

Manual de usuario de Project Master

REALIZADO POR:

DIEGO ANGULO SUMARRIVA

Lima, 2019

1ra Edición



Contenido

I.	Introducción a Project Master	2
II.	Objetivos del manual.....	2
III.	Alcance de manual.....	2
IV.	Procesos y Operaciones.....	2
1.	Ingreso al sistema	3
2.	Configuración del programa.....	3
2.1.	Sistema.....	4
2.2.	Colaborador	17
2.3.	Cliente	25
2.4.	Proyecto	28
3.	Ejecución del programa	31
3.1.	Colaboradores.....	32
3.2.	Registro de clientes	36
3.3.	Oportunidad de venta	37
3.4.	Gestión de una oportunidad de venta	38
3.5.	Generación de proyecto	41
3.6.	Configuración del proyecto	43
3.7.	Ejecución del proyecto	50
3.8.	Comprobantes – emisión por proyecto	51
3.9.	Gastos del proyecto.....	54
4.	Reportes.....	55

I. Introducción a Project Master

Project Master © es un programa diseñado y registrado por ACG Soft, miembro del grupo empresarial ACG.

A diferencia de muchos programas desarrollados para la gestión de proyectos; es decir, realizar el seguimiento del cumplimiento de los mismos, considerando los presupuestos proyectados y los recursos requeridos.

Project Master © cuenta con 5 módulos de gestión claves:

- Gestión de recursos empleados por proyecto
- Gestión de clientes
- Gestión de Colaboradores
- Facturación electrónica
- Reportes de gestión, enfocados para los usuarios operativos y la alta gerencia

Con ello, Project Master © no se categoriza como un software para la gestión tradicional de un proyecto, sino para la gestión operativa y comercial de los servicios brindados por una empresa a sus clientes.

II. Objetivos del manual

El manual tiene como objetivo instruir, al usuario, referente al funcionamiento y configuración del programa desde cero para su puesta en marcha en su empresa.

III. Alcance de manual

El presente manual de usuario del Project Master ©, está desarrollado para colaboradores administrativos indiferentemente al tipo de empresa.

IV. Procesos y Operaciones

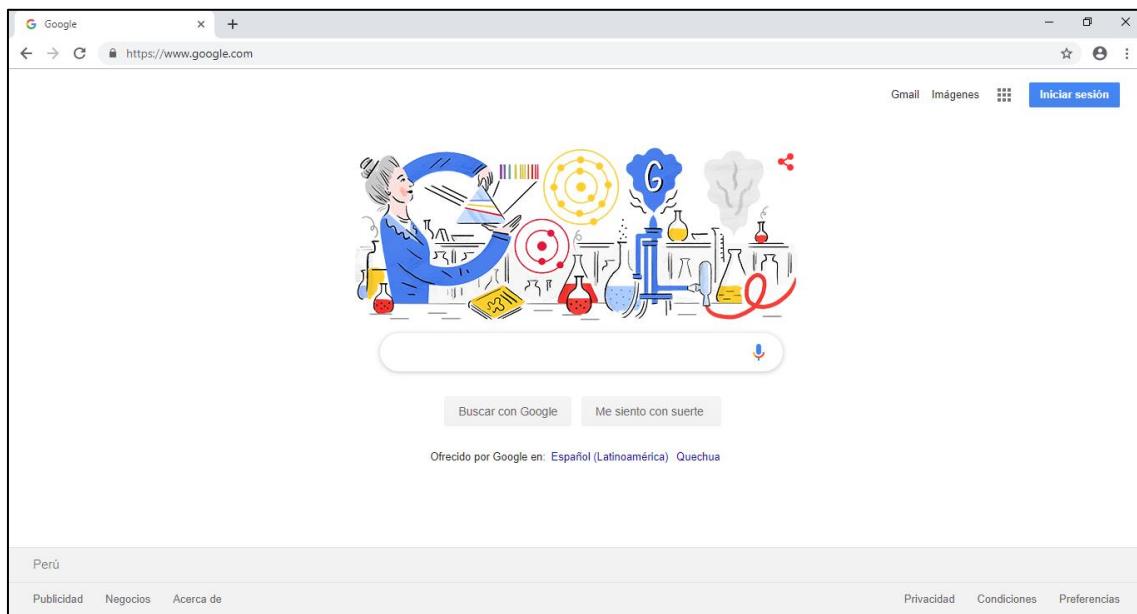
En este cuarto acápite, se presentarán gráficamente inicialmente los procedimientos para la configuración del programa desde cero y los procesos por cada módulo para poder ejecutar la gestión de los proyectos.

Nota:

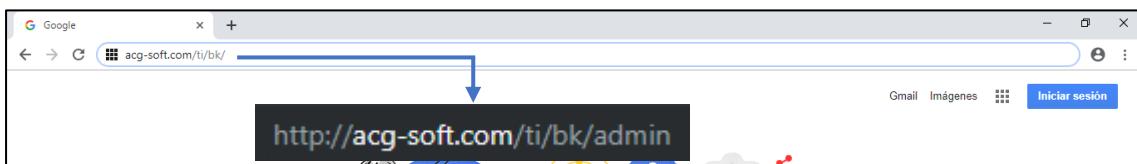
A lo largo del manual el término **PROYECTO** será empleado para hacer énfasis en los servicios que brindan a los clientes.

1. Ingreso al sistema

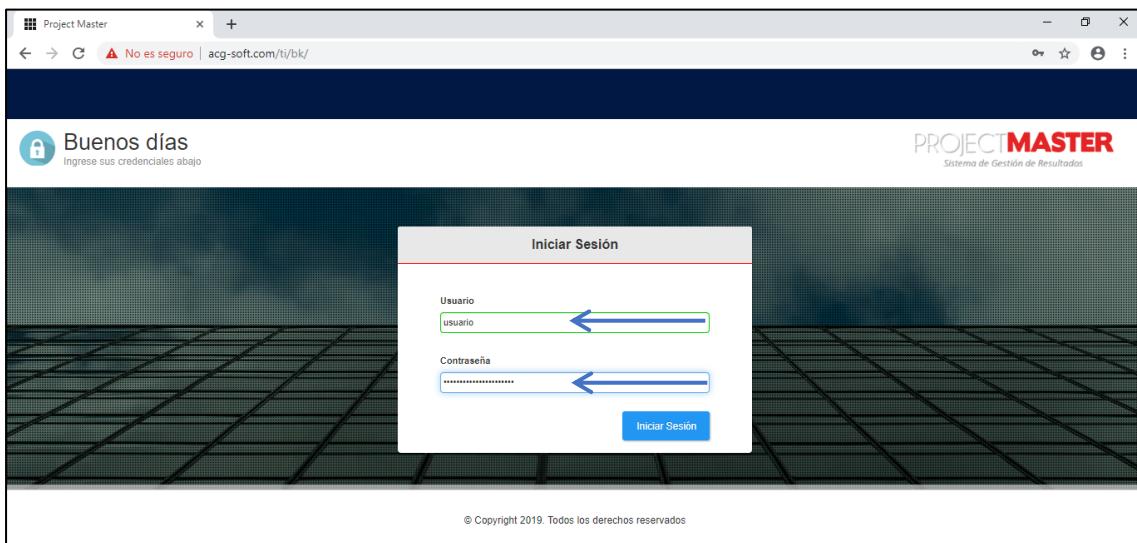
1.1. Ingresar al navegador, para este caso se usará Chrome



1.2. Colocar en la barra de direcciones la siguiente URL: <http://acg-soft.com/ti/bk/admin> y presionar la tecla **ENTER**.



1.3. Ingresar las credenciales de acceso en el sistema: **USER** y **PASSWORD**, los cuales son los empleados en el registro.



2. Configuración del programa

2.1. Sistema

a. Tipo de cambio

Puesto que el tipo de cambio no es un factor estático y es fundamental para efectuar la facturación, se debe de ingresar el valor al iniciar sesión en el programa.

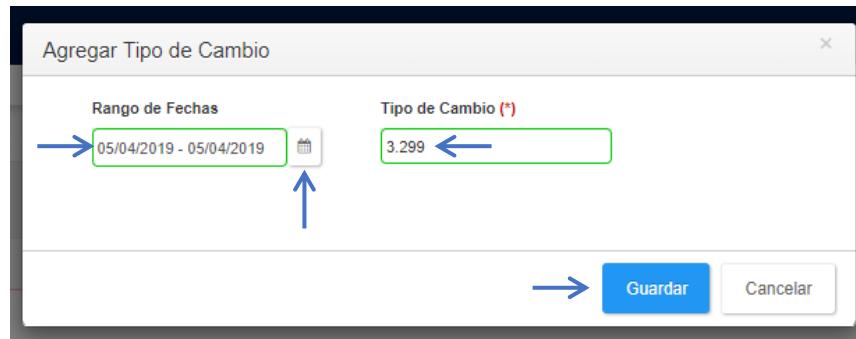
1. Ingresar a la página de SUNAT (<https://e-consulta.sunat.gob.pe/cl-at-ittpcam/tcS01Alias>) y copiar el valor de cambio de **venta** del día.

ingrese aquí.'"/>

2. Ingresar a la opción **SETTING** (⚙), luego seleccionar la opción **SISTEMAS** y finalmente la opción **TIPO DE CAMBIO**.

3. Seleccionar la opción **AGREGAR TIPO DE CAMBIO** ubicado en la parte lateral derecha de la página.

4. En la ventana emergente indicar la **FECHA** e ingresar el **TIPO DE CAMBIO** y seleccionar aceptar. Por defecto, se encuentra seleccionado la fecha actual del ingreso al programa y seleccionar **GUARDAR**.



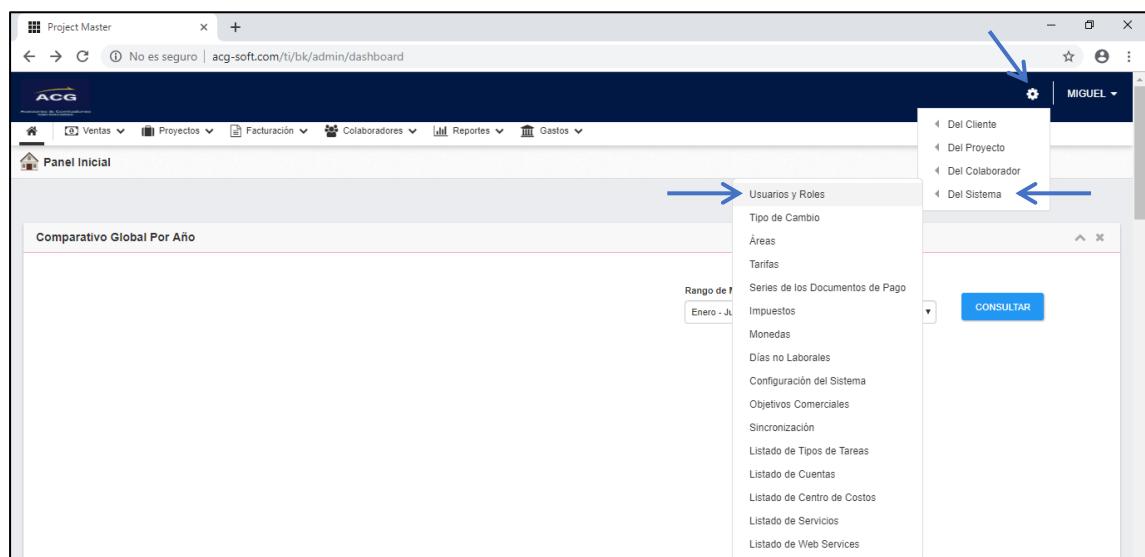
Nota:

- Es importante no sobre escribir los tipos de cambio puesto que serán usados para poder hacer el cálculo en facturación. Además de mantener el histórico.
- Si el tipo de cambio se mantiene por varios días constante, seleccionar el rango días en la opción Rango de Fechas.

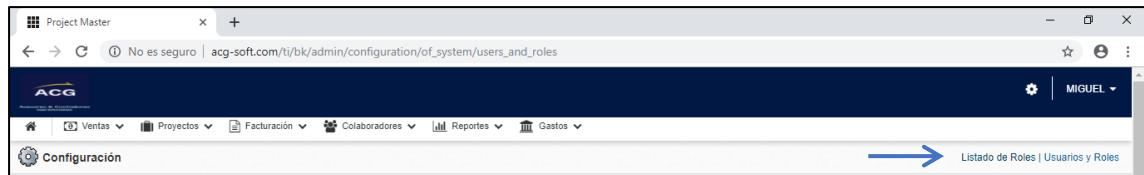
b. Definición de roles

Los roles son las categorías que se asignarán a cada uno de los usuarios registrados en el programa. Por ejemplo, Directivos, colaboradores, que son empleados por lo general para asignar los parámetros de acceso en el sistema.

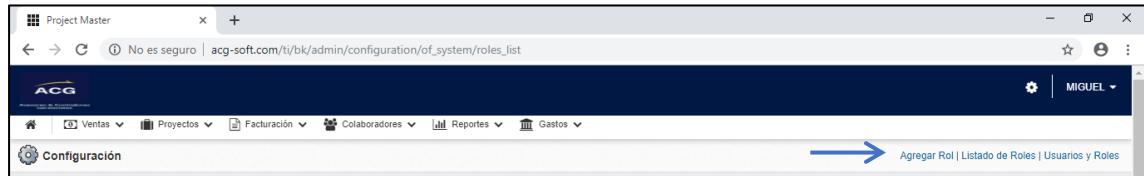
1. Seleccionar la opción **SETTING** (), luego la opción **SISTEMAS** y finalmente **USUARIOS Y ROLES**.



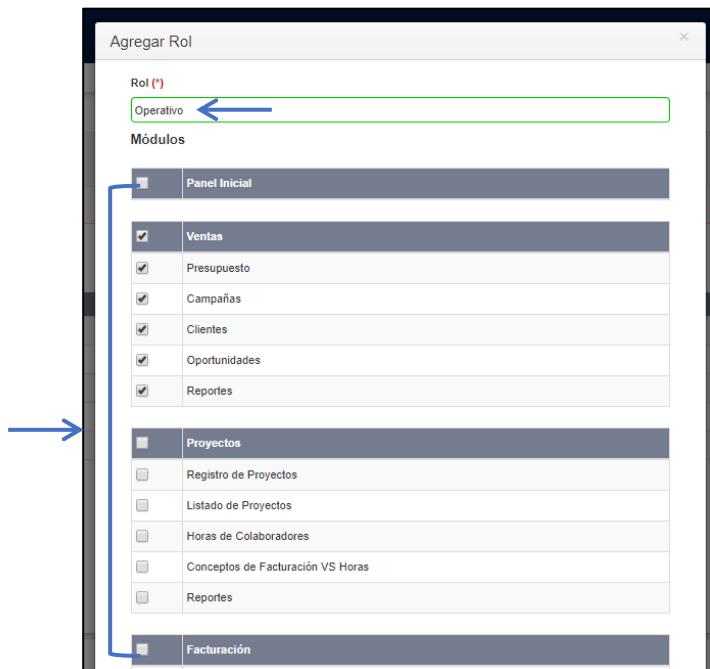
2. En la nueva ventana, seleccionar en la parte lateral derecha la opción **LISTADO DE ROLES**.



3. Luego seleccionar, nuevamente de la parte lateral derecha la opción **AGREGAR ROL**.



4. En la ventana emergente, definir el **NOMBRE**, de manera **OPCIONAL** seleccionar una de las **CATEGORÍAS POR MÓDULOS** y seleccionar **GUARDAR**.



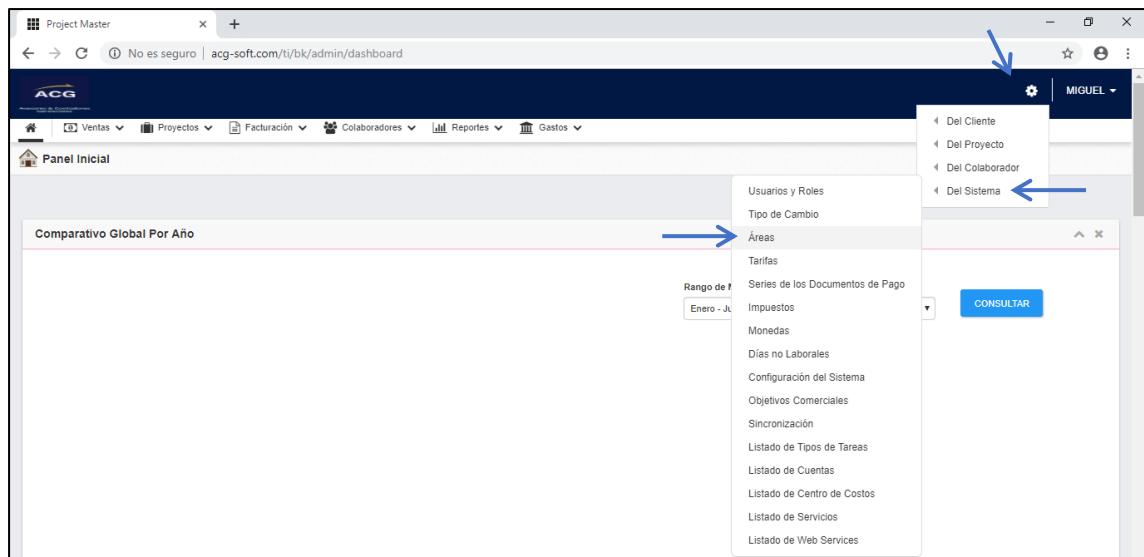
c. Áreas

Las áreas son las unidades orgánicas internas en la empresa que forman parte de las operaciones de cada servicio.

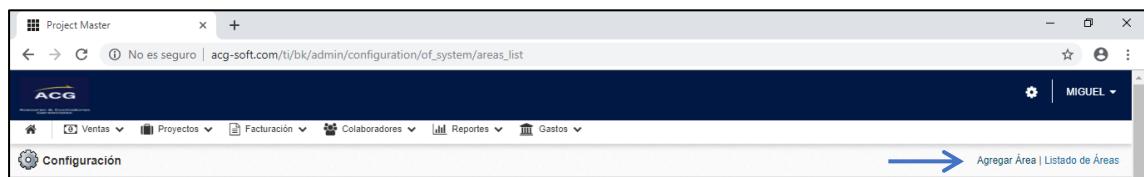
Nota:

Se recomienda usar la opción áreas para ingresar las áreas de la empresa que interactúan el proceso del servicio al cliente; sin embargo, se pueden registrar hasta las zonas de ubicación de los negocios, lo cual queda a discreción del usuario.

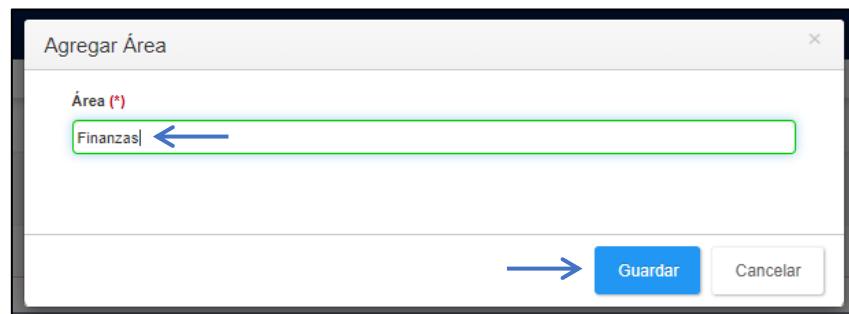
1. Seleccionar la opción **SETTING** (), luego la opción **SISTEMAS** y finalmente **ÁREAS**.



2. En la nueva ventana, seleccionar en la parte lateral derecha la opción **AGREGAR ÁREAS.**



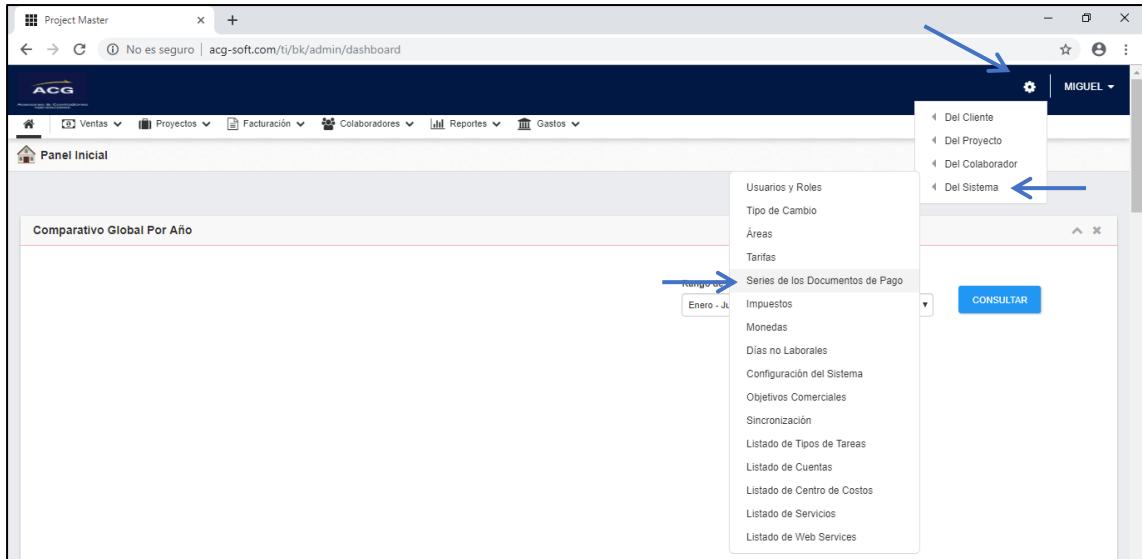
3. En la ventana emergente, ingresar el **NOMBRE** del área y seleccionar **GUARDAR.**



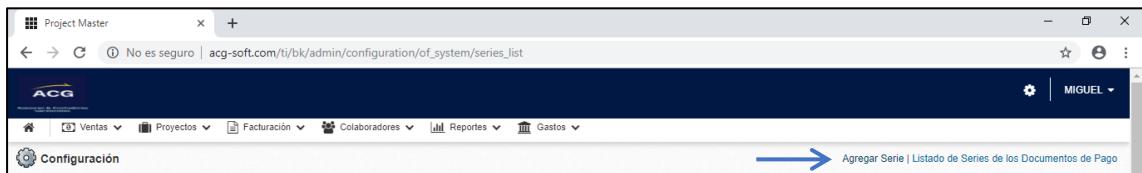
d. Series de los documentos de pago

Los documentos de pago, son los comprobantes de las ventas o gastos realizados. Estos pueden ser: Facturas, Boletas, Notas de Crédito y Notas de Débito.

1. Seleccionar la opción **SETTING** (), luego la opción **SISTEMAS** y finalmente **SERIES DE DOCUMENTOS DE PAGO.**



2. En la nueva ventana, seleccionar en la parte lateral derecha la opción **AGREGAR SERIE**.



3. En la ventana emergente ingresar el **TIPO DE DOCUMENTO**, por defecto está seleccionado Factura. También agregar el **NÚMERO DE SERIE**, el **NÚMERO DE INICIO** de los comprobantes y si la empresa emite comprobantes físicos, ingresar el **NÚMERO DE FIN** del comprobante. Finalmente, seleccionar **GUARDAR**.

The screenshot shows the 'Agregar Serie' dialog box. It has fields for 'Tipo' (Factura), 'Serie (*)' (003), 'Nº de Inicio (*)' (000001), 'Nº de Fin (*)' (000800), and 'Formato' (Electrónico). Blue arrows point from the text descriptions above each field to the corresponding input boxes. A blue arrow also points to the 'Guardar' button at the bottom right.

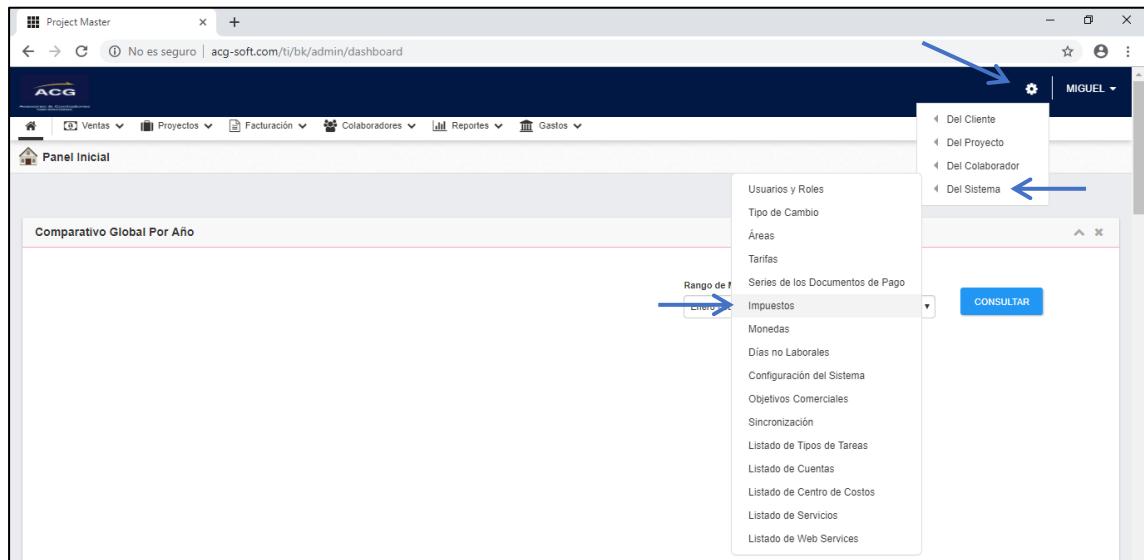
Nota:

Se pueden ingresar diversos números de serie por cada tipo de comprobante de pago; sin embargo, se debe previamente solicitar la autorización de la entidad reguladora (SUNAT) porque el programa emite facturación electrónica.

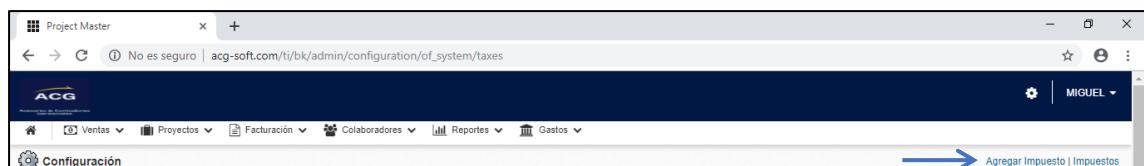
e. Impuestos

En Perú es conocido como IGV, mientras que en otros países es conocido como IVA. El impuesto general a las ventas es la deducción gravada sobre la venta o pago de productos o servicios.

1. Seleccionar la opción **SETTING** (), luego la opción **SISTEMAS** y finalmente **IMPUUESTOS**.



2. En la nueva ventana, seleccionar en la parte lateral derecha la opción **AGREGAR IMPUESTO**.



3. En la ventana emergente, ingresar el **MONTO DEL IMPUESTO**, la **DESCRIPCIÓN DEL IMPUESTO** y seleccionar **GUARDAR**.

The screenshot shows the 'Agregar Impuesto' dialog box. It has two input fields: 'Impuesto (*)' containing '18.00' and 'Descripción (*)' containing 'IGV'. A blue arrow points from each of these input fields to their respective text boxes. At the bottom right, there are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons, with a blue arrow pointing to the 'Guardar' button.

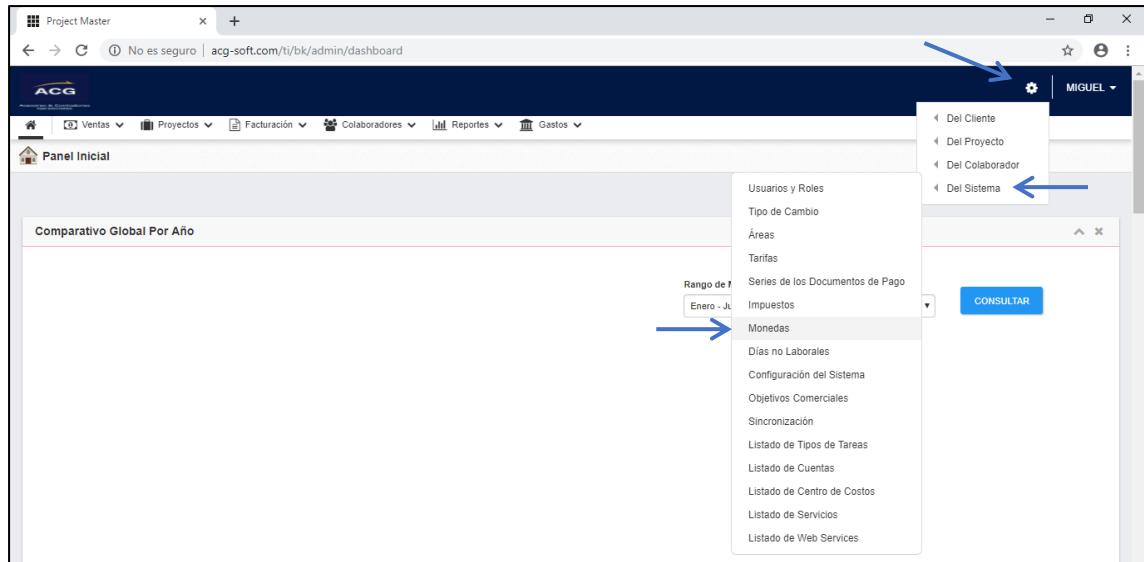
Nota:

Se recomienda registrar dos tipos de impuestos. El primero que contenga el valor del IGV (18%) y el segundo que contenga valor 0%. Esto ayudará al cálculo en la emisión de las facturas.

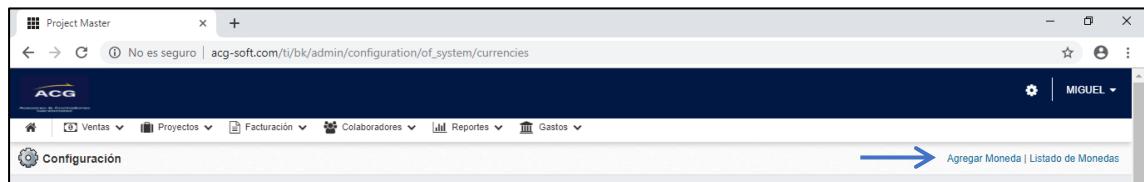
f. Monedas

Las monedas son las que se emplean para hacer el intercambio de bienes y/o servicios. El SOL peruano se denomina PEN y el dólar norte americano USD.

1. Seleccionar la opción **SETTING** (), luego la opción **SISTEMAS** y finalmente **MONEDAS**.



2. En la nueva ventana, seleccionar en la parte lateral derecha la opción **AGREGAR MONEDA**.



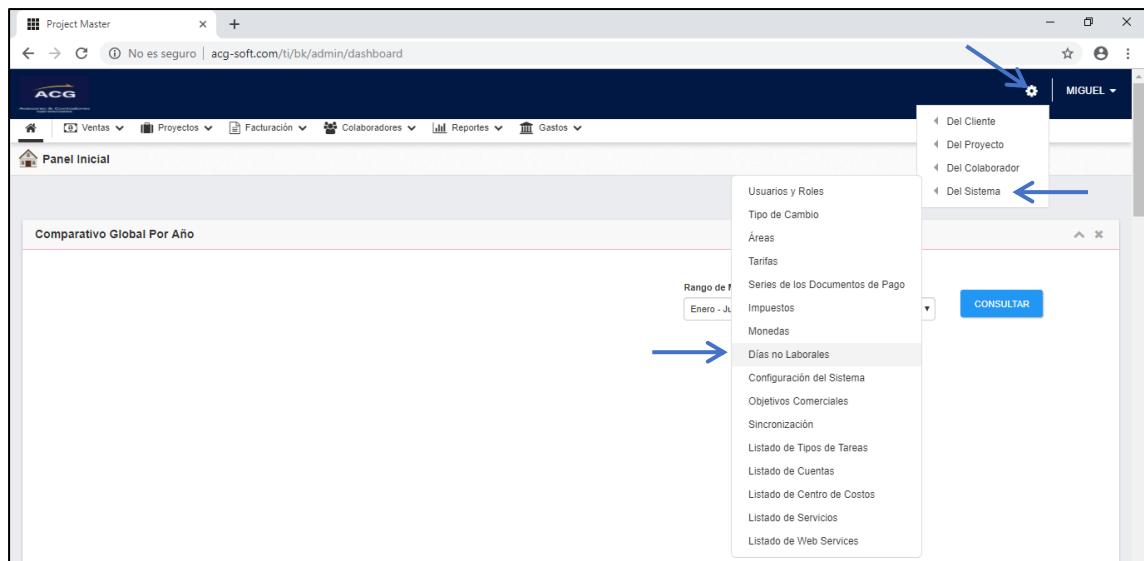
3. En la ventana emergente, ingresar el **CÓDIGO DE LA MONEDA**, el **NOMBRE DE LA MONEDA**, el **SÍMBOLO DE LA MONEDA** y seleccionar **GUARDAR**.

The dialog box is titled 'Agregar Moneda'. It contains three input fields: 'Código de la Moneda (*)' with value 'PEN', 'Nombre de la Moneda (*)' with value 'SOLES', and 'Símbolo de la Moneda (*)' with value 'S/'. Three blue arrows point upwards from the bottom of the page towards each of these input fields. At the bottom right of the dialog box are two buttons: a blue 'Guardar' button and a grey 'Cancelar' button.

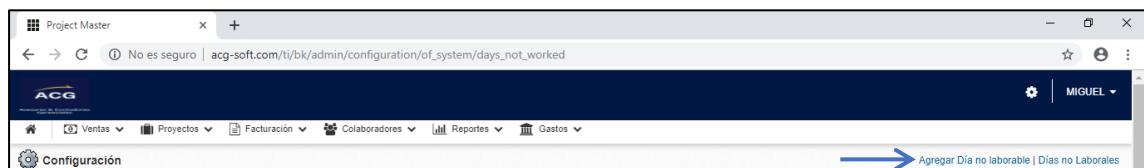
g. Días no laborales

Por lo general se consideran días no laborales a los domingos, los feriados y día festivos presentados por el estado y los sábados dependiendo de la empresa.

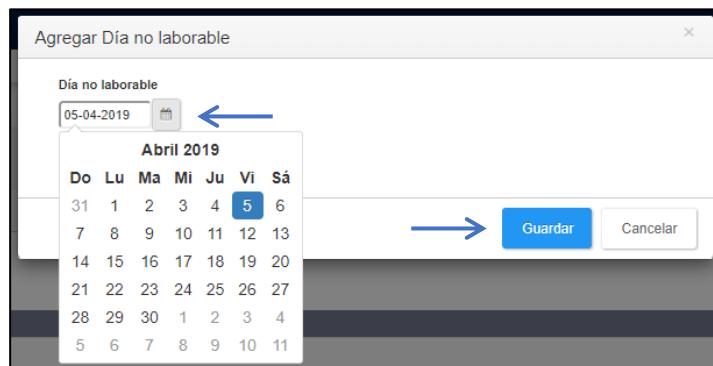
1. Seleccionar la opción **SETTING** (), luego la opción **SISTEMAS** y finalmente **DÍAS NO LABORALES**.



2. En la nueva ventana, seleccionar en la parte lateral derecha la opción **AGREGAR DÍA NO LABORABLE**.



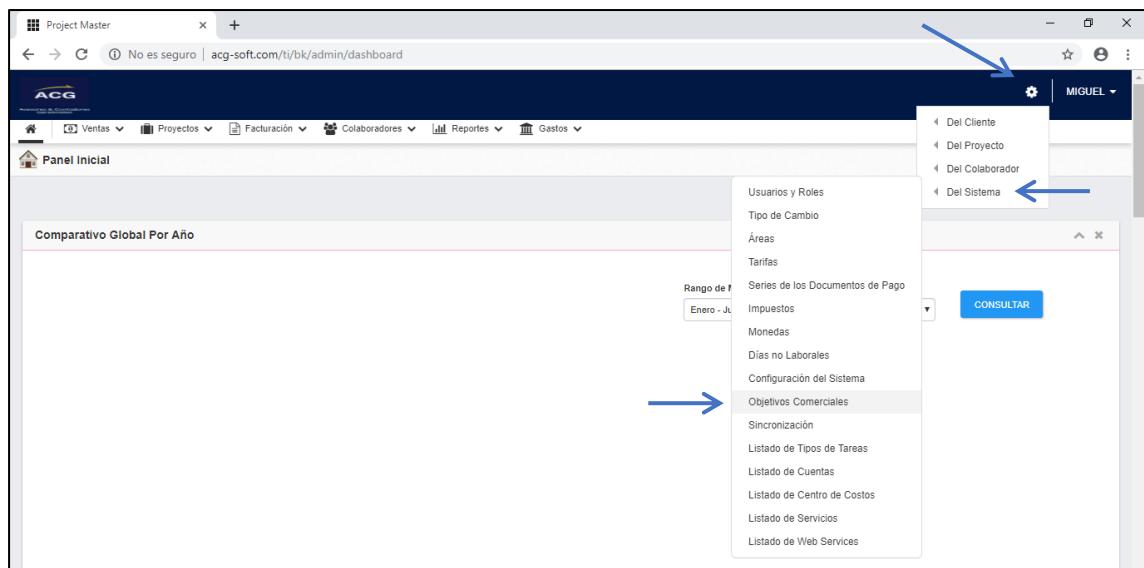
3. En la ventana emergente, ingresar el **DÍA NO LABORABLE** y seleccionar **GUARDAR**.



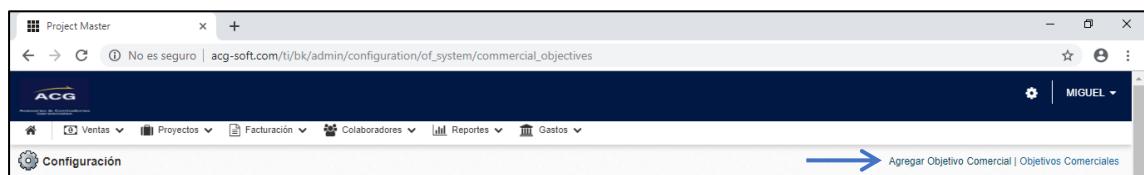
h. Objetivos comerciales

Los objetivos comerciales son definidos por el equipo comercial en la cual se definen las metas de ventas proyectadas por área y por colaborador.

1. Seleccionar la opción **SETTING** (), luego la opción **SISTEMAS** y finalmente **OBJETIVOS COMERCIALES**.



2. En la nueva ventana, seleccionar en la parte lateral derecha la opción **AGREGAR OBJETIVO COMERCIAL**.



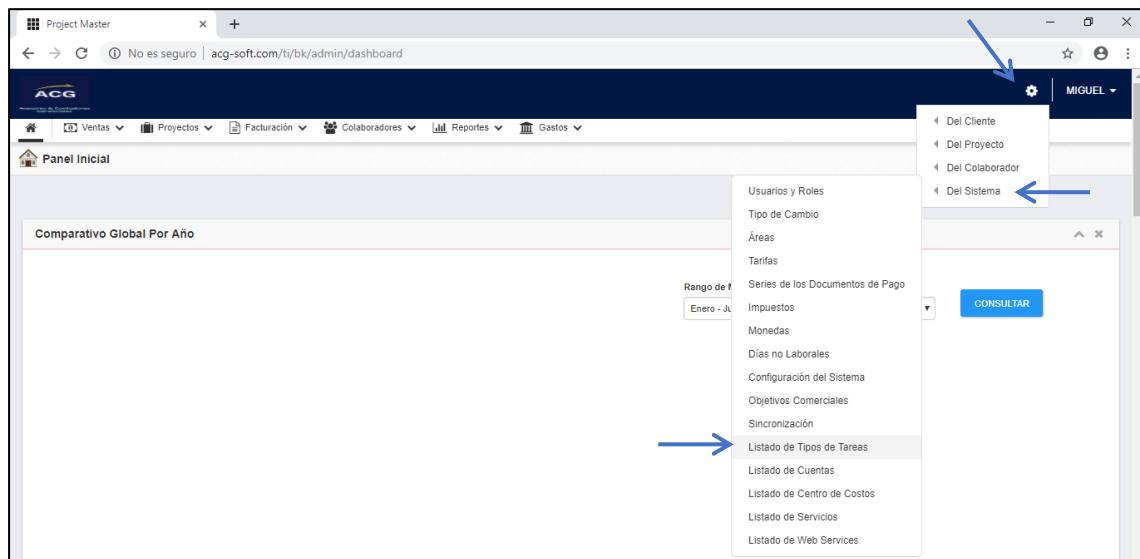
3. En la ventana emergente, en la primera línea de opciones ingresar el **MES DE INICIO**, el **AÑO DE INICIO**, el **MES FINAL** y el **AÑO FINAL**.
4. Luego, en la segunda línea de opciones, seleccionar el **ÁREA** correspondiente al objetivo.
5. En la tercera línea de opciones, ingresar primero la **CATEGORÍA**, seguido seleccionar el **COLABORADOR**.
6. Finalmente ingresar el **MONTO** esperado y seleccionar **GUARDAR**.

Agregar Objetivo Comercial			
Mes de Inicio (*)	Años de Inicio (*)	Mes Final (*)	Año Final (*)
Abril	2019	Abril	2019
Área (*)			
ADMINISTRACION			
Categoría		Colaborador	
Abogado Senior		CARRILLO GARRATH, RICARDO JE...	
Abril 2019 (*)			
5.000.00			
Guardar Cancelar			

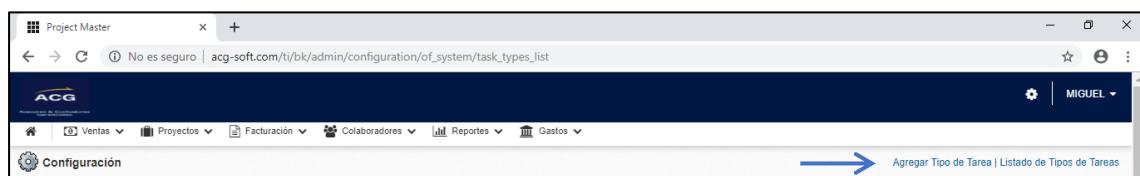
i. Listado de tareas

La relación de tareas son las actividades registradas en el sistema que pueden ser empleadas para asignarla a un colaborador o grupo de colaboradores en un proyecto específico.

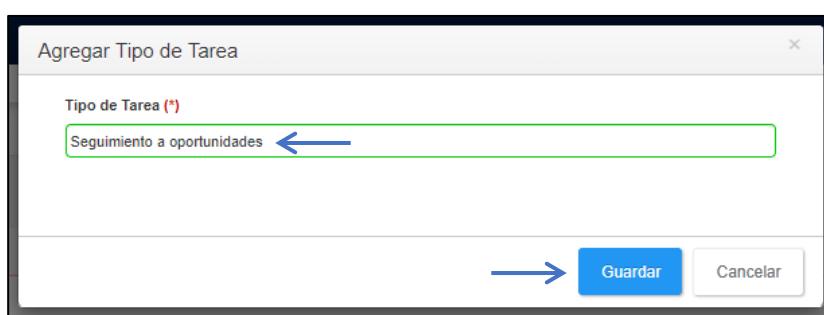
1. Seleccionar la opción **SETTING** (), luego la opción **SISTEMAS** y finalmente **LISTA DE TAREAS**.



2. En la nueva ventana, seleccionar en la parte lateral derecha la opción **AGREGAR TIPO DE TAREA**.



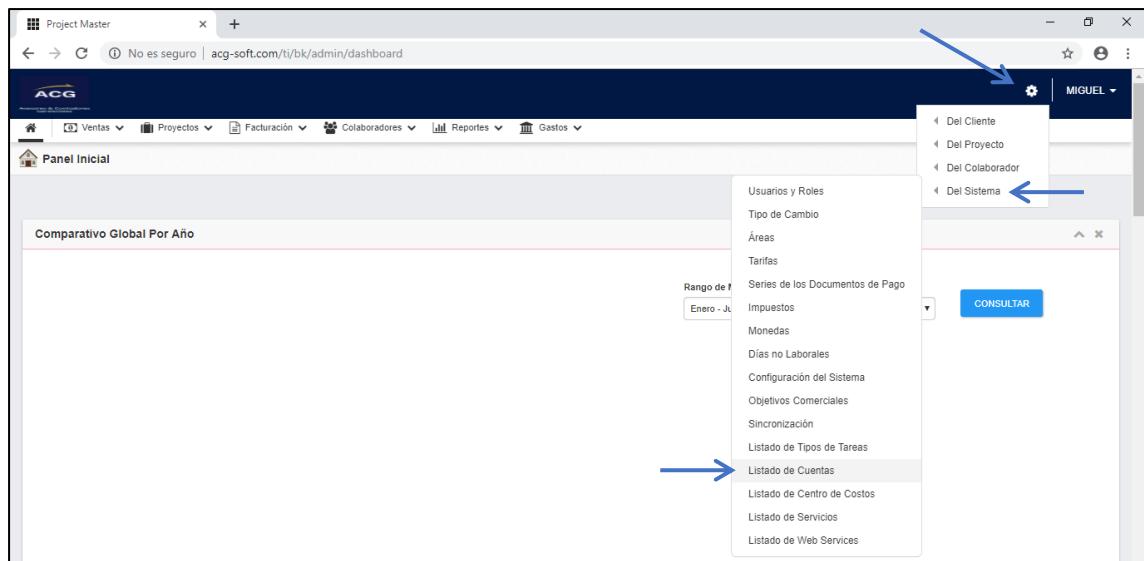
3. En la ventana emergente, ingresar el **TIPO DE TAREA** y seleccionar **GUARDAR**.



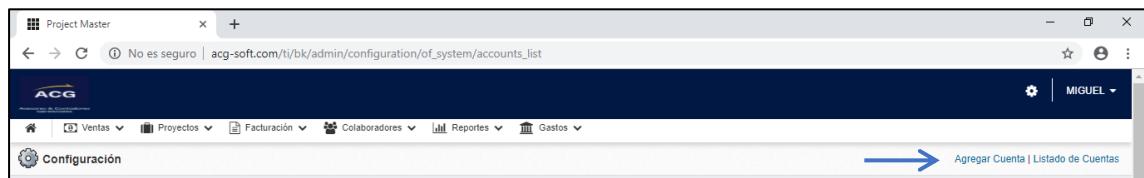
j. Listado de cuentas

El listado de cuentas comprende el registro de las cuentas bancarias de la empresa con la que va a realizar sus operaciones.

1. Seleccionar la opción **SETTING** (, luego la opción **SISTEMAS** y finalmente **LISTA DE CUENTAS**.



2. En la nueva ventana, seleccionar en la parte lateral derecha la opción **AGREGAR CUENTA**.



3. En la ventana emergente, ingresar el **NOMBRE DE LA CUENTA**, la **DESCRIPCIÓN** de la misma y seleccionar **GUARDAR**.

Cuenta (*)	<input type="text" value="BBVA"/>
Descripción	<input type="text" value="Banco continental - cobranzas"/>
Cuenta Padre (*)	<input type="text" value="--Seleccionar una opción--"/>
<input type="button" value="→"/> <input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Nota:

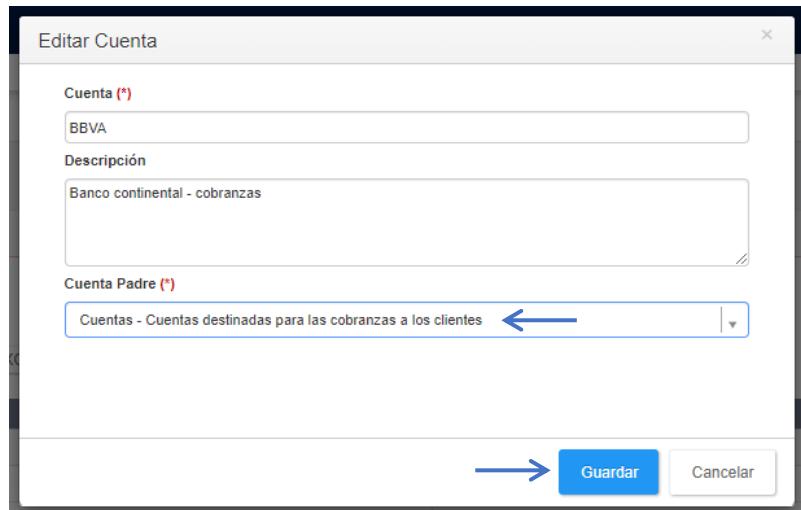
- Al registrar una cuenta sin registrarla en una cuenta maestra, esta automáticamente se convierte en una cuenta maestra.
- Las cuentas maestras, son las cuentas base; es decir, son aquellas que contienen a otras cuentas secundarias.

Para poder agregar una cuenta secundaria a una cuenta maestra, se debe realizar lo siguiente:

1. Seleccionar la opción **EDITAR** (edit icon) de la cuenta secundaria a incorporar.

#	Cuenta	Descripción	Cuenta Padre	Acciones
1	BBVA	Banco continental - cobranzas		
2	BCP	Banco de Crédito del Perú	Banco de Crédito del Perú	
3	Cuentas			

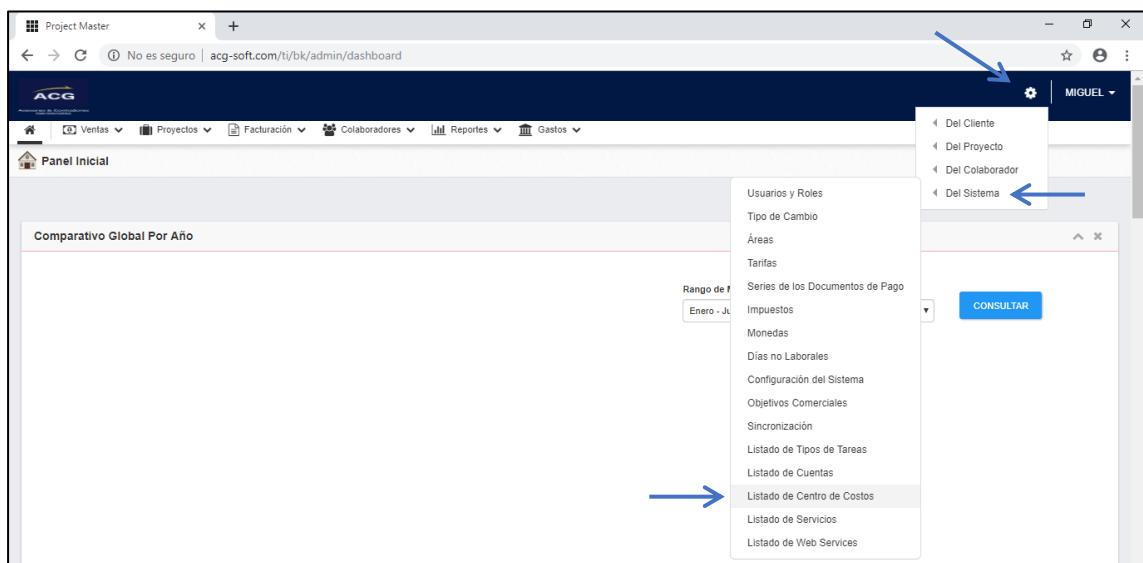
2. Seleccionar la **CUENTA MAESTRA** de la tercera línea de opciones y seleccionar **GUARDAR**.



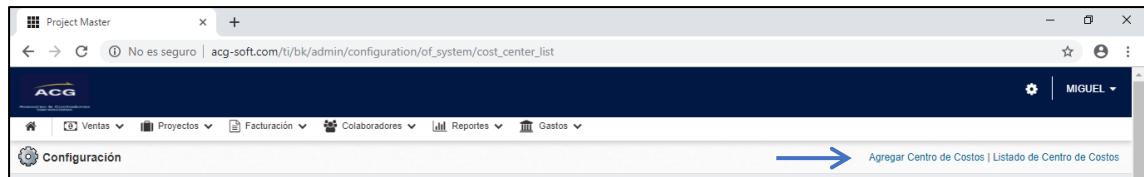
k. Listado de centro de costos

Los centros de costos, son empleados para poder agrupar los gastos por áreas funcionales de cada empresa.

1. Seleccionar la opción **SETTING** (gear icon), luego la opción **SISTEMAS** y finalmente **LISTA DE CENTRO DE COSTOS**.



2. En la nueva ventana, seleccionar en la parte lateral derecha la opción **AGREGAR CENTRO DE COSTOS**.



3. En la ventana emergente, **INGRESAR** el **NOMBRE** del centro de costos, **SELECCIONAR** el **SOCIO**, opcional el gerente y finalmente **SELECCIONAR GUARDAR**.

A screenshot of a modal dialog box titled "Agregar Centro de Costos". It contains four input fields: "Centro de Costos (*)" with the value "Ventas", "Socio (*)" with the value "SOCIO , CORPORATIVO", and "Gerente" with the value "Ninguno". At the bottom right are two buttons: "Guardar" (highlighted with a blue arrow) and "Cancelar".

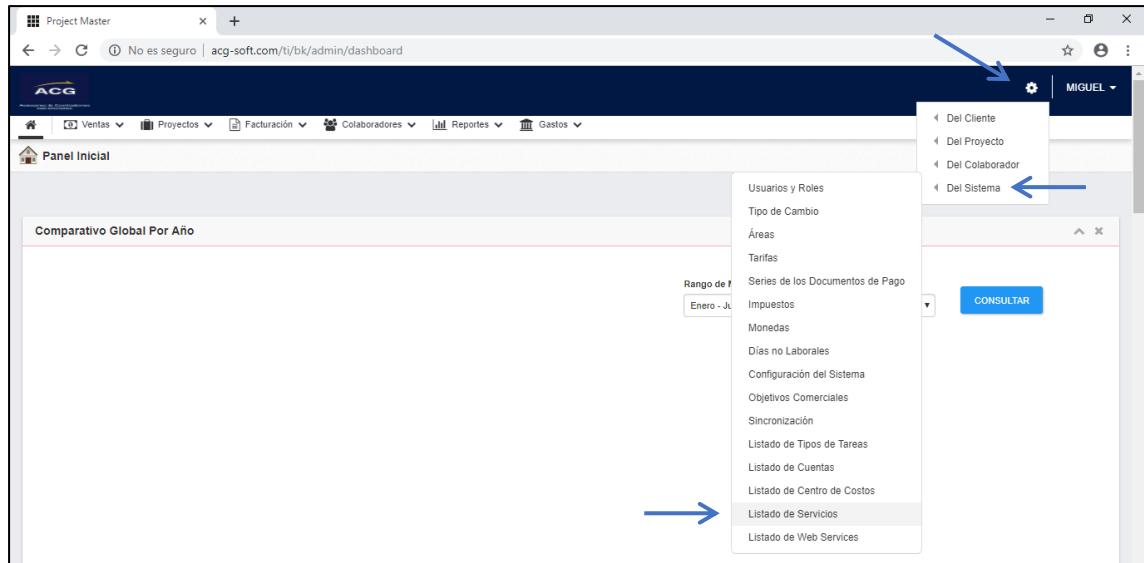
Nota:

- Los socios son aquellos que conforman la empresa. Revisar el punto 2.
- El motivo por el cual se requiere el nombre de un socio en el centro de costo, es que para PM© cada socio conforma un centro de costo. Esto se define así si se emplea el software en un buffet de abogados porque cada uno se hace cargo de un caso independiente; sin embargo, si se emplea en una empresa por área orgánicas, habría que considerar a los socios como tales y registrarlas en la base de datos de la misma manera.

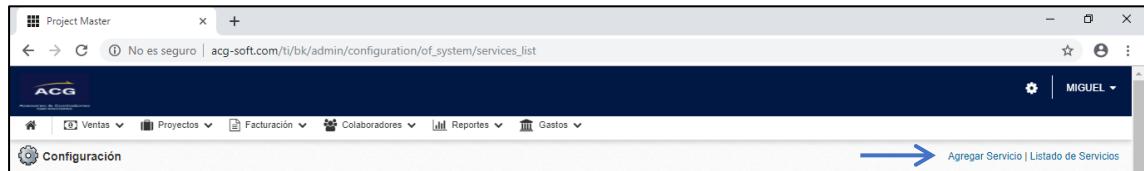
I. Listado de servicios

Los servicios son un tipo de productos que brindan las empresas. Estos pueden ser tangibles o intangibles.

1. Seleccionar la opción **SETTING** (⚙️), luego la opción **SISTEMAS** y finalmente **LISTA DE SERVICIOS**.



2. En la nueva ventana, seleccionar en la parte lateral derecha la opción **AGREGAR SERVICIO**.



3. En la ventana emergente, ingresar el **NOMBRE** del servicio, el **CÓDIGO** del servicio, el **ÁREA** responsable de su ejecución y seleccionar **GUARDAR**.

Nota:

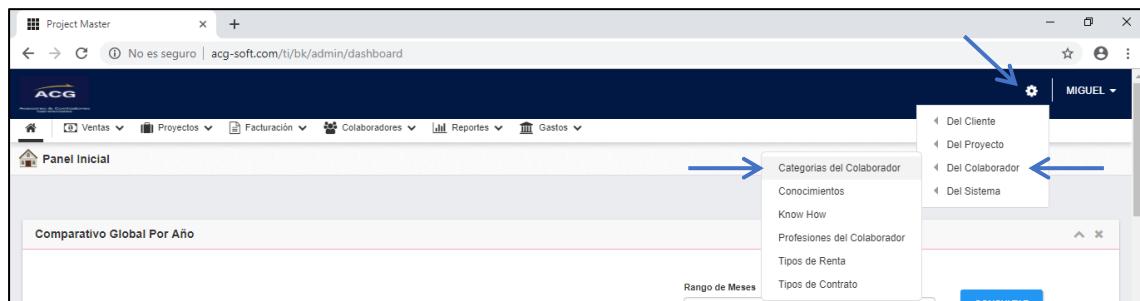
Los códigos de servicios deben de relacionarse con una secuencia y un grupo específico. Por ejemplo, en una empresa de elaboración de botellas plásticas, se cuentan con los servicios de extruido, soplado e inyectado. Por lo tanto los códigos de los servicios serían S00001, S00002 y S00003.

2.2. Colaborador

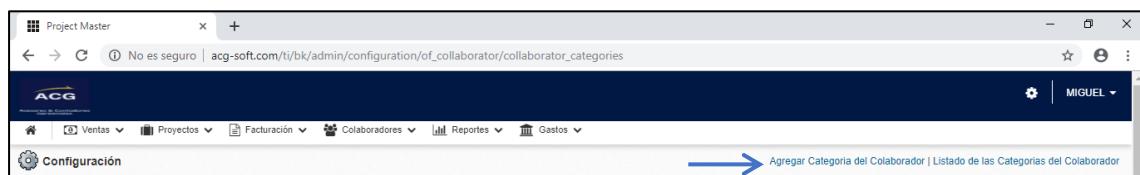
a. Categoría del colaborador

Las categorías de los colaboradores, son los atributos asignados a cada uno de ellos para poder identificarlos diferenciarlos entre sí. Por ejemplo, administrador, contador, supervisor, socio, etc.

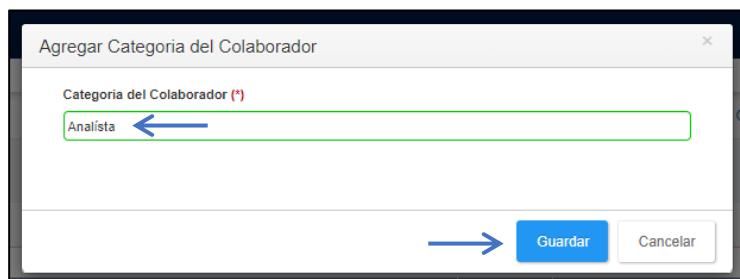
1. Seleccionar la opción **SETTING** (), luego la opción **COLABORADOR** y finalmente **CATEGORÍAS DEL COLABORADOR**.



2. En la nueva ventana, seleccionar en la parte lateral derecha la opción **AGREGAR CATEGORÍA DEL COLABORADOR**.



3. En la ventana emergente, ingresar el **NOMBRE** de la categoría y seleccionar **GUARDAR**.

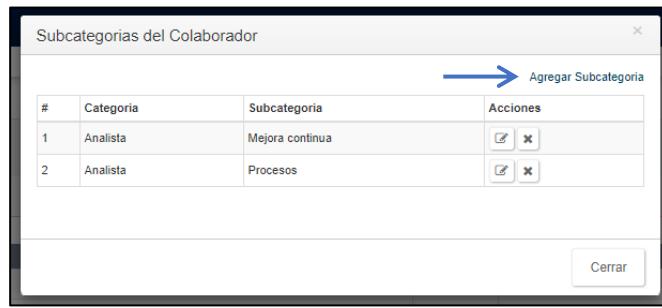


Las categorías se pueden considerar como únicas o complejas. La diferencia entre ambas, es que las complejas poseen sub categorías mientras que las únicas no.

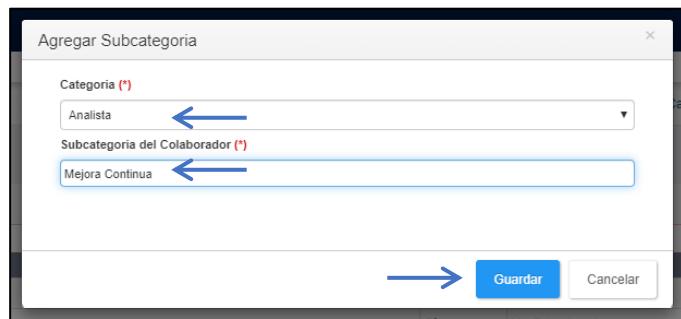
1. Teniendo identificada la categoría en la cual se desea agregar subcategorías, seleccionar la opción **VER SUBCATEGORÍAS** en la parte lateral derecha.

#	Categoría del Colaborador	Con Tarifa	Detalle	Acciones
1	Abogado Asociado	Sí	Ver Subcategorias	
2	Abogado Senior	Sí	Ver Subcategorias	
3	Administrador	No	Ver Subcategorias	
4	Analista	No	Ver Subcategorias	
5	Asistente	Sí	Ver Subcategorias	

2. En la venta emergente, se presenta un cuadro que consolida las subcategorías creadas. Para agregar una nueva entrada, seleccionar la opción **AGREGAR SUBCATEGORÍA** ubicada en la esquina superior derecha de la ventana.



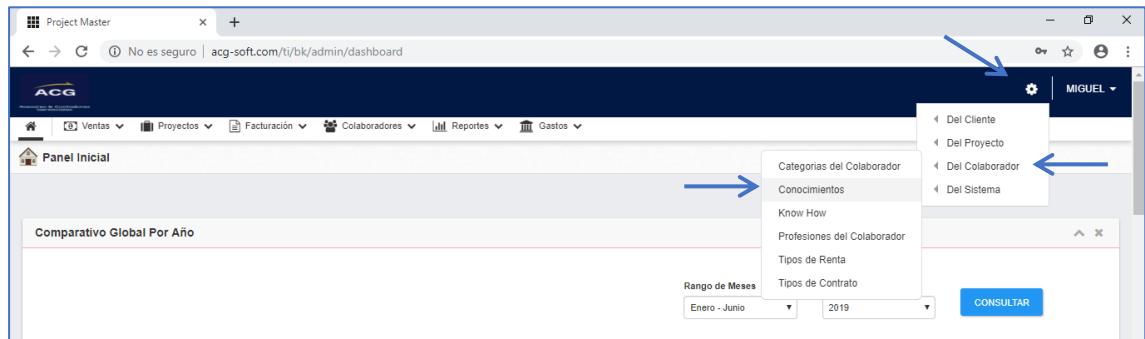
3. En la nueva ventana emergente, seleccionar la **CATEGORÍA** base, ingresar el nombre de la subcategoría y seleccionar **GUARDAR**.



b. Conocimientos

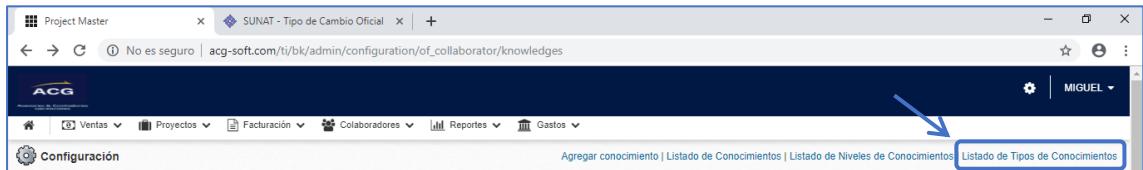
Son el conjunto de datos, saberes, relacionados con un tema.

1. Seleccionar la opción **SETTING** (⚙), luego la opción **COLABORADOR** y finalmente **CONOCIMIENTOS**.

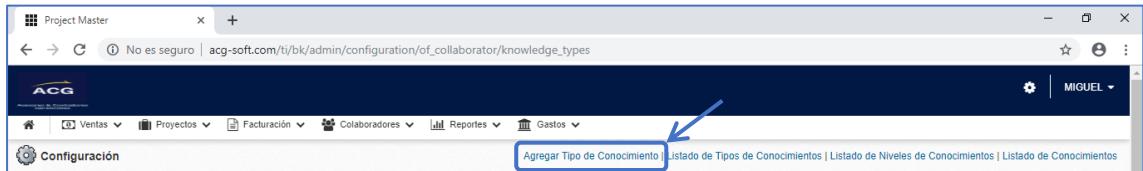


En la nueva ventana, en la parte lateral derecha se encuentran las opciones: Listado de conocimientos, Listado de niveles de conocimiento y Listado de tipos de conocimientos. Los niveles y los tipos son las categorías a emplear dentro de cada uno de los conocimientos. Primero se debe de ingresar el tipo de conocimiento, los conocimientos y finalmente, los niveles.

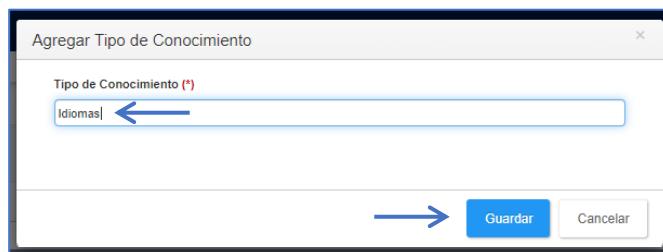
2. Seleccionar la opción **LISTADO DE TIPO DE CONOCIMIENTOS**, ubicados en la parte superior lateral derecha de la ventana.



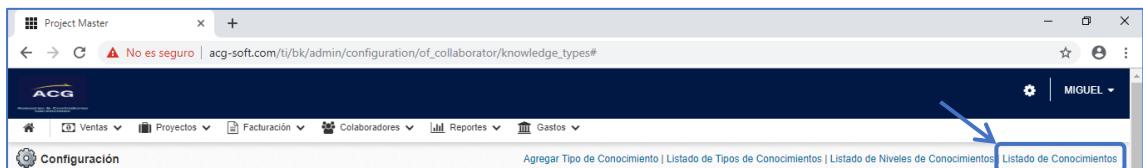
3. Seleccionar la opción **AGREGAR TIPO DE CONOCIMIENTO**, ubicado en la opción superior centro de la ventana.



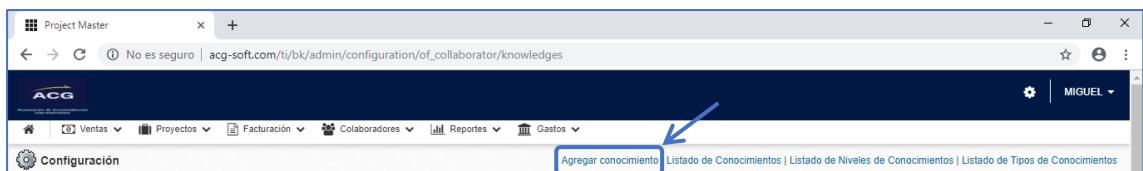
4. En la ventana emergente, indicar el **NOMBRE DEL TIPO DE CONOCIMIENTO** y seleccionar **GUARDAR**.



5. Luego, seleccionar la opción **LISTADO DE CONOCIMIENTOS**, ubicado en la parte superior lateral derecha de la ventana.



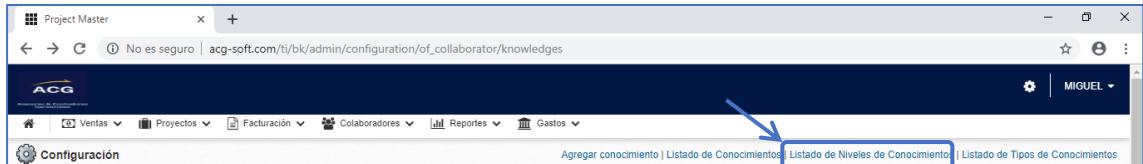
6. Seleccionar la opción **AGREGAR CONOCIMIENTO**, ubicado en la parte central de la ventana.



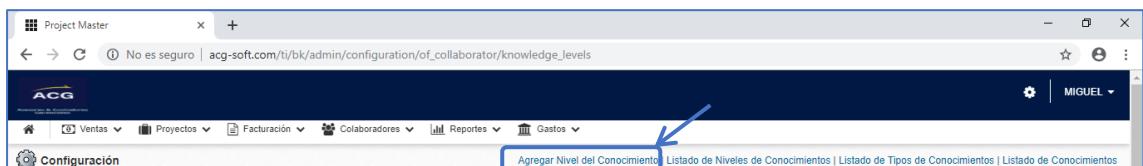
7. En la ventana emergente, seleccionar el **TIPO DE CONOCIMIENTO**, el **NOMBRE** del conocimiento y seleccionar **GUARDAR**.



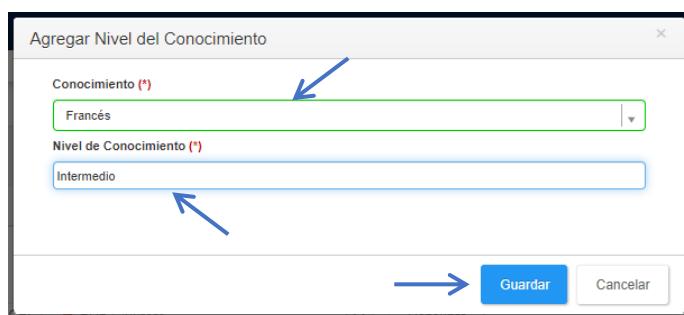
- Finalmente, seleccionar la opción **LISTADO DE NIVELES DE CONOCIMIENTOS**, ubicados en la parte lateral derecha de la ventana.



- Seleccionar la opción **AGREGAR**, ubicado en la parte centro superior de ventana.



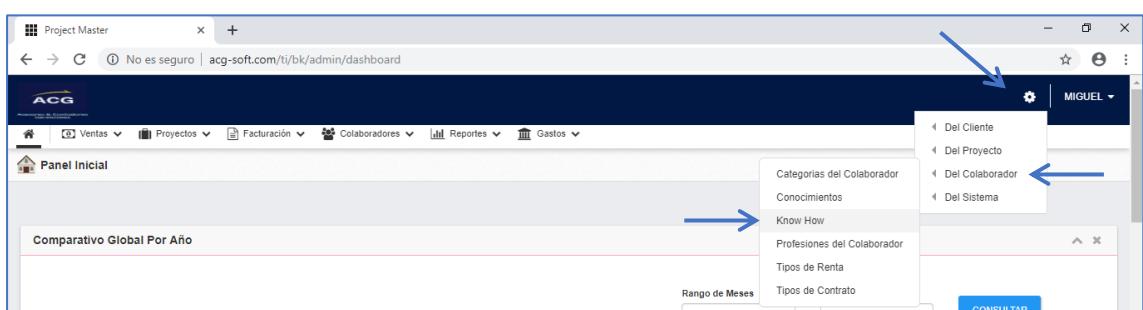
- En la ventana emergente, seleccionar el CONOCIMIENTO, ingresar el **NIVEL DEL CONOCIMIENTO** y seleccionar **GUARDAR**.



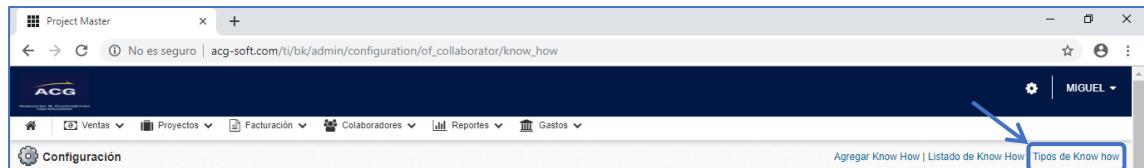
c. Know How

El Know how, proveniente de inglés, está conformado por las capacidades y habilidades que un individuo pueda realizar una tarea específica.

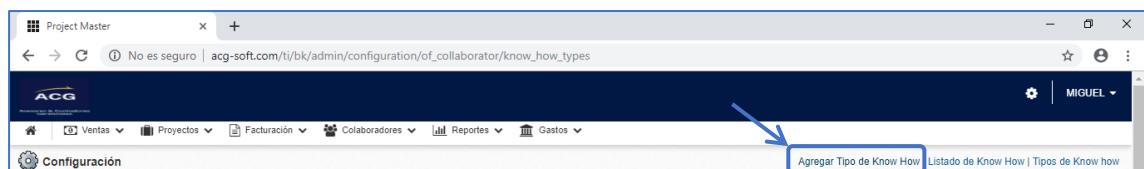
- Seleccionar la opción **SETTING** (⚙), luego la opción **COLABORADOR** y finalmente **KNOW HOW**.



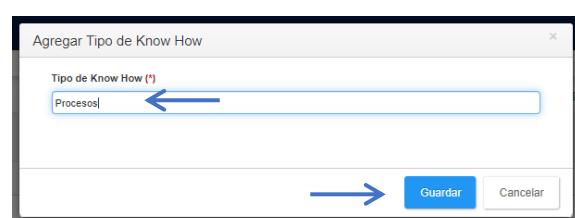
2. SELECCIONAR la opción TIPOS DE KNOW ubicado en la parte lateral derecha de la ventana.



3. En la nueva ventana, seleccionar en la parte lateral derecha la opción AGREGAR TIPO DE KNOW HOW.

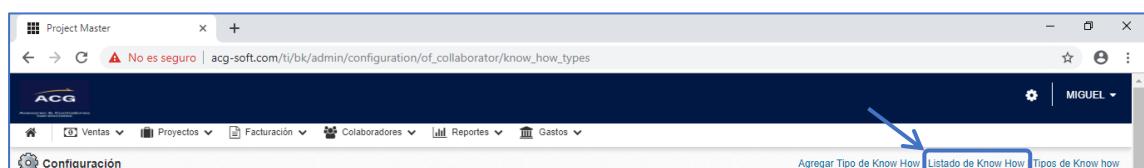


4. En la ventana emergente, INGRESAR EL TIPO DE KNOW HOW y seleccionar GUARDAR.

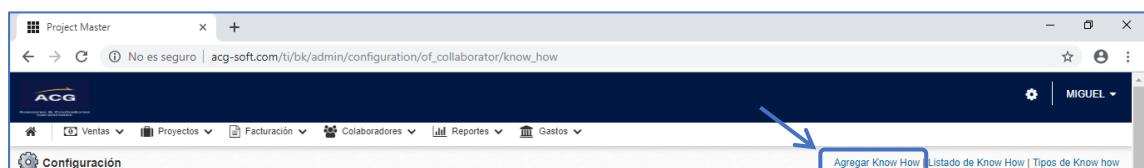


Ya teniendo los tipos de Know How definidos, ya se pueden ingresar los Know How.

5. Seleccionar la opción LISTADO DE KNOW HOW, ubicada en la parte lateral derecha de la ventana.



6. Seleccionar la opción AGREGAR KNOW HOW, ubicada en la parte lateral derecha de la ventana.

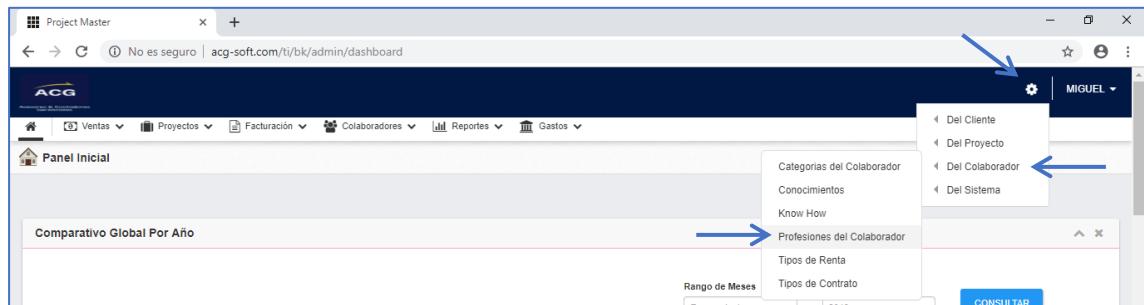


7. En la ventana emergente, SELECCIONAR EL TIPO DE KNOW HOW, ingresar el NOMBRE DEL KNOW HOW y seleccionar GUARDAR.

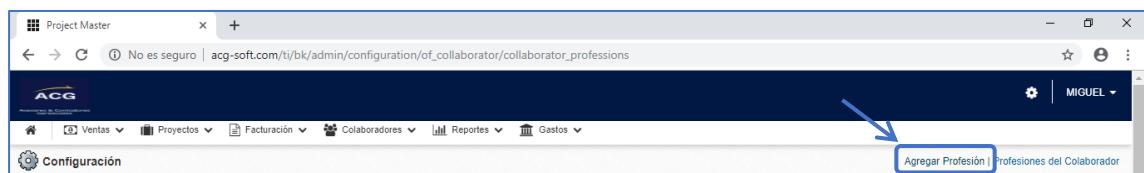
d. Profesiones del colaborador

Las profesiones contemplan tanto a los técnicos como a los profesionales.

1. Seleccionar la opción **SETTING** (⚙), luego la opción **COLABORADOR** y finalmente **PROFESIONES DEL COLABORADOR**.



2. Seleccionar la opción **AGREGAR PROFESIÓN**, ubicada en la parte lateral derecha de la ventana.

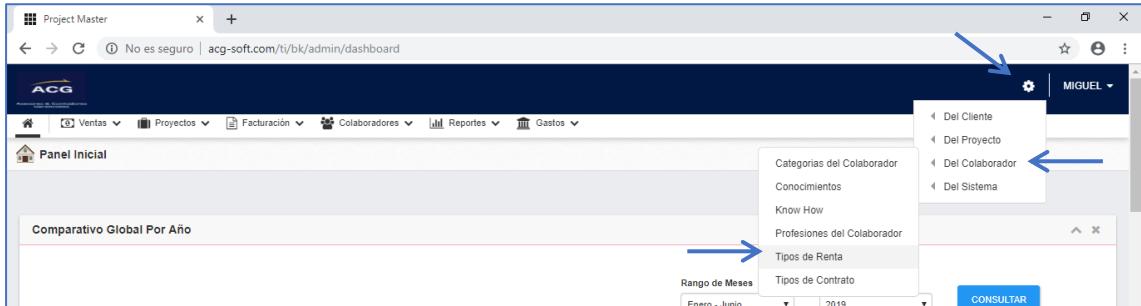


3. En la ventana emergente, **INGRESAR LA PROFESIÓN** y seleccionar **GUARDAR**.

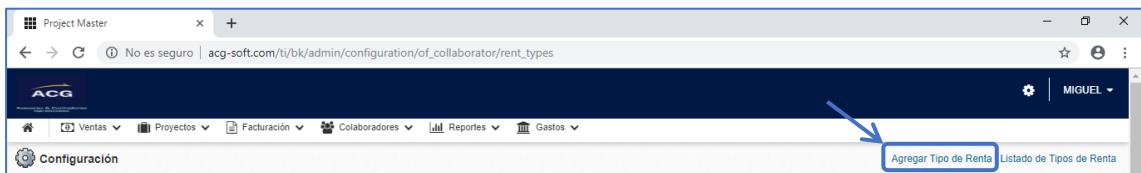
e. Tipo de renta

Son los tipos de renta que se le imponen a los trabajadores por el tipo de ingresos que perciben en sus comprobantes de pagos: boletas o recibos por honorarios.

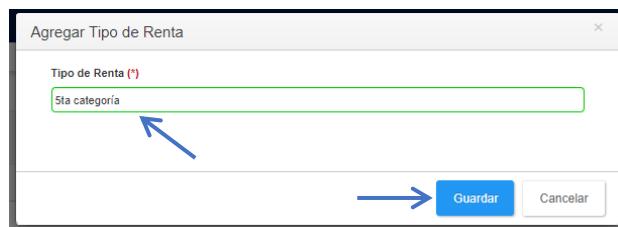
1. Seleccionar la opción **SETTING** (⚙), luego la opción **COLABORADOR** y finalmente **TIPO DE RENTA**.



2. Seleccionar la opción **AGREGAR TIPO DE RENTA**, ubicada en la parte lateral derecha de la ventana.



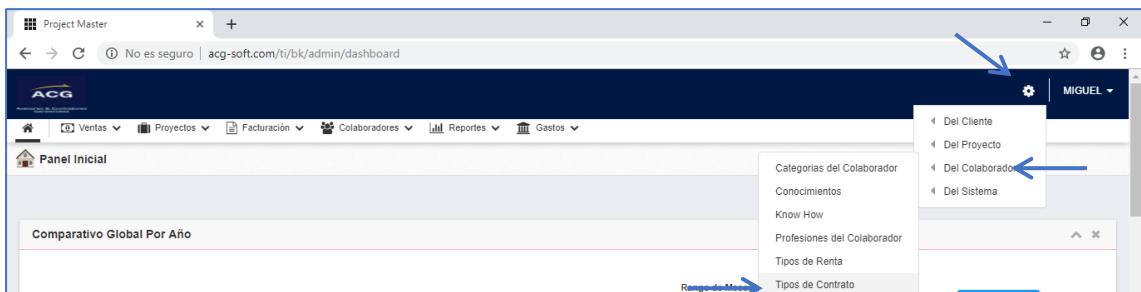
3. En la ventana emergente, **INGRESAR EL TIPO DE RENTA** y seleccionar **GUARDAR**.



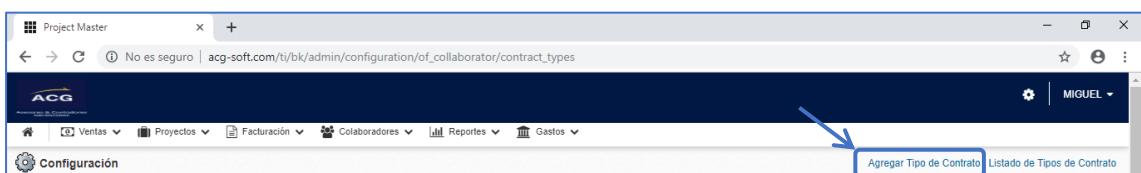
f. Tipos de contrato

Los contratos, son los documentos que sustentan la existencia de un vínculo laboral entre una empresa y un colaborador. Los contratos varían en función a lo negociado en el proceso de captación.

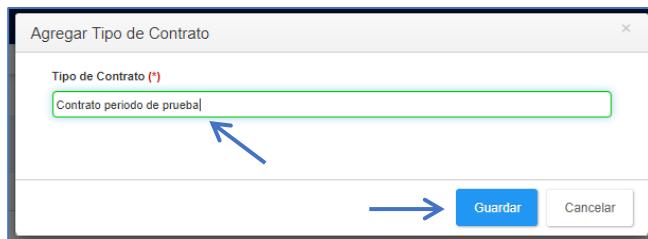
1. Seleccionar la opción **SETTING** (), luego la opción **COLABORADOR** y finalmente **TIPO DE CONTRATO**.



2. Seleccionar la opción **AGREGAR TIPO DE CONTRATO**, ubicada en la parte lateral derecha de la ventana.



3. En la ventana emergente, **INGRESAR EL TIPO DE CONTRATO** y seleccionar **GUARDAR**.

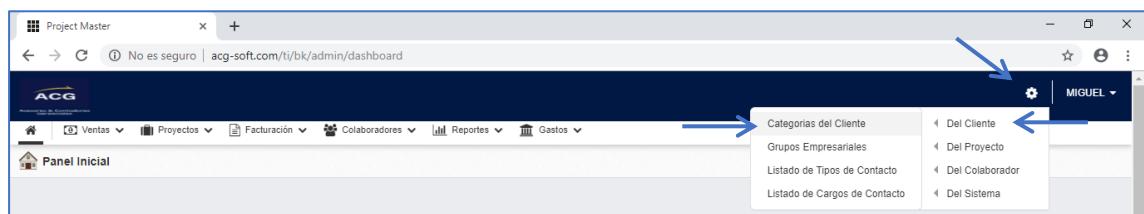


2.3. Cliente

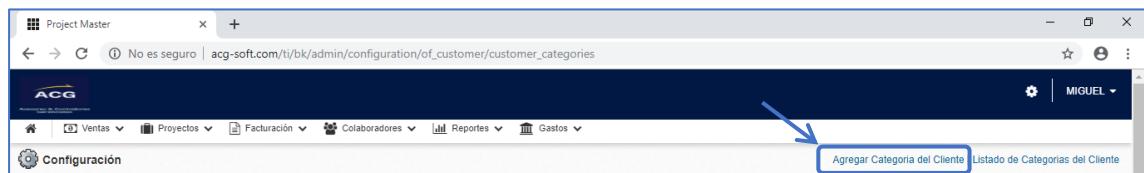
a. Categorías del cliente

Las categorías del cliente, cumplen el mismo rol que las categorías del colaborador. Estas permiten realizar una clasificación de los clientes agregándoles un atributo. Por ejemplo, grandes empresas y pequeñas empresas.

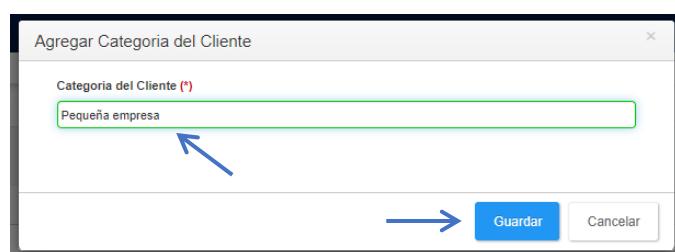
1. Seleccionar la opción **SETTING** (⚙️), luego la opción **CLIENTE** y finalmente **CATEGORÍAS DEL CLIENTE**.



2. Seleccionar la opción **AGREGAR CATEGORÍA DEL CLIENTE**, ubicada en la parte lateral derecha de la ventana.



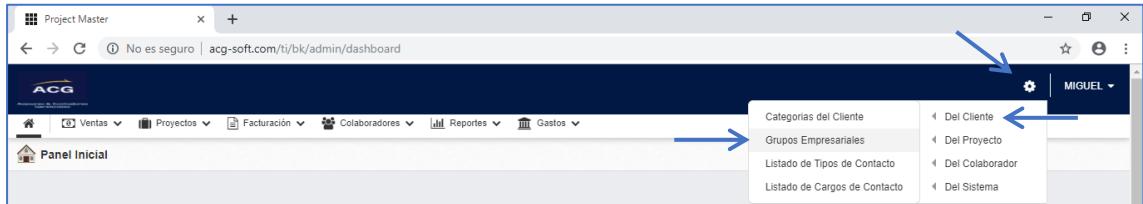
3. En la ventana emergente, **INGRESAR LA CATEGORÍA DEL CLIENTE** y seleccionar **GUARDAR**.



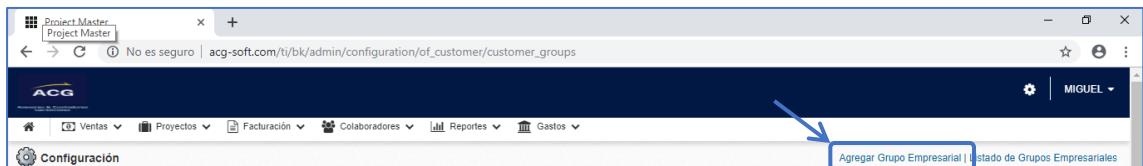
b. Grupos empresariales

Se denominan grupos empresariales a las organizaciones que cuentan con varios negocios diversificados. Agrupar empresas, permite que se pueda realizar la trazabilidad de cada una de ellas y clusters entre las registradas en la base de datos del sistema.

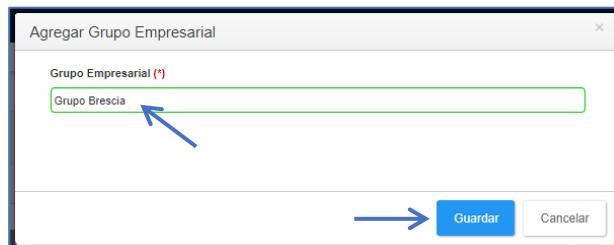
1. Seleccionar la opción **SETTING** (), luego la opción **CLIENTE** y finalmente **GRUPOS EMPRESARIALES**.



2. Seleccionar la opción **AGREGAR GRUPO EMPRESARIAL**, ubicada en la parte lateral derecha de la ventana.



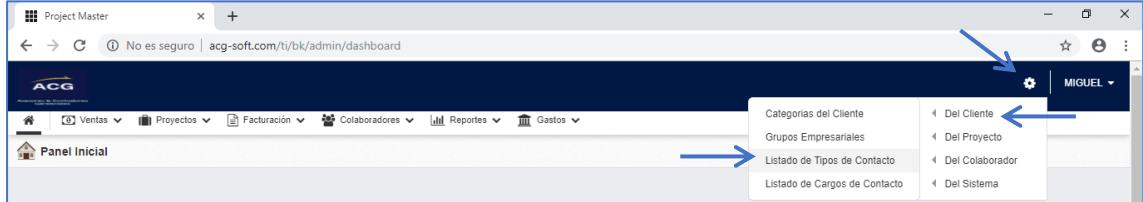
3. En la ventana emergente, **INGRESAR EL NOMBRE DEL GRUPO EMPRESARIAL** y seleccionar **GUARDAR**.



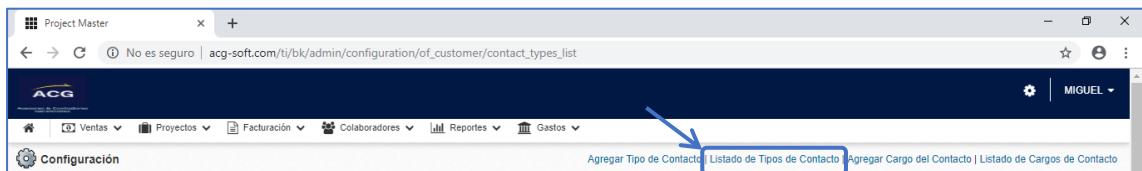
c. Listado de tipos de contacto

Los contactos son aquellos que permiten tener el vínculo y comunicación con el cliente y la empresa que ofrece el producto o servicio.

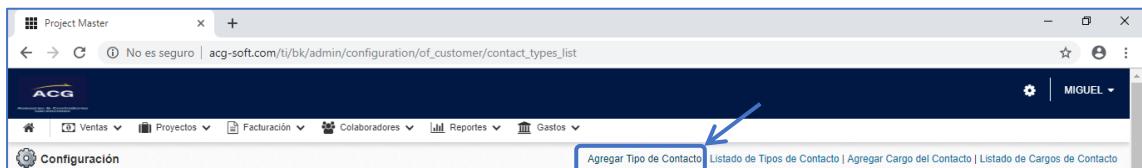
1. Seleccionar la opción **SETTING** (), luego la opción **CLIENTE** y finalmente **LISTADO DE TIPO DE CONTACTO**.



2. Seleccionar la opción **LISTADO DE TIPOS DE CONACTO**, ubicada en la parte lateral derecha de la ventana.



3. Seleccionar la opción **AGREGAR TIPO DE CONTACTO**, ubicada en la parte lateral derecha de la ventana.



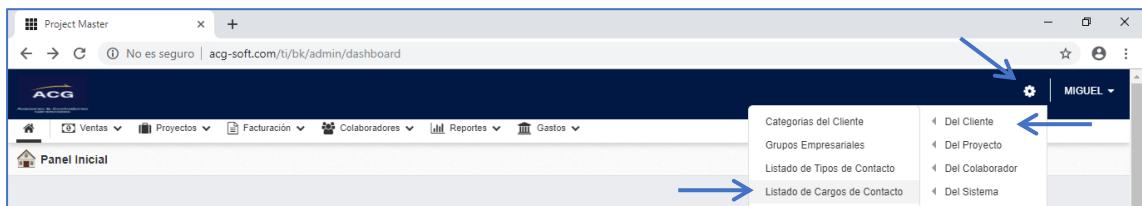
4. En la ventana emergente, **INGRESAR EL NOMBRE DEL TIPO DE CONTACTO** y seleccionar **GUARDAR**.



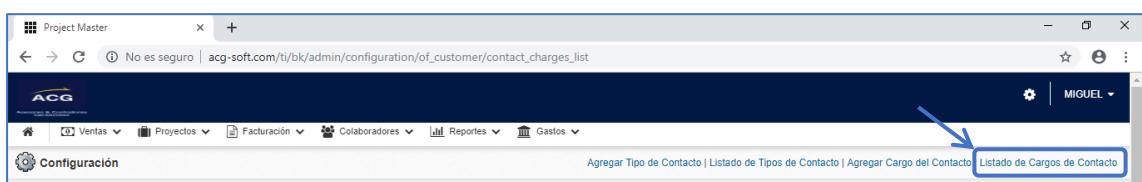
d. Listado de cargos de contacto

Al igual que los tipos de contacto, los cargos de los contactos permitirán realizar la clasificación de los contactos en la base de datos del Project Master (PM) en la cual son registrados.

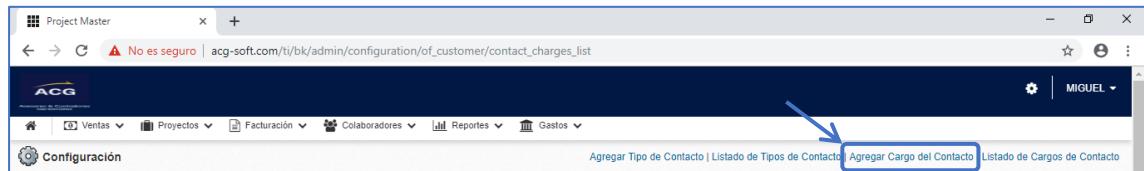
1. Seleccionar la opción **SETTING** (), luego la opción **CLIENTE** y finalmente **LISTADO DE CARGOS DE CONTACTO**.



2. Seleccionar la opción **LISTADO DE CARGOS DEL CONACTO**, ubicada en la parte lateral derecha de la ventana.



3. Seleccionar la opción **AGREGAR CARGO DEL CONTACTO**, ubicada en la parte lateral derecha de la ventana.



4. En la ventana emergente, **INGRESAR EL CARGO DEL CONTACTO** y seleccionar **GUARDAR**.

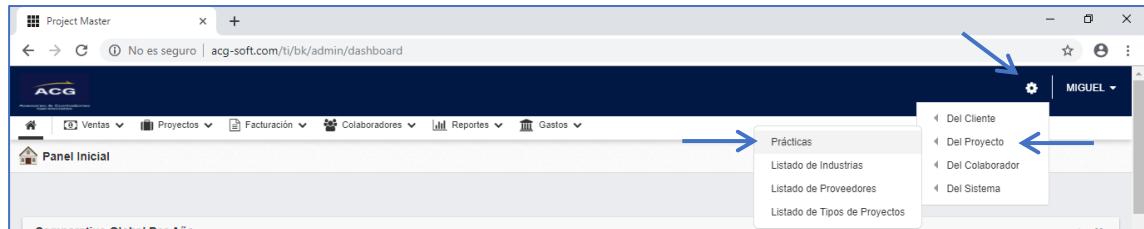


2.4. Proyecto

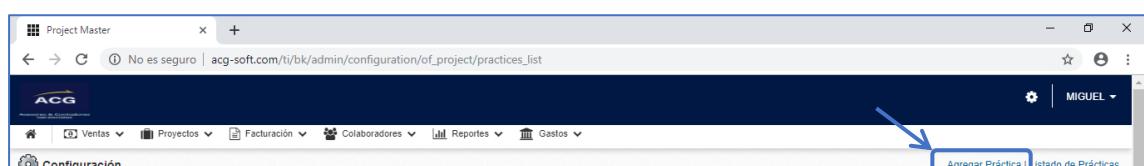
a. Prácticas

Las prácticas en PM se definen como los tipos de proyectos que se pueden ejecutar. Por ejemplo, desarrollo web en una empresa de software, liquidación de impuestos en una empresa de servicios contables o una auditoría legal en un buffet de abogados.

1. Seleccionar la opción **SETTING** (⚙️), luego la opción **PROYECTO** y finalmente **PRÁCTICAS**.



2. Seleccionar la opción **AGREGAR PRÁCTICA**, ubicada en la parte lateral derecha de la ventana.



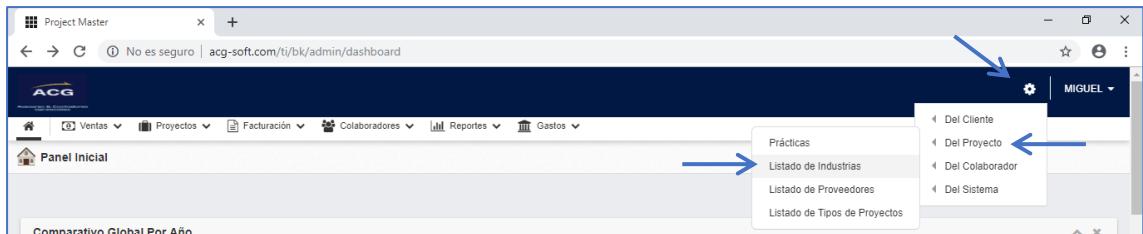
3. En la ventana emergente, **INGRESAR LA PRÁCTICA** y seleccionar **GUARDAR**.



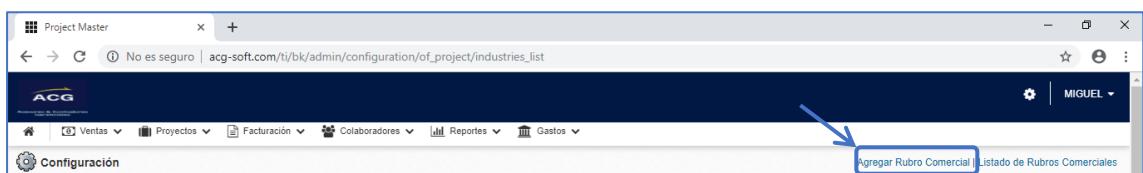
b. Listado de industrias

El listado de industrias es un atributo que se le asigna a un proyecto para poder determinar a qué actividad económica se brindará el servicio o producto.

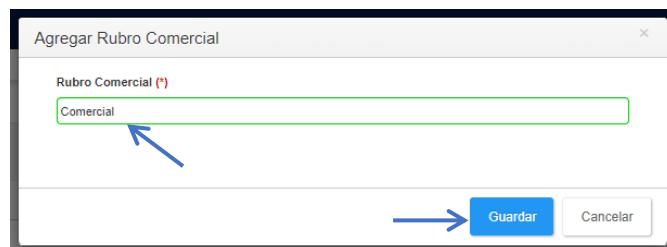
1. Seleccionar la opción **SETTING** (⚙), luego la opción **PROYECTO** y finalmente **LISTADO DE INDUSTRIAS**.



2. Seleccionar la opción **AGREGAR RUBRO COMERCIAL**, ubicada en la parte lateral derecha de la ventana.



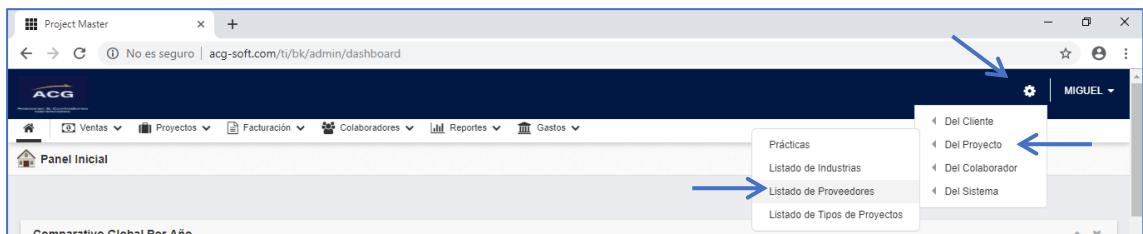
3. En la ventana emergente, **INGRESAR EL RUBRO COMERCIAL** y seleccionar **GUARDAR**.



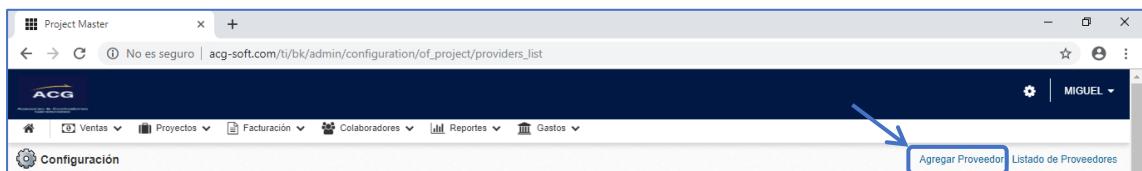
c. Listado de proveedores

Los proveedores son aquellos que suministran los recursos necesarios a una empresa u organización para la ejecución de sus actividades. Por ejemplo, en una empresa de servicios contables, se requiere un proveedor de servicio eléctrico.

1. Seleccionar la opción **SETTING** (⚙), luego la opción **PROYECTO** y finalmente **LISTADO DE PROVEEDORES**.



2. Seleccionar la opción **AGREGAR PROVEEDOR**, ubicada en la parte lateral derecha de la ventana.



3. En la ventana emergente, ingresar **NOMBRE DEL PROVEEDOR, DESCRIPCIÓN DEL SUMINISTRO, NOMBRE DEL CONTACTO, EL DOCUMENTO DE IDENTIDAD, DIRECCIÓN, TELÉFONO, CORREO ELECTRÓNICO, ESTADO** y seleccionar **GUARDAR**.

The screenshot shows a modal dialog box titled 'Agregar Proveedor'. It contains several input fields: 'Proveedor (*)', 'Descripción (*)', 'Contacto (*)', 'Tipo de Documento (*)' (with a dropdown menu showing '-Seleccionar una opción--'), 'Número de Documento (*)' (with a text input field), 'Dirección (*)', 'Teléfono', 'Celular', 'Correo', 'Estado' (with a dropdown menu showing 'Activo'), and a 'Guardar' button at the bottom right. A blue arrow points to the 'Proveedor (*)' field, and another blue arrow points to the 'Guardar' button.

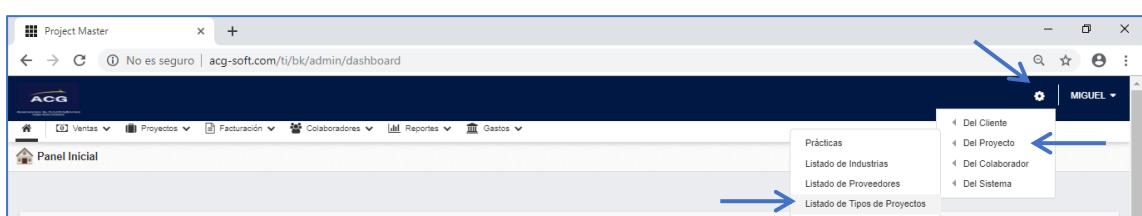
Nota:

Siempre se debe de mantener actualizado el estado del proveedor, **Activo** o **Inactivo**.

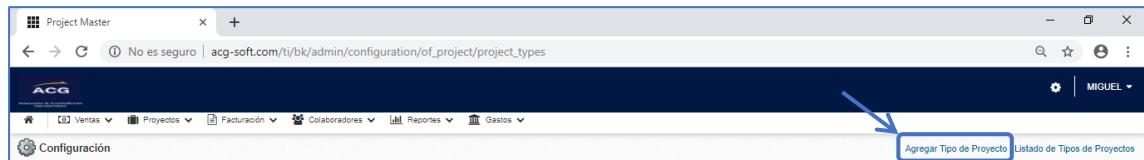
d. Listado de tipos de proyectos

Al igual que los tipos de contactos, los tipos de proyectos son las etiquetas para poder categorizar un proyecto. Por ejemplo, se puede ingresar clasificar como proyectos facturables y no facturables.

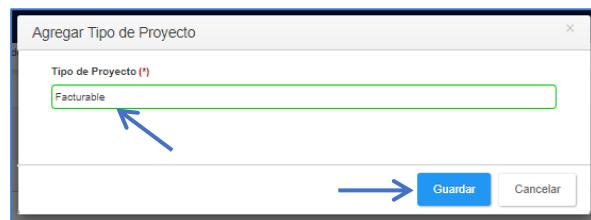
1. SELECCIONAR la opción **SETTING** (⚙️), luego la opción **PROYECTO** y finalmente **LISTADO DE TIPO DE PROYECTOS**.



2. Seleccionar la opción **AGREGAR TIPO DE PROYECTO**, ubicada en la parte lateral derecha de la ventana.



3. En la ventana emergente, ingresar **NOMBRE DEL TIPO DE PROYECTO** y seleccionar **GUARDAR**.

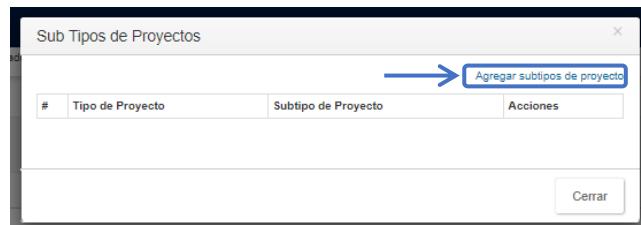


Cabe resaltar que se pueden agregar tipos de subcategorías dentro de cada tipo de proyecto.

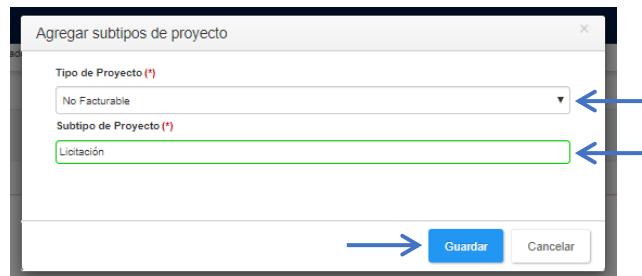
1. Seleccionar la opción **VER SUB TIPOS DE PROYECTOS** del proyecto a agregar sub categorías.

#	Tipo de Proyecto	Detalle	Acciones
1	Facturable	Ver sub tipos de proyectos	<input type="checkbox"/> <input type="button" value="x"/>
2	No Facturable	Ver sub tipos de proyectos	<input type="checkbox"/> <input type="button" value="x"/>

2. Seleccionar la opción **AGREGAR SUBTIPOS DE PROYECTOS** ubicada superior lateral derecha de la ventana emergente.



3. En la ventana emergente, **SELECCIONAR EL TIPO DE PROYECTO**, ingresar el **NOMBRE DEL SUBPROYECTO** y seleccionar **GUARDAR**.



3. Ejecución del programa 

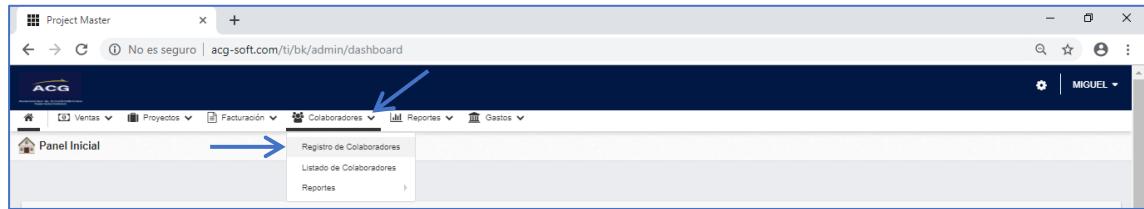
3.1. Colaboradores

El módulo de colaboradores permite la creación, visualización y evaluación de los colaboradores.

a. Registro de colaboradores

Esta opción permite el registro de nuevos colaboradores o miembros del staff.

1. Seleccionar la opción **COLABORADORES** () y seleccionar **REGISTRO DE COLABORADORES**.



2. En La nueva ventana, **INGRESAR** los datos básicos: **NOMBRES Y APELLIDOS**.
3. Luego **INGRESAR LAS SIGLAS** para poder rastrear rápidamente al colaborador. Por ejemplo, al colaborador Juan Chacón Contreras se le asignan las siglas **jchc**.
4. **SELECCIONAR** una **CATEGORÍA** del colaborador.
5. Si se han declarado subcategorías en el cargo seleccionado, **SELECCIONAR** la **SUBCATEGORÍA**.
6. **SELECCIONAR EL ÁREA** a la cual pertenece el colaborador registrado.
7. **SELECCIONAR** la **FECHA DE ADMISIÓN** del colaborador a la empresa
8. **SELECCIONAR** el **TIPO DE RENTA** al que se encuentra sujeto el trabajador.
9. **INGRESAR** el **TIPO DE CONTRATO**.
10. **INGRESAR** la **FECHA DE INICIO** y **FIN** según el tiempo de contratación estipulado por el área competente.
11. **INGRESAR** la **FECHA DE NACIMIENTO**.
12. **SELECCIONAR** la **PROFESIÓN** del colaborador.
13. **INGRESAR** el **NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD** del nuevo colaborado. En caso ser un trabajador extranjero, registrar el carnet de extranjería.
14. **INGRESAR** el **NÚMERO TELEFÓNICO**. Lo mínimo recomendado es registrar el número celular personal.

15. INGRESAR el **CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL**. Si la empresa le ha asignado un **CORREO ELECTRÓNICO CORPORATIVO** al colaborador, **INGRESARLO** también.
16. INGRESAR el **DEPARTAMENTO, PROVINCIA, DISTRITO** y **DIRECCIÓN** de residencia actuales.
17. De manera **OPCIONAL**, cargar una foto no mayor a 20 Mb.
18. Completado todos los campos, **SELECCIONAR GUARDAR**.

Agregar Colaborador

1 Nombres (*)
2 JUAN
Apellido Paterno (*)
3 CHACON
Apellido Materno
CONTRERAS
Siglas (*)
4 JCHC
Categoria (*)
5 Administrador
Subcategoria
6 Ninguno
Área (*)
7 ADMINISTRACION
Fecha de Admisión
8 08-04-2019
Tipo de Renta
9 Sta Categoría
Tipo de Contrato
10 Plazo Indeterminado por Escrito
Fecha Inicio
11 08-04-2019
Fecha Fin
12 31-12-2019
Fecha de Nacimiento
13 22-06-1989
Profesión
14 Administración
Número de Documento
15 1234567
Teléfono Celular Celular Corporativo
16 01-1234567 987654321 987456321
Correo
jchacon@demo.com
Correo Personal
juan.chacon@gmail.com
Departamento
17 LIMA
Provincia
LIMA
Distrito
BREÑA
Dirección
Av Tingo María 123
Foto
18 Subir una Imagen
El máximo tamaño permitido para este archivo es 20.0 MB.
Los tipos de archivos permitidos son gif, jpeg, jpg, png, bmp.
Tamaño de Imagen Pequeña (35x38px)
Tamaño de Imagen Mediana (200x270px)
Tamaño de Imagen Grande (400x540px)

18 Guardar Cancelar

Nota:

Todos los campos con un asterisco rojo (*) son campos obligatorios; sin embargo, se recomienda completar los 13 campos para poder hacer un correcto uso de los reportes y llenado de las bases de datos.

b. Listado de colaboradores

El listado de colaboradores es un filtro que permite realizar búsqueda en la base de datos registrada, en el sistema, de los colaboradores. Esta cuenta con cinco opciones:

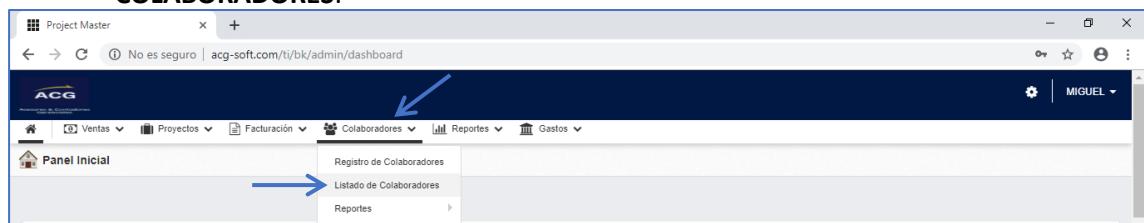
- Categorías: son los cargos de cada colaborador
- Área: son las áreas en las que trabajan
- Estado: si se encuentran activos o inactivos en la empresa.
- Tipo de fecha: Fecha de admisión, Fecha de cese o ambas.
- Desde – Hasta: esta opción permite delimitar el rango de fechas en las cuales se desea realizar la búsqueda.

En la opción **MAS FILTROS** se puede seleccionar:

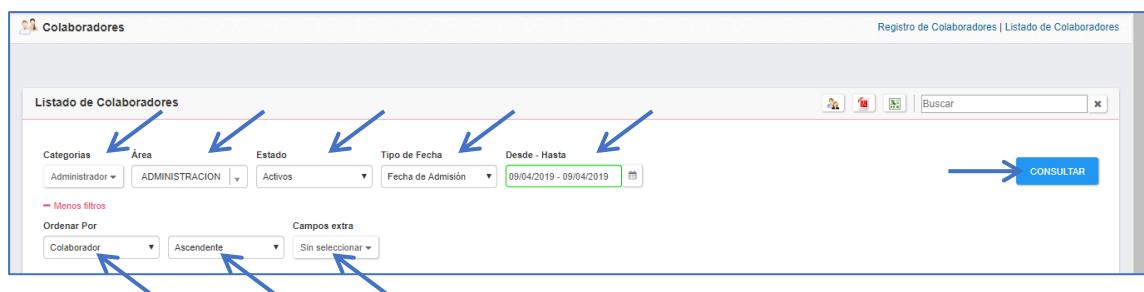
- Ordenar: permite ordenar los valores encontrados por colaborador, categoría, área o fecha de admisión y ordenarlo de manera ascendente o descendente.
- Campos extra: se pueden agregar campos adicionales como: Fecha de nacimiento, Tipo de contrato, Localización geográfica y celular corporativo.

Para poder realizar una búsqueda en la base de datos de los colaboradores registrados en el PM, se deben de realizar los siguientes procesos:

1. Seleccionar la opción **COLABORADORES** () y seleccionar **LISTADO DE COLABORADORES**.



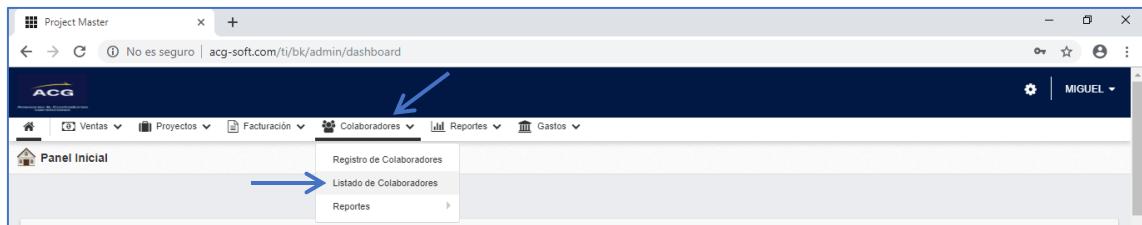
2. De las opciones disponibles para filtrar **SELECCIONAR** las que se requieran y **SELECCIONAR CONSULTAR**.



c. Activación de usuario

Al agregar un nuevo colaborador en el sistema, aún no se han generado sus credenciales de acceso. Para poder activar el acceso de un colaborador al sistema, se deben de seguir los siguientes pasos.

1. Seleccionar la opción **COLABORADORES** () y seleccionar **LISTADO DE COLABORADORES**.



2. Buscar el colaborador de la relación registrada. Para ello, **SELECCIONAR** los **FILTROS** necesarios y **SELECCIONAR CONSULTAR**.



3. **SELECCIONAR** el **COLABORADOR** para crear las credenciales. Seleccionar el nombre.

#	Foto	Nombre	Correo	Categoría	Área	Fecha de Admisión	Fecha de Cese	Estado	Acciones
1		CHACÓN CONTRERAS, JUAN	jchacon@demo.com	Administrador	ADMINISTRACION	08/04/2019		Activo	

4. En la pestaña **DATOS GENERALES**, **SELECCIONAR** la opción **AGREGAR USUARIO** en la opción **USUARIO** ubicada al final de la lista de datos del colaborador.

The screenshot shows the 'Colaborador' edit form. On the left, there is a sidebar with tabs: 'Datos Generales', 'Asignación', 'Conocimiento', 'Know How', 'Historial de Proyectos', 'Tareas', and 'Legajo'. The 'Datos Generales' tab is selected and highlighted with a blue arrow. The main panel displays the details for 'Administrador - CHACÓN CONTRERAS, JUAN'. It includes fields for 'Nombres' (JUAN, Apellido Paterno: CHACÓN, Apellido Materno: CONTRERAS), 'Apellido Paterno' (CHACÓN), 'Apellido Materno' (CONTRERAS), 'Categoría' (Administrador), 'Área' (ADMINISTRACION), 'Fecha de Admisión' (08/04/2019), 'Fecha de Cese' (22/06/1989), 'Número de Documento' (1234567), 'Teléfono' (01-1234567), 'Celular' (987654321), 'Correo' (jchacon@demo.com), 'Provincia' (LIMA), 'Departamento' (LIMA), 'Distrito' (BREÑA), and 'Foto' (placeholder image). At the bottom right of the main panel, there is a 'Agregar Usuario' button and an 'EXCEL' link. Another blue arrow points from the text 'Datos Generales' in the fourth step to the 'Datos Generales' tab in the form.

5. En la ventana emergente, seleccionar la opción **INGRESAR** el **NOMBRE DE USUARIO**, la **CONTRASEÑA**, el **ROL**, **ÁREA** y **SELECCIONAR GUARDAR**.

Agregar Usuario

Colaborador
CHACÓN CONTRERAS, JUAN

Usuario (*)
jchacon

Contraseña (*)

Role (*)
Colaborador

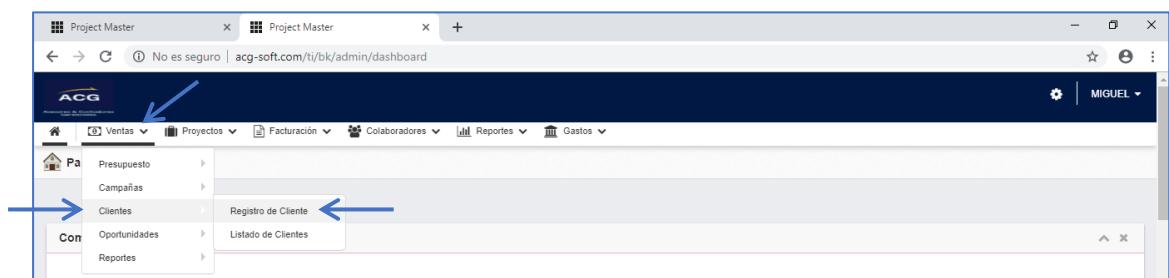
Estado
Activo

Guardar Cancelar

3.2. Registro de clientes

Es necesario tener registrados a los clientes para poder realizar la ejecución de proyectos.

1. Seleccionar la opción **VENTAS** (), seleccionar **CLIENTES** y seleccionar **REGISTRO DE CLIENTES**.



2. COMPLETAR los **TODOS LOS CAMPOS** del formulario.

3. SELECCIONAR GUARDAR.

Agregar Cliente

Nombre (*)
LOGI PERU S.A.C.

Tipo de Cliente (*)
Personas Jurídica

Tipo de Documento (*) Número de Documento (*)
RUC 20498756352

Categoría del Cliente
PYME

Dirección (*)
AV PRECURSORES 5598

Email (*)
administracion@logiperu.com

Rubro Comercial
SERVICIO LOGÍSTICO

Nombre de Cobranza
PROY_SOFRUT_LOGIPERU

Teléfono de Cobranza
01-2034595

Grupo Empresarial
-Ninguno-

Generador (*)
ASPAUZA GARCIA, MIGUEL LEONARDO

Responsable Social
ACEVEDO MERCADO, JORGE LUIS

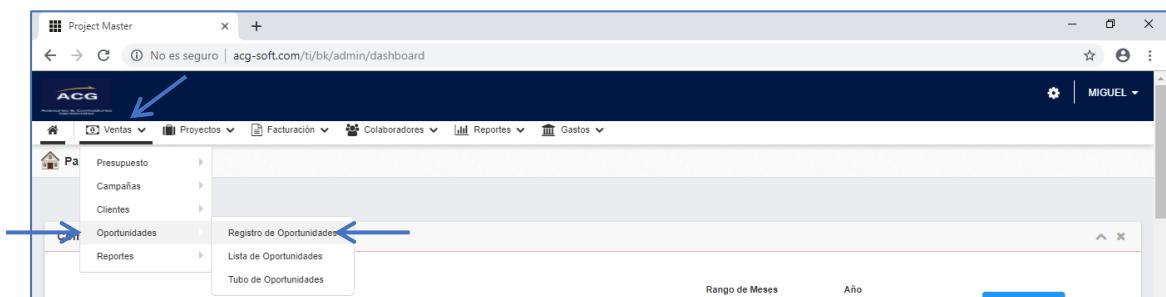
Canal de Venta Etapa Fecha de último contacto
Referido Cliente 09-04-2019

Guardar Cancelar

3.3. Oportunidad de venta

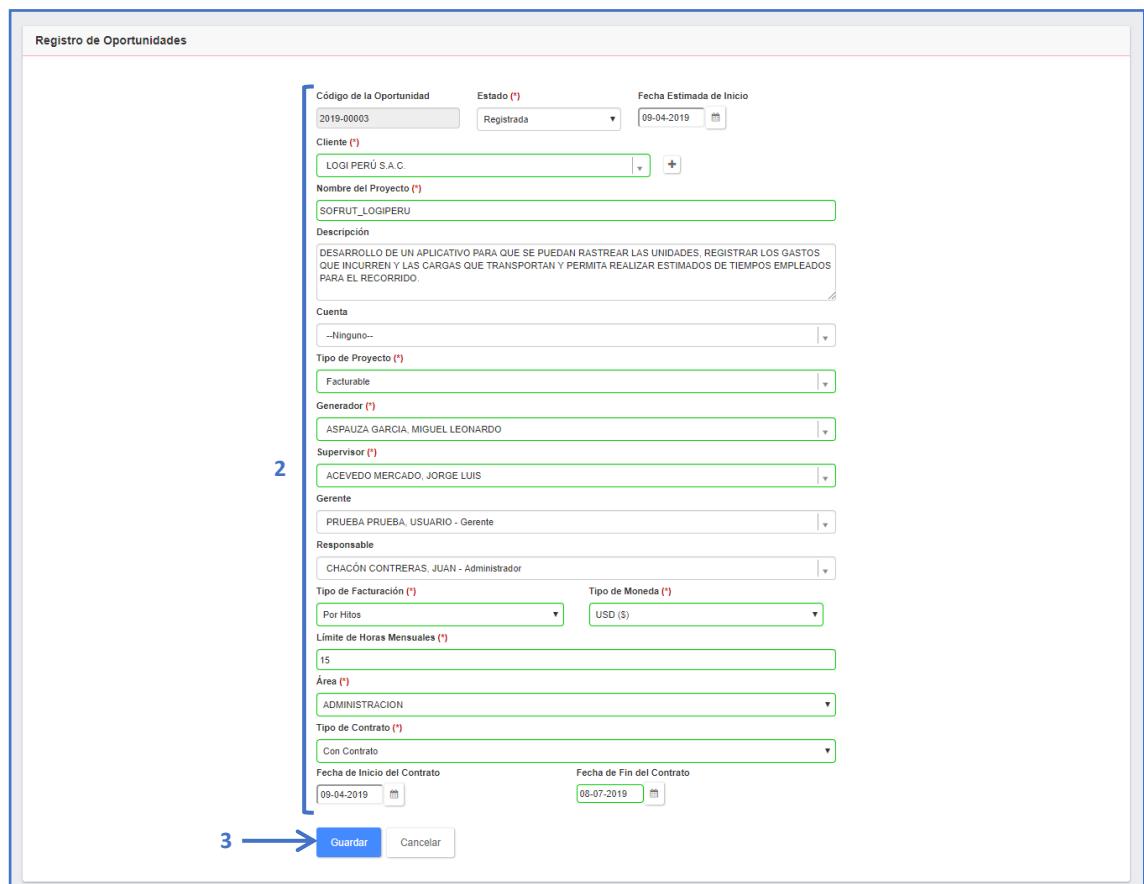
Las oportunidades de venta es el momento en el cual un prospecto de cliente ingresa a un proceso de negociación, en a cuál se espera que de un SALE se convierta en un LEAD.

1. Seleccionar la opción **VENTAS** (), seleccionar **OPORTUNIDADES** y seleccionar **REGISTRO DE OPORTUNIDADES**.



2. COMPLETAR TODOS LOS CAMPOS del formulario.

3. SELECCIONAR GUARDAR.



The screenshot shows the 'Registro de Oportunidades' (Opportunity Registration) form. The form contains various fields: Código de la Oportunidad (2019-00003), Estado (Registrada), Fecha Estimada de Inicio (09-04-2019), Cliente (LOGI PERÚ S.A.C.), Nombre del Proyecto (SOFRUT_LOGIPERU), Descripción (a detailed text about the project's purpose), Cuenta (--Ninguno--), Tipo de Proyecto (Facturable), Generador (ASPAUZA GARCIA, MIGUEL LEONARDO), Supervisor (ACEVEDO MERCADO, JORGE LUIS), Gerente (PRUEBA PRUEBA, USUARIO - Gerente), Responsable (CHACÓN CONTRERAS, JUAN - Administrador), Tipo de Facturación (Por Hitos), Tipo de Moneda (USD (\$)), Límite de Horas Mensuales (15), Área (ADMINISTRACION), Tipo de Contrato (Con Contrato), Fecha de Inicio del Contrato (09-04-2019), and Fecha de Fin del Contrato (08-07-2019). A blue arrow labeled '2' points to the 'Guardado' button at the bottom left. A blue arrow labeled '3' points to the 'Guardar' button at the bottom right.

Nota:

- Todos los campos con un asterisco rojo (*) son campos obligatorios; sin embargo, se recomienda completar todos los campos para poder hacer un correcto uso de los reportes y llenado de las bases de datos.
- Las oportunidades son registradas con un correlativo automático, por lo cual se tiene un registro de las mismas permitiendo realizar el seguimiento correspondiente a cada una de ellas.
- Las oportunidades de venta solo pueden ser gestionadas por los usuarios registrados como administradores en el PM ©.
- Es importante haber definido previamente los roles en la configuración del sistema antes de efectuar operaciones.

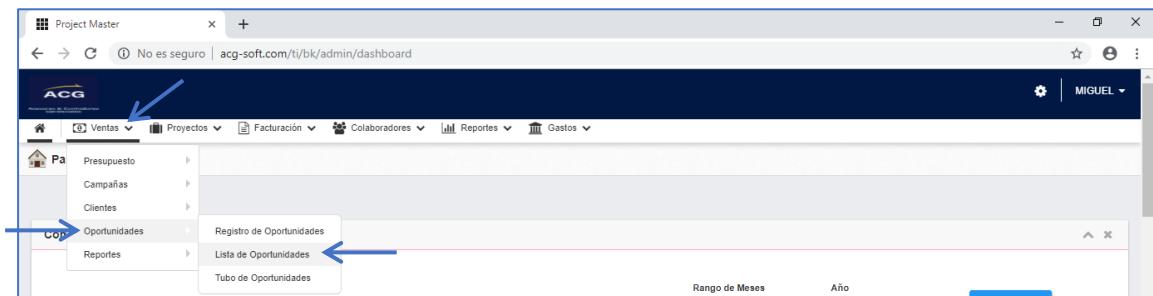
3.4. Gestión de una oportunidad de venta

Para gestionar satisfactoriamente una oportunidad, los pasos no guardan relación en función al orden de las opciones que se muestran en la parte lateral izquierda de la pantalla.

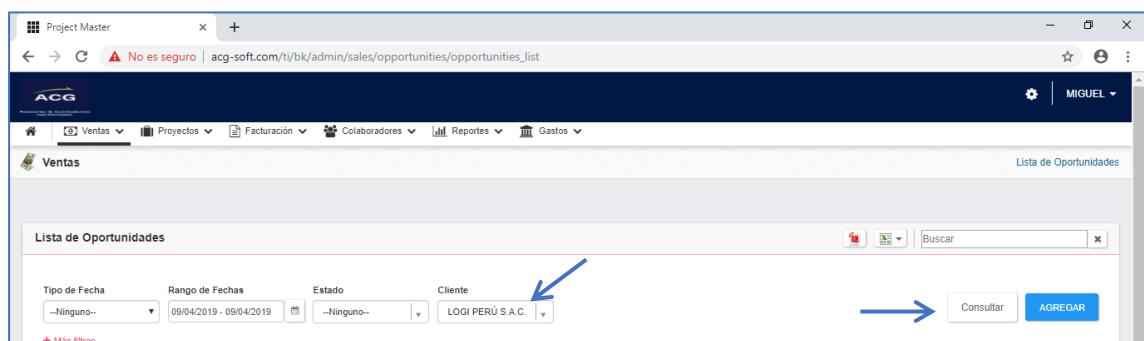
a. Selección de la oportunidad de venta registrada

Para poder seleccionar una oportunidad de venta se va a utilizar la opción **LISTADO DE OPORTUNIDAD DE VENTA**.

1. Seleccionar la opción **VENTAS** (), seleccionar **OPORTUNIDADES** y seleccionar **LISTA DE OPORTUNIDADES**.



2. SELECCIONAR las **OPCIONES DE LOS FILTROS** que se requieran para realizar la búsqueda de la oportunidad y **SELECCIONAR CONSULTAR**. Para este caso, se buscará la oportunidad creada en los pasos anteriores.

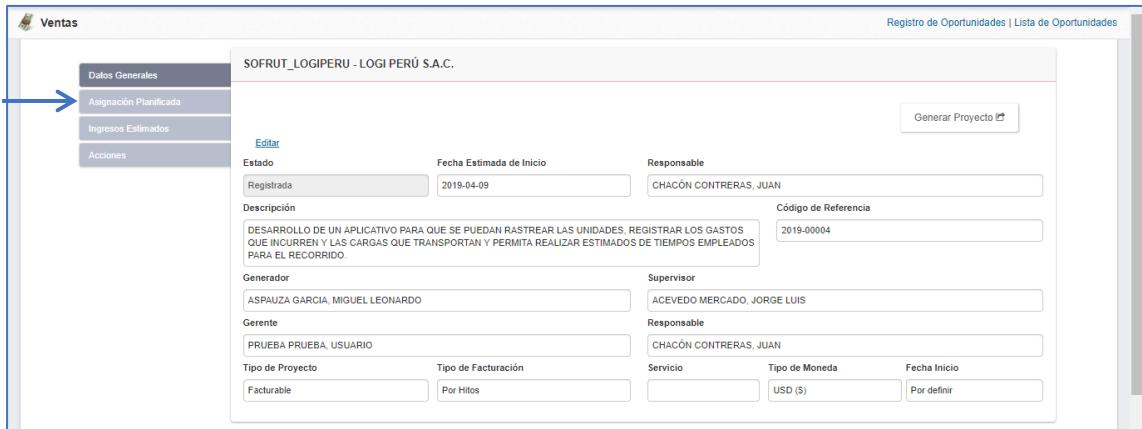


3. SELECCIONAR el NOMBRE DE LA OPORTUNIDAD.

#	Oportunidad	Cliente	Tipo	F. Inicio	Estado	Generador	Supervisor	Acciones
1	SOFRUT_LOGIPERU	LOGI PERÚ S.A.C.	Facturable	09/04/2019	Registrada	ASPAUZA GARCIA, MIGUEL LEONARDO	ACEVEDO MERCADO, JORGE LUIS	

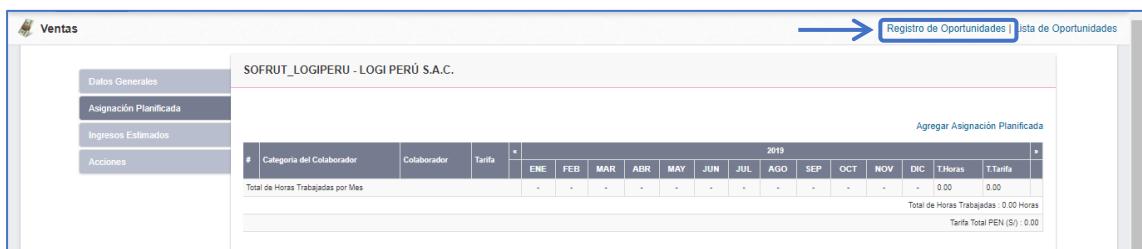
b. Asignar un responsable al proyecto

1. Seleccionar la opción **ASIGNACIÓN PLANIFICADA** de la caja de opciones ubicada en la parte lateral izquierda de la ventana.



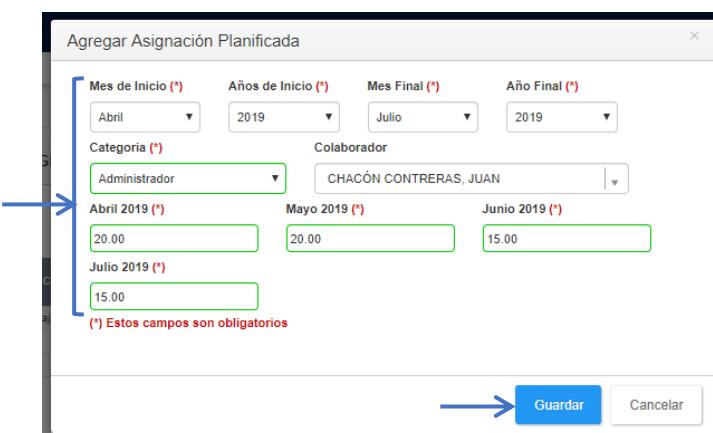
The screenshot shows the 'Ventas' application interface. On the left, there's a sidebar with buttons: 'Datos Generales', 'Asignación Planificada' (which is highlighted in blue), 'Ingresos Estimados', and 'Acciones'. The main area displays a list of opportunities with one item selected: 'SOFRUT_LOGIPERU - LOGI PERÚ S.A.C.'. The details for this opportunity are shown in the center, including fields for Estado (Registrada), Fecha Estimada de Inicio (2019-04-09), Responsable (CHACÓN CONTRERAS, JUAN), Descripción (a brief project description), and various other project details like Supervisor, Gerente, Tipo de Proyecto, and Tipo de Facturación.

2. Seleccionar la opción **AGREGAR ASIGNACIÓN PLANIFICADA**.



The screenshot shows the 'Ventas' application interface with the 'Asignación Planificada' option selected in the sidebar. A new window titled 'Agregar Asignación Planificada' is open. It contains a table for entering monthly working hours. The columns are labeled '#', 'Categoría del Colaborador', 'Colaborador', 'Tarifa', and months from ENE to DIC. Below the table, it shows 'Total de Horas Trabajadas por Mes' and 'Total de Horas Trabajadas (S)'. The 'Tarifa Total PEN (S)' field is set to 0.00.

3. En la ventana emergente, seleccionar las **FECHAS** de la **ASIGNACIÓN**, seleccionar la **CATEGORÍA**, el **COLABORADOR**, ingresar las **HORAS ASIGNADAS** por cada mes de la duración del proyecto y seleccionar **GUARDAR**.



The screenshot shows the 'Agregar Asignación Planificada' dialog box. It has fields for 'Mes de Inicio (*)' (set to Abril), 'Años de Inicio (*)' (set to 2019), 'Mes Final (*)' (set to Julio), and 'Año Final (*)' (set to 2019). There's also a 'Categoría (*)' dropdown (set to Administrador), a 'Colaborador' dropdown (set to CHACÓN CONTRERAS, JUAN), and three input fields for monthly hours: 'Abril 2019 (*)' (20.00), 'Mayo 2019 (*)' (20.00), and 'Junio 2019 (*)' (15.00). A note at the bottom says '(*) Estos campos son obligatorios'. At the bottom right are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons, with an arrow pointing to the 'Guardar' button.

c. Ingresos estimados

1. Seleccionar la opción **INGRESOS ESTIMADOS** ubicada en la caja de opciones en la parte lateral izquierda de la pantalla.

The screenshot shows the 'Oportunidad' window with the following details:

- Left Sidebar:** Shows tabs for 'Datos Generales', 'Asignación Planificada' (highlighted with a blue arrow), 'Ingresos Estimados' (selected), and 'Acciones'.
- Main Content:** Title 'SOFRUT_LOGIPERU - LOGI PERÚ S.A.C.' and a table for 'Agregando Asignación Planificada'. The table has columns for 'Categoría del Colaborador', 'Colaborador', 'Tarifa', and months from ENE to DIC. It also includes 'T.Horas' and 'T.Tarifa' columns. A note at the bottom says 'Total de Horas Trabajadas: 0.00 Horas' and 'Tarifa Total PEN (\$): 0.00'.

2. Seleccionar la opción **AGREGAR CONCEPTO DE FACTURACIÓN PLANIFICADA POR HITOS** ubicada en la parte lateral derecha de la ventana.

The screenshot shows the 'Oportunidad' window with the following details:

- Left Sidebar:** Shows tabs for 'Datos Generales', 'Asignación Planificada', 'Ingresos Estimados' (selected), and 'Acciones'.
- Main Content:** Title 'SOFRUT_LOGIPERU - LOGI PERÚ S.A.C.'. Below it is a table with columns: '#', 'Concepto', 'Fecha', 'Tipo', 'Moneda', 'Monto', 'Estado', and 'Acciones'. A note says 'No hay registros para mostrar'.
- Right Side:** A button labeled 'Agregar Concepto de Facturación Planificada' with two options: 'Por Hitos' (highlighted with a blue arrow) and 'Por Monto Fijo'.

3. En la ventana emergente, ingresar el **CONCEPTO DE PAGO**, seleccionar el **TIPO DE COMPROBANTE DE PAGO**, ingresar el **MONTO**, seleccionar el **ESTADO** y seleccionar **GUARDAR**.

The screenshot shows the 'Agregar Concepto de Facturación Planificada' dialog box with the following fields:

- Concepto (*)**: PAGO POR SERVICIO DE DESARROLLO (highlighted with a blue arrow).
- T.Doc. de Pago. (*)**: Factura o Boleta de Venta.
- Fecha de Emisión**: 10-04-2019.
- Moneda**: Dolares Americanos.
- Cambio**: 3.293.
- Monto (*)**: 1200.
- Estado**: Registrada.
- Buttons**: Guardar (highlighted with a blue arrow) and Cancelar.

Como todo proceso de negociación, se realizan propuestas por ambas partes y con ello se va determinando el alcance del servicio en función a los requerimientos del cliente. Por ello, para realizar los registros de las acciones realizadas en el proceso de negociación, el **ADMINISTRADOR** podrá realizar un registro en el **PM ©**.

4. Seleccionar la opción **ACCIONES** de la caja de opciones ubicada en la parte lateral izquierda de la ventana.

Oportunidad

SOFRUT_LOGIPERU - LOGI PERÚ S.A.C.

Acciones ▾

#	Concepto	Fecha	Tipo	Moneda	Monto	Estado	Acciones
1	PAGO POR SERVICIO DE DESARROLLO	10/04/2019	Por Hitos	USD (\$)	1.000,00	Registrada	

Importe Total (\$) : 1.000,00

Importe Total por Asignaciones Planificadas : 0.00 Horas
 Tarifa Total por Asignaciones Planificadas PEN (\$): 0.00
 Tipo de Facturación : Por Hitos
 Límite de Horas Mensuales : 15.00 Horas

Considerar las hrs. trabajadas en el Tubo de Oportunidades

5. Seleccionar la opción **AGREGAR ACCIÓN DE LA OPORTUNIDAD** ubicada en la parte lateral derecha de la ventana.

Oportunidad

SOFRUT_LOGIPERU - LOGI PERÚ S.A.C.

Acciones ▾

Estado

#	Descripción	Estado	Recordatorio del pendiente	Acciones
1	REVISAR SI ES QUE SE PUEDE PASAR PARA PROYECTO - LA PRUEBA	Activo		

6. Ingresar la **DECRIPCIÓN DE LA ACCIÓN**, seleccionar la **FECHA**, opcional seleccionar el **RECORDATORIO** y seleccionar **GUARDAR**.

Agregar Acción de la Oportunidad

Descripción (*)
 PRESENTAR COTIZACIÓN AL CLIENTE

Fecha

¿Con recordatorio?

Repetir los pasos a, b y documentar en c hasta lograr una negociación final y satisfactoria para ambas partes. Si se llega a tener una aceptación de la propuesta, se procede con el punto 3.5.

3.5. Generación de proyecto

La generación de un proyecto, es la creación en el sistema de un servicio contratado por un cliente.

a. Creación de un proyecto a través de una oportunidad de venta

1. Seleccionar la opción **DATOS GENERALES** de caja de opciones ubicada en la parte lateral derecha de la ventana.

Oportunidad

Datos Generales		SOFRUT_LOGIPERU - LOGI PERÚ S.A.C.												
Asignación Planificada		Agregar Acción de la Oportunidad												
Ingresos Estimados														
Acciones		Estado: Todos <input type="button" value="CONSULTAR"/> <table border="1"> <thead> <tr> <th>#</th> <th>Descripción</th> <th>Estado</th> <th>Recordatorio del pendiente</th> <th>Acciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>REVISAR SI ES QUE SE PUEDE PASAR PARA PROYECTO - LA PRUEBA</td> <td>Inactivo</td> <td><input type="button" value=""/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>			#	Descripción	Estado	Recordatorio del pendiente	Acciones	1	REVISAR SI ES QUE SE PUEDE PASAR PARA PROYECTO - LA PRUEBA	Inactivo	<input type="button" value=""/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
#	Descripción	Estado	Recordatorio del pendiente	Acciones										
1	REVISAR SI ES QUE SE PUEDE PASAR PARA PROYECTO - LA PRUEBA	Inactivo	<input type="button" value=""/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>										

2. Seleccionar la opción **GENERAR PROYECTO** y seleccionar la opción **OK** en la ventana emergente.

Oportunidad

Datos Generales		SOFRUT_LOGIPERU - LOGI PERÚ S.A.C.		
Asignación Planificada		<input type="button" value="Generar Proyecto"/>		
Ingresos Estimados				
Acciones		Editar <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> Estado: Registrada </div> <div> Fecha Estimada de Inicio: 2019-04-09 </div> <div> Responsable: CHACÓN CONTRERAS, JUAN </div> </div> <div> Descripción: DESARROLLO DE UN APPLICATIVO PARA QUE SE PUEDAN RASTREAR LAS UNIDADES, REGISTRAR LOS GASTOS QUE INCURREN Y LAS CARGAS QUE TRANSPORTAN Y PERMITA REALIZAR ESTIMADOS DE TIEMPOS EMPLEADOS PARA EL RECORRIDO </div> <div> Código de Referencia: 2019-00004 </div>		

Nota:

Al realizar la generación del proyecto, yo NO se puede deshacer el cambio efectuado.

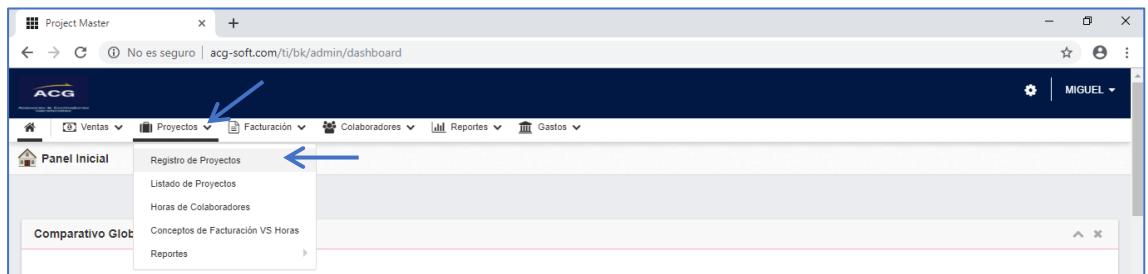
Al realizar la creación del proyecto en el PM ©, se observa que la condición de la oportunidad ha cambiado a ganada.

Datos Generales		SOFRUT_LOGIPERU - LOGI PERÚ S.A.C.		
Asignación Planificada		Estado: Ganada <input type="button" value="Fecha Estimada de Inicio"/> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> Generador: ASPAUZA GARCIA, MIGUEL LEONARDO </div> <div> Supervisor: ACEVEDO MERCADO, JORGE LUIS </div> </div> <div> Gerente: PRUEBA PRUEBA, USUARIO </div> <div> Responsable: CHACÓN CONTRERAS, JUAN </div> <div> Tipo de Proyecto: Facturable </div> <div> Tipo de Facturación: Por Hitos </div> <div> Servicio: </div> <div> Tipo de Moneda: USD (\$) </div> <div> Fecha Inicio: Por definir </div>		
Ingresos Estimados				
Acciones				

b. Creación de un proyecto desde el módulo proyectos

Si se desea registrar un proyecto que ya ha sido concretado sin el proceso previo de la negociación, se puede realizar directamente desde el módulo **PROYECTOS**.

1. Seleccionar la opción **PROYECTOS** () y seleccionar la opción **REGISTRO DE PROYECTOS**.



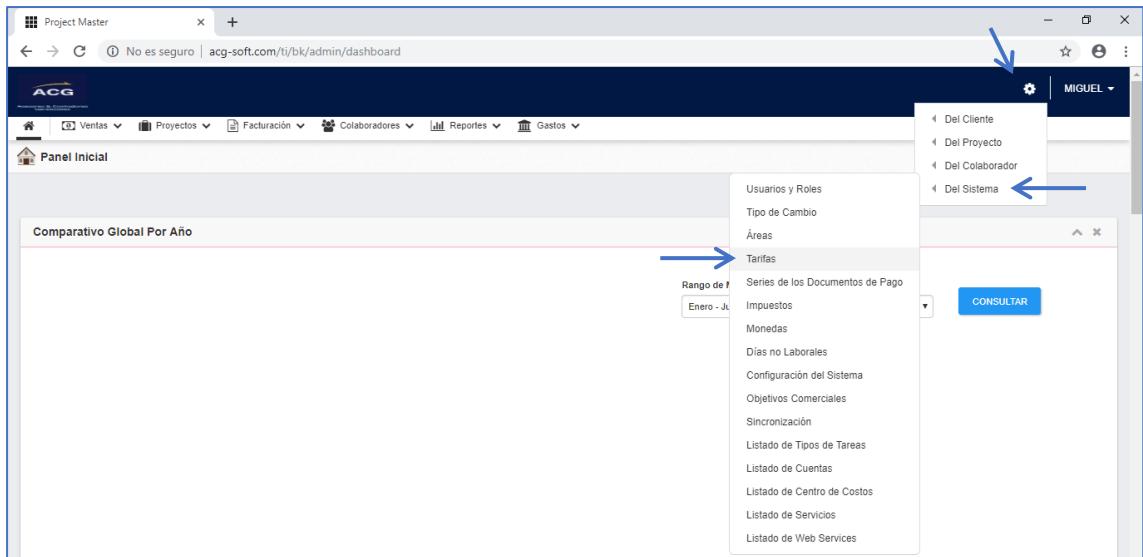
2. Completar los campos del **FORMULARIO** y seleccionar **GUARDAR**.

3.6. Configuración del proyecto

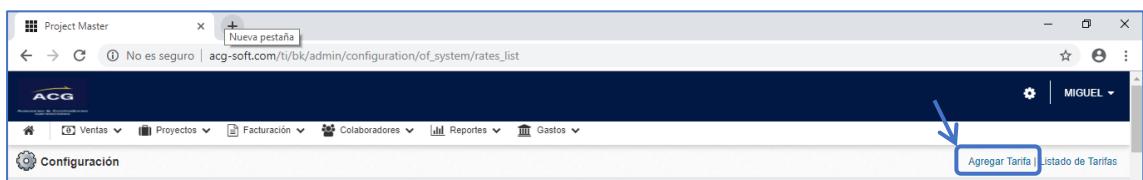
a. Tarifas

Las tarifas son comprendidas como los costos en función a los proyectos, el colaborador y el cliente.

1. Seleccionar la opción **SETTING** (), luego la opción **SISTEMAS** y finalmente **ÁREAS**.



2. Seleccionar la opción **AGREGAR TARIFA** ubicada en la parte lateral derecha de la pantalla.



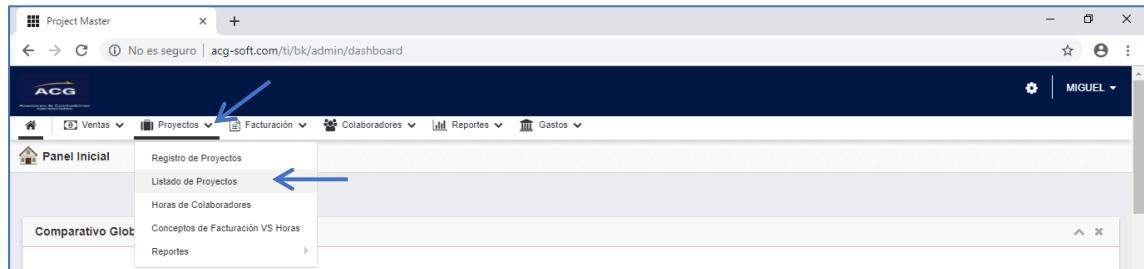
3. En la ventana emergente, ingresar la **FECHA DE INICIO Y FIN** de la tarifa, seleccionar la **CATEGORÍA** y el **COLABORADOR** responsable, seleccionar el **CLIENTE** y el **GRUPO EMPRESARIAL**, seleccionar el **PROYECTO** e ingresar las **TARIFAS EN SOLES y DÓLARES**.

Nota:

La tarifa de los proyectos se apoya en las cotizaciones aprobadas por el cliente. Por ello, se recomienda registrar las tarifas al término de la cotización y con el soporte del contrato.

b. Asignación de horas y colaborador

1. Seleccionar la opción PROYECTOS () y seleccionar la opción LISTADO DE PROYECTOS.



2. Ingresar los VALORES de búsqueda Y seleccionar CONSULTAR.

3. Seleccionar el PROYECTO.

4. Seleccionar la opción ASIGNACIÓN (PLANIFICADA / RESERVADA / REAL) ubicada en la parte lateral izquierda de la pantalla.

5. Seleccionar la opción AGREGAR ASIGNACIÓN RESERVADA ubicada en la parte lateral derecha de la pantalla.

6. En la ventana emergente, seleccionar el **PERIODO DEL PROYECTO**, la **CATEGORÍA** y el **COLABORADOR**, ingresar las **HORAS ESTIMADAS** para el proyecto por cada mes y finalmente, seleccionar **GUARDAR**.

Nota:

Con la asignación reservada, se definen las horas teóricas que deben de emplearse para poder desarrollar el proyecto.

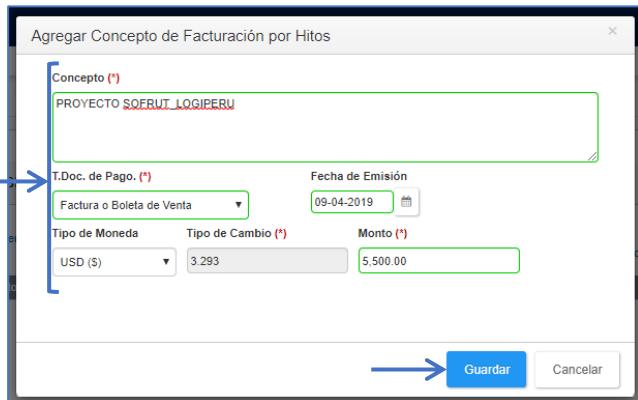
c. Concepto de facturación

Los conceptos de facturación, son las facturas a emitir definidas en función al tipo de facturación pre establecida por cada proyecto.

1. Seleccionar la opción **CONCEPTO DE FACTURAS** ubicada en la caja de opciones

2. Seleccionar la opción **AGREGAR CONCEPTO DE FACTURACIÓN** ubicada en la parte lateral derecha de la ventana. Recordar que la selección entre **HITOS**, **HORAS** y **MONTO FIJO**, va a depender del contrato final con el cliente. Para este caso se ha seleccionado el concepto de facturación por hitos.

3. En la ventana emergente, ingresar el **CONCEPTO**, seleccionar el **TIPO DE PAGO**, la **FECHA DE EMISIÓN**, el **TIPO DE MONEDA**, ingresar el **MONTO** y seleccionar **GUARDAR**. (El tipo de cambio se selecciona por defecto en función a los datos registrados en la oportunidad de ventas).



Nota:

Se pueden registrar varios conceptos de facturación; sin embargo, se deben de definir los destinos de cada uno, al igual que las fechas dentro del proyecto y en función al tipo de facturación: Por hitos, horas o monto fijo.

d. Contrato del proyecto

El contrato del proyecto, es el documento comprobatorio de los acuerdos entre el cliente y la empresa. Es por ello, que es prioritario contar con él para poder efectuar el servicio.

1. Seleccionar la opción **CONTRATO DEL PROYECTO** ubicada en la caja de opciones en la parte lateral izquierda de la pantalla.

2. Seleccionar la opción **AGREGAR CONTRATO DEL PROYECTO** ubicada en la parte lateral derecha de la pantalla.

3. En la ventana emergente, seleccionar el **TIPO DE CONTRATO**, ingresar el **NOMBRE DEL CONTRATO DEL PROYECTO**, seleccionar el **TIPO DE MONEDA**, ingresar el **MONTO**, seleccionar la fecha de **INICIO Y FIN DEL PROYECTO**, ingresar la **VERSIÓN** del contrato en números, seleccionar el **ESTADO** y seleccionar **GUARDAR**.

Tipo de Contrato (*)	Contrato del Proyecto (*)
Contrato	PROYECTO SOFRUT_LOGIPERU
Tipo de Moneda	Monto (*)
USD (\$)	7,600.00
Fecha Inicio	Fecha Fin
09-04-2019	08-07-2019
Versión (*)	Estado (*)
2.00	Activo
Observación	
CONTRATO FINAL DE SERVICIO DE DESARROLLO DE APLICATIVO	
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

e. Asignación de tareas

Las tareas son los hitos o entregables para el desarrollo del proyecto. Por ejemplo, si el proyecto es la construcción de un edificio, se tendrían los hitos:

- Revisión de planos
- Cimientos
- Levantamiento piso 1 al 4
- Levantamiento piso 5 al 8
- Levantamiento piso 6 al 12
- Acabados

1. Seleccionar la opción **TAREAS** de la caja de opciones ubicada en la parte lateral izquierda de la pantalla.

#	Contrato del Proyecto	Tipo de Contrato	Versión	Observación	Estado	Moneda	Monto	Fecha Inicio	Fecha Fin	Acciones
1	PROYECTO SOFRUT_LOGIPERU	Contrato	2.00	CONTRATO FINAL DE SERVICIO DE DESARROLLO DE APLICATIVO	Activo	\$	7,600.00	09/04/2019	08/07/2019	

2. Seleccionar la opción **AGREGAR NUEVA TAREA** ubicada en la parte lateral derecha de la pantalla.

SOFRUT_LOGIPERU - LOGI PERÚ SAC

Rango de Fechas: 15/04/2019 - 15/04/2019 | Proveedor: Todos | CONSULTAR

Agregar Nueva Tarea Reporte de Tareas del Proyecto

3. En la ventana emergente, seleccionar la **CATEGORÍA** y el **NOMBRE DEL COLABORADOR**, ingresar el porcentaje de **AVANCE**, seleccionar el **TIPO DE TAREA**, el **ESTADO DE LA TAREA**, ingresar una **DESCRIPCIÓN** de la tarea, seleccionar las **FECHAS DE INICIO, FIN** y de **CUMPLIMIENTO** y seleccionar **GUARDAR**.

Nota:

La cantidad de tareas creadas es ilimitada por proyecto; sin embargo, para poder mantener la continuidad del proyecto, se deben de correlacionar entre ellas como es el caso de los porcentajes de los avances entre hitos.

Agregar Tarea

Categoría: Sistemas | Colaborador (*): CHACÓN CONTRERAS, JUAN

Proveedor: --Ninguno-- | Avance(%): 10 | Tipo (*): Desarrollo de ap | Estado (*): Programad

Descripción (*): Desarrollo de las líneas del código

Comentario:

Fecha Inicio: 09-04-2019 | Fecha Estimada: 21-04-2019 | Fecha de Cumplimiento: 22-04-2019

Guardar | Cancelar

Nota:

- **Fecha inicio:**
Es la delimitación del inicio del hito.
- **Fecha estimada:**
Es la fecha estimada, teórica, esperada para poder terminar el hito programado, en ella se considera la holgura.
- **Fecha de cumplimiento:**
Es la fecha ajustada para el término del hito. Esta es la fecha que se debe de contar como el punto de fin.

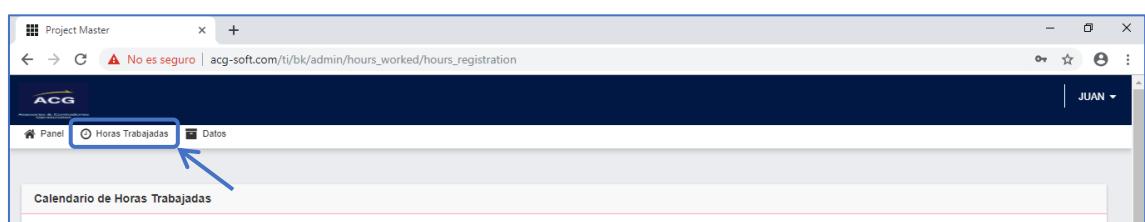
3.7. Ejecución del proyecto

En este punto, ya se tiene configurado el proyecto y asignada la persona encargada de la ejecución de hitos de la misma. Como el colaborador asignado no es el usuario administrativo, para poder realizar la ejecución de los hitos de trabajo, se ha ingresar con la otra cuenta asignada.

1. Ingresar con el usuario asignado al **PM ©**.
2. Al ingresar, se puede observar que al haber sido registrado como **COLABORADOR** los módulos se encuentran limitados solamente al **PANEL**, **HORAS TRABAJADAS** y **DATOS**.

The screenshot shows the 'Calendario de Horas Trabajadas' (Hours Worked Calendar) module. At the top left, there's a dropdown menu for 'Cliente - Proyecto (*)' with the placeholder '...Seleccionar una opción...'. Below it are two date pickers: 'Fecha Inicio' (15-04-2019) and 'Fecha Fin' (15-04-2019), with a 'Consultar' button next to them. The main area displays a timeline for Monday, April 15, 2019, from 00 hrs to 09 hrs. A large blue box highlights the 'Panel' section, which contains a 'Rango de Fechas' input (15/04/2019 - 15/04/2019) and a 'Mostrar' dropdown set to 'Días en los cuales no he registrado h' (Days where I have not registered hours). Below this is a table header with columns '#', 'Fecha', and 'Cantidad de Horas Trabajadas'. The bottom section, labeled 'Datos', shows project assignment details for 'Sistemas - CHACÓN CONTRERAS, JUAN'. It includes tabs for 'Asignación', 'Conocimiento', and 'Historial de Proyectos'. On the right, there are filtering options: 'Mostrar todas las horas trabajadas' (Show all worked hours) and radio buttons for 'Facturable', 'No Facturable', and 'Anulado'.

3. Para poder registrar las horas del proyecto, se debe de ingresar al módulo **HORAS TRABAJADAS** ubicado en la cinta de módulos en la parte superior de la ventana.



4. eleccionar la opción **AGREGAR** (⊕) ubicada en la parte inferior de a pantalla.



5. En la ventana emergente, seleccionar el **CLIENTE**, el **SOCIO**, ingresar una **DESCRIPCIÓN** de la actividad, seleccionar la **FECHA**, la **HORA DE INICIO**, **HORA DE FIN** y seleccionar **GUARDAR**.

Nota:

La emisión de comprobantes se encuentra enlazado directamente a los proyectos registrados en el programa, de igual manera con los clientes con los cuales se registran.

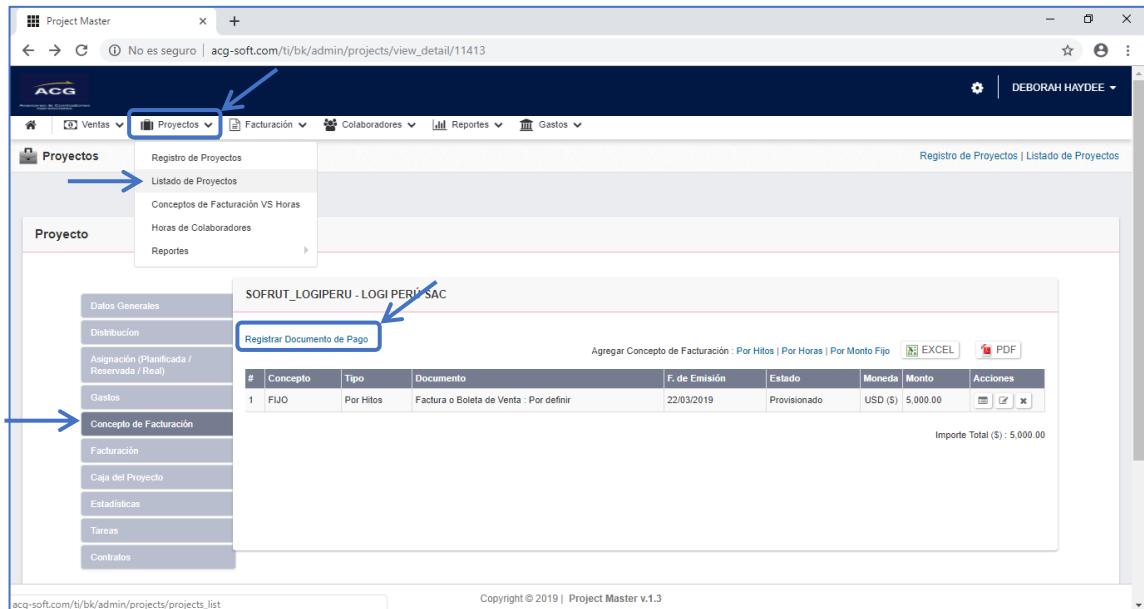
3.8. Comprobantes – emisión por proyecto

El registro de los comprobantes, tanto facturas como boletas de venta, se encuentran en relación a cada proyecto.

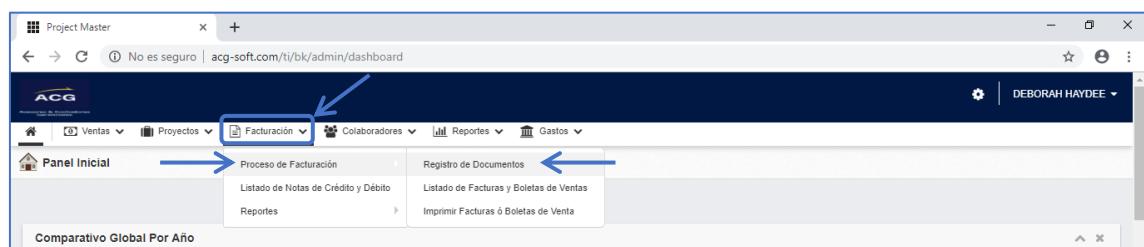
a. Registro de comprobantes

1. Para poder acceder a la opción **REGISTRO DE COMPROBANTE** se puede hacer por dos canales:

- Seleccionar la opción **PROYECTOS** (📋), **LISTADO DE PROYECTOS**, realizar la **BÚSQUEDA** del proyecto, seleccionar el **PROYECTO**, seleccionar la opción **DATOS GENERALES** y finalmente la opción **REGISTRAR DOCUMENTO DE PAGO**.



- Seleccionar el módulo **FACTURACIÓN**, seleccionar la opción **PROCESO DE FACTURACIÓN** y seleccionar la opción **REGISTRO DE DOCUMENTOS**.



2. En la nueva ventana:

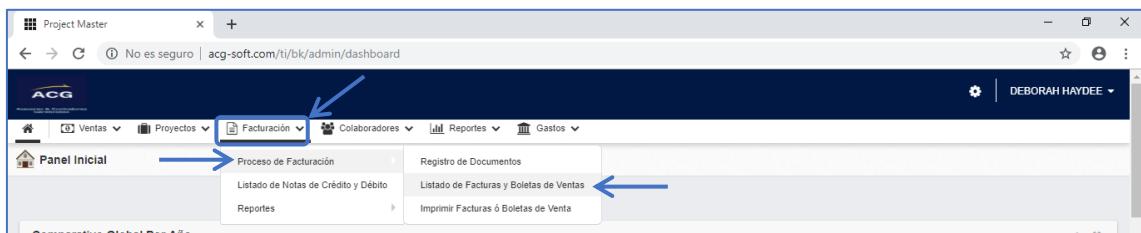
- Seleccionar el **TIPO DE PAGO**: Factura, boleta, nota de crédito o débito
- Seleccionar el **TIPO DE MONEDA**
- Seleccionar el **IMUESTO**
- Seleccionar la **CLASE**
- Seleccionar el **TIPO DE PRODUCTO**
- Seleccionar el **TIPO DE AFECCIÓN**
- Seleccionar el **TIPO DE OPERACIÓN**
- Indicar el correlativo de la **ORDEN DE COMPRA**
- Seleccionar el **CLIENTE**
- Seleccionar **TIPO DE REGISTRO** del cliente: con referencia o sin referencia
- Seleccionar el **CONCEPTO DE FACTURACIÓN** de la lista disponible, este se enlaza con el cliente ingresado
- Seleccionar la **FECHA DE EMISIÓN**, **FECHA DE COBRANZA** y **DÍAS DE COBRANZA**
- Si se desea visualizar el impuesto de la factura generada, seleccionar **FORZAR EL IMPUESTO: SI**
- Seleccionar **GUARDAR**

Registro de Documentos

Estado de Facturación (*)	T.Doc. de Pago. (*)	Tipo de Moneda (*)	Impuesto (*)
Preimpresión	Factura	USD (\$)	I.G.V (18.00)
Clases (*)	Producto (*)	Tipo Afectación (*)	
SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	10 - Gravado	
Operación (*)	Orden de Compra (*)		
Venta interna	O/C-001		
Cliente (*)	Tipo (*)		
LOGI PERÚ SAC	Sin Cliente Refe		
Buscar			
Conceptos de Facturación Disponibles			
No hay Conceptos de Facturación			
Conceptos de Facturación Seleccionados			
#	Proyecto	Concepto	Tipo
1	SOFRUT_LOGIPERU	FIJO	Por Hito
			F. de Emisión
			Monto
			22/03/2019
			5.000.00
Importe Total : \$ 5.000.00			
F.Emisión	F.Cobro	Días de Cobranza (*)	
16-04-2019	16-04-2019	0	
Importe Neto (*)	Forzar Impuesto (*)	Importe de Impuesto	Importe Bruto (*)
5.000.00	Sí	900.00	5.900.00
Tipo de Cambio (*)			
3.30			
Recalcular			
Guardar Cancelar			

b. Impresión de comprobantes

1. Seleccionar el módulo **FACTURACIÓN** (), seleccionar la opción PROCESO DE FACTURACIÓN y seleccionar LISTADO DE FACTURAS Y BOLETAS DE VENTAS.



2. Ingresar los **DATOS** de búsqueda en los filtros y seleccionar **CONSULTAR**. Para este caso, se ha empleado únicamente el filtro cliente.

Listado de Facturas y Boletas de Ventas

Tipo de Fecha	Desde - Hasta	Estado	Cliente	T.Doc. de Pago.	Tipo impresión	Estado Fac. Elec.
--Ninguno--	16/04/2019 - 16/04/2019	--Ninguno--	LOGI PERÚ SAC	Facturas y Boletas de	--Todos--	--Todos--
T. afectación						
--Todos--						
CONSULTAR						
+ Más filtros						

3. En la relación de datos encontrados por la búsqueda, seleccionar la opción **CONFIGURACIÓN** () de la factura deseada y seleccionar la opción **VER DETALLE**.

Acciones

#	Cliente	Estado	Tipo	Nro. Documento	Mon.	Importe Neto	Importe Bruto	F. de Emisión	T. impresión	Estado FE	Acciones
1	LOGI PERÚ SAC	Preimpreso	FAC		\$	5.000.00	5.900.00			Físico	

4. Seleccionar la opción **IMPRIMIR** ubicada en la parte lateral derecha de la ventana.

Factura : LOGI PERÚ SAC

Pre impresión

Editar

Nombre : LOGI PERÚ SAC
Dirección : AV. LOS PRECURSORES 5591
Orden de Compra : O/C-001
RUC : 20578234595

R.U.C: 20124163693
FACTURA
Nº 005 - 0025265

Idioma de Fac. Español Fecha 16-04-2019

Archivo No hay registros para mostrar

Descripción Fijo SUB TOTAL (\$) I.G.V. (18.00%) TOTAL (\$)

Descripción	Fijo	SUB TOTAL (\$)	I.G.V. (18.00%)	TOTAL (\$)	Monto
		5.000.00	900.00	5.900.00	

Detracción

3.9. Gastos del proyecto

Los gastos son independientes por cada proyecto y pueden ser por conceptos como, por ejemplo, movilidad, impresión, entre otros.

1. Ingresar al proyecto deseado y seleccionar la opción **GASTOS** ubicada en la caja de opciones en la parte lateral izquierda de la pantalla.

SOFRUT_LOGIPERU - LOGI PERÚ SAC

Editor

Estado: Abierto Fecha Inicio: 22/03/2019 Fecha Fin: Por definir Gerente: Responsable: PRUEBA PRUEBA, PRUEBA Código de Referencia:

Descripción: Generador: AAA - BVU Supervisor: VARGAS VALDIVIA, LUIS GILBERTO Fecha de Inicio del Contrato: 0001-11-30 Fecha de Fin del Contrato: 0001-11-30 Tipo de Proyecto: Facturable Tipo de Facturación: Por Hitos Servicio: Tipo de Moneda: USD (\$) Monto Pactado: 7500.00

2. Seleccionar la opción **AGREGAR NUEVO GASTO DEL PROYECTO** ubicada en la parte lateral derecha de la pantalla.

SOFRUT_LOGIPERU - LOGI PERÚ SAC

Agregar Nuevo Gasto del Proyecto

#	Gasto	Tipo	Moneda	Monto del Gasto	Monto por Socio	Acciones
No hay registros para mostrar						

3. En la ventana emergente, ingresar la **FECHA DEL GASTO**, seleccionar la **CATEGORÍA DEL GASTO**, el **TIPO DE GASTO**, **TIPO DE CAJA**, ingresar a **DESCRIPCIÓN** del gasto efectuado, seleccionar el **TIPO DE MONEDA**, ingresar el **MONTO**, el **NÚMERO DE VALE**, el **ÁREA** al cual se efectuó la salida, el **AUTORIZADOR**, el **BENEFICIARIO**, el **ESTADO**, el **PORCENTAJE** del gasto cargado al socio y seleccionar **GUARDAR**.

Agregar Gasto del Proyecto

Fecha del Gasto	Categoría del Gasto	Tipo de Gasto
16-04-2019	Movilidad	Facturable
F.Emisión del Concepto de Facturación		
BVU	16-04-2019	
Descripción (*)		
PRESENTACIÓN DE LA APLICACIÓN FINAL		
Tipo de Moneda		
Dolares Ameri	Tipo de Cambio (*)	Monto del Gasto (*)
	3.299	10
Campos extra para el Vale		
Número de Vale (*)	Área (*)	
001 - 0002587	ADMINISTRACION	
Autorizante (*)	Beneficiario (*)	
AAA - , BVU	ACEVEDO MERCADO, JORGE LUIS	
Sustentado		
Por sustentar		
Información sobre Caja		
Efectivo:	No tiene Caja	
Deuda Total:	0	
Saldo a favor:	0	
Comportamiento:	0	
Distribución del Gasto entre los Socios		
AAA - , BVU :	Porcentaje (*)	Monto (*)
	80	8.00
→ Guardar Cancelar		

Nota:

También se pueden registrar vales de gastos a través del módulo de **GASTOS**, en la opción **LISTADO DE GASTOS**.

Ruta: Gastos>Listado de gastos>Agregar

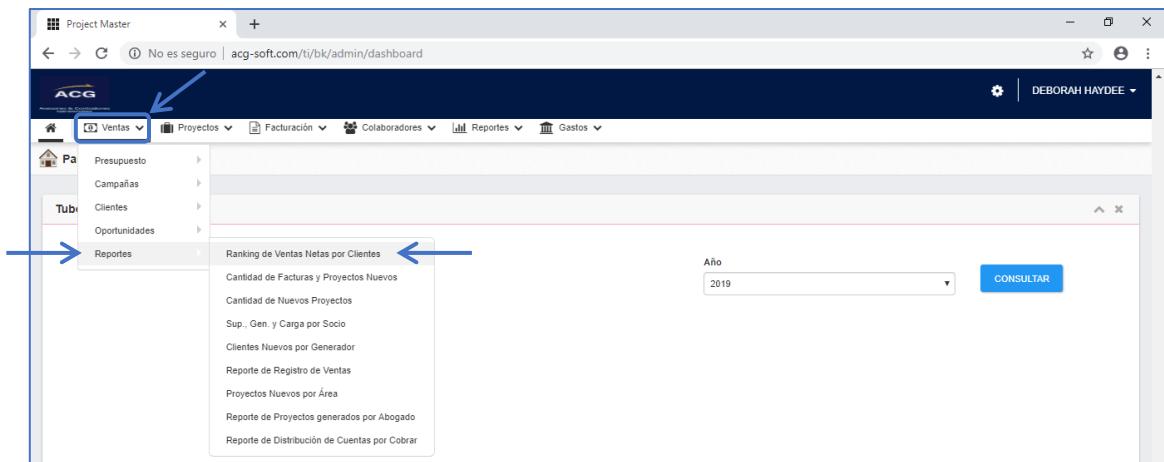
4. Reportes

Los reportes son resúmenes del estado de la empresa en función a indicadores de gestión. Los resúmenes se encuentran alimentados en función a la información ingresada en el sistema. PM © cuenta con un total de 37 reportes por los módulos de Ventas, Proyectos, Facturación, Colaboradores, Reportes y Gastos. Adicional a ello, cuenta con 5 reportes principales ubicados en el Panel principal del programa.

De todos los reportes disponibles, se presentará un modelo del reporte de ventas.

a. Reporte de Ranking de Ventas Netas por Cliente

1. Seleccionar el módulo de **VENTAS**, luego seleccionar la opción **REPORTES** y seleccionar la opción **RANKING DE VENTAS POR CLIENTE**.



2. Seleccionar en los **FILTROS** las variables de presentación del informe incluyendo el rango de fechas deseado y seleccionar **CONSULTAR**. En este caso se ha querido visualizar cuál ha sido el record de ventas del último trimestre del año 2018.

- Rango de fechas: permite parametrizar el rango de datos a analizar
- Formato: permite organizar los datos del informe por: Cliente, Grupo empresarial, Top 20, Rubro comercial o Generador.
- T.C.: permite clasificar la información por el tipo de cambio histórico o del día.

3. En la nueva ventana se puede observar la clasificación de la información buscada en función a los parámetros establecidos en los filtros del sistema.

#	Cliente	Socio Responsable	RUC	Grupo Empresarial	Importe (\$.)	Participación	Acumulado
1	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	1,208,170.05	13.36%	13.36%
2	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	892,550.03	9.87%	23.23%
3	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	-- Sin Grupo Econ. -	524,671.46	5.80%	29.03%
4	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	299,880.02	3.32%	32.34%
5	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	-- Sin Grupo Econ. -	272,002.50	3.01%	35.35%
6	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	-- Sin Grupo Econ. -	252,704.34	2.79%	38.14%
7	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	-- Sin Grupo Econ. -	196,981.80	2.18%	40.32%