inusuales) y causas aleatorias (variación normal del proceso). 		

FORMATO N° 46 Inspección de Calidad

Inspección de Calidad	
Nombre del Proyecto:	IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA WEB ODOO PARA MEJORAR EL PROCESO DE RECEPCIÓN DE MATERIA PRIMA EN LA "BODEGA MARGARITA ALVAREZ".
Patrocinador Del Proyecto:	Margarita Álvarez, Gerente General
Gerente Del Proyecto	José Córdova Álvarez
Cliente Del Proyecto	BODEGA MARGARITA ALVAREZ.

Datos del entregable inspeccionado				
Fase	Entregable 2° nivel	Entregable 3° Nivel	Paquete de trabajo	
Ejecución	Acta de aprobación de entregables.		Relación de documento de trabajo	
Elaborado por				
José Córdova Álvarez				
Estándar, norma o especificación de referencia para hacer la inspección				
- Verificación de formatos del proyecto				
Objetivos de la Inspección				
<ul style="list-style-type: none"> - Verificar que el desarrollo del proyecto se esté desarrollando de manera correcta. - De encontrar algún error, se tomarán las medidas correctivas. 				
Grupo de Inspección				
Persona	Rol en el proyecto	Rol durante la supervisión	Observaciones	
José Córdova Álvarez	Gerente del Proyecto	Supervisor		
Modo de Inspección				
Método	Fecha	Lugar	Horario	Observaciones
Revisión comparativa según el tipo de proyecto y áreas de gestión del PMBOK	-	BODEGA MARGARITA ALVAREZ.	-	Los defectos encontrados deben ser corregidos antes de la aceptación del proyecto
Lista de defectos a corregir	Responsable	Fecha Requerida	Observaciones	
No se están contando la finalización de los manuales de usuario	Gerente del Proyecto	-	Corregido antes de la fecha requerida	

FORMATO N° 47 Métricas y Evaluación de Desempeño

Métricas y Evaluación de Desempeño	
Nombre del Proyecto:	IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA WEB ODOO PARA MEJORAR EL PROCESO DE RECEPCIÓN DE MATERIA PRIMA EN LA "BODEGA MARGARITA ALVAREZ".
Patrocinador Del Proyecto:	Margarita Álvarez, Gerente General
Gerente Del Proyecto	José Córdova Álvarez
Cliente Del Proyecto	BODEGA MARGARITA ALVAREZ.

DIMENSIONES GLOBALES DEL PROYECTO					
Tiempo de evaluación de personal acerca del sistema				5 días	
Número de sesiones				5 sesiones	
CUADRO DE MÉTRICAS					
Tipo Entregable	Entregable	Descripción del Trabajo	Tamaño de los entregables	Recursos Empleados	Observaciones
Gestión del Proyecto	2.1	Elaboración de la Gestión del proyecto	2 paginas	20hs	Diseñado de acuerdo con los formatos del PMBOK
instalación e Informe de Avance	3.1	elaboración del informe del avance del proyecto	2 paginas	2hs	Diseñado de acuerdo con los formatos del PMBOK
Reporte del Proyecto	4.1	elaboración de los reportes detallando el progreso	1 paginas	2hs	Diseñado de acuerdo con los formatos del PMBOK
Cierre	5.1	Elaboración de Acta de reunión de cierre	1 paginas	4hs	Diseñado de acuerdo con los formatos del PMBOK