

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN



**SUPER PROMOCIONES DE ACAYUCAN S.A DE C.V**

**SPA-ATI-01**

Noviembre 2018

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE TECNOLOGIA DE INFORMACIÓN</b>	<b>Página 2 de 36</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001: 2015</b>	<b>Edición: 01 Fecha: NOVIEMBRE 2018 Código: SPA-ATI-01</b>

## **Hoja de autorización área de tecnología de información**

SUPER PROMOCIONES DE ACAYUCAN S.A DE C.V.

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<p align="center">Mayte Sheila Martínez de la Cruz</p> <p align="center">Residente</p>	<p align="center">ING. Aldrin González Cancino</p> <p align="center">Jefe de tecnología de información</p>	<p align="center">LIC. Alejandro Soriano Morales</p> <p align="center">Gerente general</p>

<b>Modificaciones</b>		
<b>Edición</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción del motivo de la modificación</b>

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE TECNOLOGIA DE INFORMACIÓN</b>	<b>Página 3 de 36</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001: 2015</b>	<b>Edición: 01 Fecha: NOVIEMBRE 2018 Código: SPA-ATI-01</b>

## Índice

Introducción.....	4
Objetivo del manual.....	5
Objetivos específicos .....	5
Alcance del manual.....	5
Simbología de los diagramas de flujo .....	6
Descripción de procedimientos .....	9
Diseño de ofertas .....	9
Programación de precio de ofertas .....	10
Configuración Wincaja para ofertas .....	10
Alta a los trabajadores en checador de asistencia.....	10
Creación de reportes.....	10
Alta a un nuevo cajero en wincaja .....	10
Cierre de base de datos .....	10

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN</b>	<b>Página 4 de 36</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001: 2015</b>	<b>Edición: 01 Fecha: NOVIEMBRE 2018 Código: SPA-ATI-01</b>

## Introducción

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito contar como una guía clara y específica que garantice la óptima operación y desarrollo de las diferentes actividades dentro del área de Tecnología de Información en SUPER PROMOCIONES DE ACAYUCAN S.A DE C.V, para la mejora y estandarización de sus procesos y procedimientos.

Comprende en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los procedimientos a seguir para cada actividad, promoviendo el buen desarrollo operativo dentro de esta área. Este manual cuenta con todos los procesos y procedimientos que se realizan en el área de Tecnología de Información, el encargado de esta área, los responsables de cada proceso, el desarrollo de cada procedimiento y los formatos utilizados en ciertos procesos o en su caso un diagrama de dicho procedimiento.

Es importante señalar, que este documento está sujeto a actualización en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, y en la estructura o especificaciones de la norma ISO 9001:2015, o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con el fin de cuidar su vigencia operativa.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN</b>	<b>Página 5 de 36</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001: 2015</b>	<b>Edición: 01 Fecha: NOVIEMBRE 2018 Código: SPA-ATI-01</b>

### Objetivo del manual

Guiar a los empleados en el trabajo para garantizar la optimización de los procesos y procedimientos dentro del área de tecnología de información

### Objetivos específicos



- Proporcionar a todos los empleados el manual de procedimientos para que tengan una guía de cómo deben realizar cada uno de sus funciones
- Capacitar a cada empleado nuevo o empleado con antigüedad, en la manera que debe ocupar el manual de procedimientos; dando una introducción de la estructura, distribución del contenido y desarrollo de los procedimientos del manual.
- Implementar el manual de procedimientos dentro del área de tecnología de información
- Realizar un análisis cada 2 meses para ver los resultados obtenidos dentro de cada área de la empresa

### Alcance del manual

Este manual de procedimientos será aplicado dentro de los procesos administrativos y operativos del área de tecnología de información de SUPER PROMOCIONES DE ACAYUCAN S.A DE C.V

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN</b>	<b>Página 6 de 36</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001: 2015</b>	<b>Edición: 01 Fecha: NOVIEMBRE 2018 Código: SPA-ATI-01</b>

## Simbología de los diagramas de flujo

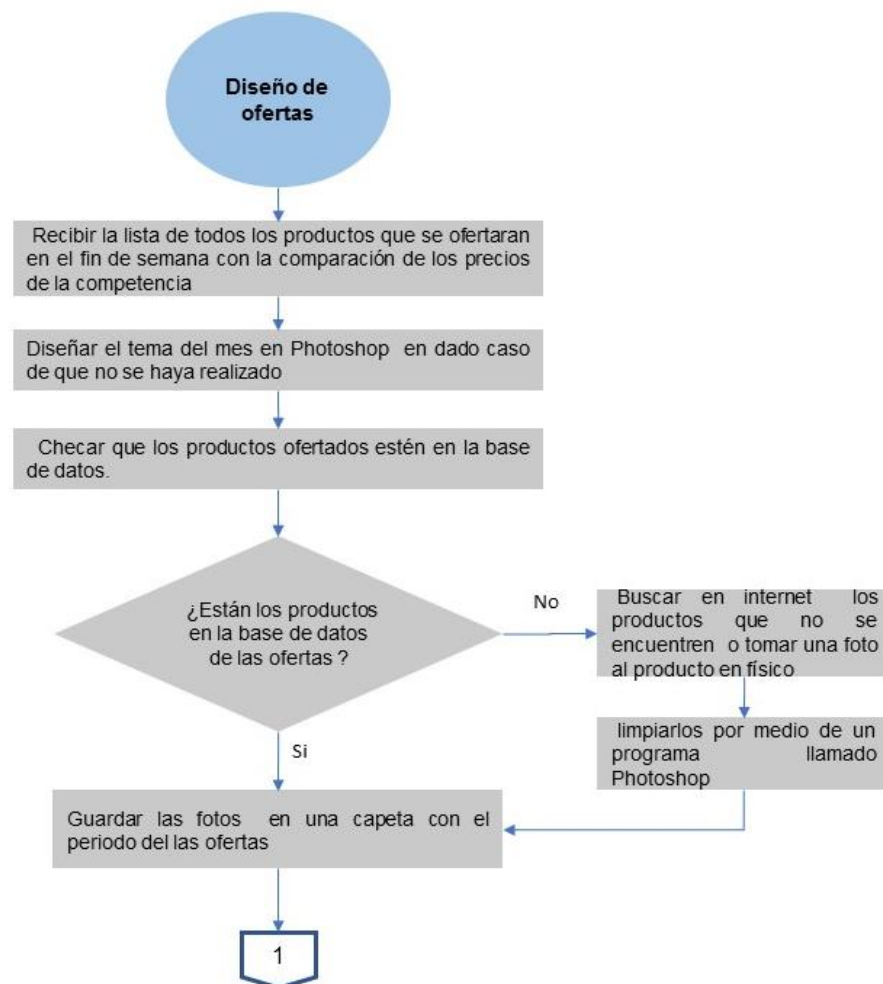
Símbolo	Representa
	Línea de flujo. Proporciona indicación sobre el sentido de flujo de proceso
	Operaciones, fases del proceso, método o procedimiento
	Actividad. Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento
	Operación e inspección. Indica la verificación o supervisión durante las fases del proceso, método o procedimiento de sus componentes
	Transportación. Indica el movimiento de personas, material o equipo
	Decisión. Representa el hecho de efectuar una selección o decidir una alternativa específica de acción
	Entrada de bienes. Productos o material que ingresa al proceso
	Almacenamiento. Deposito y/o resguardo de información o productos
	Documento. Representa un documento en general que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento
	Conector. Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página.
	Conector de página. Representa la continuidad del diagrama en otra página

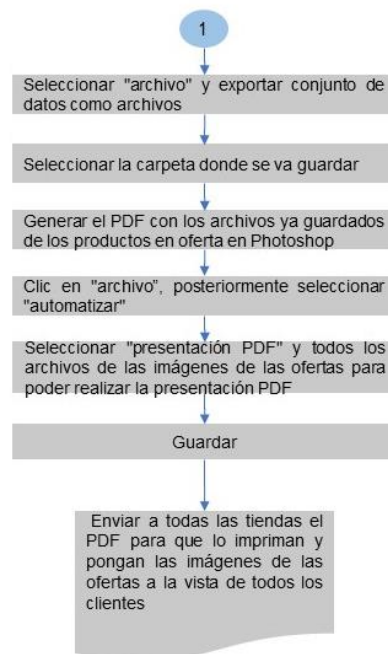
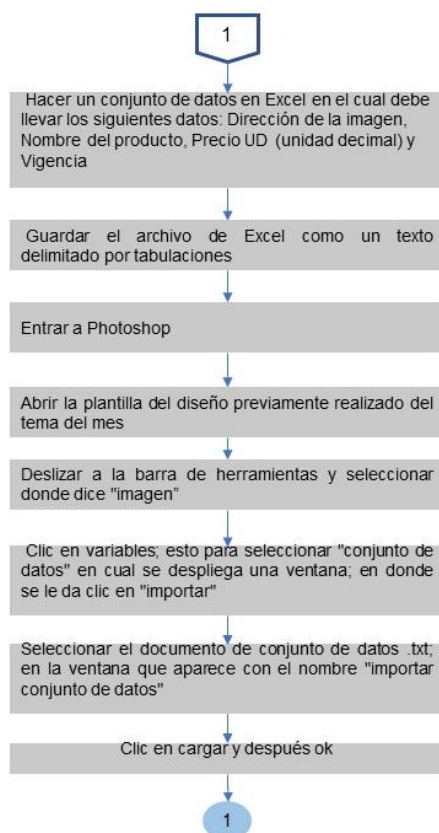
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN</b>	<b>Página 7 de 36</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001: 2015</b>	<b>Edición: 01 Fecha: NOVIEMBRE 2018 Código: SPA-ATI-01/1</b>

## Diagrama de flujo

Procedimiento Diseño de ofertas

Puesto Encargado de marketing







	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN</b>	<b>Página 9 de 36</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001: 2015</b>	<b>Edición: 01 Fecha: NOVIEMBRE 2018 Código: SPA-ATI-01/1</b>

## Descripción de procedimientos

**PUESTO:** Encargado de marketing

**JEFE INMEDIATO:** Jefe de tecnología de Información

### **PROCEDIMIENTO:**

Diseño de ofertas

### **FRECUENCIA:**

La realización de esta actividad es cada semana antes del fin de semana

### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Hacer llegar a los clientes las ofertas existentes por medio de la publicidad de anuncios al entrar a cada sucursal.

### **ALCANCE:**

Aplica al encargado de marketing realizar el diseño de las ofertas de cada semana por medio de la aplicación llamada Photoshop

### **POLITICAS:**

Tener precios actualizados de cada artículo en venta

### **RESPONSABILIDADES.:**

Es responsabilidad del encargado de compras enviar la relación de los productos en oferta de cada semana

Es responsabilidad del encargado de marketing realizar el diseño de las ofertas de cada semana

### **DEFINICIONES:**

**Oferta:** Acción de ofrecer un producto para su venta, especialmente cuando se ofrece a un precio más bajo de lo normal.

**Diseño:** Proceso o labor destinada a proyectar, coordinar, seleccionar y organizar un conjunto de elementos para producir y crear objetos visuales destinados a comunicar mensajes específicos a grupos determinados

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN</b>	<b>Página 10 de 36</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001: 2015</b>	<b>Edición: 01 Fecha: NOVIEMBRE 2018 Código: SPA-ATI-01/1</b>

<b>PROCEDIMIENTO: DISEÑO DE COMPRAS</b>		
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTO</b>
1	<p>Recibir la lista de todos los productos que se ofertaran en el fin de semana con la comparación de los precios de la competencia En el documento que se envía al departamento de sistemas consta de los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Artículos</li> <li>- Descripción</li> <li>- Costo</li> <li>- Precio</li> <li>- Margen</li> <li>- Sucursal</li> <li>- Oferta</li> <li>- Margen 2</li> <li>- Dipepsa</li> <li>- Súper ahorros</li> <li>- Chedraui</li> <li>- Soriana</li> <li>- Sánchez</li> <li>- Maricela</li> </ul>	<p>Lista de productos ofertados</p>
2	<p>Diseñar el tema del mes en dado caso de que no se haya realizado; esto con el fin de estar al día con los acontecimientos o festejos que hay en nuestra ciudad, región o país.</p>	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN</b>	<b>Página 11 de 36</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001: 2015</b>	<b>Edición: 01 Fecha: NOVIEMBRE 2018 Código: SPA-ATI-01/1</b>

<b>PROCEDIMIENTO: DISEÑO DE COMPRAS</b>		
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTO</b>
3	<p>Checar que los productos ofertados estén en la base de datos, en dado caso de que no se encuentren, se dedica a buscar en internet para descargarlos y limpiarlos por medio de un programa llamado Photoshop en caso de no encontrar el producto en internet se tiene que ir directamente con el producto para tomarle la foto para posteriormente seguir con el mismo proceso de limpiarla foto del producto ofertado en el programa para después poder ponerlo en la edición de las ofertas.</p>	
4	<p>Guardar las fotos terminadas en una carpeta con la fecha de realización de las ofertas o bien con un nombre que sea fácil de recordar.</p>	
5	<p>Hacer un conjunto de datos en Excel en el cual debe llevar los siguientes datos:</p> <p>*Dirección de la imagen</p> <p>*Nombre del producto</p> <p>*Precio UD (unidad decimal)</p> <p>*Vigencia</p> <p>Nota: estos datos van en la parte superior de cada columna</p>	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN</b>	<b>Página 12 de 36</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001: 2015</b>	<b>Edición: 01 Fecha: NOVIEMBRE 2018 Código: SPA-ATI-01/1</b>

<b>PROCEDIMIENTO: DISEÑO DE COMPRAS</b>		
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTO</b>
6	<p>Guardar el archivo de Excel como un texto delimitado por tabulaciones ya que es la única manera que Photoshop permite jalar documentos para realizar el proceso de automatización; esto facilita el trabajo a la hora de diseñar la oferta de cada producto.</p>	
7	<p>Entrar a Photoshop nuevamente; abrir la plantilla del diseño previamente realizado del tema del mes y sigue los siguientes pasos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Deslizar a la barra de herramientas y seleccionar donde dice "imagen"</li> <li>* Clic en variables; esto para seleccionar "conjunto de datos" en cual se despliega una ventana; en donde se le da clic en "importar"</li> <li>* Seleccionar el documento de conjunto de datos .txt; en la ventana que aparece con el nombre "importar conjunto de datos"</li> <li>* Clic en cargar y después ok</li> <li>* Seleccionar "archivo" y exportar conjunto de datos como archivos</li> <li>* Seleccionar la carpeta donde se va guardar</li> </ul>	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN</b>	<b>Página 13 de 36</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001: 2015</b>	<b>Edición: 01 Fecha: NOVIEMBRE 2018 Código: SPA-ATI-01/1</b>

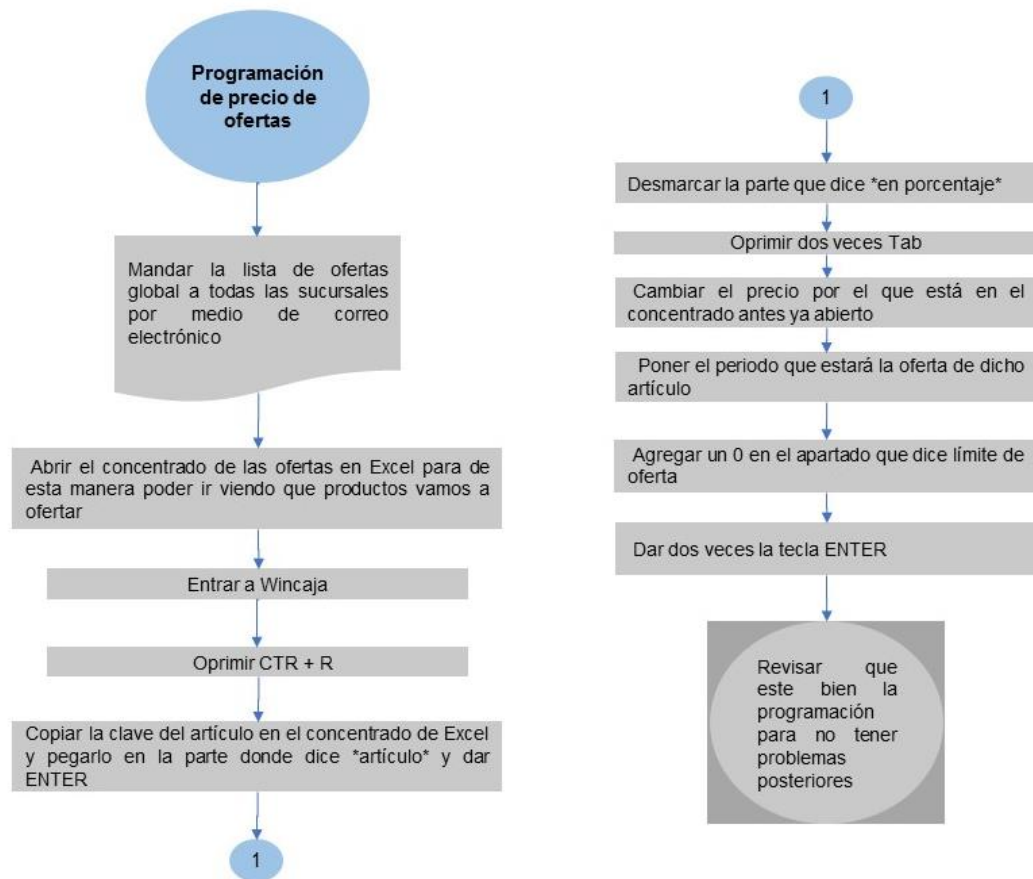
<b>PROCEDIMIENTO: DISEÑO DE COMPRAS</b>		
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTO</b>
8	<p>* Generar el PDF con los archivos ya guardados de los productos en oferta en Photoshop, siguiendo los siguientes pasos:</p> <p>* Clic en "archivo", posteriormente seleccionar "automatizar"</p> <p>* Seleccionar "presentación PDF" y todos los archivos de las imágenes de las ofertas para poder realizar la presentación PDF</p> <p>* Guardar ya que Photoshop genera el PDF automáticamente con estos sencillos pasos</p> <p>Enviar a todas las tiendas el PDF para que lo impriman y pongan las imágenes de las ofertas a la vista de todos los clientes</p>	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN</b>	<b>Página 14 de 36</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001: 2015</b>	<b>Edición: 01 Fecha: NOVIEMBRE 2018 Código: SPA-ATI-01/2</b>

## Diagrama de flujo

Procedimiento	Programación de precio de ofertas
---------------	-----------------------------------

Puesto	Encargado de marketing
--------	------------------------



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN</b>	<b>Página 15 de 36</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001: 2015</b>	<b>Edición: 01 Fecha: NOVIEMBRE 2018 Código: SPA-ATI-01/2</b>

## Descripción de procedimientos

**PUESTO:** Encargado de marketing

**JEFE INMEDIATO:** Jefe de tecnología de Información

### **PROCEDIMIENTO:**

Programación de precio de ofertas

### **FRECUENCIA:**

La realización de esta actividad es cada semana antes del fin de semana

### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Programar las ofertas en tiempo y forma para tener los precios actualizados en el sistema como en el anaquel

### **ALCANCE:**

Aplica al encargado de marketing tener el acceso al programa de Wincaja para realizar la programación de las ofertas

### **POLITICAS:**

Tener precios actualizados de cada artículo en venta

### **RESPONSABILIDADES.:**

Es responsabilidad del encargado de marketing realizar la programación de las ofertas antes del fin de semana ocupando Wincaja de caja sucursal

### **DEFINICIONES:**

**Programar:** Proceso o labor destinada a proyectar, coordinar, seleccionar y organizar un conjunto de elementos para producir y crear objetos visuales destinados a comunicar mensajes específicos a grupos determinados

**Oferta:** Acción de ofrecer un producto para su venta, especialmente cuando se ofrece a un precio más bajo de lo normal.

**Wincaja:** Es un programa tan versátil que usted tendrá el control de todo lo que ve en pantalla, imprimir todo lo que ve en ellas, además de tener un número ilimitado de pantallas de información.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN</b>	<b>Página 16 de 36</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001: 2015</b>	<b>Edición: 01 Fecha: NOVIEMBRE 2018 Código: SPA-ATI-01/2</b>

<b>PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN DE PRECIO DE OFERTAS</b>		
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTO</b>
1	Mandar la lista de ofertas global a todas las sucursales por medio de correo electrónico	
2	Abrir el concentrado de las ofertas en Excel para de esta manera poder ir viendo que productos vamos a ofertar e ir tomando de este concentrado todos los datos necesarios para poder llenar la programación de todos los artículos	
3	Entrar a wincaja; solo buscando en el escritorio o en el buscador de la computadora si en dado caso no se encuentre en acceso directo y abrir para poder ingresar al sistema	
4	<p>Oprimir <b>CTR + R</b>; para entrar de forma más rápida a la programación de las ofertas esto nos ayuda a ahorrar más tiempo existe otra opción más larga, pero con el mismo objetivo de llegar a la programación de las ofertas, los pasos son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Colocar el cursor en la barra de herramientas y seleccionar movimientos</li> <li>- Clic en artículos, posteriormente en ofertas y promociones</li> <li>- Clic en programación de ofertas</li> </ul>	



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN</b>	<b>Página 17 de 36</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001: 2015</b>	<b>Edición: 01 Fecha: NOVIEMBRE 2018 Código: SPA-ATI-01/2</b>

<b>PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN DE PRECIO DE OFERTAS</b>		
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTO</b>
5	<p>Llenar los siguientes datos de cada artículo en oferta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- copiar la clave del artículo en el concentrado de Excel y pegarlo en la parte donde dice *artículo* y dar ENTER</li> <li>- Poner el número de precio puede ser 1 que es el precio a menudeo o 2 que es el precio a mayoreo cual sea el caso; y ENTER</li> <li>- Desmarcar la parte que dice *en porcentaje*</li> <li>- Oprimir dos veces Tab</li> <li>- Cambiar el precio por el que está en el concentrado antes ya abierto</li> <li>- Poner el periodo que estará la oferta de dicho artículo</li> <li>- Agregar un 0 en el apartado que dice límite de oferta, es decir, que no hay un número determinado de artículos que estarán en oferta</li> <li>- Dar dos veces la tecla ENTER y queda lista la programación de la oferta este proceso se hace con cada artículo ofertado global, sigma que son los que se aplican en todas las sucursales y de acuerdo a la sucursal; en este caso solo serán programados esos artículos en la sucursal correspondiente</li> </ul>	

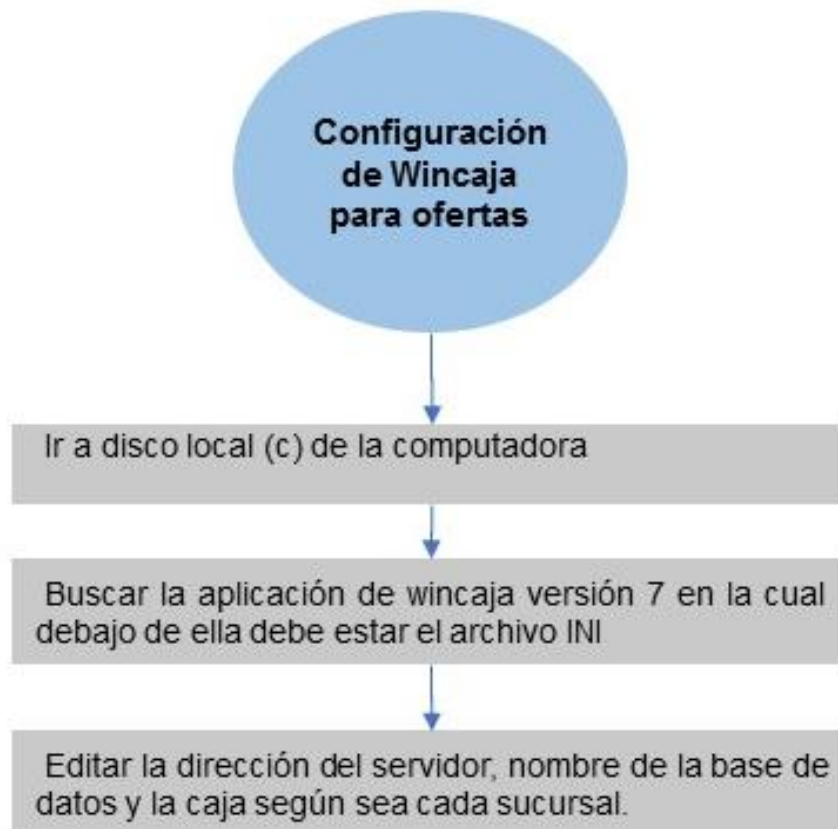
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN</b>	<b>Página 18 de 36</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001: 2015</b>	<b>Edición: 01 Fecha: NOVIEMBRE 2018 Código: SPA-ATI-01/2</b>

<b>PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN DE PRECIO DE OFERTAS</b>		
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTO</b>
6	Revisar que este bien la programación para no tener problemas posteriores, en dado caso de hacer mal la programación se puede quitar; solo selecciona la oferta errónea, da clic en la parte donde aparece una X en color rojo.	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN</b>	<b>Página 19 de 36</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001: 2015</b>	<b>Edición: 01 Fecha: NOVIEMBRE 2018 Código: SPA-ATI-01/3</b>

### Diagrama de flujo

Procedimiento	Configuración Wincaja para ofertas
Puesto	Encargado de marketing



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN</b>	<b>Página 20 de 36</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001: 2015</b>	<b>Edición: 01 Fecha: NOVIEMBRE 2018 Código: SPA-ATI-01/3</b>

## Descripción de procedimientos

**PUESTO:** Encargado de marketing

**JEFE INMEDIATO:** Jefe de tecnología de Información

### **PROCEDIMIENTO:**

Configuración Wincaja para ofertas

### **FRECUENCIA:**

La realización de esta actividad es cada semana antes de realizar la programación de las ofertas de cada sucursal

### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Acceder al sistema de cada sucursal para programar los precios de cada oferta

### **ALCANCE:**

Aplica al encargado de marketing tener el acceso a la configuración de wincaja para poder realizar la programación de ofertas

### **POLITICAS:**

Tener precios actualizados de cada artículo en venta

### **RESPONSABILIDADES.:**

Es responsabilidad del encargado de marketing realizar la configuración de wincaja de la sucursal en la cual se va trabajar para la programación de las ofertas

### **DEFINICIONES:**

**Programar:** Proceso o labor destinada a proyectar, coordinar, seleccionar y organizar un conjunto de elementos para producir y crear objetos visuales destinados a comunicar mensajes específicos a grupos determinados

**Wincaja:** Es un programa tan versátil que usted tendrá el control de todo lo que ve en pantalla, imprimir todo lo que ve en ellas, además de tener un número ilimitado de pantallas de información.

**Configurar:** Escoger entre diferentes opciones con el fin de obtener un sistema informático personalizado o conseguir ejecutar un programa.

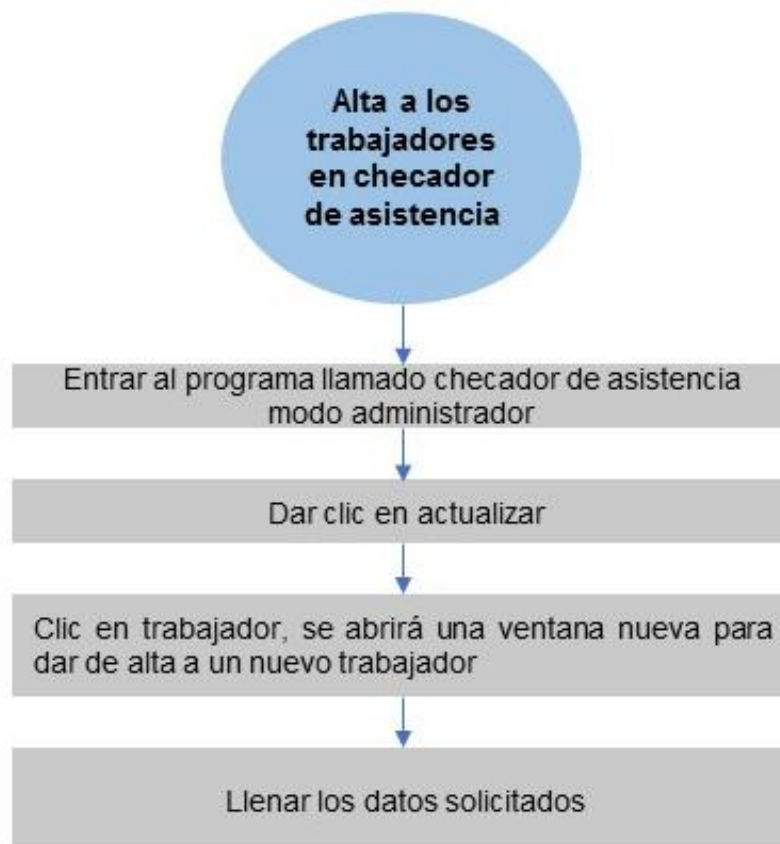
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN</b>	<b>Página 21 de 36</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001: 2015</b>	<b>Edición: 01 Fecha: NOVIEMBRE 2018 Código: SPA-ATI-01/3</b>

<b>PROCEDIMIENTO: CONFIGURACIÓN WINCAJA PARA OFERTAS</b>		
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTO</b>
1	Ir a disco local (c) de la computadora	
2	Buscar la aplicación de wincaja versión 7 en la cual debajo de ella debe estar el archivo INI; abrir el archivo para editarlo	
3	Editar la dirección del servidor, nombre de la base de datos y la caja según sea cada sucursal.	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN</b>	<b>Página 22 de 36</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001: 2015</b>	<b>Edición: 01 Fecha: NOVIEMBRE 2018 Código: SPA-ATI-01/4</b>

### Diagrama de flujo

Procedimiento	Alta a los trabajadores en checador de asistencia
Puesto	Encargado de desarrollo



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN</b>	<b>Página 23 de 36</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001: 2015</b>	<b>Edición: 01 Fecha: NOVIEMBRE 2018 Código: SPA-ATI-01/4</b>

## Descripción de procedimientos

**PUESTO:** Encargado de desarrollo

**JEFE INMEDIATO:** Jefe de tecnología de Información

### **PROCEDIMIENTO:**

Alta a los trabajadores en checador de asistencia

### **FRECUENCIA:**

La realización de esta actividad es solo cuando se da de alta a nuevos trabajadores

### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Llevar un control de las entradas y salidas de los trabajadores.

### **ALCANCE:**

Aplica al encargado de desarrollo tener el acceso al programa de checador de asistencia modo administrador para dar de alta a nuevos trabajadores

### **POLITICAS:**

Todo trabajador tiene que checar sus entradas y salidas en el súper.

### **RESPONSABILIDADES:**

Es responsabilidad del encargado de desarrollo realizar la alta de los nuevos trabajadores en el programa de checador de asistencia modo administrador

### **DEFINICIONES:**

**Programa:** Es una secuencia de instrucciones, escritas para realizar una tarea específica en una computadora

**Alta:** Ingreso o inscripción de una persona en un cuerpo, asociación o empresa

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN</b>	<b>Página 24 de 36</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001: 2015</b>	<b>Edición: 01 Fecha: NOVIEMBRE 2018 Código: SPA-ATI-01/4</b>

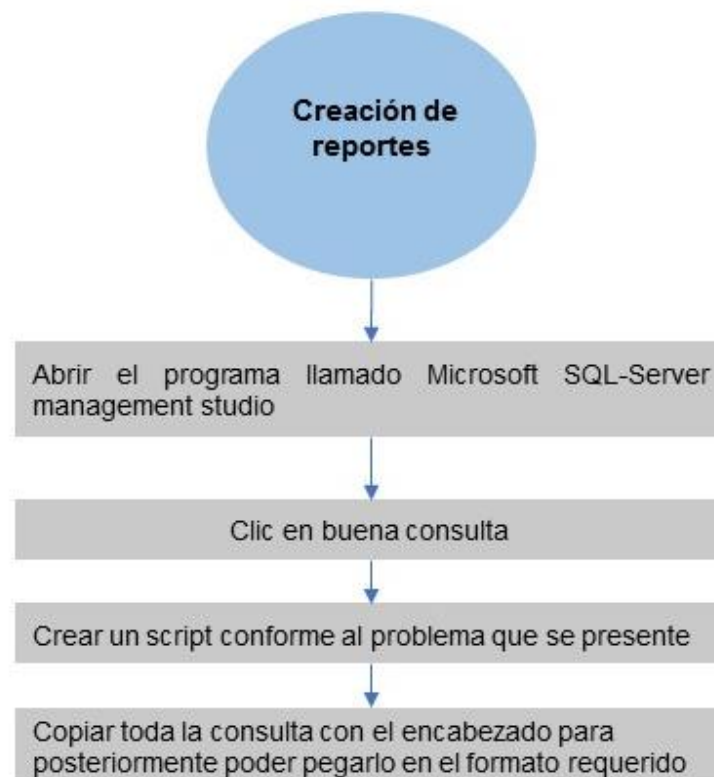
<b>PROCEDIMIENTO: ALTA A LOS TRABAJADORES EN CHECADOR DE ASISTENCIA</b>		
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTO</b>
1	Entrar al programa de checador de asistencia modo administrador	
2	Dar clic en actualizar; en la cual nos aparecerá la lista de todos los trabajadores	
3	Clic en trabajador, se abrirá una ventana nueva para dar de alta a un nuevo trabajador	
4	Llenar los datos solicitados como: el nombre del trabajador, correo, fecha de nacimiento, teléfono y las huellas del dedo índice de la mano derecha e izquierda del trabajador; para finalizar el registro solo se le da guardar	



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN</b>	<b>Página 25 de 36</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001: 2015</b>	<b>Edición: 01 Fecha: NOVIEMBRE 2018 Código: SPA-ATI-01/5</b>

### Diagrama de flujo

Procedimiento	Creación de reportes
Puesto	Encargado de desarrollo



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN</b>	<b>Página 26 de 36</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001: 2015</b>	<b>Edición: 01 Fecha: NOVIEMBRE 2018 Código: SPA-ATI-01/5</b>

## Descripción de procedimientos

**PUESTO:** Encargado de desarrollo

**JEFE INMEDIATO:** Jefe de tecnología de Información

### **PROCEDIMIENTO:**

Creación de reportes

### **FRECUENCIA:**

La realización de esta actividad es frecuente; se realiza solo cuando surge algún inconveniente o alguna cuestión

### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Crear reportes para poder ver cómo se encuentran las actividades y operaciones en la empresa

### **ALCANCE:**

Aplica al encargado de desarrollo tener el acceso al programa de Microsoft SQL-Server management studio para la creación de reportes

### **POLITICAS:**

Tener información de todas las operaciones realizadas en el súper

### **RESPONSABILIDADES:**

Es responsabilidad del encargado de desarrollo realizar los reportes necesarios en la empresa con el programa llamado Microsoft SQL-Server management studio

### **DEFINICIONES:**

**Microsoft SQL-Server management studio:** Es un sistema de manejo de bases de datos del modelo relacional, desarrollado por la empresa Microsoft

**Reporte:** Noticia o informe acerca de un hecho o suceso.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN</b>	<b>Página 27 de 36</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001: 2015</b>	<b>Edición: 01 Fecha: NOVIEMBRE 2018 Código: SPA-ATI-01/5</b>

<b>PROCEDIMIENTO: CREACIÓN DE REPORTES</b>		
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTO</b>
1	Abrir el programa llamado Microsoft SQL-Server management studio para hacer una consulta sobre lo que se quiere obtener información	
2	Clic en donde dice <b>nueva consulta</b> para poder crear la consulta que se requiere	
3	Crear un script conforme al problema que se presente	
4	Copiar toda la consulta con el encabezado para posteriormente poder pegarlo en el formato requerido como por ejemplo Excel que es el más usual	
	Otra forma de que sea más clara y se pueda ver el solo lo que es el reporte, se puede ocupar un programa llamado Report builder	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN</b>	<b>Página 28 de 36</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001: 2015</b>	<b>Edición: 01 Fecha: NOVIEMBRE 2018 Código: SPA-ATI-01/6</b>

### Diagrama de flujo

Procedimiento	Alta a un nuevo cajero en wincaja
Puesto	Encargado de desarrollo



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN</b>	<b>Página 29 de 36</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001: 2015</b>	<b>Edición: 01 Fecha: NOVIEMBRE 2018 Código: SPA-ATI-01/6</b>

## Descripción de procedimientos

**PUESTO:** Encargado de desarrollo

**JEFE INMEDIATO:** Jefe de tecnología de Información

### **PROCEDIMIENTO:**

Alta a un nuevo cajero en wincaja

### **FRECUENCIA:**

La realización de esta actividad es poco frecuente; se realiza solo cuando hay un cajero nuevo en la empresa

### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Tener una cuenta para cada cajero para poder tener información detallada de sus movimientos

### **ALCANCE:**

Aplica al encargado de desarrollo tener el acceso al programa de Wincaja para dar de alta a nuevas cajeras (os)

### **POLITICAS:**

Tener información de todas las operaciones realizadas en el súper

### **RESPONSABILIDADES:**

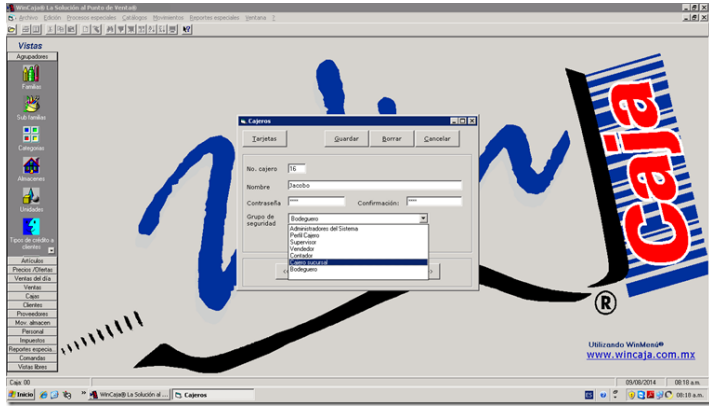
Es responsabilidad del encargado de desarrollo realizar los registros de altas de cajeras(os) en wincaja

### **DEFINICIONES:**

**Wincaja:** Es un programa tan versátil que usted tendrá el control de todo lo que ve en pantalla, imprimir todo lo que ve en ellas, además de tener un número ilimitado de pantallas de información.

**Programa:** Es una secuencia de instrucciones, escritas para realizar una tarea específica en una computadora

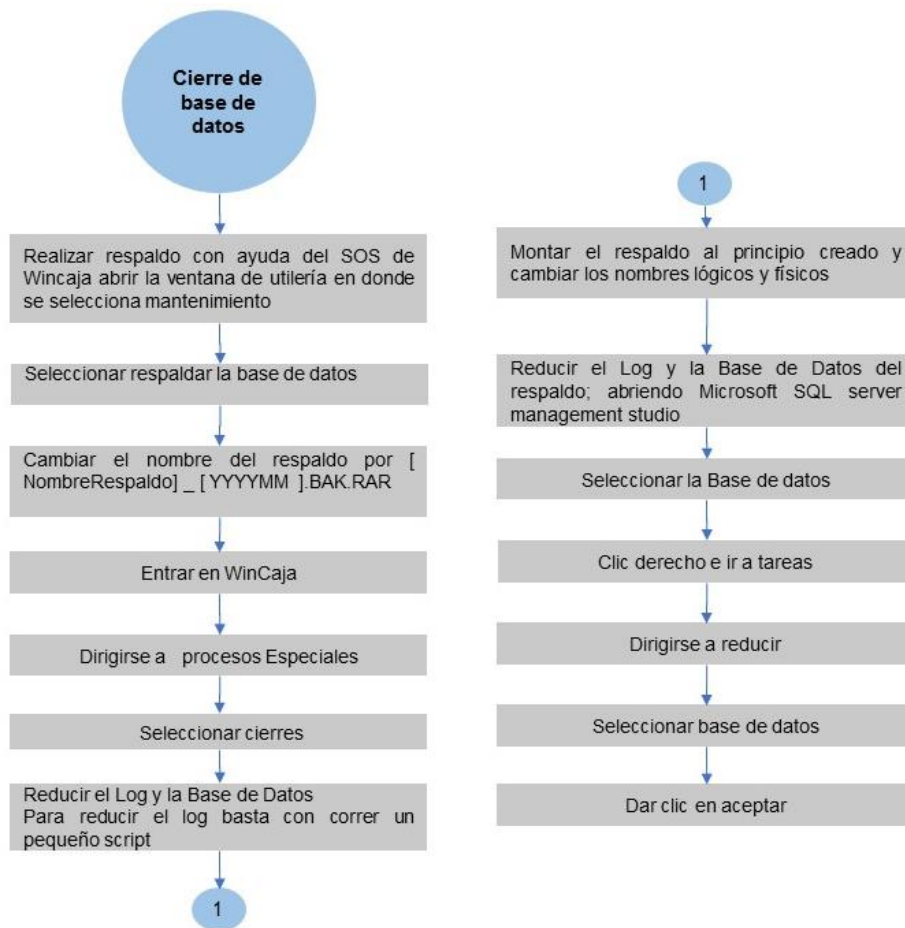
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN</b>	<b>Página 30 de 36</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001: 2015</b>	<b>Edición: 01 Fecha: NOVIEMBRE 2018 Código: SPA-ATI-01/6</b>

PROCEDIMIENTO: ALTA A UN NUEVO CAJERO EN WINCAJA		
No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Ingresar a wincaja	
2	Entrar a menú dar clic en Catálogos	
3	Seleccionar Personal	
4	Clic en Cajeros.	
5	Asignar un numero de cajero, escribes su Nombre “Aquí si puedes usar el nombre de la persona” le asignas una contraseña y le pones el perfil que le corresponde.	
6	<p>Guardar</p> 	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN</b>	<b>Página 31 de 36</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001: 2015</b>	<b>Edición: 01 Fecha: NOVIEMBRE 2018 Código: SPA-ATI-01/7</b>

## Diagrama de flujo

Procedimiento	Cierre de base de datos
Puesto	Encargado de mantenimiento



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN</b>	<b>Página 32 de 36</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001: 2015</b>	<b>Edición: 01 Fecha: NOVIEMBRE 2018 Código: SPA-ATI-01/7</b>

## Descripción de procedimientos

**PUESTO:** Encargado de mantenimiento

**JEFE INMEDIATO:** Jefe de tecnología de Información

### **PROCEDIMIENTO:**

Cierre de base de datos

### **FRECUENCIA:**

La realización de esta actividad es una vez cada año

### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Mantener nuestras bases de datos ágiles y con la suficiente capacidad tanto de almacenamiento como de velocidad de respuesta, para así el sistema WinCaja dé buenos resultados como también nuestras aplicaciones creadas en el departamento de sistemas

### **ALCANCE:**

Aplica al encargado de mantenimiento tener el acceso de la información de la base de datos de la empresa; así también la de llevar a cabo el cierre de la base de datos junto con los demás encargados del área de tecnologías de información

### **POLITICAS:**

Tener información de todas las operaciones realizadas en el súper

### **RESPONSABILIDADES:**

Es responsabilidad del encargado de mantenimiento planear las actividades de cada encargado del área de tecnologías de información para llevar a cabo el cierre de la base de datos

### **DEFINICIONES:**


**Base de datos:** Es un conjunto de datos pertenecientes a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su posterior uso

**Wincaja:** Es un programa tan versátil que usted tendrá el control de todo lo que ve en pantalla, imprimir todo lo que ve en ellas, además de tener un número ilimitado de pantallas de información.

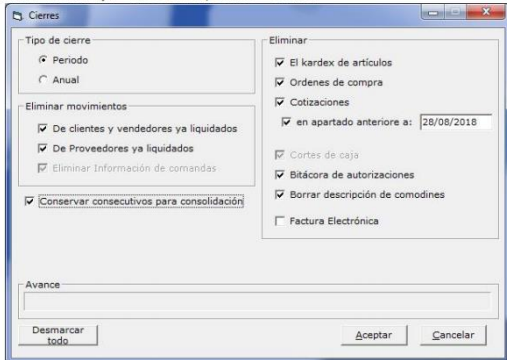
**Script:** Es un programa usualmente simple, que por lo regular se almacena en un archivo de texto plano



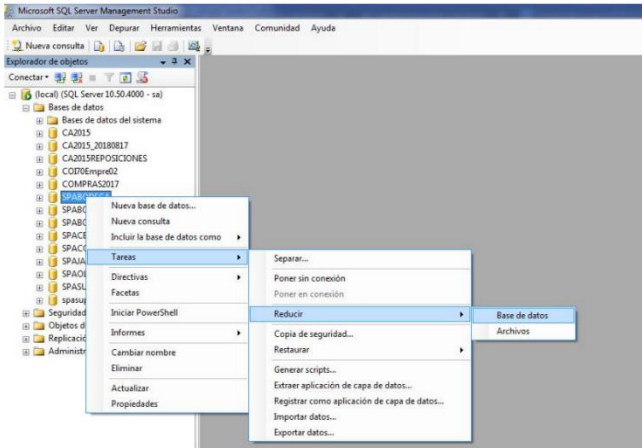
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN</b>	<b>Página 33 de 36</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001: 2015</b>	<b>Edición: 01 Fecha: NOVIEMBRE 2018 Código: SPA-ATI-01/7</b>

<b>PROCEDIMIENTO: CIERRE DE BASE DE DATOS</b>		
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTO</b>
1	<p>Realizar respaldo con ayuda del SOS de WinCaja abrir la ventana de utilería en donde se da selecciona mantenimiento&gt; respaldar la base de datos</p> 	
2	<p>Cambiar el nombre del respaldo por [NombreRespaldo] _ [YYYYMM ].BAK.RAR</p>	

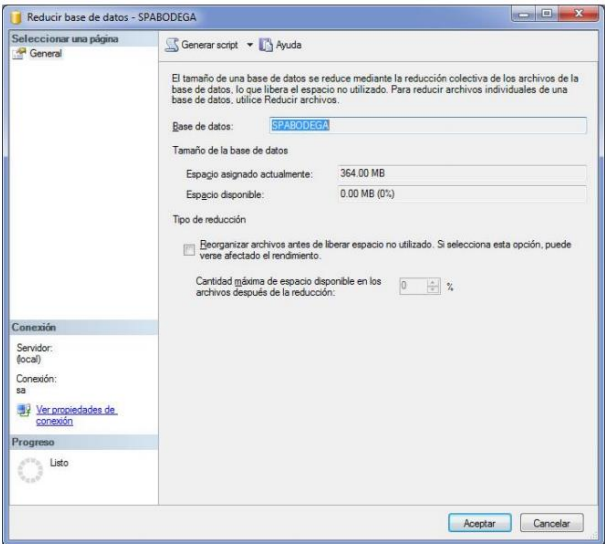
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN</b>	<b>Página 34 de 36</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001: 2015</b>	<b>Edición: 01 Fecha: NOVIEMBRE 2018 Código: SPA-ATI-01/7</b>

PROCEDIMIENTO: CIERRE DE BASE DE DATOS		
No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
3	<p>Entrar en WinCaja -&gt; Procesos Especiales -&gt; Cierres.</p>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• El cierre es por periodo</li> <li>• Marcar todo excepto temas de facturación</li> <li>• Si hay cajas habilitadas en la tabla Cajas deshabilitarlas</li> </ul> <p><b>SELECT * FROM Cajas WHERE Habilitada = 1</b></p> <p><b>UPDATE Cajas SET Habilitada = 0</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Volver a Cierres y finalizar el proceso</li> </ul>	
4	<p>Reducir el Log y la Base de Datos</p> <p>Para reducir el log basta con correr un pequeño script</p> <p><b>USE [Nombre_Base_de_Datos]</b></p> <p><b>CHECKPOINT</b></p> <p><b>CHECKPOINT</b></p> <p>-- SP_HELPFILE</p> <p><b>ALTER DATABASE [Nombre_Base_de_Datos]</b></p> <p><b>SET RECOVERY SIMPLE;</b></p> <p>GO</p> <p><b>DBCC SHRINKFILE</b></p> <p>(N'[Nombre_del_Log_de_Base_de_Datos]', 10)</p> <p><b>ALTER DATABASE [Nombre_Base_de_Datos]</b></p> <p><b>SET RECOVERY FULL;</b></p> <p>GO</p>	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN</b>	<b>Página 35 de 36</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001: 2015</b>	<b>Edición: 01 Fecha: NOVIEMBRE 2018 Código: SPA-ATI-01/7</b>

PROCEDIMIENTO: CIERRE DE BASE DE DATOS		
No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
5	<p>Montar el respaldo al principio creado y cambiar los nombres lógicos y físicos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El nombre de la Base de datos será ahora [NombreOriginal]_[YYYYMM]</li> <li>El Nombre de la dirección de la data será [NombreOriginal]_[YYYYMM]_DATA.MDF</li> <li>El Nombre de la dirección del log será [NombreOriginal]_[YYYYMM]_LOG.LDF</li> <li>Los nombres lógicos seguirán la misma estructura <ul style="list-style-type: none"> <li>[NombreOriginal]_[YYYYMM]_DATA</li> <li>[NombreOriginal]_[YYYYMM]_LOG</li> </ul> </li> </ul>	
6	<p>Reducir el Log y la Base de Datos del respaldo; abriendo Microsoft SQL server management studio</p> 	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN</b>	<b>Página 36 de 36</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001: 2015</b>	<b>Edición: 01 Fecha: NOVIEMBRE 2018 Código: SPA-ATI-01/7</b>

PROCEDIMIENTO: CIERRE DE BASE DE DATOS		
No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
	<p>*Seleccionar la Base de datos</p> <p>*Clic derecho</p> <p>*Tareas -&gt; Reducir -&gt; Base de Datos</p>	
7	 <p>Finalmente clic en Aceptar</p>	