

**UNIVERSIDAD F.A.S.T.A.
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
CONTADOR PÚBLICO**



Estudio y Diseño de un Sistema de Información para la Implementación de la Modalidad de Venta Comercio Electrónico que se Desarrollará en la Mutual Dr. Oscar Carlos D'Agostino, a partir de Julio 2015



ALUMNO: Lucia del Rosario Canzobre.

AÑO: 2015

INDICE

INDICE.....	1
INTRODUCCIÓN.....	4
PROBLEMA.....	5
JUSTIFICACION DEL TEMA ELEGIDO.....	5
OBJETIVOS DE LA INVESTIGACION.....	6
1. Objetivo General.....	6
2. Objetivos específicos.....	6
METODOLOGÍA.....	6
MARCO TEÓRICO.....	9
Sistemas abiertos y sistemas cerrados.....	11
Concepto Cambiante del Mundo.....	13
Empresas Digitales – Comercio Electrónico - Mercados Digitales.....	14
Estudio de Sistemas.....	20
Diseño de los Sistemas.....	21
Diagramas.....	21
Cursogramas.....	22
Simbología.....	23
ESTUDIO DE CASO - Asociación Mutual Dr. Oscar Carlos D'Agostino:.....	29
Etapa Síntesis:.....	29
Objetivo del estudio.....	29
¿Qué es una Mutual?.....	30
Marco Normativo.....	30
Aspectos Institucionales.....	37
Servicio de Proveduría:.....	41
Etapa de Análisis.....	41
Proyecto Venta de Productos Tecnológicos Educativos Mediante Comercio Electrónico.....	42
Modelo del Negocio.....	42
1º Etapa: Proyecto Venta de Productos Tecnológicos Mediante Comercio Electrónico.....	43
Evaluar la factibilidad del estudio.....	46
Etapa de Diseño.....	62

Diseño del Sistema de Información para la Implementación de la 1ª Etapa del Proyecto Venta de Productos Tecnológicos mediante Comercio Electrónico.....	62
CONCLUSION	110
ANEXOS	111
Anexo I – Formulario Solicitud de Tablet – Único Pago	111
Anexo II – Formulario Solicitud de Tablet – Descuento de Haberes.....	112
Anexo III – Formulario Solicitud de Tablet – 12 Cuotas VISA.....	113
Anexo IV – Tablet Exite Toshiba Único Pago/ Descuento de Haberes/ 12 Cuotas VISA Respuestas	114
Anexo V – Nota de Pedido	115
Anexo VI – Control Registración Socios.....	116
Anexo VII – Mail Solicitud Actualización Datos Personales.....	118
Anexo VIII – Mail Rechazo Solicitud Respuesta No Satisfactoria	119
Anexo IX – Ficha de Existencias.....	120
Anexo X – Mail Rechazo Solicitud por Falta de Stock	121
Anexo XI – Confirmación Solicitud de Producto	122
Anexo XII – Mail Rechazo Solicitud por Falta de Pago	123
Anexo XIII – Planilla de Valores Recibidos.....	124
Anexo XIV – Mail Confirmación Compra	125
Anexo XV – Planilla Control Procesamiento Solicitudes	126
Anexo XVI – Planilla Orden de Pedido.....	127
Anexo XVII – Formularios - Planilla Resumen Control Recepción y Entrega de Tablets	128
Anexo XVIII – Orden de Compra.....	129
Anexo XIX– Registración Contable – Ingreso Tablets y Deuda Proveedor.....	130
Anexo XX – Orden de Pago.....	131
Anexo XXI – Planilla Resumen Transferencias Realizadas.....	132
Anexo XXII– Registración Contable – Salida de Fondos	133
Anexo XXIII– Registración Contable – Venta – Pago Único/ 12 Cuotas VISA	134
Anexo XXIV – Formularios – Planilla Autorización Descuento de Haberes.....	135
Anexo XXV– Registración Contable – Venta - Descuento de Haberes	136
Anexo XXVI– Estructura Archivos – Pago Único.....	137
Anexo XXVII– Estructura Archivos – Descuento de Haberes	138
Anexo XXVIII– Estructura Archivos - 12 Cuotas VISA	139
Anexo XXIX – Codificación Formularios – Pago Único.....	140

Anexo XXX – Codificación Formularios – Descuento de Haberes	141
Anexo XXXI – Codificación Formularios – 12 Cuotas VISA	142
BIBLIOGRAFIA.....	143

INTRODUCCIÓN

La información es un recurso vital para toda organización, y el manejo oportuno de la misma puede significar la diferencia entre el éxito o el fracaso de la compañía. En toda organización la información fluye diariamente, cada actividad que se desarrolla en sus departamentos generan nuevas fuentes que pueden dar sustento y favorecer al buen funcionamiento de las distintas actividades.

El manejo de la información, la adecuada interpretación de la misma y el uso de técnicas y tecnologías que permitan desarrollar sistemas que brinden eficiencia y eficacia de la gestión de la información relevante son fundamentales para cualquier organización, puesto que le ofrecen la posibilidad de obtener ventajas competitivas, mejorar la productividad, el rendimiento de la organización y su rentabilidad.

Uno de los principales propósitos de la información es apoyar a la toma de decisiones de todo gerente, éste tendrá más bases sustentables para poder decidir qué es lo que se va hacer y qué rumbo tomar para lograr los objetivos planificados; contará con un mayor número de herramientas para afrontar el camino que decidirá el futuro de la organización.

Para ello, es necesario un sistema que ofrezca múltiples posibilidades, permitiendo acceder a los datos relevantes de manera efectiva y oportuna. Por eso, quienes deseen convertir su emprendimiento en una verdadera empresa competitiva insertada en el mercado actual, deberán analizar detalladamente la implementación necesaria de sistemas precisos.

El surgimiento de internet para convertirse en un sistema de comunicaciones mundial ha reducido de manera drástica lo costos de operar y realizar transacciones a una escala global. La comunicación es ahora instantánea y prácticamente gratuita.

En este contexto las organizaciones que no aprovechen este progreso ni utilicen la tecnología y las facilidades derivadas para lograr sus objetivos quedarán obsoletas.

A fin de responder a estas exigencias, en el presente trabajo se realizará el estudio y diseño de un Sistema de Información para la implementación de la modalidad de venta comercio electrónico que será desarrollada en la Mutual Oscar Carlos D'Agostino a partir de Julio 2015.

PROBLEMA

¿Qué sistemas de información se pueden implementar para lograr un óptimo proceso en el manejo de información para la actividad de comercio electrónico que será desarrollada por la Mutual Dr. Oscar Carlos D'Agostino, a partir de Julio 2015?

JUSTIFICACION DEL TEMA ELEGIDO

Los sistemas de información han penetrado en casi todos los aspectos de nuestras vidas. Su capacidad para ayudar a resolver problemas y tomar decisiones los vuelve indispensables en los negocios y la administración, puesto que las decisiones son necesarias cuando un individuo o grupo deben elegir un curso de acción.

Desde una perspectiva de negocios, un sistema de información es una importante herramienta que puede generar valor para la empresa. Permiten incrementar sus ingresos o disminuir sus costos al proveer una herramienta que ayuda a los gerentes a tomar mejores decisiones, o que mejoren la ejecución de los procesos de negocios.

El punto de encuentro más estimulante de la tecnología de la información y los negocios en los últimos años es el comercio electrónico. El desarrollo de la World Wide Web (WWW) y la apertura de Internet a las actividades comerciales dieron lugar al crecimiento del comercio electrónico entre negocios, y entre éstos y el cliente. De pronto el intercambio electrónico de datos ya no era privilegio de corporaciones grandes y ricas que podían pagar las redes de computadoras privadas y administradas por terceros. Ahora, cada individuo o cada pequeño negocio podía usar una red para hacer negocios: Internet.

Las organizaciones no son ajenas a todos estos cambios, puesto que como sistemas sociales abiertos, deben dar respuestas a los estímulos provenientes de estos contextos turbulentos, discontinuos y cambiantes. Los avances tecnológicos (aparición de nuevas industrias, nuevos productos), los cambios en los mercados globales (internacionalización de la economía), los cambios en los mercados locales (apertura, desregulación), los cambios en la demanda (personalización de los consumidores, disminución de los ciclos de vida de los productos y de los procesos de investigación y desarrollo) entre otros, obligan a las organizaciones a replantear sus objetivos y sus estrategias, y con éstas, la lógica de su diseño estructural.

A fin de responder a estas exigencias del mundo globalizado, en el presente trabajo se realizará el estudio y propuesta para el diseño de un Sistema de Información que será utilizado para la implementación de la modalidad de venta comercio electrónico que desarrollará la Mutual Oscar Carlos D'Agostino a partir de Julio 2015.

Actualmente la Mutual vende sus productos únicamente mediante la venta al mostrador. De esta forma, no cuenta con una sistematización de los procesos para el comercio electrónico, en consecuencia la importancia del presente estudio radica en realizar un estudio y posterior diseño de los sistemas de información que, implementados, permitan desarrollar un óptimo manejo de la misma.

OBJETIVOS DE LA INVESTIGACION

1. Objetivo General

Realizar un estudio de los sistemas de información implementados en la actividad de proveeduría, para luego proponer otro que será aplicado en la implementación de la primera etapa del proyecto Venta de Productos Tecnológicos mediante Comercio Electrónico que desarrollará la Mutual Dr. Oscar Carlos D'Agostino a partir de Julio 2015.

2. Objetivos específicos

1. Definir los procesos actuales implementados en la actividad de proveeduría de la Mutual Oscar Carlos D'Agostino.
2. Identificar los procesos comunes de la actividad de proveeduría tradicional (venta física) y que podrán ser implementados en la actividad de comercio electrónico.
3. Análisis de factibilidad técnica, operativa, organizativa y económica del estudio de los sistemas.
4. Proponer sistemas de información para su uso exclusivo en la actividad de comercio electrónico.
5. Establecer procesos de control de los sistemas información propuestos.

METODOLOGÍA

Asumiendo que las organizaciones son sistemas sociales abiertos, la metodología que estudie los procesos y procedimientos debe ser adecuada a la

mirada actualizada que sobre aquellas debe realizarse. Debe contemplar con claridad las fuerzas que hoy dominan los negocios, y las respuestas que las organizaciones deben dar a los estímulos del contexto. La inclusión del enfoque sistémico y de la visión del rediseño de los sistemas en la tradicional metodología del ciclo de vida, brinda una respuesta adecuada a las exigencias que deben satisfacer las organizaciones contemporáneas.

Por ello, se opta tomar como base para desarrollar el trabajo, la metodología del ciclo de vida ampliada, conocida como la metodología tradicional para el estudio de sistemas. Consta de seis etapas que, a su vez, están formadas por distintas fases, en las que se aplican herramientas que permiten desarrollar actividades de las que se obtienen resultados concretos.

En el siguiente gráfico se expondrá la estructura empleada por la metodología mencionada, la misma será adaptada para realizar el presente estudio.

Etapa	Fases	Actividades y Herramientas	Resultados
Síntesis	-Investigación Sistémica.	-Entrevistas. -Observación y visitas. -Revisión de documentos, antecedentes e información ambiental. -PERT, CPM y GANTT.	-Identificación y definición del objetivo del estudio. -Integración del equipo. -Formulación del Panorama Sincrético. -Evaluación de factibilidades. -Aceptación o rechazo del estudio.
Relevamiento de la información.	-Investigación detallada.	-Entrevistas. -Cuestionarios. -Revisión de registros y documentación. -Observación directa. -Árboles de decisión. -Tablas de decisión. -Lenguaje estructurado. -Diagramas.	-Entendimiento y conocimiento del objeto bajo estudio.

Análisis	-Análisis, evaluación y determinación de requerimientos.	-Técnica del interrogatorio. -Preguntar ¿Por qué? Cinco veces. -Evaluación del sistema con relación a: -Capacidad. -Comunicación. -Costos. -Competitividad. -Control interno.	-Conclusiones sobre el sistema actual. -Determinación de requerimientos del nuevo sistema.
Diseño	-Diseño general. -Diseño detallado.	-Estudios de factibilidad: -Técnica. -Económica -Operativa. -Organizacional. -Diagramas de flujo, de sistemas, de programas. Cursogramas. Manuales de normas. Organigramas. -Prueba del sistema.	-Definición de las especificaciones funcionales de diseño: -Salidas. -Archivos. -Procesos. -Entradas. -Diseño físico. -Diseño del sistema social.
Implementación	-Planeamiento y programación de la implementación. -Capacitación y entrenamiento del personal. -Conversión del sistema.	-PERT, CPM, GANTT. -Modalidades: -Trabajo en paralelo. -Reemplazo directo. -Sistema piloto. -Arranque por fases.	-Programa de implementación. -Reemplazo del sistema anterior por el sistema nuevo.
Seguimiento	-Seguimiento y mantenimiento.	-Visita y observación directa. -Consultas específicas.	-Control y ajuste del sistema.

Etapas y Fases Metodología Ciclo de Vida (Volpentesta, 2004)

Las herramientas implementadas para realizar el estudio se emplearán desde dos ámbitos:

- Interno: revisión de documentos, antecedentes e información para lograr un entendimiento y conocimiento de la estructura y organización de la asociación y del proyecto a desarrollar; observación directa del circuito de ventas tradicional implementado en la filiar de Mar del Plata de la Asociación Mutual Dr. Oscar Carlos D'Agostino (compras, pagos, ventas y cobranzas); lectura del manual de procedimientos y análisis del sistema de información utilizado en la actividad de proveeduría; entrevistas a miembros del directorio y vendedores de la mutual.

- Externo: revisión de documentos, antecedentes e información para lograr un entendimiento y conocimiento de la operatoria de las empresas proveedoras de los productos tecnológicos; entrevistas a miembros del departamento comercial, del departamento de créditos y cobranzas y del departamento de producción de Febicom S.A., empresas proveedoras.

MARCO TEÓRICO

“Un sistema es un conjunto organizado de elementos interrelacionados que interactúan entre sí, entre sus atributos y con su ambiente conformando una totalidad, persiguiendo un fin determinado, y teniendo una actuación conjunta superior a la suma de las actuaciones individuales de sus elementos.” (Volpentesta, 2004)

Los sistemas se caracterizan por estar compuestos de partes que interactúan entre sí, que se relacionan de alguna manera, y que pueden ser descriptos en términos de sus atributos o de sus partes componentes.

De esta forma podemos decir, que un sistema es más que un agregado simple de elementos u objetos. En la esencia del concepto de sistema se encuentra la interacción de sus partes, motivo por el cual sus propiedades y características derivan, precisamente de esas interacciones, y no de sus partes consideradas en forma aislada así como tampoco de las acciones que éstas puedan realizar de manera separada.

Siguiendo a Russell L. Ackoff, pionero y promotor del enfoque de sistemas, detallamos las condiciones que deben satisfacer los elementos que conforman al sistema:

1) *La conducta de cada elemento tiene un efecto sobre la conducta del todo.*

2) *La conducta de los elementos y sus efectos sobre el todo son interdependientes. Esta condición implica que el modo en que cada elemento se comporta y el modo en que influye sobre el todo, depende al menos de cómo se comporte otro elemento. Ningún elemento tiene un efecto independiente sobre el sistema, considerado éste como un todo.*

3) *Sin importar cómo se formen los subgrupos de elementos, cada uno tiene un efecto sobre la conducta del todo, y ninguno tiene un efecto independiente sobre él. En otras palabras, los elementos de un sistema están interconectados de tal forma que no pueden formarse grupos independientes de ellos.*

De acuerdo con lo anterior, un sistema es un todo que no puede ser dividido en partes independientes. De esto se derivan dos de sus propiedades más importantes:

1) *Cada parte de un sistema tiene propiedades que se pierden cuando se separan del sistema.*

2) *Cada sistema tiene algunas propiedades, esenciales, que no tiene ninguna de sus partes.*

Por ejemplo, cuando un órgano es removido del cuerpo no continúa operando como lo hacía cuando formaba parte de él. Por el contrario, una persona puede correr, tocar el piano, leer y hacer otras cosas que ninguna de sus partes puede realizar por sí sola. Ninguna parte del ser humano es un ser humano, sólo lo es el todo.” (Ackoff, 1996)

Todos los sistemas de información operan básicamente de la misma forma:



Componentes de un Sistema de Información (Volpentesta, 2004)

- Entrada: El primer paso en la producción de información consiste en recabar e introducir datos del ambiente al sistema.

- Proceso: Es la actividad que el sistema aplica sobre los elementos de entrada para transformarlos en elementos de salida.

- Salida: La consecuencia del proceso de transformación sobre las entradas son las salidas. Es cualquier elemento que sale del sistema hacia el ambiente.

- Almacenamiento: Una función esencial de los sistemas de información es la creación y mantenimiento de archivos, los que permiten resguardar la memoria de la organización, de manera que en función al conocimiento que se tiene de los acontecimientos pasados y sus consecuencias, puedan generarse procesos de aprendizaje y la adaptación.

Sistemas abiertos y sistemas cerrados

Existen numerosos y distintos tipos de sistemas, en el presente trabajo tomaremos el enfoque de sistemas abiertos y sistemas cerrados.

1) *“Sistemas cerrados: Los sistemas cerrados no tienen ambiente, son herméticos a cualquier influencia ambiental, auto-contenidos, no interactúan con el medio ambiente por lo cual no lo influyen ni son influidos por él. Se mueven hacia un estado estático de equilibrio, que depende únicamente de las condiciones iniciales del sistema; si éstas cambian, cambiará el estado estable final. La tendencia natural en un sistema cerrado es hacia la entropía¹, ya que no existen entradas desde el ambiente que fomenten la adaptación.*

2) *Sistemas abiertos: Son aquellos que tienen ambiente y que, con él intercambian, regularmente, información, materiales y energía. Tienen la característica de adaptarse a los cambios que se producen en su ambiente: se ajustan a sus modificaciones con el fin de preservar su existencia. Estos sistemas poseen la capacidad de “auto-organizarse” adaptando su estructura y organización a los cambios externos, a partir del ciclo continuo de entrada- transformación- salida- retroalimentación, porque la experiencia recogida en un ciclo influye en los próximos. Son sistemas que a partir del mecanismo de respuesta y adaptación al medio*

¹ Entropía: la entropía es un proceso que se verifica en el interior de algunos sistemas, por el cual éstos entran en crisis y tienden a su degeneración y deformación tanto estructural como funcional. La entropía es una fuerza que lleva al sistema hacia un máximo desorden, hacia una falta de transformación de sus recursos, empujándolo a su desaparición.

La entropía se relaciona con la variedad e incertidumbre del sistema, razón por la cual si se aumenta la información, disminuye la entropía. La información reduce la incertidumbre porque permite ampliar el campo posible de las alternativas que el sistema puede adoptar.

ambiente que se conoce como homeostasis², funcionan en un estado de equilibrio dinámico.

En el caso que el sistema perdiera esa capacidad de ajuste dinámico y permanente a los efectos del cambio del medio ambiente, cesaría la tendencia a la supervivencia dinámica y esto conduciría a un proceso de entropía, que lo desorganizaría y deterioraría, pudiendo acabar con su vida.” (Volpentesta, 2004)

Siendo que los sistemas abiertos son aquellos que tienen una permanente vinculación con su medio y que uno de los aspectos característicos de las organizaciones es su permanente y dinámica interacción con su ambiente. Se concluye que la organización es un sistema abierto, puesto que es influida por su medio ambiente desde el momento en que, por sus límites permeables, ingresa una gran cantidad de insumos (energía, materiales, personas) y que por medio de sus salidas influye en el ambiente.

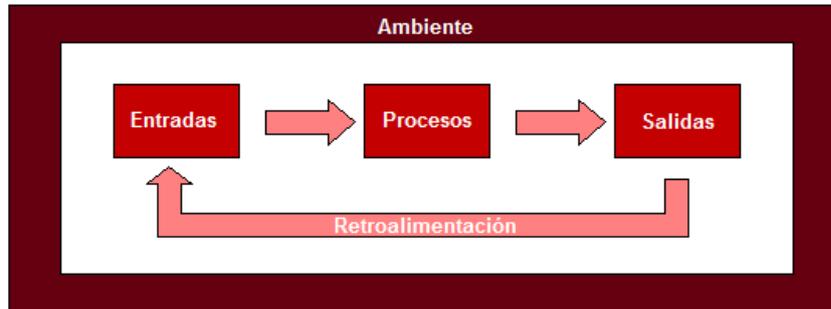
El ambiente es el conjunto de objetos exteriores que rodean, contienen e influyen al sistema. Entre el ambiente y el sistema, la organización, existe una intensa interrelación e interdependencia. Esa mutua relación se expresa cuando la organización recibe influencias del ambiente a través de las entradas y cuando, a su vez, la misma vuelca en el ambiente la influencia que surge de sus procesos internos. De esta forma, una organización se ve afectada cada vez que el ambiente modifica sus atributos, los que a su vez se alteran según el comportamiento de ella. Pero así mismo, la propia influencia de la organización sobre el ambiente retorna a la organización a través de su retroalimentación.

Solo se podrá considerar como ambiente aquello externo que cumpla conjuntamente con dos circunstancias:

- 1) Que el sistema no pueda controlarlo;
- 2) Que afecte significativamente su desempeño o propiedades.

² Homeostasis: La homeostasis o equilibrio dinámico es una propiedad de los sistemas que se expresa a través de su nivel de respuesta y adaptabilidad a las fuerzas del entorno, en busca de su funcionamiento eficaz. Los estímulos externos tienden a desestabilizar el funcionamiento interno de los sistemas, de manera que para asegurar su supervivencia dinámica, aquellos deben lograr una adaptación permanente de sus componentes y estructuras.

El proceso homeostático es un dispositivo de control que permite mantener al sistema dentro de su funcionamiento esperado. El equilibrio dinámico se obtiene a través de su autocontrol, es decir, de la autorregulación. Cuando un sistema no logra adaptarse dinámicamente a su contexto, puede entrar en entropía.



Modelo de Sistema (Volpentesta, 2004)

Como consecuencia de la constante interacción con su medio ambiente, la organización desarrolla cierta capacidad adaptativa con respecto a los cambios que se producen en aquél, funcionando dentro de un estado estable o de equilibrio dinámico, al tiempo que prosigue con su continuo flujo de entrada, transformación y flujo de salida. Esto significa que el sistema vive absorbiendo elementos internos y del ambiente, pero funcionando dentro de los límites fijados por su estructura. Se refiere a equilibrio dinámico, porque los cambios en el ambiente modifican las condiciones de equilibrio del sistema, llevándolo a una situación de un nuevo equilibrio.

Concepto Cambiante del Mundo

El cambio en sí es constante y siempre se ha estado acelerando. Esto no es novedad, sin embargo, se están experimentando ciertos rasgos que sí son únicos, y son ellos los responsables de gran parte de la preocupación por el cambio.

A lo largo de la historia, si bien los cambios tecnológico y social se aceleraron continuamente eran lo bastante lentos como para permitir a la gente adaptarse haciendo pequeños ajustes ocasionales. Pero esto ya no es suficiente, actualmente el cambio ejerce tal presión en las organizaciones que se le tiene que prestar atención. Su ritmo es tan elevado, que un retraso en la respuesta puede ser muy costoso y hasta desastroso. Las compañías y los gobiernos han llegado a quebrar porque no han podido adaptarse, o porque lo hicieron muy lentamente. La reacción a los rápidos cambios actuales exige frecuentes y grandes ajustes a lo que se hace y a la forma como se hace.

A medida que el ritmo del cambio aumenta, también incrementan los problemas que se encarar. Además, cuantos más complejos son estos problemas, más tiempo lleva resolverlos.

Lo anterior da como resultado que, mientras más se acelere el ritmo del cambio, más se transforman los problemas y menor es la duración de las soluciones que se encuentran. Así, cuando se hallan respuestas para los desafíos existentes, éstos han cambiado tanto, que ya no resultan efectivas. En otras palabras, muchas de las soluciones son para problemas que ya no existen, o por lo menos en la forma en que fueron planteados. Como resultado de esto, las organizaciones se van quedando más y más rezagadas.

Así pues, lo vital es predecir el cambio en la forma más precisa y temprana posible, a fin de prepararse para él más eficientemente, o poder responder más rápidamente cuando no haya sido posible anticiparlo.

Ante este escenario, la reducción de los costos y la reestructuración de los procesos centrales, tareas legítimas e importantes, serán útiles para el apuntalamiento de los negocios actuales pero no para la creación de los sectores del futuro que den respuesta a las nuevas exigencias. Toda empresa que tenga éxito en la reestructuración y la reingeniería, pero no cree los mercados del futuro se encontrará tratando de superar los márgenes y beneficios permanentemente menguantes de los mercados del pasado.

El reto de la transformación organizativa ante el cual se encuentran las empresas les exige competir para el futuro: *“Competir para el futuro es competir para crear y dominar las oportunidades que van surgiendo: delimitar el nuevo espacio competitivo. Crear el futuro es el reto mayor que jugar a dar alcance a los demás, en el sentido de que tenemos que crear nuestro propio mapa de carreteras. El objetivo no es simplemente tomar como punto de partida los productos y procesos del competidor e imitar sus métodos, sino tener como punto de vista independiente sobre las futuras oportunidades y sobre la manera de explotarlos.*

Competir por el futuro es competir por una cuota de oportunidades más que por una cuota de mercado. Es compitiendo para maximizar la cuota de las futuras oportunidades como una empresa podría acceder a una amplia área de oportunidades.” (Prahalad, 1995)

Empresas Digitales – Comercio Electrónico - Mercados Digitales

En la actualidad varias tendencias, como la incorporación de nuevas tecnologías en el ámbito organizacional, están produciendo un entorno que se

muestra dinámicamente cambiante y han promovido que el uso de los sistemas de información sea muy importante en los negocios:

- La rapidez del desarrollo tecnológico y la alta tasa de incorporación de nuevas tecnologías por parte de las organizaciones.
- La capacidad de las computadoras ha crecido en gran medida mientras que sus precios han disminuido.
- La variedad de programas han aumentado.
- La globalización de los sistemas de información.
- La disposición de mayor cantidad de líneas de comunicación y de acceso rápido y confiable a Internet y a la World Wide Web.
- El incremento de las oportunidades y de la competencia gracias al crecimiento de Internet en mercados globales.
- La reducción de los costos de operar y realizar transacciones a una escala global.

Todos los cambios descritos, aunados a un rediseño organizacional de igual proporción, han creado las condiciones para el desarrollo de las empresas digitales. Este avance le ha impuesto a las organizaciones un ritmo más acelerado de cambio, les exige enfrentarse a nuevos desafíos, ya que sino tenderán que desaparecer por no adaptarse.

“La empresa digital es aquella donde casi todas las relaciones de negocios significativas: con los clientes, proveedores y empleados, están habilitadas y mediadas en forma digital. Los procesos de negocios básicos se realizan por medio de redes digitales que abarcan a toda la empresa, o que enlazan a varias organizaciones.

Estas detectan y responden a sus entornos con más rapidez que las compañías tradicionales, lo cual les brinda mayor elasticidad para sobrevivir en tiempos turbulentos. Esas empresas ofrecen extraordinarias oportunidades para una mayor flexibilidad en la organización y administración global. En ellas, tanto el desplazamiento en tiempo como en espacios son la norma, es decir los negocios se realizan en manera continua, en lugar de hacerlo en bandas estrechas de tiempo de días hábiles y de manera física en cualquier parte del mundo.” (Kenneth C. Laudon, 2012)

El impacto de la tecnología en los sistemas de información permitió la mejora de los procesos de negocios³ de las empresas, puesto que automatizan muchos de los pasos que antes se realizaban de manera manual, como verificar el crédito de un cliente, emitir una factura o una orden de pago, reemplazar reuniones tradicionales cara a cara por reuniones virtuales, entre otros.

Internet ha creado un mercado digital en donde millones de personas en todo el mundo pueden intercambiar cantidades masivas de información en forma directa y al instante. Como resultado, ha cambiado la forma en que las compañías realizan sus negocios y ha incrementado su alcance global. La tecnología del comercio electrónico permite que las transacciones comerciales atraviesen los límites culturales y nacionales, que se pueden llevar a cabo en cualquier parte del mundo sin que importen las distancias y de una manera mucho más conveniente y efectiva en costos de lo que se puede lograr en el comercio tradicional.

“El comercio electrónico se refiere al empleo de las nuevas tecnologías para transformar y mejorar los procesos claves de la organización y el rendimiento del negocio. La introducción de soluciones de e-business en una organización tiene como objetivo incrementar la eficiencia de las relaciones entre ésta y los actores que intervienen en su modelo de negocio (empleados, proveedores, clientes y negocios).” (Martínez, 2005)

Aunque la mayoría de las compras aún se llevan a cabo a través de los canales tradicionales, el comercio electrónico continúa creciendo con rapidez y transforma la manera en que muchas empresas realizan sus negocios.

El impacto del comercio electrónico consiste en que se trata de un mecanismo que rompe con todos los esquemas y paradigmas tradicionales de los mercados, creando unos nuevos, redefiniendo las expectativas de los clientes. Las posibilidades de oferta se abren absolutamente y las restricciones geográficas y de tiempo desaparecen.

Existen muchas formas de clasificar las transacciones de comercio electrónico:

1) Según el vínculo comercial de las partes:

a. El comercio electrónico de negocio a consumidor (B2C): Implica la venta al detalle de productos y servicios a compradores individuales.

³ Procesos de negocios: Son el conjunto de actividades requeridas para crear un producto o servicio. Son las formas en que las organizaciones coordinan el trabajo, la información y conocimiento, y cómo la gerencia elige coordinar el trabajo.

b. El comercio electrónico de negocio a negocio (B2B): Implica la venta de productos y servicios entre empresas.

c. El comercio electrónico de consumidor a consumidor (C2C): Implica a los consumidores que venden directo a otros consumidores.

2) Según la forma del intercambio:

a. Comercio electrónico directo: Es aquel donde el bien o servicio se adquiere y consume inmediatamente, esto es posible si se trata de un producto digital, es decir aquellos que se pueden ofrecer y consumir a través de una red digital (películas, música, revistas, diarios, etc.).

b. Comercio electrónico indirecto: Consiste en adquirir bienes o servicios que luego necesitan ser enviados físicamente usando canales convencionales de distribución (envío postal y servicio courier). Esta clase de comercio depende de factores externos como, por ejemplo, la eficiencia del transporte.

3) Según la forma de pago:

a. Comercio electrónico Completo: El pago se realiza directamente por medio del sistema electrónico.

b. Comercio electrónico Incompleto: El pago del bien o servicio adquirido se realizará fuera del sistema electrónico.

La densidad de la información en los mercados de comercio electrónico aumenta la transparencia de los precios y los costos. El primer concepto hace referencia a la facilidad con que los consumidores pueden averiguar la variedad de precios en un mercado; y la transparencia de costos, a la habilidad de los consumidores de descubrir los costos reales que pagan los comerciantes por los productos.

En los mercados digitales, los consumidores y los proveedores pueden conocer los precios que se cobran por los artículos y, en ese sentido, se reduce la asimetría de la información, la misma tiene lugar cuando una de las partes en una transacción tiene más información, considerada importante, que la otra parte. Ese dominio ayuda a determinar su poder relativo de negociación.

Internet y la Web aumentan en gran medida la cantidad de la información y posibilitan que la misma esté disponible para todos los participantes del mercado, consumidores y comerciantes por igual. Las tecnologías de comercio electrónico reducen los costos de recolección, almacenamiento, procesamiento y comunicación

de la información, al tiempo que aumenta en forma considerable su actualidad, precisión y puntualidad.

Estos nuevos mercados, posibilitan que las empresas disminuyan su costo de participación en el mercado, es decir sus costos de transacción⁴, lo cual hace que las organizaciones evalúen la posibilidad de celebrar contratos con proveedores externos descartando la alternativa de utilizar recursos propios. Como resultado las empresas pueden reducir su tamaño (número de empleados y estructura) debido a que es menos costoso externalizar el trabajo hacia un mercado competitivo en lugar de contratar empleados para desarrollar la misma actividad.

Los mercados digitales son muy flexibles debido a que operan con costos de búsqueda y transacción reducidos (tales como localizar y comunicarse con los proveedores distantes, supervisar el cumplimiento del contrato, comprar seguros, obtener información sobre los productos, etcétera), una mayor discriminación de precios y la habilidad de cambiar los precios en forma dinámica, con base en las condiciones del mercado. En el ajuste dinámico de precios, el precio de un producto varía dependiendo de las características de la demanda del cliente, o de la situación de la oferta del vendedor.

Los mercados digitales ofrecen muchas oportunidades de vender de manera directa al consumidor, con lo cual pueden evitar intermediarios, como los distribuidores o los puntos de venta minorista. Al eliminar los intermediarios en el canal de distribución, se pueden reducir de manera considerable los costos de transacción de las compras. Al vender de manera directa a los clientes o reducir el número de intermediarios, las compañías pueden elevar las ganancias y cobrar al mismo tiempo precios más bajos. Al proceso de quitar las organizaciones o capas de procesos de negocios responsables de los pasos intermediarios de una cadena de valor se le denomina desintermediación.

A pesar de los beneficios generados por la implementación de estos procesos, cabe mencionar que muchas de las empresas intermediarias se enfrentan a la posibilidad de una reducción de sus ventas e incluso a la desaparición de su negocio. Tal es el caso de las aerolíneas y los hoteles que al operar en sus propios

⁴ Costo de transacción: Aquel en que incurre una empresa para realizar un intercambio económico, más precisamente una transacción en el mercado.

sitios de reservas en línea obtienen una mayor ganancia por la prestación de sus servicios, pero eliminan a las agencias de viajes como intermediarios.



Proceso de Desintermediación (Kenneth C. Laudon, 2012)

A diferencia de cualquiera de las tecnologías comerciales del siglo XX, con la posible excepción del teléfono, las tecnologías del comercio electrónico son interactivas, lo cual significa que permiten la comunicación de dos vías entre comerciante y consumidor, así los clientes pueden realizar preguntas en línea a los vendedores y viceversa. Este medio de comercialización posibilita que un vendedor en línea atraiga a un consumidor en formas similares a la experiencia cara a cara, sólo que a una escala masiva y global y permite que esa interacción sea sincrónica, es decir simultánea, puesto que los consumidores se involucran en un diálogo que convierte al consumidor en co-participante en el proceso de ofrecer productos al mercado.

Una característica inusual de las tecnologías del comercio electrónico es que los estándares técnicos de Internet y, por ende, los estándares técnicos para realizar comercio electrónico, son universales. Se comparten entre todas las naciones alrededor del mundo y permiten que cualquier computadora se enlace con cualquier otra computadora, sin importar la plataforma de tecnología que utilice cada una de ellas. Esto hace que se reduzcan considerablemente los costos de participación en el mercado, es decir el costo que deben pagar los comerciantes sólo por llevar sus productos al mercado. Mientras que para los consumidores, los estándares universales reducen los costos de búsqueda, esfuerzo requerido para encontrar los productos buscados.

Estudio de Sistemas

En consecuencia, si asumimos a la organización como un sistema social abierto en interacción con su medio, entonces debemos aceptar que el medio la condiciona y que ella, a su vez, condiciona su medio. Por lo tanto, la organización debe reaccionar ante el cambio impuesto por el mismo.

Con el objeto de responder a estas exigencias del mundo globalizado, en el presente trabajo se realizará el estudio, diagnóstico y propuesta para el diseño de un Sistema de Información para la actividad de comercio electrónico que será implementada en la Mutual Oscar Carlos D'Agostino a partir de Julio 2015.

Un estudio de sistemas es un proceso por el cual se diseñan mejoras y cambios en los sistemas de una organización. Se apoya en una metodología⁵ y en un conjunto de herramientas y técnicas que permiten desarrollar las etapas necesarias para llevar a cabo todo el trabajo.

De esta forma, la metodología que estudie sus procesos y procedimientos debe ser adecuada a la mirada actualizada que sobre ella debe realizarse. Ese ordenamiento previo de ideas debe contemplar con claridad las fuerzas que hoy dominan los negocios, y las repuestas que las organizaciones deben dar a los estímulos provenientes de contextos turbulentos, discontinuos y cambiantes.

En consecuencia, para estudiar un sistema o cualquier subsistema de una organización, en primer lugar hay que desarrollar una actividad de síntesis: 1) Identificar un todo que contenga (un sistema) del cual el objeto que se va a explicar es una parte; 2) Explicar la conducta o las propiedades del todo que contiene; 3) Finalmente, explicar la conducta o las propiedades del objeto que va a ser explicado, en términos de su función dentro del todo. En segundo lugar, hay que tener en cuenta que los mercados ferozmente competitivos imponen nuevas realidades, una de las cuales establece que cuando se estudia un sistema no puede hacérselo bajo una sola mirada, suponiendo que los objetivos que se establecieron cuando fue diseñado permanecen inalterables y aún son válidos. Hoy se necesitan herramientas que permitan, de ser necesario, replantear el statu quo y rediseñar los sistemas considerando criterios que, por lo general, suponen una lógica de diseño radicalmente diferente a la que venía utilizando, tal como lo expresa la reingeniería.

⁵ Una metodología se define como la disposición lógica y secuencial de palabras y procedimientos orientados hacia el desarrollo de una tarea.

Siguiendo los requerimientos mencionados, se optó por adaptar la metodología del ciclo de vida ampliada para realizar el estudio. Puesto que, a pesar de ser diseñada para ser aplicada en estudios de sistemas ya implementados, su forma de estructurar y estudiar los sistemas permitirá entender los existentes en la organización y luego poder diseñar y crear un sistema para ser implementado en la actividad de comercio electrónico.

Diseño de los Sistemas

Diagramas

El estudio de sistemas que se realiza debe contar con herramientas que permitan modelar de una manera completa y entendible, tanto el registro como el análisis posterior.

Una de las herramientas más adecuadas para esto son los diagramas, representaciones simbólicas, modelos abreviados de los sistemas de las organizaciones. Representan esquemáticamente por medio de un conjunto de símbolos convencionales y de reglas de construcción, las principales características de los sistemas reales, con una simplificación que permite realizar sobre aquellos análisis que posibilitan concluir sobre su funcionamiento, detectar errores o fallas que pueden afectar su efectividad o eficiencia.

La fundamentación de los diagramas reside en que por medio de un número limitado de símbolos y normas de diagramación, puede establecerse entre distintas personas que comparten su conocimiento, una comunicación fluida y eficiente, que sería difícil de lograr si no se instituyera ese esquema de comunicativo en común.

Existen distintos tipos de diagramas que suelen utilizarse tanto en el análisis como en el diseño de sistemas. La utilización de distintos diagramas obedece a que durante el estudio de sistemas se presenta la necesidad de satisfacer distintas exigencias de manera que cada uno de estos diagramas reflejará aspectos y detalles especiales:

- Diagrama de bloque y Diagrama de encadenamiento sectorial: Permiten realizar un acercamiento muy general sobre un sistema administrativo y su funcionamiento. Se utilizan como una manera de comenzar a ver muy sintéticamente lo que es el sistema; estos diagramas, permiten tener una visión global en conjunto, de lo que luego puede ampliarse por medio de los cursogramas.

- Cursogramas: Implica definir una serie de secuencias de operaciones encadenadas, debidamente asignadas a un responsable, dentro de un determinado procedimiento que circula por distintos sectores de la organización.

- Diagramas de sistemas: Sintetizan las tareas que desarrolla la computadora. Se utilizan como auxiliares de los cursogramas.

En función de la importante y cada vez más creciente incorporación de tecnología de la información a las organizaciones. Los diagramas ya no son concebibles sin la aplicación de PED (Procesamiento Electrónico de Datos), de manera que la tradicional manera de representación de los circuitos administrativos por un lado (que presuponían operaciones manuales) y las actividades de procesamiento electrónico de datos por otro lado, hoy no se encuentran su correlato en las organizaciones.

Por esto, se incluyen de forma indistinta símbolos utilizados durante muchos años en los diagramas de sistemas, así como los utilizados tradicionalmente en los cursogramas administrativos sin utilización de PED, es decir, sistemas manuales.

Cursogramas

En el presente estudio de caso se utilizarán para diseñar los sistemas a los cursogramas administrativos, puesto que son la representación gráfica de las rutinas o procedimientos administrativos; es decir, representan sintéticamente en forma analógica, la secuencia sistemática de acciones que se efectúan para satisfacer las distintas finalidades de la organización. Además ellos muestran los sectores, los soportes de información, y un detalle de cada proceso lo suficientemente amplio como para lograr una cabal interpretación del sistema que se está representando.

En estos diagramas se utiliza una cantidad mayor de símbolos que en los diagramas de encadenamiento sectorial, de manera que es posible indicar por medio de ellos, cuántos formularios se emiten cada vez, cómo se ordenan los archivos y de qué tipo son, cómo se distribuyen los formularios y hacia dónde se dirigen. De esta forma, se puede verificar si la descripción del procedimiento es completa, y de ser así, qué fallas o errores encuentra de modo de subsanarlos y lograr procedimientos más eficientes y efectivos. Permiten observar en forma integrada, la secuencia de cada procedimiento y de los procedimientos vinculados; de esta manera surgen con claridad omisiones, reiteraciones o superposiciones, además de la utilización de

cada soporte de información así como también de las operaciones y controles realizados.

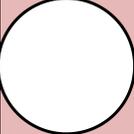
Los cursogramas se grafican siguiendo convenciones preestablecidas, en el presente trabajo se seguirán las normas establecidas por el Instituto Argentino de Normalización (IRAM), que aun cuando sus normas no tienen obligatoriedad en su aplicación, puesto que no media disposición al respecto emanada por el estado nacional, constituyen un esfuerzo importante por lograr uniformidad en el uso de estas técnicas, estableciendo un idioma común entre especialistas, técnicos y usuarios.

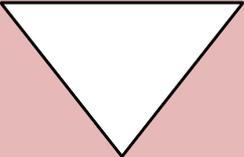
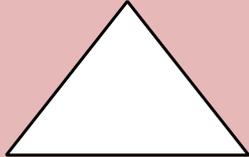
Simbología

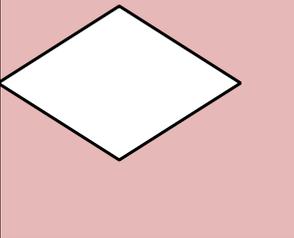
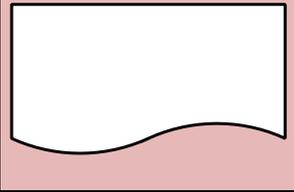
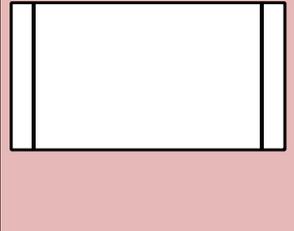
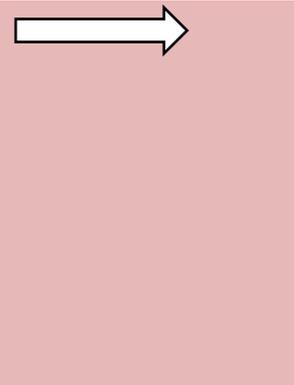
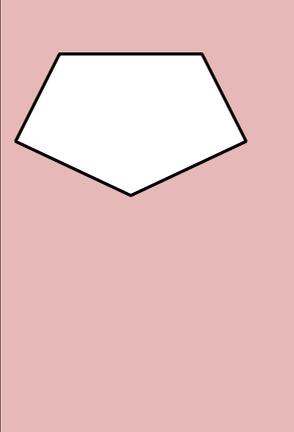
La definición de una estructura simbólica para graficar los procedimientos, permite una comunicación más fluida entre las personas que conocen esta simbología, logrando su comprensión incluso por aquellos que no hablan el mismo idioma, esto se logra cuando los símbolos utilizados tienen una interpretación única.

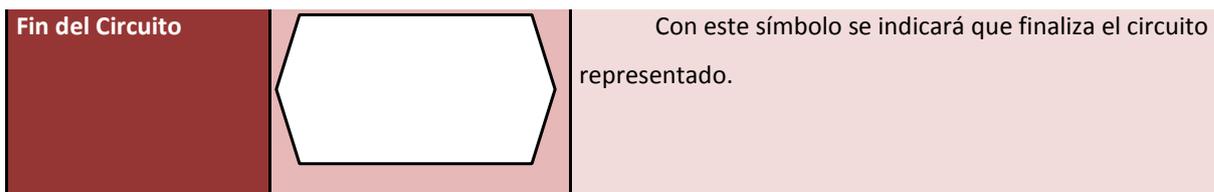
Los símbolos que se utilizarán en el diseño son los que figuran en la Norma IRAM 34501 (1984), excepto el símbolo correspondiente al Proceso No Representado puesto que el programa utilizado para realizar el diseño de los sistemas, New Chart, no contempla al mencionado símbolo.

A continuación se describe la simbología empleada:

Proceso	Símbolo	Descripción
Operación		Representa toda acción de elaboración, modificación o incorporación de información o decisión. Por lo general representa acciones de emisión de formularios, incorporación de datos o autorizaciones sobre el mismo, de consulta, firma, cumplimiento, etc. Se aplica siempre que no exista otro símbolo que represente la acción con mayor propiedad.
Control		Representa toda acción de verificación, cotejo entre comprobantes o registros y comprobación; constatación, compulsas, examen, sobre los datos contenidos en los soportes de información; comprobantes de cálculos; corrección de datos; validez de autorizaciones, entre otros.

Demora		<p>Representa toda detención transitoria del proceso en espera de un acontecimiento determinado. La denominación correcta sería espera, ya que se refiere al hecho de hallarse a la expectativa de ocurrencia de un suceso, lo que no implica necesariamente una demora del procedimiento.</p>
Archivo Transitorio		<p>Representa el almacenamiento sistemático, en forma temporaria, de elementos portadores de información. Su forma triangular apoyada sobre un vértice quiere significar la inestabilidad propia de su carácter de transitoriedad. En estos archivos se realizan consultas sistemáticas de modo que deben presentar un ordenamiento adecuado, para que puedan efectuarse modificaciones o procesamientos en la información que contienen. Se considera como elemento portador de información a todo vehículo, que de una u otra forma es soporte de datos que se emplean o consultan en un procedimiento administrativo: formularios, discos, cintas, entre otros.</p>
Archivo Definitivo		<p>Representa el almacenamiento sistemático, en forma permanente de elementos portadores de información. El triángulo que lo representa se apoya sobre uno de sus lados para dar sensación de estabilidad, propia de su carácter permanente. Sólo se diferencia del archivo transitorio en razón de su característica de permanencia.</p> <p>Esto no significa que la documentación deba ser guardada indefinidamente, sino que se la retiene prolongadamente en razón de disposiciones legales o a los fines de consulta durante los procedimientos.</p>
Destrucción		<p>Representa la eliminación de la información, ya sea que se destruya o no el elemento portador de la misma. Esto significa que lo que se elimina es la información, como sucede con los discos y cintas magnéticas. Los que pueden volver a utilizarse repetidas veces.</p>

Alternativa		Se utiliza para indicar que en el procedimiento administrativo pueden originarse distintos cursos de acción y opciones; es decir cuando en un punto del procedimiento se origina la necesidad de optar por dos o más caminos.
Formulario u Otro elemento de Información		Representa el elemento portador de la información, ya sea que ésta sea escrita o de otro tipo, impresa o no: formularios; tarjetas; cintas; discos; planillas; disquetes.
Procedimiento no Representado		Representa al conjunto de acciones que se desconocen o que, definidas, no interesa o no es necesario representar. Normalmente comprende procedimientos que se realizan fuera de la organización, o que no se explicitan con el fin de simplificar la graficación.
Traslado		Representa el desplazamiento físico del elemento portador de la información. La flecha indica el sentido de la circulación. Es el símbolo que une a los otros símbolos del procedimiento. Cuando se coloca vertical, une símbolos de una misma columna (área o sección) y cuando es horizontal significa un traslado físico entre distintas áreas de responsabilidad.
Conector		Representa el nexo entre partes de procedimientos o procesos. Se aplica principalmente para: - Conectar cursogramas entre sí. - Conectar procedimientos que se encuentran graficados en varias páginas. - Conectar partes distantes de un mismo cursograma, reemplazando de esta manera, líneas que entorpecerían su comprensión.
Envío o Recepción		Con este símbolo se representará el envío o recepción de información que ha sido trasladada.



Simbología Sistema de Información (Norma IRAM 34501 (1984))

El diseño de un sistema de información tiene una lógica de armado que establece una secuencia de definiciones que es inversa al esquema de su funcionamiento real: primero se diseñarán las salidas, luego las entradas, posteriormente los archivos y por último los procesos.

Diseño de las Salidas

La lógica de construcción de un sistema de información indica que se inicia con la definición de sus salidas, es decir, lo que el usuario necesita del sistema. La salida representa la información que suministra el sistema; es el principal contacto entre el sistema y los usuarios y, en muchos casos, la base sobre la cual éstos evaluarán su utilidad.

Los detalles que se considerarán en el diseño de las salidas son:

1) Destino: Se indica cuál será la distribución y a quiénes le llegará la información. En el presente estudio se identifican como usuarios internos a los miembros de la Asociación y como externos a los Socios y a la Empresa proveedora de las tablets.

2) Medio: Al seleccionar el medio de la salida se definirá cómo será presentada la información, se emplearán medios digitales e impresos.

3) Uso: El uso determinará el medio, el formato y el contenido de la información; no resulta equivalente una salida que inicie una acción a otra que confirme una acción o que sólo exprese información.

4) Frecuencia: Hay salidas que se programan para ser obtenidas en una fecha determinada: diaria, semanal, mensual; en tanto que otras se generan a raíz de hechos específicos.

5) Apertura: El grado de detalle estará determinado por el destino y el uso que se haga de la salida; en ocasiones unos pocos datos serán suficientes, en tanto que en otros se requerirá mayor apertura.

Diseño de las Entradas

Después de establecer lo que el usuario necesitará como salida, se diseñarán las entradas que van a captar los datos necesarios para producirlas. El diseño de las entradas deberá observar los siguientes elementos:

1) Captación de datos: El sistema debe captar aquellos datos que varían con cada operación. Por ejemplo, el pedido de tablets de cada socio, datos personales de los nuevos socios, entre otros.

2) Codificación de datos: Los datos se codifican⁶ no sólo para reducir errores de entrada y acelerar el proceso de ingreso, sino también para generar ahorros de espacio, tiempo y costos durante el procesamiento. Es una manera de asegurarse que la información se captará sin errores ni pérdidas.

3) Métodos y medios de ingreso: Son los mecanismos a través de los cuales se ingresarán los datos al sistema. Los métodos que se implementarán en el diseño serán los dispositivos de teclado o trabajo en línea, en este último caso debe considerarse que cualquier comando que el usuario introduzca, genera una respuesta por parte del sistema: confirmación de entrada, constancia de error, validación del procesamiento.

4) Validación del ingreso: Una premisa esencial del diseño de las entradas es que éstas se efectúen sin errores ni equivocaciones, sin embargo, un buen diseño debe estimar que algún error puede existir, razón por la cual deben disponerse mecanismos que los detecten y corrijan antes de que sean procesados y almacenados. Detectar y corregir los datos en esta instancia generará ahorros de procesamiento y evitará tomar decisiones erróneas basadas en esa información. Los controles que se diseñarán para las entradas se referirán a:

a. Control físico de acceso, mediante el establecimiento de contraseñas se impedirá que personas no autorizadas tengan entrada al sistema y a la cuenta de mail.

b. Verificación de la aceptación de transacciones por medio de sus autorizaciones.

c. Seguridad de que todos los datos que sean necesarios se hayan captado.

d. Comprobación de la exactitud de los datos.

⁶ Código: Un código es un símbolo, número o título breve que expresan palabras, ideas o situaciones más extensas.

Diseño de los Archivos

Los archivos permiten sistematizar los datos de manera que cuando se necesiten repetidamente en una misma operación o para varias operaciones, no deben ingresarse nuevamente al sistema como parte de las entradas. Los archivos agrupan los datos que sucesivamente van ingresando al sistema, dejándolos en condiciones de ser usados cuando fuere necesario.

El diseño de los archivos se considerará:

- 1) Qué datos (campos) deben ser incluidos en el almacenamiento del sistema.
- 2) Cómo se agruparán los datos en los registros y qué forma tendrán.
- 3) Qué extensión tendrá cada registro.
- 4) Cómo se dispondrán los registros en los archivos.
- 5) Qué frecuencia de actualización se estima conveniente.

La menor unidad en un archivo es el elemento dato, a cada uno de estos elementos se los define por un nombre y se les asigna un valor; éste se refiere a los atributos de un dato, que son las características de interés acerca de esa entidad. En ciertos datos suelen presentarse sub-campos, el ejemplo más característico es el de la fecha, compuesta por día, mes y año.

Los registros agrupan datos relacionados entre sí; estos datos se estructuran en los registros en función de su relación con una entidad específica de interés.

Los registros se almacenan en archivos. Cada registro se agrupa con otros que comparten la misma entidad: todos los registros de pedidos de tablets se almacenarán en un mismo archivo pues permanecen a la misma entidad.

En el presente estudio se podrán identificar dos tipos de archivos:

1) Archivos Definitivos: Representarán el almacenamiento realizado de manera permanente de elementos que transportan información. En este caso la documentación archivada no será empleada nuevamente, salvo para exámenes de auditoría, inspecciones de organismos estatales, etc. Son conjuntos de registros sobre aspectos importantes y permanentes de las operaciones de las organizaciones.

2) Archivos Transitorios: Por medio de este archivo se representará el almacenamiento efectuado en forma temporal y sistemática de elementos que transportan información. El archivo de transacciones describe las transacciones u operaciones de la organización y se genera como consecuencia de ellas.

3) Bases de datos: Es una colección de datos integrados que se almacenan y organizan sobre la base de las relaciones existentes entre ellos, y no a la ubicación física que tengan en el almacenamiento. Un sistema que cuente con una base de datos para el almacenamiento, permite trabajar con una gran flexibilidad no sólo en la guarda de los datos sino, fundamentalmente, en la consulta, recuperación y producción de la información. Para el desarrollo de la actividad de comercio electrónico la Asociación utilizará y actualizará su base de datos contenida en su Sistema Contable Eiv.

Diseño de los Procedimientos

Los procedimientos se especifican para todo el personal que estará vinculado al sistema, determinando qué tareas deben ejecutarse y quiénes son sus responsables. Deberá contemplar:

- 1) Diagramas de flujo: Consiste en la descripción gráfica de la secuencia de operaciones previstas para la realización de los diferentes procesos.
- 2) Acciones a seguir en cada caso de que se presenten errores o resultados inesperados;
- 3) Orientaciones sobre “cómo hacer” para ingresar determinadas entradas;
- 4) Descripción del sistema que permita al usuario conocer cómo se logran los distintos resultados y qué información es la que interviene en el proceso.
- 5) Estructura de registros y codificación: Detalle de los datos que conforman los archivos de transacciones y maestros, así como una descripción de los códigos a utilizar en cada evento o actividad.

ESTUDIO DE CASO - Asociación Mutual Dr. Oscar Carlos D'Agostino:

Etapas Síntesis:

En esta etapa se buscará entender al sistema, identificar al o los sistemas mayores que lo contienen, explicar sus conductas o propiedades y definir las funciones del sistema estudiado dentro de ese suprasistema.

Objetivo del estudio

El estudio de sistemas en el presente trabajo tiene como motivación el aprovechamiento de oportunidades provenientes del contexto con relación al

comercio electrónico. En consecuencia, se realizará el estudio un sistema de información que será aplicado en la implementación de la primera etapa del proyecto Venta de Productos Tecnológicos mediante Comercio Electrónico que desarrollará la Mutual Dr. Oscar Carlos D'Agostino a partir de Julio 2015, como respuesta de la Asociación frente desarrollo tecnológico y auge de las empresas y mercados digitales.

¿Qué es una Mutual?

La respuesta natural que los hombres y mujeres encuentran ante los diversos desafíos y necesidades es la ayuda mutua. Así, desde tiempos remotos, la colaboración ha sido una constante en la historia humana. De la práctica de unirse y ayudarse entre iguales para hacer frente a los problemas comunes, surge el mutualismo.

Las Mutuales son entidades sin fines de lucro, prestadoras de servicios, sostenidas por el aporte de sus asociados, que actúan con la misma seriedad y eficiencia que las empresas, donde un grupo de personas asociadas libremente, bajo una forma legal específica, se reúne para solucionar problemas comunes, teniendo por guía la solidaridad y por finalidad contribuir al logro del bienestar material y espiritual de sus miembros.

Marco Normativo

El status jurídico, constitución y funcionamiento de las asociaciones mutuales está regulado por:

Constitución Nacional

El artículo 14 "Derechos Civiles" dispone que todos los habitantes de la nación gocen del derecho de asociarse con fines útiles.

"Artículo 14.- Todos los habitantes de la Nación gozan de los siguientes derechos conforme a las leyes que reglamenten su ejercicio; a saber: de trabajar y ejercer toda industria lícita; de navegar y comerciar; de peticionar a las autoridades; de entrar, permanecer, transitar y salir del territorio argentino; de publicar sus ideas por la prensa sin censura previa; de usar y disponer de su propiedad; de asociarse con fines útiles; de profesar libremente su culto; de enseñar y aprender."
(Constitución de la Nación Argentina, 2003)

Asimismo el artículo 75 en su inciso 19 expresa que corresponde al Congreso promover lo conducente al desarrollo humano, esto implica el dictado de leyes que auspicien la Asociación para ayuda mutua de los ciudadanos.

“Artículo 75.- Corresponde al Congreso:

19. Proveer lo conducente al desarrollo humano, al progreso económico con justicia social, a la productividad de la economía nacional, a la generación de empleo, a la formación profesional de los trabajadores, a la defensa del valor de la moneda, a la investigación y al desarrollo científico y tecnológico, su difusión y aprovechamiento.

Proveer al crecimiento armónico de la Nación y al poblamiento de su territorio; promover políticas diferenciadas que tiendan a equilibrar el desigual desarrollo relativo de provincias y regiones. Para estas iniciativas, el Senado será Cámara de origen.

Sancionar leyes de organización y de base de la educación que consoliden la unidad nacional respetando las particularidades provinciales y locales; que aseguren la responsabilidad indelegable del Estado, la participación de la familia y la sociedad, la promoción de los valores democráticos y la igualdad de oportunidades y posibilidades sin discriminación alguna; y que garanticen los principios de gratuidad y equidad de la educación pública estatal y la autonomía y autarquía de las universidades nacionales.

Dictar leyes que protejan la identidad y pluralidad cultural, la libre creación y circulación de las obras del autor; el patrimonio artístico y los espacios culturales y audiovisuales.” (Constitución de la Nación Argentina, 2003)

Tratados internacionales

La Declaración Universal de Derechos Humanos adoptada por las Naciones Unidas dispone que toda persona tiene derecho de asociación pacífica y que nadie puede ser obligado a pertenecer a una asociación.

“Artículo 20

Toda persona tiene derecho a la libertad de reunión y de asociación pacíficas.

Nadie podrá ser obligado a pertenecer a una asociación.” (Declaración Universal de Derechos Humanos, Adoptada y proclamada por la Resolución 217 A (III) de la Asamblea General de las Naciones Unidas el 10 de diciembre de 1948.)

La Declaración Americana de los Derechos del Hombre expresa que toda persona tiene derecho a gozar de los derechos civiles fundamentales y de asociarse para ejercer sus intereses legítimos de orden político, económico, religioso, cultural, profesional, sindical y de cualquier orden.

“Artículo XXII. – Toda persona tiene el derecho de asociarse con otras para promover, ejercer y proteger sus intereses legítimos de orden político, económico, religioso, social, cultural, profesional, sindical o de cualquier otro orden.” (Declaración Am. de los Dchos y Deberes del Hombre, Aprobada en la IX Conferencia Internacional Americana, 1948)

El Pacto de San José de Costa Rica dispone que todas las personas tengan derecho a asociarse libremente con fines sociales y económicos.

“Artículo 16. Libertad de Asociación

1. Todas las personas tienen derecho a asociarse libremente con fines ideológicos, religiosos, políticos, económicos, laborales, sociales, culturales, deportivos o de cualquiera otra índole.

2. El ejercicio de tal derecho sólo puede estar sujeto a las restricciones previstas por la ley que sean necesarias en una sociedad democrática, en interés de la seguridad nacional, de la seguridad o del orden públicos, o para proteger la salud o la moral públicas o los derechos y libertades de los demás.

3. Lo dispuesto en este artículo no impide la imposición de restricciones legales, y aun la privación del ejercicio del derecho de asociación, a los miembros de las fuerzas armadas y de la policía.” (Pacto de San José de Costa Rica, 1696, San José, Costa Rica., Aprobado por ley N° 23.054, 1º de Marzo de 1984)

Código Civil de la República Argentina, Vélez Sarsfield

El Código Civil hace una muy generalizada presentación en el Libro I titulado De las Personas Jurídicas, de donde surge claramente una clasificación de las personas con capacidad de adquirir derechos y contraer obligaciones.

Allí ubicaremos a las mutuales que integran el grupo de entidades sin fines de lucro denominado Asociaciones, según el siguiente esquema simplificado para una rápida comprensión:

- 1) Personas de existencia visible (seres humanos).*
- 2) Personas de existencia ideal (personas jurídicas).*
 - a. De carácter público:*

- i. *Estado nacional, provincial, municipios.*
 - ii. *Entidades autárquicas del estado.*
 - iii. *La Iglesia Católica*
 - iv. *Estados extranjeros.*
- b. *De carácter privado:*
- i. *Sin fines de lucro: asociaciones y fundaciones.*
 - ii. *Con fines de lucro: sociedades comerciales.*

El Código Civil bosqueja a las asociaciones en sus artículos 30 a 50 del Libro Primero.

Las características que distinguen a las asociaciones según el artículo 33 son:

1. *Su objeto principal debe ser el bien común.*
2. *Poseer patrimonio propio.*
3. *Por su estatuto, ser capaz de adquirir bienes.*
4. *No deben subsistir exclusivamente de las asignaciones del Estado.*
5. *Deben tener autorización para funcionar.*

Por lo tanto, las asociaciones mutuales son personas jurídicas de carácter privado sin fines de lucro y con finalidad social. (Calabro, 2009)

Nuevo Código Civil y de Comercio

Atento a los cambios, en materia de las Asociaciones, impulsados por la aprobación del nuevo Código Civil y Comercial que entrará en vigencia a partir del 1º de agosto de 2015, se considera oportuno tratarlos a continuación.

Se reemplaza el artículo 33 del viejo Código Civil por el 148, dejando la generalidad enumerando a cada una de las personas jurídicas privadas:

“Art. 148 - Personas jurídicas privadas. Son personas jurídicas privadas:

- a) *las sociedades;*
- b) *las asociaciones civiles;*
- c) *las simples asociaciones;*
- d) *las fundaciones;*
- e) *las iglesias, confesiones, comunidades o entidades religiosas;*
- f) *las mutuales;*
- g) *las cooperativas;*
- h) *el consorcio de propiedad horizontal;*

i) toda otra contemplada en disposiciones de este Código o en otras leyes y cuyo carácter de tal se establece o resulta de su finalidad y normas de funcionamiento.” (Código Civil y Comercial de la Nación, 2014)

Se incorpora una normativa (artículos 168 a 186) para las asociaciones civiles no tenían regulación específica en el Código Civil de la República Argentina de Vélez Sarsfield:

1. Constitución: Se impone, según el art. 169, por escritura pública.

Art. 169 - Forma del acto constitutivo. El acto constitutivo de la asociación civil debe ser otorgado por instrumento público y ser inscripto en el registro correspondiente una vez otorgada la autorización estatal para funcionar. Hasta la inscripción se aplican las normas de la simple asociación. (Código Civil y Comercial de la Nación, 2014)

2. Contenido del acto constitutivo: El art. 170 del Código enumera en una serie de incisos los requisitos del acto constitutivo para constituir una asociación. Si bien es una lista exhaustiva, se trata de todos los requisitos antes exigidos para constituir una asociación.

Art. 170 - Contenido. El acto constitutivo debe contener:

- a) la identificación de los constituyentes;*
- b) el nombre de la asociación con el aditamento “Asociación Civil” antepuesto o pospuesto;*
- c) el objeto;*
- d) el domicilio social;*
- e) el plazo de duración o si la asociación es a perpetuidad;*
- f) las causales de disolución;*
- g) las contribuciones que conforman el patrimonio inicial de la asociación civil y el valor que se les asigna. Los aportes se consideran transferidos en propiedad, si no consta expresamente su aporte de uso y goce;*
- h) el régimen de administración y representación;*
- i) la fecha de cierre del ejercicio económico anual;*
- j) en su caso, las clases o categorías de asociados, y prerrogativas y deberes de cada una;*
- k) el régimen de ingreso, admisión, renuncia, sanciones disciplinarias, exclusión de asociados y recursos contra las decisiones;*

l) los órganos sociales de gobierno, administración y representación.

Deben preverse la comisión directiva, las asambleas y el órgano de fiscalización interna, regulándose su composición, requisitos de integración, duración de sus integrantes, competencias, funciones, atribuciones y funcionamiento en cuanto a convocatoria, constitución, deliberación, decisiones y documentación;

m) el procedimiento de liquidación;

n) el destino de los bienes después de la liquidación, pudiendo atribuirlos a una entidad de bien común, pública o privada, que no tenga fin de lucro y que esté domiciliada en la República. (Código Civil y Comercial de la Nación, 2014)

3. Objeto – Lucro:

“Art. 168 - Objeto. La asociación civil debe tener un objeto que no sea contrario al interés general o al bien común. El interés general se interpreta dentro del respeto a las diversas identidades, creencias y tradiciones, sean culturales, religiosas, artísticas, literarias, sociales, políticas o étnicas que no vulneren los valores constitucionales.

No puede perseguir el lucro como fin principal, ni puede tener por fin el lucro para sus miembros o terceros. (Código Civil y Comercial de la Nación, 2014)

4. Órganos de las Asociaciones:

a. Órgano de Administración:

Art. 171 - Administradores. Los integrantes de la comisión directiva deben ser asociados. El derecho de los asociados a participar en la comisión directiva no puede ser restringido abusivamente. El estatuto debe prever los siguientes cargos y, sin perjuicio de la actuación colegiada en el órgano, definir las funciones de cada uno de ellos: presidente, secretario y tesorero. Los demás miembros de la comisión directiva tienen carácter de vocales. A los efectos de esta Sección, se denomina directivos a todos los miembros titulares de la comisión directiva. En el acto constitutivo se debe designar a los integrantes de la primera comisión directiva. (Código Civil y Comercial de la Nación, 2014)

b. Órgano de Fiscalización:

Art. 172 - Fiscalización. El estatuto puede prever que la designación de los integrantes del órgano de fiscalización recaiga en personas no asociadas. En el acto constitutivo se debe consignar a los integrantes del primer órgano de fiscalización.

La fiscalización privada de la asociación está a cargo de uno o más revisores de cuentas. La comisión revisora de cuentas es obligatoria en las asociaciones con más de cien asociados. (Código Civil y Comercial de la Nación, 2014)

Ley nacional Nº 20.321 (Boletín Oficial del 10/05/73). Modificación por leyes nro. 23.566 (B.O. del 04/07/88) y 25.374 (B.O. del 02/01/2001).

Esta ley de 42 artículos es la norma orgánica de mutualidades y contempla los principales aspectos específicos del funcionamiento jurídico de estas entidades. No tiene norma legal reglamentaria y en los hechos son las resoluciones del organismo de contralor (actualmente el I.N.A.E.S.) las que en su conjunto componen la reglamentación legal de las mutuales.

La ley 20.321 es la norma legal que regula la constitución y funcionamiento de las asociaciones mutuales.

Define el concepto de la mutual, los servicios que presta, la obligatoriedad de inscripción en el organismo de control, los principales contenidos del estatuto, los asociados y el funcionamiento de las asambleas y la elección de autoridades el bosquejo de los órganos de administración y fiscalización, el patrimonio, los fondos sociales y la consagración de exenciones impositivas respecto de sus bienes e ingresos.

Decreto Nº 721/2000 (B.O. del 30/08/2000). I.N.A.E.S.: Creación, funcionamiento y facultades del organismo de control.

El Instituto Nacional de Asociativismo y Economía Social (I.N.A.E.S.), institución gubernamental dependiente del Ministerio de Desarrollo Social, reemplazó al Instituto Nacional de Acción Cooperativa y Mutual, creado en 1996 que en esa oportunidad unificó y reemplazó a su vez al Instituto de Acción Cooperativa y al Instituto de Asociación Mutual que funcionaban en forma independiente.

Resoluciones del Instituto Nacional de Asociativismo y Economía Social (I.N.A.E.S.).

Además de las normas legales de fondo, las mutuales se rigen por las disposiciones del Instituto Nacional de Asociativismo y Economía social

(resoluciones generales), organismo gubernamental que tiene las siguientes funciones principales:

a. *Emitir las resoluciones generales que regulan toda la actividad de las mutuales en el territorio de la República Argentina.*

b. *Constitución: El I.N.A.E.S. supervisa el proceso de constitución y extiende la autorización para funcionar como persona jurídica de las asociaciones mutuales.*

c. *Promociona y capacita la actividad mutualista con asesoramiento y cursos para los directivos y administradores de mutuales.*

d. *Administra el fondo de promoción mutua para brindar ayuda económica a las entidades en problemas.*

e. *Control: Durante la vida de la asociación mutua, el I.N.A.E.S., es el organismo de control que fiscaliza su vida jurídica. Recibe información de asambleas, estados contables y documentaciones relacionadas, rubrica los libros societarios, arbitra en ocasión de conflictos internos y puede intervenir a la entidad, previa denuncia judicial, en caso de irregularidades graves y controla los procesos de fusión, disolución y liquidación final en caso de producirse.*

f. *Estatuto social y reglamentos de la entidad. (Calabró, 2009)*

Como en toda asociación de carácter privado, los estatutos son de fundamental importancia para determinar las pautas de su funcionamiento. En el terreno práctico de dirección, fiscalización, auditoría y consultoría de estas organizaciones, siempre será imprescindible la consulta de sus estatutos antes de tomar decisiones de relevancia.

Aspectos Institucionales

Breve Reseña Histórica

La Asociación Mutua Dr. Oscar C D'Agostino, es una asociación sin fines de lucro constituida en el año 1996 en el seno de las comunidades de la Fraternidad de Agrupaciones Santo Tomás de Aquino (Universidad y Colegios).

Su objetivo fundacional es ser una comunidad organizada de la Fraternidad de Agrupaciones Santo Tomás de Aquino cuya misión es prestar servicios útiles a sus organizaciones, miembros y hermanos de comunidad; colaborando a cumplir los fines personales e institucionales.

Para lograr la mencionada meta se establecieron como objetivos:

- 1) *“Entender a la Mutual como sinónimo de servicio.*
- 2) *Fortalecer los siguientes Principios:*
 - a. *Unidad de criterio de procedimientos y de servicios, con la diversidad y particular atención a los servicios que localmente sean posibles brindar.*
 - b. *Profesionalidad en la ejecución para hacer bien el bien.*
 - c. *Distinción de funciones, con cooperación entre las áreas.*
 - d. *Administración contable y financiera.*
 - e. *Gestión de servicios y difusión de los mismos.” (Asociación Mutual Dr. Oscar Carlos D' Agostino, 2014)*

De esta forma, para alcanzar los objetivos mencionados, se plantearon los siguientes ejes de trabajo:

- 1) *“Confeccionar proyectos en función de las necesidades de los asociados.*
- 2) *Unidad de procedimientos tanto administrativos como comerciales.*
- 3) *Uso de la tecnología, para las áreas de gestión mencionadas.” (Asociación Mutual Dr. Oscar Carlos D' Agostino, 2014)*

Estructura de la Asociación

La asociación mutual Doctor Oscar Carlos D'Agostino, es dirigida por un Consejo Directivo y es controlada internamente por un Órgano de Fiscalización.

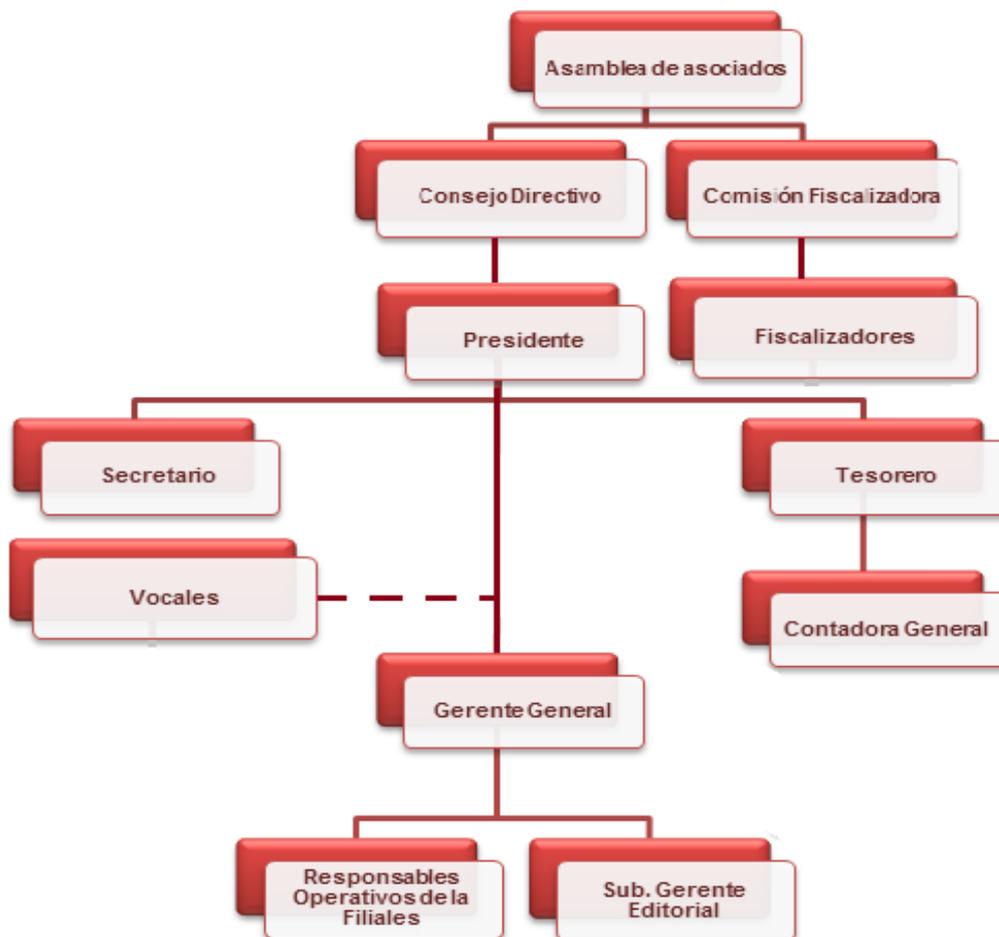
La administración de la asociación estará a cargo del Consejo Directivo, compuesto por 6 miembros: un presidente, un secretario, un tesorero, dos vocales titulares, y un vocal suplente, elegidos en asamblea para dirigir las actividades de la entidad. Depende funcionalmente de la Asamblea de Asociados, órgano máximo de la Asociación Mutual.

La fiscalización interna de la asociación estará a cargo de la Junta Fiscalizadora que está integrada por un grupo de personas designadas por la Asamblea de Asociados: tres fiscalizadores titulares y un fiscalizador suplente que controla la gestión del Órgano Directivo. Este órgano debe vigilar el cumplimiento de los objetivos sociales y la legalidad de las operaciones realizadas por el consejo directivo.

La Asamblea de Asociados es el órgano máximo de la asociación. Su función es estratégica y tiene características deliberativas, legislativas y electivas, siendo sus

resoluciones obligatorias para todos los asociados. Las asambleas podrán ser ordinarias o extraordinarias.

Organigrama Mutual Dr. Oscar Carlos D'Agostino⁷



Organigrama MDA (Asociación Mutual Dr. Oscar Carlos D' Agostino, 2014)

Filiales y Servicios Brindados por la Organización:

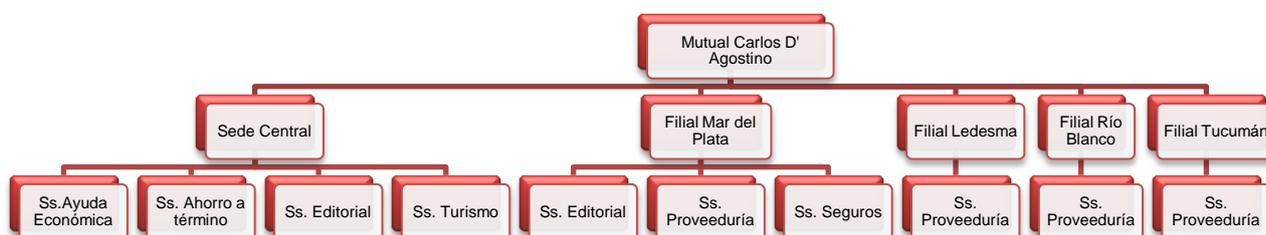
La Asociación Mutual Dr. Oscar C D'Agostino está conformada por cinco filiales situadas en Yerba Buena, Tucumán; Ledesma y Río Blanco, Jujuy; Mar del Plata, Buenos Aires y Capital Federal.

Los servicios prestados por las filiales se instrumentan mediante reglamentos que deben ser aprobados por asamblea y por la autoridad de aplicación. Actualmente la Mutual Dr. Oscar Carlos D'Agostino cuenta con los siguientes reglamentos aprobados:

- 1) Reglamento de Proveeduría.
- 2) Reglamento de Turismo.

⁷ Mutual Dr. Oscar Carlos D' Agostino (MDA)

- 3) Reglamento de Ayuda Económica.
- 4) Reglamento de Recreación (actualmente ninguna filial presta el servicio).



Filiales y Servicios (Asociación Mutual Dr. Oscar Carlos D' Agostino, 2014)

Beneficiarios:

La asociación cuenta con las siguientes categorías de asociados:

1) **Activos:** Serán las personas mayores de 18 años que abonen las cuotas establecidas por la asamblea. Gozan de todos los servicios y tienen derecho a integrar y elegir los órganos directivo y de fiscalización previstos en estos estatutos.

2) **Participantes:** Serán el padre, madre, cónyuge, hijas y hermanas solteras e hijos incapacitados de un socio activo sin límite de edad, como así cualquier menor de 18 años. Los participantes gozan de todos los servicios sociales, pero no tienen derecho a participar en las asambleas ni a ser elegidos para ocupar los cargos directivos que determina este estatuto.

3) **Adherentes:** Serán todas aquellas personas mayores de 21 años y personas jurídicas que tuvieren interés de pertenecer a la entidad, siempre que no se hallaren comprendidas en alguna de las categorías enunciadas precedentemente. Los Adherentes gozan de los servicios sociales reconocidos por los reglamentos careciendo del derecho de elegir y de ser elegidos para ocupar los cargos determinados en este estatuto.

4) **Honorarios:** Serán todas aquellas personas que en atención a determinadas condiciones personales o por donaciones efectuadas a la entidad sean designados como tales por la asamblea, a propuesta fundada del Consejo Directivo o de los socios con derecho a voto. Los asociados honorarios carecen de derechos políticos.

Servicio de Proveeduría:

El Servicio de Proveeduría es una de las prestaciones proporcionada por la Asociación Mutual Doctor Oscar Carlos D'Agostino a sus socios. De acuerdo al Reglamento de Proveeduría, tiene como finalidad brindar a los asociados la posibilidad de adquirir artículos en general.

El Servicio de Proveeduría se brinda de acuerdo a las siguientes modalidades:

- 1) Venta directa de artículos en general a los asociados en local propio y/o arrendado.
- 2) Venta en comercios adheridos, por medio de convenios y formalizado mediante el sistema de Órdenes de compra.
- 3) Venta en Proveeduría de otras Asociaciones Mutuales con las cuales se mantengan convenios de reciprocidad.

Serán beneficiarios de este servicio los asociados de la Asociación Mutual, cualquiera sea su categoría, como así también los asociados de otras entidades con las cuales se mantengan convenios de reciprocidad.

La actividad de comercio electrónico queda contemplada dentro del Servicio de Proveeduría, Venta de Artículos en General a los Asociados en local propio, para el caso de las ventas centralizadas en las filiales.

Etapas de Análisis

Plantear una metodología en la cual su primera etapa es de síntesis, define una estructura de estudio que se orienta de lo particular a lo general.

Cuando este proceso se concentra en el interior de la organización, procede de manera descendente, yendo de lo mayor a lo menor, de lo general a lo particular; esta modalidad de trabajo se denomina de arriba hacia abajo.

En consecuencia, se estudiaron las características globales de la Asociación, se conocieron los sistemas en general; y una vez conocidos éstos, se profundizó en la búsqueda de la información interna, desarrollando un mayor grado de detalle y especificidad. De esta forma, toda la información reunida y analizada, será utilizada para establecer el diseño del nuevo sistema de información.

Proyecto Venta de Productos Tecnológicos Educativos Mediante Comercio Electrónico

Modelo del Negocio

En la etapa que se expondrá a continuación, se sintetizará el proyecto que será objeto del estudio y del posterior diseño del sistema de información, propósito del presente trabajo.

Naturaleza del Proyecto

Actualmente la Mutual Dr. Oscar Carlos D'Agostino comercializa sus productos mediante una única modalidad: venta al mostrador. La implementación del proyecto denominado Venta de Productos Tecnológicos Mediante Comercio Electrónico busca incorporar como nueva modalidad de venta al comercio electrónico, con el propósito de prestar el servicio de proveeduría a todos los miembros de la red educativa FASTA y quebrar las barreras del espacio que impone la venta al mostrador, limitando la prestación del servicio exclusivamente a aquellas ciudades donde están radicadas las cinco filiales de la Asociación.

Tipo de Comercio Electrónico

- 1) Según Forma de Intercambio, Indirecto: Esto significa que habrá demora en la gratificación del socio, puesto que el bien adquirido lo recibirá después de cierto lapso de tiempo.
- 2) Según la Forma de Pago, Mixto (completo e incompleto): Puesto que se habilitarán medios de pagos electrónicos y fuera del sistema electrónico.
- 3) Según el Vínculo Comercial de las Partes, Business to Customer: El producto será ofrecido por la Asociación a los Socios.

Etapas del Proyecto

El proyecto se desarrollará en tres etapas:

- 1) Primera etapa: El objetivo esta etapa será implementar por primera vez en la Mutual la modalidad de venta comercio electrónico, evaluar la efectividad de los procesos diseñados para la actividad y conocer la respuesta de los socios ante la prestación del nuevo servicio.

De esta forma, la Mutual celebró un convenio con la empresa Febicom S.A. a partir de la cual la Filial de Mar del Plata ofrecerá, por el periodo de un mes mediante

comercio electrónico a los miembros de la red educativa FASTA Mar del Plata Tandil, 500 tablets que serán provistas por la empresa Febicom S.A.

2) Segunda etapa: La comercialización de las tablets mediante comercio electrónico será replicada por el plazo de un mes en las restantes filiales de la Mutual, situadas en Yerba Buena, Tucumán; Ledesma y Río Blanco, Jujuy; Capital Federal.

3) Tercera etapa: La comercialización de las tablets mediante comercio electrónico será extendida a todas las instituciones de la red educativa FASTA.

Se considera oportuno aclarar que el modelo de la tablet comercializada dependerá del stock disponible y de los precios vigentes al momento de lanzar las ofertas.

El sistema de información se diseñará con el objeto de ser aplicado en la implementación de la primera etapa del proyecto Venta de Productos Tecnológicos mediante Comercio Electrónico que desarrollará la Mutual Dr. Oscar Carlos D'Agostino a partir de Julio 2015.

1ª Etapa: Proyecto Venta de Productos Tecnológicos Mediante Comercio Electrónico

Características del producto:

Los productos que se comercializarán, serán tablets provistas por la empresa Febicom S.A.:

1) En la primera etapa del proyecto se comercializará exclusivamente la Tablet Exite Toshiba 7”.



Canales de Comunicación

El modelo de negocio que se implementará para realizar todas las transacciones es e-tailer⁸. Esta modalidad consiste en que el comercio minorista utilice principalmente internet como medio para que los clientes adquieran los productos o servicios prestados. De esta forma, la única forma que tendrán los socios para adquirir la tablet será ingresando a un link, donde el socio elegirá la tablet, la modalidad de pago y enviará un formulario con su solicitud.

Los canales de comunicación que se utilizarán serán los siguientes:

- 1) Envío de Mailing;
- 2) Redes sociales: Facebook, Twitter;
- 3) Folletería;
- 4) Gráficas A3 que serán colocadas en las instituciones educativas.

Beneficiarios

En la primera etapa del proyecto, el producto será ofrecido a:

- Docentes y Empleados Colegio San Vicente de Paul FASTA – Sede Mar del Plata.
- Docentes y Empleados Universidad FASTA - Sede Mar del Plata.
- Docentes y Empleados Universidad FASTA - Sede Tandil.
- Alumnos Universidad FASTA - Sede Mar del Plata.
- Alumnos Universidad FASTA - Sede Tandil.
- Miembros Jurisdicción FASTA Mar del Plata.

Planes de pago ofrecidos

- 1) Pago Único: Se le ofrecerá al socio que realice el pago mediante depósito o transferencia a la cuenta bancaria de la Mutual.
- 2) 12 Cuotas – Descuento de Haberes FASTA: La Asociación ofrecerá 12 cuotas de financiación, servicio que será brindado exclusivamente para los empleados de las instituciones de la red educativa FASTA.
- 3) 12 Cuotas VISA – Tarjeta No Presente: La modalidad de ventas Tarjeta No Presente es utilizado en las operaciones de comercio electrónico (compras por internet), venta telefónica, por correo o por catálogos. El servicio posibilita que el socio realice su compra informando los datos de su tarjeta, cuando la tarjeta Visa y su titular no están presentes físicamente en la caja o terminal del establecimiento.

⁸ E-tailer: "Venta de productos físicos de manera directa a los consumidores o a empresas individuales." (Kenneth C. Laudon, 2012)

Logística y Distribución

La empresa proveedora de las tablets, entregará los productos en la sede elegida por el socio al completar la solicitud; el traslado estará a cargo de la mencionada empresa, que será responsable del costo del transporte y de los riesgos por pérdida o daño de los artículos hasta la recepción en conformidad de los mismos por el responsable del sector de expedición, empleado de la Asociación.

Circuito de Venta

1) La Mutual Dr. Oscar Carlos D'Agostino ofrecerá a sus socios por el plazo de 30 días la Tablet Exite Toshiba 7" a través de un link diseñado exclusivamente para la promoción.

2) El socio que desee adquirir el producto deberá completar el formulario web de solicitud para realizar su pedido.

3) Luego de recibir las solicitudes, la Asociación verificará si el Socio está registrado como tal en la base de datos del sistema contable de la Mutual y que los datos declarados en el formulario de solicitud coincidan con los detallados en el legajo digital.

4) A continuación se verificará que exista stock disponible para satisfacer la solicitud emitida por el socio. Se considera oportuno recordar que el convenio celebrado es para la comercialización de 500 unidades, esto significa que la oferta estará vigente hasta agotar el mencionado stock.

5) Aprobada la disponibilidad, se le solicitará al socio que realice el pago según la modalidad elegida al completar el formulario de pedido.

6) Semanalmente, específicamente los días viernes, la Mutual confeccionará una Planilla Resumen con el detalle de las solicitudes procesadas y abonadas por los socios y emitirá una orden de compra a Febicom S.A.

7) La empresa proveedora de las tablets confeccionará una factura por los artículos requeridos.

8) La Mutual cancelará la factura de compra mediante transferencia a la cuenta bancaria del proveedor.

9) Acreditado el dinero Febicom S.A. emitirá y enviará el recibo correspondiente. Mientras que la Mutual confirmará las ventas a los socios, emitirá y enviará por mail las correspondientes facturas remito a cada uno de los compradores.

10) Los días miércoles de cada semana Febicom S.A. entregará los productos en la sede elegida por el socio al completar la solicitud. El traslado estará a cargo de la mencionada empresa, que será responsable del costo del transporte y de los riesgos por pérdida o daño de los artículos hasta que los mismos sean recibidos en conformidad por el responsable del depósito empleado de la Mutual.

11) Los días jueves los socios deberán presentarse con la factura remito original y una fotocopia de su DNI a la sede que corresponda (Filial Mar del Plata/ Universidad FASTA Sede Tandil) para retirar la tablet solicitada.

Evaluar la factibilidad del estudio

C

“El diseño idealizado es la concepción de un sistema que a los diseñadores les gustaría tener en el futuro.” (Ackoff, 1996)

- a. Factibilidad técnica.
- b. Factibilidad operativa.
- c. Factibilidad económica.
- d. Factibilidad organizacional.

a. Factibilidad Técnica:

Consiste en valorar la posible implementación de la propuesta con los medios tecnológicos vigentes, ya sea con los que actualmente cuenta la organización o con los que puede adquirir. Significa que el diseño no debe incorporar ninguna tecnología que actualmente sea desconocida o inaplicable. No obstante, sí pueden incluir innovaciones tecnológicas, siempre y cuando sean factibles. Este requerimiento tiene por objeto impedir que el producto del diseño idealizado sea un trabajo de ciencia- ficción.

Para determinarla, se realizó un análisis a partir de las actividades que se realizarán como consecuencia de la implementación del proyecto:

1) Comunicación de la venta: Teniendo en cuenta que ofertas serán comunicadas a través de los correos electrónicos y de las redes sociales, se puede afirmar que la Mutual cuenta con las herramientas necesarias para esta tarea: equipos de computación, conexión a internet, correo electrónico habilitado y usuario de Facebook.

2) Procesamiento de pedidos de compra: Las solicitudes de compra serán procesadas en planillas de Excel que serán actualizadas cuando los socios soliciten

el producto y luego serán registradas en el sistema contable (Software EIV) actualmente utilizado por la mutual para las ventas presenciales.

3) Gestión de Cobros: Los socios optarán entre las siguientes modalidades de pago:

a. Único Pago: Se efectivizará mediante depósito o transferencia en la cuenta bancaria actualmente operada por la mutual.

b. Descuento de Haberes: Se realizará un control respecto al límite del crédito, mediante el envío de mails con planillas de control a las oficinas de personal de las instituciones educativas empleadoras.

c. Financiación tarjeta VISA: Para brindar este servicio, la mutual deberá habilitar el servicio de Lapos Web, y solicitar el servicio de tarjeta no presente VISA.

4) Logística y Distribución: Estará a cargo de la empresa proveedora de las tablets (Febicom S.A.).

5) Recursos Humanos: Otro aspecto a tener en cuenta al realizar estudio de factibilidad técnica es si el personal de la Asociación posee la experiencia requerida para implementar, operar y mantener el sistema propuesto. En este caso, si bien se implementará un sistema de comercialización nuevo, la ejecución del mismo no requiere de mayor calificación a la que reúne personal actualmente. No obstante, sí exigirá capacitar a los miembros de la Asociación que participen en el proyecto, respecto a los nuevos procesos que se desarrollarán y los formularios que se utilizarán.

b. Factibilidad Operativa:

Este estudio de factibilidad está orientado a responder la siguiente pregunta ¿El sistema de información que se implemente, será utilizado por la organización? La respuesta a este interrogante surgirá de evaluar el conocimiento, motivación y la necesidad que tengan los usuarios de incorporar el nuevo sistema, así como también se relaciona con el apoyo brindado por los gerentes para su desarrollo.

La ejecución del proyecto Venta de Productos Tecnológicos mediante Comercio Electrónico requiere habilitar al comercio electrónico como canal de ventas, servicio aun no explotado por la Mutual. Se considera oportuno reiterar que la Asociación no cuenta con una sistematización de los procesos de información para el proyecto objeto del presente trabajo.

Si se parte de la premisa que, para obtener un óptimo manejo de la información y desarrollar las tareas de modo eficiente, el diseño e implementación del sistema será fundamental para lograrlo.

A partir de las encuestas realizadas a los miembros del Consejo Directivo de la Asociación, se puede afirmar que los miembros de la organización están interesados en brindar este nuevo servicio y dispuestos a colaborar y ofrecer apoyo suficiente para conseguir los mejores resultados posibles. De esta forma, se puede concluir que el sistema de información que se diseñará para ser implementado en el proyecto será utilizado por la Asociación.

c. Factibilidad Económica:

Un proyecto es una propuesta de efectuar una inversión para crear, ampliar, mejorar, modernizar y/ o desarrollar ciertas instalaciones, a fin de lograr el cumplimiento de un objetivo específico en un determinado periodo de tiempo.

Toda inversión requiere de una planificación y de que los beneficios puedan ser evaluados correctamente. Las propuestas de inversión pueden responder a diferentes propósitos según las empresas.

La evaluación de un proyecto de inversión es el estudio y aceptación (o rechazo) de proyectos de aplicación de recursos cuyos beneficios se espera recibir en un periodo mayor a un año.

Para realizar el análisis solamente se identificarán los ingresos y costos relevantes en relación al proyecto, es decir aquellos que se generarán por la comercialización de las tablets mediante comercio electrónico:

1) Análisis de Ingresos:

Hasta la fecha la Asociación no comercializaba productos educativos tecnológicos, por lo tanto la implementación del proyecto no impactará negativamente sobre el nivel de ventas de su línea actual.

a. Nivel de ventas:

Luego de evaluar el potencial de la fuerza de ventas, se estimó:

- En el primer mes de la promoción, las ventas mensuales serán de 30 unidades para la ciudad de Mar del Plata (10 Empleados Universidad; 7

Empleados Colegio; 6 Alumnos Universidad; 7 Alumnos Colegio) y 15 unidades para Tandil (5 Empleados Universidad; 10 Alumnos Universidad);

- A partir del segundo mes, se venderá el 50% de las ventas concertadas en el primer mes de la promoción equivalentes: a 14 unidades en la Ciudad de Mar del Plata (5 Empleados Universidad; 3 Empleados Colegio; 2 Alumnos Universidad; 3 Alumnos Colegio) y 7 en Tandil (3 Empleados Universidad y 4 Alumnos Universidad);

- Para el último mes de la promoción se estima que el nivel de ventas será equivalente al 46% de las ventas logradas en el periodo anterior, es decir: se venderán 6 unidades en Mar del Plata (1 Empleados Universidad; 1 Empleados Colegio; 2 Alumnos Universidad; 2 Alumnos Colegio) y 3 unidades en Tandil (1 Empleados Universidad y 2 Alumnos Universidad).

b. Precio:

El precio al cual se ofrecerán las tablets dependerá de la modalidad de venta y será establecido en el convenio celebrado con el Proveedor de las tablets, por lo cual no se modificará mientras dure la promoción, la que se extenderá durante tres meses.

- Contado: \$2650;
- Financiado 12 Cuotas Descuento de Haberes/ VISA: \$3276.

2) Análisis de costos y gastos:

Se identifican los costos en que se deberá incurrir como consecuencia de la implementación del nuevo sistema de información:

a. Costo de Productos Vendidos:

Corresponde a los costos atribuibles a las tablets vendidas.

El costo de adquisición de las tablets será de \$2500 por unidad, se establecerá por convenio celebrado entre la Asociación y el Proveedor de las tablets, por lo tanto se mantendrá durante los 3 meses en que se desarrolle la promoción.

b. Gastos de Administración:

Son aquellos que no están relacionados con la venta directa del producto ni con su comercialización.

- Estructuración y Diseño del nuevo sistema de información, procesos y formularios que se implementarán \$1000;
- Coordinación del proyecto \$5 por unidad vendida;
- Impresiones, supuestos:
 - o Por cada unidad vendida se deberán imprimir 8 hojas;
 - o Se estima que no se concretarán el 10% de las solicitudes recibidas;
 - o Costo del tóner \$250⁹
 - o Costo de la resma de Papel \$57,20¹⁰.

c. Gastos de Comercialización:

Comprende todos aquellos sacrificios económicos destinados a vender el producto y cobrar el precio fijado. Están relacionados con la promoción y venta del producto vendido.

- Costos Diseñador/ Comunicador:

En el primer mes ascenderán a \$2000 debido al lanzamiento de la campaña, se incluyen en el mismo:

- o Diseño y armado stand/ espacio ventas \$300
- o Diseño de Plantilla, Campaña Web y Mailing \$1200
- o Diseño y Configuración de Página de Facebook \$300

⁹ Cálculos Auxiliares Uso Tóner:

- Costo Recarga Tóner: \$250 (Fuente: Tagliaferri Computación S.R.L.)
- Capacidad Impresión: 20000 hojas
- Hojas utilizadas para el proyecto: 8 hojas por unidad vendida.
- Se estima que de las solicitudes recibidas, el 10% no se concertarán.

Costo Uso Tóner:

- Periodo 1 = $(250/2000)*(8*45) + (250/2000)*(8*45*0,1)$
- Periodo 2 = $(250/2000)*(8*21) + (250/2000)*(8*21*0,1)$
- Periodo 3 = $(250/2000)*(8*9) + (250/2000)*(8*9*0,1)$

¹⁰ Cálculos Auxiliares Uso Resma Papel:

- Costo Resma Papel: \$57,20 (Fuente: Distribuidora Mayorista en Librería S.A.)
- Capacidad Hojas: 500 hojas
- Hojas utilizadas para el proyecto: 8 hojas por unidad vendida.
- Se estima que de las solicitudes recibidas, el 10% no se concertarán.

Costo Uso Resma:

- Periodo 1 = $(57,2/500)*(8*45) + (57,2/500)*(8*45*0,1)$
- Periodo 2 = $(57,2/500)*(8*21) + (57,2/500)*(8*21*0,1)$
- Periodo 3 = $(57,2/500)*(8*9) + (57,2/500)*(8*9*0,1)$

- Administración Página de Facebook \$200

Para el segundo y tercer periodo analizado se estiman en \$700, dentro los mismos se consideran:

- Actualización Diseño y armado stand/ espacio ventas \$100
 - Actualización Diseños de Plantilla, Campaña Web y Mailing \$150
 - Diseño y Configuración de Página de Facebook \$200
 - Administración Página Facebook \$100
- Costos Vendedores: Se acordó que se abonará a cada uno de los vendedores \$15 por cada unidad vendida¹¹.
- Costos Impresiones: En este punto se considerarán las dos impresiones que tiene que realizar cada sector de expedición antes de entregar el producto:
- Factura Venta Duplicado;
 - Planilla Resumen Control Recepción y Entrega Tablets¹²;

¹¹ Considerando que solamente existirá un vendedor por sede, la venta será atribuida en función a la sede que el socio adquirente de la tablet indique al completar el formulario de solicitud.

¹² Cálculos Auxiliares Uso Tóner:

- Costo Recarga Tóner: \$250 (Fuente: Tagliaferri Computación S.R.L.)
- Capacidad Impresión: 2000 hojas
- Hojas utilizadas para el proyecto: 2 hojas por unidad vendida.

Costo Uso Tóner:

- a. Sector expedición Filial Mar del Plata:
- Periodo 1 $= (250/2000) * (2 * 30)$
 - Periodo 2 $= (250/2000) * (2 * 14)$
 - Periodo 3 $= (250/2000) * (2 * 6)$
- b. Sector expedición Sede Tandil:
- Periodo 1 $= (250/2000) * (2 * 15)$
 - Periodo 2 $= (250/2000) * (2 * 7)$
 - Periodo 3 $= (250/2000) * (2 * 3)$

Cálculos Auxiliares Uso Resma Papel:

- Costo Resma Papel: \$57,20 (Fuente: Distribuidora Mayorista en Librería S.A.)
- Capacidad Hojas: 500 hojas
- Hojas utilizadas para el proyecto: 2 hojas por unidad vendida.

Costo Uso Resma:

- a. Sector expedición Filial Mar del Plata:
- Periodo 1 $= (57,2/500) * (2 * 30)$
 - Periodo 2 $= (57,2/500) * (2 * 14)$
 - Periodo 3 $= (57,2/500) * (2 * 6)$
- b. Sector expedición Filial Mar del Plata:
- Periodo 1 $= (57,2/500) * (2 * 15)$
 - Periodo 2 $= (57,2/500) * (2 * 7)$
 - Periodo 3 $= (57,2/500) * (2 * 3)$

¹² Cálculos Auxiliares Uso Resma Papel:

- Costo Resma Papel: \$57,20 (Fuente: Distribuidora Mayorista en Librería S.A.)

d. Gastos Financieros:

Comprenden los gastos generados por el desarrollo de actividades destinadas a proveer el capital necesario para el desarrollo de las operaciones. Se relacionarán con la financiación ofrecida:

- 12 Cuotas Descuentos de Haberes: La Central de la Mutual (MDA Central) financiará las unidades que sean vendidas por Descuento de Haberes, cobrará a la Asociación el mismo coeficiente que correspondería cobrar a sus socios para prestarle el servicio de ayuda económica, es decir 25,00%¹³.
- 12 Cuotas VISA: Para un plan de 12 cuotas, la tarjeta VISA deducirá de la liquidación mensual un cargo financiero por el pago anticipado equivalente al 28,71% (3% arancel fijo por cada transacción más el 25,71%)
 - o Por la adhesión al sistema VISA Tarjeta No Presente, se deberá abonar \$150 por única vez.
- Gastos Bancarios (Impuesto al Débito y Crédito Bancario): 0,25%

e. Depreciaciones Bienes de Uso:

Cuando se incorpora un bien nuevo o usado al patrimonio de la empresa, este lleva asignado un valor de registración, llamado Valor de Ingreso. Este valor va decreciendo por el transcurso del tiempo o por su uso.

-
- Capacidad Hojas: 500 hojas
 - Hojas utilizadas para el proyecto: 8 hojas por unidad vendida.
 - Se estima que de las solicitudes recibidas, el 10% no se concertarán.

Costo Uso Resma:

- Periodo 1 = $(57,2/500)*(8*30) + (57,2/500)*(8*30*0,1)$
- Periodo 2 = $(57,2/500)*(8*14) + (57,2/500)*(8*14*0,1)$
- Periodo 3 = $(57,2/500)*(8*6) + (57,2/500)*(8*6*0,1)$

¹³ Cálculos Auxiliares Financiación MDA Central:

- Coeficiente financiación: 25%
- Importe financiado: \$2500

Cálculos Auxiliares Financiación Tarjeta VISA:

- Arancel fijo sobre acreditación: 3%
- Coeficiente financiación: 25,71%
- Importe financiado: \$3732

Cálculos Auxiliares Gastos Bancarios:

- Arancel impuesto débito/ crédito bancario: 0,25% (alícuota reducida por ser una Asociación sin Fines de Lucro)
- Las transferencias que realice MDA Central a MDA filial Mar del Plata no tienen costo.

En consecuencia, los bienes de uso deben amortizarse, para reflejar contablemente la pérdida del valor económico, que va sufriendo por su desgaste o mero paso del tiempo:

- Amortización Computadoras:
 - o Ventas: Cada vendedor utilizará una computadora, se estima que serán utilizadas 2 horas de lunes a viernes por el vendedor de cada filial.
 - o Administración: Tiempo empleado por el empleado administrativo para el proyecto ascenderá a 2 horas de lunes a viernes¹⁴.
- Amortización Impresoras:
 - o Las impresoras utilizadas para la impresión de las copias demoran 4 segundos por copia.¹⁵

¹⁴ Cálculos Auxiliares Depreciación Computadora:

- Costo Adquisición Computadora: \$9000 (Fuente: Grupo Núcleo S.A.);
- Vida útil estimada: 5 años, equivalente a 43800 horas.
- Tiempo uso para el proyecto analizado:
 - o Vendedores Mar del Plata y Tandil: 2 horas de lunes a viernes, equivalente a 40 horas mensuales.
 - o Administrativo Mar del Plata: 2 horas de lunes a viernes, equivalente a 40 horas mensuales.

En consecuencia, el coeficiente de depreciación de la computadora es 0,00091324 (40 hs mensuales destinadas para el proyecto/ 43800 hs de vida útil total)

¹⁵ Cálculos Auxiliares Depreciación Impresora:

- Costo Adquisición Computadora: \$3000 (Fuente: Grupo Núcleo S.A.);
- Vida útil estimada: 5 años, equivalente a 43800 horas.
- Tiempo uso para el proyecto analizado:
 - o Sector Expedición Mar del Plata y Tandil: 4 segundos por impresión, se estima que se imprimirán 2 hojas por unidad vendida. Por lo tanto, se estima que por unidad el tiempo utilizado de impresora es de 8 segundos.
 - o Administración: 4 segundos por impresión, se estima que se imprimirán 8 hojas por unidad vendida y que no se concretarán el 10% de las solicitudes recibidas;

a. Sector expedición Filial Mar del Plata:

- Periodo 1 = $(8 \text{ seg} * 30 \text{ uds}) / 60 / 60 = 0,0667 \text{ hs} \rightarrow 0,0667 / 43800 \text{ hs} = 0,00000152283$
- Periodo 2 = $(8 \text{ seg} * 14 \text{ uds}) / 60 / 60 = 0,0311 \text{ hs} \rightarrow 0,0311 / 43800 \text{ hs} = 0,00000071099$
- Periodo 3 = $(8 \text{ seg} * 6 \text{ uds}) / 60 / 60 = 0,0133 \text{ hs} \rightarrow 0,0133 / 43800 \text{ hs} = 0,00000030441$

b. Sector expedición Sede Tandil:

- Periodo 1 = $(8 \text{ seg} * 15 \text{ uds}) / 60 / 60 = 0,0333 \text{ hs} \rightarrow 0,0333 / 43800 \text{ hs} = 0,00000152283$
- Periodo 2 = $(8 \text{ seg} * 7 \text{ uds}) / 60 / 60 = 0,0155 \text{ hs} \rightarrow 0,0155 / 43800 \text{ hs} = 0,00000035515$
- Periodo 3 = $(8 \text{ seg} * 3 \text{ uds}) / 60 / 60 = 0,0067 \text{ hs} \rightarrow 0,0067 / 43800 \text{ hs} = 0,00000015220$

c. Administración:

- Periodo 1 = $((32 \text{ seg} * 45 \text{ uds}) + (32 \text{ seg} * 45 \text{ uds} * 0,1)) / 60 / 60 = 0,44 \text{ hs} \rightarrow 0,44 / 43800 \text{ hs} = 0,0000100457$
- Periodo 2 = $((32 \text{ seg} * 21 \text{ uds}) + (32 \text{ seg} * 21 \text{ uds} * 0,1)) / 60 / 60 = 0,2055 \text{ hs} \rightarrow 0,2055 / 43800 \text{ hs} = 0,00000468798$

- Vendedores: Imprimirán dos copias por unidad vendida.
- Administración: Se estima que imprimirán 8 copias por unidad vendidas y que el 10% de las solicitudes recibidas no se concretarán como ventas.

3) Determinación de la Inversión Inicial:

Refleja las inversiones mínimas que se necesitan para empezar el proyecto y las que se llevarán a cabo más tarde, como la publicidad de lanzamiento; acondicionamiento del local; la instalación de maquinarias, entre otros.

INVERSION INICIAL	
Concepto	Costo Total
Diseño y armado stand/ espacio ventas	\$ 300,00
Diseño de Plantilla, Campaña Web y Mailing	\$ 1.200,00
Diseño y Configuración de Página de Facebook	\$ 300,00
Estructuración y Diseño del Sistema de Información	\$ 1.000,00
Adhesión al Sistema LaPos Web	\$ 150,00
TOTAL CAPITAL A INVERTIR	\$ 2.950,00

Fuente: Elaboración propia

Luego de haber analizado los ingresos y costos, se procederá a realizar el análisis económico y financiero del proyecto, la evaluación tiene como finalidad analizar la conveniencia o inconveniencia en el uso de los recursos destinados a la ejecución del proyecto.

Evaluación Económica del Proyecto

A partir de la exposición del Estado de Recursos y Gastos, se pretende predecir los resultados económicos que se podrían esperar del proyecto durante el tiempo de vida del mismo.

En el caso de entes sin fines de lucro, el estado de resultados se denomina “estado de recursos y gastos”. En el mismo se agruparán los resultados que se estima que se generarán por la venta de las tablets. El mencionado estado

- $\text{Periodo 3} = ((32 \text{ seg} * 9 \text{ uds}) + (32 \text{ seg} * 9 \text{ uds} * 0,1)) / 60 / 60 = 0,088 \text{ hs} \rightarrow 0,088 / 43800 \text{ hs} = 0,00000200913$

suministrará información acerca de las causas que generarán los resultados de los periodos.

ESTADO DE RECURSOS Y GASTOS PROYECTADO			
	Periodo 1	Periodo 2	Periodo 3
INGRESOS POR VENTAS			
CONTADO			
Unidades Vendidas Mar del Plata	\$ 5,00	\$ 2,00	\$ 1,00
Unidades Vendidas Tandil	\$ 2,00	\$ 1,00	\$ 0,00
Precio Unitario	\$ 2.650,00	\$ 2.650,00	\$ 2.650,00
Subtotal Ingresos por Ventas Contado	\$ 18.550,00	\$ 7.950,00	\$ 2.650,00
DESCUENTO DE HABERES			
Unidades Vendidas Mar del Plata	\$ 10,00	\$ 5,00	\$ 2,00
Unidades Vendidas Tandil	\$ 5,00	\$ 2,00	\$ 1,00
Precio Unitario	\$ 3.276,00	\$ 3.276,00	\$ 3.276,00
Subtotal Ingresos por Ventas Descuento de Haberes	\$ 49.140,00	\$ 22.932,00	\$ 9.828,00
FINANCIACION VISA			
Unidades Vendidas Mar del Plata	\$ 15,00	\$ 7,00	\$ 3,00
Unidades Vendidas Tandil	\$ 8,00	\$ 4,00	\$ 2,00
Precio Unitario	\$ 3.732,00	\$ 3.732,00	\$ 3.732,00
Subtotal Ingresos por Ventas Financiación VISA	\$ 85.836,00	\$ 41.052,00	\$ 18.660,00
TOTAL INGRESOS POR VENTAS	\$ 153.526,00	\$ 71.934,00	\$ 31.138,00
COSTO DE PRODUCTOS VENDIDOS			
CONTADO - DESCUENTO HABERES - FINANCIACION VISA			
Unidades Vendidas Mar del Plata	\$ 30,00	\$ 14,00	\$ 6,00
Unidades Vendidas Tandil	\$ 15,00	\$ 7,00	\$ 3,00
Costo de Adquisición Unitario	\$ 2.500,00	\$ 2.500,00	\$ 2.500,00
TOTAL COSTO PRODUCTOS VENDIDOS	\$ 112.500,00	\$ 52.500,00	\$ 22.500,00
RESULTADO BRUTO	\$ 41.026,00	\$ 19.434,00	\$ 8.638,00
GASTOS DE ADMINISTRACIÓN			
Estructuración y Diseño del Sistema de Información	\$ 333,33	\$ 333,33	\$ 333,33
Coordinación del Proyecto	\$ 225,00	\$ 105,00	\$ 45,00
Uso Tóner	\$ 49,50	\$ 23,10	\$ 9,90
Uso Resma de Papel	\$ 45,30	\$ 21,14	\$ 9,06
TOTAL GASTOS ADMINISTRACIÓN	\$ 653,13	\$ 482,57	\$ 397,29

GASTOS DE COMERCIALIZACIÓN			
COSTOS DISEÑADOR/ COMUNICADOR			
Diseño y armado stand/ espacio ventas	\$ 300,00	\$ 100,00	\$ 100,00
Diseño de Plantilla, Campaña Web y Mailing	\$ 1.200,00	\$ 150,00	\$ 150,00
Diseño y Configuración de Página de Facebook	\$ 300,00	\$ 200,00	\$ 200,00
Administración Página de Facebook	\$ 100,00	\$ 100,00	\$ 100,00
Subtotal Costos Diseñador	\$ 1.900,00	\$ 550,00	\$ 550,00
COSTOS VENDEDORES			
Comisión Vendedores Mar del Plata	\$ 450,00	\$ 210,00	\$ 90,00
Comisión Vendedores Tandil	\$ 225,00	\$ 105,00	\$ 45,00
Subtotal Costos Vendedores	\$ 675,00	\$ 315,00	\$ 135,00
COSTOS IMPRESIONES			
Uso Tóner - Expedición Filial Mar del Plata	\$ 7,50	\$ 3,50	\$ 1,50
Uso Resma de Papel - Expedición Filial Mar del Plata	\$ 6,86	\$ 3,20	\$ 1,37
Uso Tóner - Expedición Sede Tandil	\$ 3,75	\$ 1,75	\$ 0,75
Uso Resma de Papel - Expedición Sede Tandil	\$ 3,43	\$ 1,60	\$ 0,69
Subtotal Costos Impresiones	\$ 21,55	\$ 10,05	\$ 4,31
TOTAL COSTOS COMERCIALIZACIÓN	\$ 2.596,55	\$ 875,05	\$ 689,31
GASTOS FINANCIEROS			
Financiación MDA Central - Ventas Descuento de Haberes	\$ 9.375,00	\$ 4.375,00	\$ 1.875,00
Financiación Tarjeta VISA			
Arancel (3%)	\$ 2.575,08	\$ 1.231,56	\$ 559,80
Financiación 12 Cuotas (25,71%)	\$ 22.068,44	\$ 10.554,47	\$ 4.797,49
Adhesión al Sistema LaPos Web	\$ 150,00	\$ 0,00	\$ 0,00
Gastos Bancarios			
Crédito Bancario - Acreditaciones Ventas Contado	\$ 46,38	\$ 19,88	\$ 6,63
Débito Bancario - Transferencias Ventas Contado	\$ 43,75	\$ 18,75	\$ 6,25
Crédito Bancario - Transferencia MDA Central - MDA Filial	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
Débito Bancario - Transferencias Descuento de Haberes	\$ 93,75	\$ 43,75	\$ 18,75
Crédito Bancario - Acreditaciones Ventas 12 Cuotas VISA	\$ 214,59	\$ 102,63	\$ 46,65
Débito Bancario - Transferencias Ventas 12 Cuotas VISA	\$ 143,75	\$ 68,75	\$ 31,25
TOTAL COSTOS FINANCIEROS	\$ 34.710,73	\$ 16.414,78	\$ 7.341,81
DEPRECIACIONES			
Computadoras - Expedición Filial Mar del Plata	\$ 8,21	\$ 8,21	\$ 8,21
Computadoras - Expedición Sede Tandil	\$ 8,21	\$ 8,21	\$ 8,21
Computadoras - Administración	\$ 8,21	\$ 8,21	\$ 8,21
Impresoras - Expedición Filial Mar del Plata	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
Impresoras - Expedición Sede Tandil	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
Impresoras - Administración	\$ 0,03	\$ 0,01	\$ 0,01
TOTAL DEPRECIACIONES	\$ 24,67	\$ 24,65	\$ 24,64
RESULTADO NETO	\$ 3.040,92	\$ 1.636,94	\$ 184,95

Fuente: Elaboración propia

Evaluación Financiera del Proyecto

El presente apartado tiene por finalidad establecer la rentabilidad de la inversión del proyecto.

Tanto los ingresos como los egresos que generará el proyecto se expresarán sobre la base del flujo de efectivo (caja), siguiendo el criterio de lo percibido. La Asociación invertirá dinero con la esperanza de recibir mayor cantidad en el futuro para reinvertirlo. De esta forma, luego de haber elaborado el Estado de Resultados Projectado y habiendo obtenido los datos relevantes relacionados con el proyecto,

se realizará una proyección del flujo de efectivo que generará el proyecto durante su vida económica:

FLUJO DE EFECTIVO PROYECTADO																
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
		07/2015	08/2015	09/2015	10/2015	11/2015	12/2015	01/2016	02/2016	03/2016	04/2016	05/2016	06/2016	07/2016	08/2016	09/2016
INGRESOS																
Ingresos por ventas																
Ventas Contado		18550,00	7950,00	2650,00												
Ventas Descuento de Haberes			4095,00	6006,00	6825,00	6825,00	6825,00	6825,00	6825,00	6825,00	6825,00	6825,00	6825,00	6825,00	2730,00	819,00
Ventas Financiación VISA		85836,00	41052,00	18660,00												
Subtotal Ingresos por Ventas		104386,00	53097,00	27316,00	6825,00	2730,00	819,00									
Financiación MDA Central																
Importes Financiados MDA Central		37500,00	17500,00	7500,00												
Subtotal Financiación MDA Central		37500,00	17500,00	7500,00												
TOTAL INGRESOS		141886,00	70597,00	34816,00	6825,00	2730,00	819,00									
EGRESOS																
Inversión Inicial	2950,00															
Costo de Productos Vendidos																
Costo Productos Vendidos - CDO		17500,00	7500,00	2500,00												
Costo Productos Vendidos - DH		37500,00	17500,00	7500,00												
Costo Productos Vendidos - VISA		57500,00	27500,00	12500,00												
Subtotal Costo Productos Vendidos		112500,00	52500,00	22500,00	0,00	0,00										
Gastos Administración																
Comisión Coordinación del Proyecto		225,00	105,00	45,00												
Gasto Impresiones																
Gasto Tóner		49,50	23,10	9,90												
Gasto Resma de Papel		45,30	21,14	9,06												
Subtotal Gastos Administración		319,80	149,24	63,96	0,00	0,00										
Gastos Comercialización																
Gastos Diseños																
Diseño y armado espacio ventas			100,00	100,00												
Diseño de Plantilla, Web y Mailing			150,00	150,00												
Diseño y Configuración Facebook			200,00	200,00												
Honorarios/ Comisiones																
Honorario Comunicador/ Diseñador		100,00	100,00	100,00												
Comisión Vendedores Mar del Plata		450,00	210,00	90,00												
Comisión Vendedores Tandil		225,00	105,00	45,00												
Gastos Impresiones																
Gasto Tóner - Exp. Filial Mdp		7,50	3,50	1,50												
Gasto Resma de Papel - Exp. Filial Mdp		6,86	3,20	1,37												
Gasto Tóner - Exp. Sede Tandil		3,75	1,75	0,75												
Gasto Resma de Papel - Exp. Tandil		3,43	1,60	0,69												
Subtotal Gastos Comercialización		796,55	875,05	689,31	0,00	0,00										
Gasto Financieros																
Financiación MDA Central - Ventas DH			3906,25	5729,17	6510,42	6510,42	6510,42	6510,42	6510,42	6510,42	6510,42	6510,42	6510,42	6510,42	2604,17	781,25
Financiación Tarjeta VISA																
Arancel (3%)		2575,08	1231,56	559,80												
Financiación 12 Cuotas (25.71%)		22068,44	10554,47	4797,49												
Gastos Bancarios																
Crédito Bancario - Ventas CDO		46,38	19,88	6,63												
Débito Bancario - Ventas CDO		43,75	18,75	6,25												
Crédito Bancario - MDA Central-Mdp		0,00	0,00	0,00												
Débito Bancario - Ventas DH		93,75	43,75	18,75												
Crédito Bancario - Ventas VISA		214,59	102,63	46,65												
Débito Bancario - Ventas VISA		143,75	68,75	31,25												
Subtotal Gasto Financieros		25185,73	15946,03	11195,98	6510,42	2604,17	781,25									
TOTAL EGRESOS	2950,00	138802,08	69470,33	34449,25	6510,42	2604,17	781,25									
TOTAL FLUJO DE FONDOS	-2950,00	3083,92	1126,67	366,75	314,58	125,83	37,75									

Fuente: Elaboración propia

Existen distintos criterios para hacer la evaluación de los proyectos, en el presente estudio se utilizarán dos:

1) Valor Actual Neto (VAN): Valor resultante de la diferencia entre los flujos de efectivo descontados a una tasa (que es el costo de oportunidad del capital), y el

valor de la inversión inicial. Permite medir en valores monetarios los recursos que aporta el proyecto, luego de recuperarse la inversión, sobre una rentabilidad exigida.

A partir del análisis realizado, se determinará la tasa de descuento, la misma será del 10,5% y refleja el costo de oportunidad de invertir en el proyecto en lugar de hacerlo en el mercado de capitales, en este caso en un Plazo Fijo.

Utilizando el costo de oportunidad de capital se descuenta el flujo de efectivo futuro del proyecto. La suma de los flujos futuros descontados recibirá el nombre de Valor Actual (VA).

Se sustraerá la inversión inicial y se obtendrá el Valor Actual Neto, valor resultante de la diferencia entre los flujos de efectivo futuros descontados a una tasa (que representa el costo de oportunidad del capital), y el valor de la inversión inicial.

Si el Valor Actual Neto es positivo se aceptará el proyecto, ya que su valor representa el aumento de riqueza que el proyecto genera en el momento cero.

De no aceptarse el proyecto, la empresa podría invertir el dinero líquido disponible en el mercado de capitales.

A partir del estudio realizado se obtuvieron los siguientes resultados:

Tasa de Descuento (Costo de Oportunidad)	10,50%
---	---------------

VAN

Periodo	Flujo de Fondos
0	-2950,00
1	3083,92
2	1126,67
3	366,75
4	314,58
5	314,58
6	314,58
7	314,58
8	314,58
9	314,58
10	314,58
11	314,58
12	314,58
13	314,58
14	125,83
15	37,75

VNA	\$ 5.427,35
------------	--------------------

Inversión Inicial	\$ -2.950,00
--------------------------	---------------------

Valor Actual Neto	\$ 2.477,35
--------------------------	--------------------

Fuente: Elaboración propia

Luego de la actualización de los fondos y de la comparación con la inversión inicial, se observa que el valor resultante es mayor a cero. Es decir, que el proyecto arroja un Valor Actual Neto positivo, por lo tanto el Consejo Directivo de la Asociación aceptará el proyecto, ya que su valor representa el aumento de riqueza que el proyecto genera en el momento cero.

2) Tasa Interna de Retorno (TIR): Luego de haber obtenido el VAN, se calculará la Tasa Interna de Retorno, tasa de descuento que hace el VAN = 0, es decir que descuenta los flujos esperados igualándolos al valor de la inversión inicial.

De acuerdo al criterio de aceptación, a la TIR se la compara con el costo de oportunidad o rendimiento requerido:

- Si TIR es mayor a la tasa de corte: Se aceptará el proyecto, la razón es que el proyecto da una rentabilidad mayor que la rentabilidad mínima requerida (el coste de oportunidad).
- Si TIR es menor a la tasa de corte: Se rechazará el proyecto. La razón es que el proyecto da una rentabilidad menor que la rentabilidad mínima requerida.

Tasa de Corte	10,50%
----------------------	---------------

TIR	
------------	--

Periodo	Flujo de Fondos
0	-2950,00
1	3083,92
2	1126,67
3	366,75
4	314,58
5	314,58
6	314,58
7	314,58
8	314,58
9	314,58
10	314,58
11	314,58
12	314,58
13	314,58
14	125,83
15	37,75

TIR	0,4674
------------	---------------

TIR	46,74
------------	--------------

Fuente: Elaboración propia

En el caso resuelto, se aceptará el proyecto ya que la TIR obtenida es superior al costo de oportunidad elegido ($47\% > 10,5\%$).

Respecto a los beneficios suelen estimarse y que fueron estimados en los análisis realizados son aquellos que son de naturaleza tangible, como los ahorros en personal, los conseguidos por un mejor funcionamiento del proceso o por la disminución de errores.

Sin embargo, los mayores beneficios no siempre son fácilmente cuantificables, por ejemplo ¿Cuánto vale un mejor servicio a un cliente? ¿Qué valor tiene recibir a tiempo la información necesaria para un proceso de toma de decisiones? ¿Cuánto vale brindar un servicio que permita diferenciar a la organización? Una estimación monetaria adecuada, puede no ser posible al momento de realizar el estudio de factibilidad económica.

Las propuestas de inversión pueden responder a diferentes propósitos, el proyecto buscará obtener, además de los ingresos por ventas que se generarán como consecuencia directa de la comercialización de las tablets, los siguientes beneficios:

- Brindar un nuevo servicio a los socios: Operar con un nuevo canal de ventas, comercio electrónico.
- Diversificación de ingresos.
- Posicionar a la Mutual a nivel local y nacional.
- Celebrar convenios con empresas líderes del mercado.
- Eliminar las barreras de espacio y ofrecer el servicio a todas las instituciones de la red educativa FASTA independientemente de que exista o no filial en la ciudad.

d. Factibilidad Organizativa:

Este análisis supone interpretar el clima y la cultura de la organización, es decir, percibir si va a ser apoyado el estudio y la implementación del sistema. Significa la posibilidad de contar con la participación y colaboración del personal, con los recursos necesarios, y con el amparo de la dirección.

A partir de:

1) La premisa que los miembros del Consejo Directivo expresaron en el informe que concluyó el primer encuentro nacional de la Mutual Dr. Oscar Carlos D'Agostino:

“La finalidad del encuentro, era por un lado reunirnos y que sirva como un “re-lanzamiento” de la Mutual: mostrar todos los servicios que se brindan, intercambiar experiencias, y que la gente que trabaja a diario se conozca.” (Asociación Mutual Dr. Oscar Carlos D' Agostino, 2014).

2) La lectura de los pasos propuestos para lograr la mencionada finalidad:

- *Confeccionar proyectos en función de las necesidades de los asociados.*

- *Unidad de procedimientos tanto administrativos como comerciales.*

- *Uso de la tecnología, para las áreas de gestión mencionadas.*

(Asociación Mutual Dr. Oscar Carlos D' Agostino, 2014)

3) Y del análisis de las conclusiones obtenidas a partir de las entrevistas realizadas al Presidente, Gerente General y Subgerente de la Asociación:

- La ejecución del estudio se considera que será realizada en un momento oportuno, puesto que la Mutual se encuentra en una etapa de relanzamiento.

- El sistema de información permitirá desarrollar la primera etapa del proyecto Venta de Productos Tecnológicos mediante Comercio Electrónico, por lo tanto se lo considera como oportunidad para expandir los servicios de la mutual a todas las sedes de la red educativa FASTA.

- La apertura del nuevo canal de ventas, será una forma de responder a las exigencias de cambio que impone del contexto.

Se considera que las conclusiones citadas brindan suficiente evidencia respecto a que los miembros de la organización están entusiasmados e interesados con la ejecución del estudio, diseño e implementación del sistema de información.

Aceptar o Rechazar el Estudio:

Finalizados los estudios factibilidad del presente proyecto, se cuenta con la información necesaria y suficiente que permite llegar a las siguientes conclusiones:

1) Será posible ejecutar la propuesta con los medios tecnológicos que actualmente cuenta la organización, a excepción de la actividad de cobranzas que exigirá la adhesión al sistema de cobros “Tarjeta No presente VISA”.

2) La implementación de la propuesta requiere habilitar al comercio electrónico como nuevo canal de ventas, esto implica que será necesario diseñar un sistema de información que permita guiar a toda la organización en la ejecución del proyecto; administrar los recursos necesarios y manejar los procesos que hacen que la organización funcione y mejore en forma continua.

3) A partir del estudio de costos y beneficios, se concluye que los costos que se deberá incurrir por ejecutar la propuesta serán inferiores a los beneficios que se podrán obtener a largo plazo a partir de la prestación del nuevo servicio. El proyecto arroja un VAN positivo y una TIR mayor a la tasa de corte, esto permite concluir que la propuesta es rentable y que la tasa resultante es superior a la exigida por los inversores.

4) Considerando que los miembros dirigentes de la mutual han determinado que la misma se encuentra en una etapa de relanzamiento y la prestación del servicio de venta de productos tecnológicos mediante comercio electrónico responde a dicho objetivo, se concluye que el estudio y diseño del sistema de información que posibilite la ejecución del proyecto contará con la colaboración del personal, con los recursos, y con el amparo de la dirección.

De esta forma se concluye que se acepta el estudio del sistema, que le permitirá a la asociación incursionar en el comercio electrónico como una nueva forma de comercialización, esto se fundamenta en los resultados obtenidos en cada uno de los estudios de factibilidad realizados.

Etapa de Diseño

Luego de haber estudiado al sistema, en detalle, se formularán las especificaciones funcionales de diseño, que son las características de lo que se va a hacer en el sistema, cómo lo va a hacer y en qué momento va a hacer cada acción: esto significa que se van a definir sus salidas, sus entradas, sus archivos y sus procedimientos.

Diseño del Sistema de Información para la Implementación de la 1ª Etapa del Proyecto Venta de Productos Tecnológicos mediante Comercio Electrónico

Sistema de Información – Circuito de Ventas, Cobros, Compras y Pagos

A continuación se detallará los circuitos y procesos normales que seguirá la Asociación para la comercialización de las tablets mediante comercio electrónico, según las tres modalidades de pago habilitadas: Único Pago; 12 Cuotas Fijas – Descuento de Haberes FASTA; 12 Cuotas Fijas – VISA.

Los procesos que se incluyen en este circuito son:

- 1) Recepción de Solicitud.
- 2) Proceso de Solicitud.
- 3) Cobranza de la Venta.
- 4) Compra de las Tablets al Proveedor.
- 5) Facturación de la Venta.
- 6) Pago de los Bienes.
- 7) Entrega de los bienes al Socio.

Toda transacción de venta comienza, comúnmente, con la recepción e ingreso del pedido del bien o del servicio objeto del negocio del ente. En el proyecto en cuestión, este circuito de ventas se inicia cuando el socio ingresa al link diseñado exclusivamente para el desarrollo del proyecto, luego de recibir la comunicación con la oferta a través folleto, mail o lectura de las gráficas que estarán colocadas en cada una de las instituciones por medio de las cuales se presentará la promoción y se le indicará que la única forma de adquirir el producto será ingresando al mencionado link.

Si el socio opta por adquirir el producto ofrecido, deberá seleccionar el botón “Hacé Click y Pedí tu Tablet”, según la modalidad de pago que prefiera. La solicitud se materializará mediante un formulario de Google Drive, según el plan de pagos elegido serán:

- 1) Formulario Solicitud de Tablet – Pago Único¹⁶;
- 2) Formulario Solicitud de Tablet – 12 Cuotas Descuento de Haberes¹⁷;
- 3) Formulario Solicitud de Tablet – 12 Cuotas VISA¹⁸.

Los Socios deberán completarlos y enviarlos para adquirir el producto ofrecido. Los formularios de Google Drive, estarán vinculados a una hoja de cálculo, por lo

¹⁶ [Ver Anexo I - Formulario Solicitud Tablet – Único Pago](#)

¹⁷ [Ver Anexo II - Formulario Solicitud Tablet – 12 Cuotas Descuento de Haberes](#)

¹⁸ [Ver Anexo III - Formulario Solicitud Tablet – 12 Cuotas VISA](#)

cual las solicitudes emitidas por los socios, se enviarán automáticamente y podrán ser descargadas como planillas de Excel lo que permitirá adaptarlas a las necesidades de información requeridas.

Circuito 1: Venta Tablet - Único Pago:

Vendedor:

1. Diariamente Exportará una Copia Digital (D) y una Copia Impresa (I) de la Hoja de Cálculo del Google Drive, por cada una de las solicitudes emitidas por los socios y las enumerará por orden cronológico (según dato contenido en el campo de Marca temporal) la mencionada planilla se denominará Tablet Exite Toshiba Único Pago Respuestas¹⁹.
2. Enviará ambas Copias al Departamento de Ventas.

Departamento Ventas:

3. Recibirá la Planilla Tablet Exite Toshiba Único Pago Respuestas Copia Impresa y Digital.
4. Archivará cada una de las Copias Impresas en el Archivo Transitorio Físico: Planilla Resumen Solicitudes, ordenadas según numeración establecida en el punto 1 (Ventas Febicom S.A. – Ventas Único Pago – Solicitudes Pendientes de Entrega).
5. A partir de la Copia Digital de la Planilla Tablet Exite Toshiba Único Pago Respuestas, procederá a la Apertura de un Legajo Digital para cada uno de los Socios que emitieron una Solicitud, los legajos serán ordenados según numeración establecida en el punto 1 y archivados en el Archivo Transitorio Digital: Solicitudes Pendientes de Entrega (Ventas – Ventas Febicom S.A. – Único Pago). Éste legajo almacenará en sus Registros los formularios, documentación e información relativa a las Solicitudes emitidas por cada uno de los Socios.
6. Archivará la Planilla Tablet Exite Toshiba Único Pago Respuestas (D) en el Legajo Socio xx guardado en el Archivo Transitorio Digital: Solicitudes Pendientes de Entrega (Ventas – Ventas Febicom S.A. – Único Pago).
7. A partir de la Copia Digital de la Planilla Tablet Exite Toshiba Único Pago Respuestas, Confeccionará una Nota de Pedido²⁰ (Copia Impresa y Copia Digital) por cada una de las solicitudes emitidas por los socios.

¹⁹ [Ver Anexo IV – Formularios - Tablet Exite Toshiba Único Pago/ Descuento de Haberes/ 12 Cuotas VISA Respuestas](#)

²⁰ [Ver Anexo V – Formularios – Nota de Pedido](#)

8. Archivaré cada una de las Notas de Pedido (I) emitidas en el Archivo Transitorio Físico: Notas de Pedido, siguiendo la numeración establecida en el proceso nº 1 (Ventas Febicom S.A. – Ventas Único Pago – Solicitudes Pendientes de Entrega).
9. Archivaré la Nota de Pedido (D) en el Legajo Socio xx guardado en el Archivo Transitorio Digital: Solicitudes Pendientes de Entrega (Ventas – Ventas Febicom S.A. – Único Pago).
10. Someteré a la Nota de Pedido a Control Registración Socio²¹ A partir de este control se puede cotejar que:
 10. a. El cliente se encuentra registrado como socio activo²², sus datos personales están actualizados y coinciden con los declarados por el socio en el formulario de solicitud.
11. Finalizado el control, se Autoriza la Nota de Pedido (D) (I)²³.
12. Envía a Almacenes un Mail, con una copia de la Nota de Pedido (D), solicitando que le indique si existe stock disponible para satisfacer la solicitud.
 10. b. El Socio no está registrado como socio activo o sus datos no coinciden con los almacenados en el sistema:
 10. c. No estuviera registrado como socio: Se procederá a darlo de alta como tal, dando inicio al proceso Alta de Socios (Proceso no Representado). Finalizada la inscripción, continuará con el proceso nº: 11 del circuito de ventas (Autorización del ejemplar de Nota de Pedido (D)).
 10. d. Sus datos personales estuvieran desactualizados o no coincidieran con los declarados por el socio en el formulario de solicitud, se Confeccionará y Enviaré Mail Solicitud Actualización de Datos Personales Copia Digital²⁴ para salvar las inconsistencias presentadas entre el detalle de Solicitud de Tablet y los datos registrados en la base de datos de la Mutual.

21 [Ver Anexo VI – Formularios – Control Registración Socios](#)

22 Socio activo: Requisitos que deben cumplir las personas para ser beneficiarios del servicio de proveeduría:

“Serán beneficiarios de este servicio los asociados de la Asociación Mutual, cualquiera sea su categoría, como así también los asociados de otras entidades con las cuales se mantengan convenios de reciprocidad.” (Asociación Mutual Dr. Oscar Carlos D’ Agostino, 2011)

De esta forma, se ha celebrado un convenio con el Colegio FaSta San Vicente de Paul y con la Universidad FASTA, por el cual todos sus empleados y alumnos pueden acceder a éste servicio.

23 Para que las autorizaciones de las Notas de Pedido (I) sean válidas, el responsable del departamento firmará la copia impresa y colocará su sello personal e indicará la fecha en que autoriza la solicitud.

24 [Ver Anexo VII – Formularios - Mail Solicitud Actualización Datos Personales](#)

Si se obtiene una respuesta satisfactoria²⁵ por parte del socio:

10. d. 1 Iniciaré el Proceso Actualización de Datos (Proceso no Representado). Luego se continuará con el proceso n°:11 del circuito de ventas (Autorización del ejemplar de Nota de Pedido (D)).

Si no se obtiene una respuesta satisfactoria por parte del socio en el plazo de 48 horas:

10. d. 2. Se Rechazará la Nota de Pedido Copia Digital e Impresa, por falta de respuesta satisfactoria (“Control Existencia Socio (Autorizado/ No Autorizado): No Autorizado”).

10. d. 3. Se Confeccionará un Mail Rechazo de Solicitud Copia Digital, por falta de respuesta satisfactoria²⁶ que será archivada en el Legajo Socio xx. A partir de este documento:

10. d. 4. 1. Se Enviará una Copia Digital comunicando el rechazo de la solicitud al Socio (Mail de Rechazo de Solicitud).

Socio:

10. d. 4. 2. Recibirá el Mail de Rechazo de Solicitud Digital.

10. d. 4. 3. Conservará el ejemplar.

Departamento Ventas:

10. d. 4. 4. Se Archivaré una Copia Digital del Mail enviado en el Archivo Transitorio Digital: Legajo Socio xx.

10. d. 4. 4. 1. Desarchivaré el Legajo Socio xx Digital contenido en el Archivo Transitorio Digital: Solicitudes Pendientes de Entrega.

10. d. 4. 4. 2. Archivaré al Legajo Socio xx en el Archivo Definitivo Digital: Solicitudes Rechazadas.

10. d. 4. 5. Se Imprimiré una Copia del Envío del correo.

10. d. 4. 5. 1. Desarchivaré las Planillas: Tablet Exite Toshiba Único Pago Respuestas y Nota de Pedido.

10. d. 4. 5. 2. Archivaré las Planillas enunciadas en el punto anterior junto con el Mail de Rechazo de Solicitud, en el Archivo Definitivo Físico: Solicitudes Rechazadas.

25 Para considerar una respuesta como satisfactoria será necesario que el socio conteste el mail enviado y adjunte documentación suficiente para acreditar la modificación de los datos o aclare el error cometido al completar el formulario.

26 [Ver Anexo VIII – Formularios - Mail Rechazo de Solicitud Respuesta No Satisfactoria.](#)

10. d. 4. 5. 3. Fin del Circuito de Ventas.

Almacenes:

13. Recibirá el Mail con la copia de la Nota de Pedido (D).

14. Controlará la disponibilidad de stock en la Ficha de Existencias²⁷. A partir de este control se puede obtener dos resultados:

14. a. La solicitud puede ser satisfecha, en consecuencia se realizará el Asiento del crédito provisorio²⁸ en la Ficha de Existencias.

15. Archivará una Copia Digital del Mail Recibido y de la Nota de Pedido, en Archivo Transitorio Digital: Control Disponibilidad Stock.

16. Responderá el Mail a Ventas confirmando la Disponibilidad de Stock para satisfacer la Nota de Pedido.

14. b. La solicitud no puede ser satisfecha, en consecuencia, Responderá el Mail a Ventas Rechazando la Nota de Pedido (D) por Falta de Stock.

Departamento Ventas:

14. b. 1. Recibirá el Mail con el Rechazo de la Solicitud.

14. b. 2. Rechazará la Nota de Pedido Copia Digital e Impresa, por falta de Disponibilidad de Stock (“Control Stock Provisorio (Autorizado/ No Autorizado): No Autorizado”)

14. b. 3. Confeccionará un Mail Rechazo de Solicitud Copia Digital, por stock insuficiente²⁹ que será archivada en el Legajo Socio xx. A partir de este documento:

14. b. 4. Se Enviará una Copia Digital comunicando el rechazo de la solicitud al Socio (Mail de Rechazo de Solicitud).

Socio:

14. b. 5. Recibirá el Mail de Rechazo de Solicitud Digital.

14. b. 6. Conservará el ejemplar.

Departamento Ventas:

²⁷ [Ver Anexo IX – Formularios - Ficha de Existencias.](#)

²⁸ El stock del producto es limitado, esto significa que no se podrán vender más de 500 tablets. Por lo tanto, cuando el socio emita la solicitud, se reservará por el plazo de 48 horas una unidad para satisfacer su demanda y se dejará asentada la disminución potencial del stock a pesar de que la compra no haya sido confirmada (esto sucederá luego de la percepción del pago de la venta).

Transcurridas las 48 horas, luego de la confirmación de disponibilidad de stock, se registrará la disminución definitiva o la cancelación de la reserva de stock según corresponda.

²⁹ [Ver Anexo X – Formularios - Mail Rechazo de Solicitud Stock No Disponible](#)

14. b. 7. Archivaré una Copia Digital del Mail enviado en el Archivo Transitorio Digital: Legajo Socio xx.
14. b. 8. Desarchivaré el Legajo Socio xx Digital contenido en el Archivo Transitorio Digital: Solicitudes Pendientes de Entrega.
14. b. 9. Archivaré al Legajo Socio xx en el Archivo Definitivo Digital: Solicitudes Rechazadas.
14. b. 10. Se Imprimirá una Copia del Envío del correo.
14. b. 11. Desarchivaré las Planillas: Tablet Exite Toshiba Único Pago Respuestas y Nota de Pedido.
14. b. 12. Archivaré las Planillas enunciadas en el punto anterior junto con el Mail de Rechazo de Solicitud, en el Archivo Definitivo Físico: Solicitudes Rechazadas.
14. b. 13. Fin del Circuito de Ventas.

Departamento Ventas:

17. Recibiré el Mail con la confirmación de la Disponibilidad de Stock para satisfacer la Nota de Pedido enviada a Almacenes.
18. Archivaré el Mail con la Autorización, en el Archivo Transitorio Digital: Legajo Socio xx.
19. Confeccionaré un Mail de Confirmación de Solicitud (D)³⁰ mediante el cual:
- Confirmaré la recepción de la Solicitud de Compra.
 - Confirmaré la Disponibilidad de Stock.
 - Solicitaré al Socio que efectúe el pago.
20. Enviaré el Mail de Confirmación de Solicitud (D) al Socio.
21. Archivaré una Copia Digital del Mail enviado en el Archivo Transitorio Digital: Legajo Socio xx.
22. Imprimiré una Copia del Mail.
23. Archivaré el documento del punto anterior en el Archivo Transitorio Físico: Mail Confirmación de Solicitud, según numeración (Ventas Febicom S.A. – Ventas Único Pago – Solicitudes Pendientes de Entrega).

Socio:

³⁰ [Ver Anexo XI – Formularios - Confirmación Solicitud de Producto.](#)

24. Recibirá el Mail de Confirmación de Solicitud Copia Digital. El mismo le indicará que la cancelación y envío del comprobante de pago deberá efectuarlo dentro de las 48 horas de la recepción del mail.

Pueden darse las siguientes situaciones:

24. a. Cumplidas las 48 horas posteriores al envío del mail de Confirmación de solicitud, el Socio No envía a Ventas el Comprobante de Pago Copia Digital.

Ventas:

24. a. 1. Rechazará la Nota de Pedido Copia Digital e Impresa, por falta de Pago (“Fecha de Recepción Comprobante de Pago: No Recibido”)

24. a. 2. Confeccionará un Mail Rechazo de Solicitud Copia Digital, por falta de Pago³¹, que será archivado en el Legajo Socio xx. A partir de este documento:

24. a. 3. Enviará una Copia Digital del Mail comunicando el rechazo de la solicitud al Socio y a Almacenes.

Socio:

24. a. 4. Recibirá el Mail de Rechazo de Solicitud Digital.

24. a. 5. Conservará el ejemplar.

Almacenes:

24. a. 6. Recibirá el Mail de Rechazo de Solicitud Digital.

24. a. 7. Cancelará la acreditación provisoria de stock registrada en la Ficha de Existencias.

24. a. 8. Archivará una Copia Digital del Mail Recibido.

Departamento Ventas:

24. a. 9. Archivará una Copia Digital del Mail enviado en el Archivo Transitorio Digital: Legajo Socio xx.

24. a. 10. Desarchivará el Legajo Socio xx Digital contenido en el Archivo Transitorio Digital: Solicitudes Pendientes de Entrega.

24. a. 11. Archivará al Legajo Socio xx en el Archivo Definitivo Digital: Solicitudes Rechazadas.

24. a. 12. Se Imprimirá una Copia del Envío del Mail de Rechazo de Solicitud.

³¹ [Ver Anexo XII – Mail Rechazo Solicitud de Compra por Falta de Pago.](#)

24. a. 13. Desarchivaré las Planillas Impresas: Tablet Exite Toshiba Único Pago Respuestas y Nota de Pedido.

24. a. 14. Archivaré los Registros mencionados en el punto anterior junto con el Mail de Rechazo de Solicitud, en el Archivo Definitivo Físico: Solicitudes Rechazadas.

24. a. 15. Fin del Circuito de Ventas.

24. b. Cumplidas las 48 horas posteriores al envío del mail de Confirmación de solicitud, el Socio envía el Comprobante de Pago (D) a Ventas:

Socio:

25. Envía Comprobante de Pago (D) al mail de Ventas de la Mutual.

Ventas:

26. Recibiré el Comprobante de Pago (D) en el mail de Ventas de la Mutual.

27. Registraré la fecha de Recepción del Comprobante de Pago en la Nota de Pedido (D) (I).

28. Verificaré que el Importe detallado en el Comprobante de Pago sea correcto.

A partir de este control puede darse tres situaciones:

28. a. El importe abonado por el Socio es menor al precio de venta publicado en la promoción.

28. a. 1. Se Confeccionará y Envió un Mail Solicitándole al Socio que deposite/ transfiera la diferencia dentro de las 48 horas.

28. a. 1. 1. Si el Socio deposita/ transfiere el dinero por la diferencia reclamada Continuará con el Proceso 29.

28. a. 1. 2. Si el Socio no deposita/ transfiere el dinero por la diferencia reclamada en el plazo de 48 horas:

28. a. 2. 1. Se Rechazará la Nota de Pedido Copia Digital e Impresa, por falta de Pago (“Observaciones”).

28. a. 2. 2. Se Confeccionará un Mail Rechazo de Solicitud Copia Digital, por falta de Pago que será archivada en el Legajo Socio xx. A partir de este documento:

28. a. 2. 3. Se Envió una Copia Digital comunicando: el rechazo de la solicitud al Socio y se le solicitará los datos de una

cuenta bancaria para reintegrarle el importe percibido neto de los gastos bancarios y administrativos.

28. a. 2. 4. Se Envió una Copia Digital del Mail Rechazo de Solicitud junto con una Copia Digital de la Nota de Pedido a Almacenes, para que cancele la Reserva de Stock.

28. a. 2. 5. Se Envió una Copia Digital del Mail Rechazo de Solicitud junto con una Copia Digital de la Nota de Pedido y del Comprobante de Pago al Departamento de Créditos y Cobranzas, para que dé inicio al Proceso de Anulación de Ventas y Devolución de Pagos.

Almacenes:

28. a. 2. 6. Recibirá el Mail de Rechazo de Solicitud Digital junto con la Copia Digital de la Nota de Pedido.

28. a. 2. 7. Cancelará la acreditación provisoria de stock registrada en la Ficha de Existencias.

28. a. 2. 8. Archivará una Copia Digital del Mail Recibido.

Socio:

28. a. 2. 9. Recibirá el Mail de Rechazo de Solicitud Digital.

28. a. 2. 10. Conserva el ejemplar y puede responder el Mail con los datos de la cuenta bancaria o no responder el correo.

Departamento Créditos y Cobranzas:

28. a. 2. 11. Recibe Copia Digital del Mail Rechazo de Solicitud junto con la Copia Digital de la Nota de Pedido y del Comprobante de Pago al Departamento de Créditos y Cobranzas.

28. a. 2. 12. Da inicio al Proceso de Anulación de Ventas y Devolución de Acreditaciones (Procesos no Detallados, puesto que serán los mismos que se aplican en la operatoria normal de la Asociación).

Departamento Ventas:

28. a. 2. 13. Se Archivará una Copia Digital del Mail enviado en el Archivo Transitorio Digital: Legajo Socio xx.

28. a. 2. 14. Desarchivará el Legajo Socio xx Digital contenido en el Archivo Transitorio Digital: Solicitudes Pendientes de Entrega.

- 28. a. 2. 15. Archivaré al Legajo Socio xx en el Archivo Definitivo Digital: Solicitudes Rechazadas.
- 28. a. 2. 16. Se Imprimirá una Copia del Envío del correo.
- 28. a. 2. 17. Desarchivaré las Planillas: Tablet Exite Toshiba Único Pago Respuestas y Nota de Pedido.
- 28. a. 2. 18. Archivaré las Planillas enunciadas en el punto anterior junto con el Mail de Rechazo de Solicitud, en el Archivo Definitivo Físico: Solicitudes Rechazadas.
- 28. a. 2. 19. Fin del Circuito de Ventas.

Departamento Ventas:

28. b. El importe abonado por el Socio es mayor que el precio de venta publicado en la promoción.

28. b. 1. Esta situación dará inicio a dos procesos paralelos:

28. b. 1. a. Continuaré con el proceso de venta, Proceso 29.

28. b. 1. b. Se iniciará el proceso de Devolución de Acreditaciones (Procesos no Detallados).

28. c. El importe abonado por el Socio coincide al precio de venta publicado en la promoción.

29. Enviaré un Mail, adjuntando una Copia Digital de la Nota de Pedido y del depósito/ transferencia, al Departamento de Créditos y Cobranzas Solicitando que le confirme la acreditación del pago en la cuenta bancaria.

Créditos y Cobranzas:

30. Recibiré el Mail con los archivos adjuntos: Nota de Pedido (D) y Comprobante de Pago (D).

31. A partir de los documentos recibidos, Verificaré que el pago realizado por el Socio esté acreditado en la Cuenta Bancaria (Resumen Bancario).

Puede darse dos alternativas:

31. a. Depósito no estuviera acreditado en la cuenta bancaria de la Mutual. Esta situación dará inicio al Proceso de Verificación de Acreditaciones (Proceso no Representado).

31. b. Depósito sí este acreditado en la cuenta bancaria de la Mutual. Continúa el proceso 32.

32. Confeccionará y Registrará los Comprobantes recibidos en la Planilla Valores Recibidos (D)³².
33. Imprimirá una Copia del Mail recibido, del Resumen bancario (D) y de la Planilla de Valores (D)
34. Archivará las Copias Digitales del Mail y del Resumen Bancario en el Archivo Definitivo Digital: Valores Recibidos.
35. Archivará la Copia Digital de la Planilla Valores Recibidos en el Archivo Transitorio Digital: Planilla Resumen Valores Recibidos.
36. Archivará por orden numérico la Planilla Valores (I) en el Archivo Definitivo Físico: Valores Recibidos junto con el Mail (I) y el Resumen Bancario (I) que corresponda.
37. Responderá el Mail a Ventas confirmando el ingreso del depósito/ transferencia.

Departamento Ventas:

38. Recibirá el Mail enviado por el Departamento de Créditos y Cobranzas confirmando la acreditación del depósito/ transferencia.
39. Confeccionará un Mail al Socio³³ que confirmará la Recepción del Pago, se le indicará su código de venta, se le comunicará el día de entrega de su tablet (día jueves de la semana siguiente al envío del mail) y que para retirarla deberá presentar su DNI.
40. Enviará el Mail al Socio.
41. Registrará en la Nota de Pedido la fecha de Confirmación de Compra.
42. A partir de la documentación guardada en el Legajo Socio xx, Confeccionará la Planilla Resumen Semanal Control Procesamiento Solicitudes³⁴, esta planilla le permite a ventas verificar que todas las solicitudes recibidas en el transcurso de la semana fueron correctamente procesadas.
43. Desarchivará el Legajo Socio xx Digital contenido en el Archivo Transitorio Digital: Solicitudes Pendientes.
44. Archivará al Legajo Socio xx en el Archivo Definitivo Digital: Solicitudes Confirmadas.

³² [Ver Anexo XIII – Formularios - Planilla Valores Recibidos.](#)

³³ [Ver Anexo XIV – Formularios – Mail Confirmación de Compra.](#)

³⁴ [Ver Anexo XV – Formularios – Planilla Control Procesamiento Solicitudes.](#)

45. Desarchivaré las Planillas Impresas archivadas en Archivo Físico: Solicitudes Pendientes.

46. Archivaré los Registros mencionados en el punto anterior junto con el Mail de Confirmación de Solicitud, en el Archivo Definitivo Físico: Solicitudes Confirmadas.

47. Los días viernes enviaré a Almacenes un Mail que indicará la cantidad de solicitudes que cumplen los tres controles (Registración Socio, Disponibilidad de Stock y Control de Pago), para que inicie el Proceso de Compra de las mismas (adjuntará la Planilla Resumen Control Procesamiento Solicitudes).

48. Archivaré la Copia Digital de la Planilla confeccionada en el punto anterior, en el Archivo Definitivo (D): Control Procesamiento Solicitudes.

Socio:

49. Recibiré el Mail de Confirmación de Compra (D).

50. Conservaré el Mail hasta el día de entrega de las tablets.

Almacenes:

51. Recibiré el Mail junto con la Planilla Resumen Semanal Control Procesamiento Solicitudes.

52. A partir del mail recibido, Verificaré que coincida la cantidad de unidades detallada en la planilla con la registrada en la Ficha de Existencias (guardada en el Archivo Transitorio Digital: Control Disponibilidad Stock).

A partir de este control, puede suceder que:

53. a. La cantidad de unidades detallada en la Ficha de Existencias no coincida con la contenida en la Planilla Resumen Semanal Control Procesamiento Solicitudes. Esta situación dará inicio al Proceso Control Stock (Proceso no Representado).

53. b. La cantidad de unidades detallada en la Ficha de Existencias sí coincida con la contenida en la Planilla Resumen Semanal Control Procesamiento Solicitudes.

54. Confeccionaré una Orden de Pedido³⁵ por las unidades que cumplan con todos los controles.

55. Imprimiré una copia de la Ficha de Existencias, de la Planilla Control Semanal Procesamiento Solicitudes, de la Nota de Pedido y de la Orden de Pedido.

³⁵ [Ver Anexo XVI – Formularios – Orden de Pedido](#)

56. Archivará las Copias Impresas en el punto anterior, en el Archivo Definitivo (F): Orden de Pedido Emitidas.

57. Archivará las Copias Digitales: Ficha de Existencias, Planilla Control Semanal Procesamiento Solicitudes, Nota de Pedido y Orden de Pedido, en el Archivo Definitivo Digital: Orden de Pedido Emitidas.

58. Enviará un Mail al Departamento de Compras adjuntando la Copia Digital de la Orden de Pedido.

59. Enviará un Mail al Departamento de Expedición que corresponda, adjuntando la Copia Digital de la Orden de Pedido.

Expedición:

60. Recibe el Mail con la Copia Digital de la Orden de Pedido.

61. A partir del formulario recibido, Confecciona la Planilla Resumen Control Recepción y Entrega de Tablets³⁶.

62. Archiva la planilla confeccionada en el punto anterior en el Archivo Transitorio Digital: Control Recepción y Entrega Tablets.

Compras:

63. Recibirá el Mail de Solicitud de compra con la Copia de la Orden de Pedido.

64. A partir del documento recibido, Emitirá en dos ejemplares la Orden de Compra³⁷ (D).

65. Enviará la Copia Original de la Orden de Compra (D) al Proveedor.

66. Enviará un Mail adjuntando la Copia Duplicada de la Orden de Compra (D) a Contaduría.

67. Imprimirá una copia de la Orden de Pedido recibida y de la Orden de Compra emitida.

68. Archivará la Copia de la Orden de Pedido, junto con una copia de la Orden de Compra (D) emitida, en el Archivo Definitivo (D): Orden de Compras Emitidas.

69. Archivará los documentos impresos en el Archivo Definitivo (F): Orden de Compras Emitidas.

Contaduría:

70. Recibirá el Mail con la Copia adjunta de la Orden de Compra Duplicado (D).

³⁶ [Ver Anexo XVII – Formularios - Planilla Resumen Control Recepción y Entrega de Tablets](#)

³⁷ [Ver Anexo XVIII – Formularios – Orden de Compra](#)

71. Demorará la Orden de Compra Duplicado (D) hasta recibir la Factura de Compra que emitirá el Proveedor.

Proveedor:

72. Recibirá la Orden de Compra Original (D).

73. Emitirá dos ejemplares de la Factura de Compra (D) y tres copias de Remito (I).

74. Conservará el Duplicado de la Factura de Compra (D), la Orden de Compra Original (D) y el triplicado del Remito (I)

75. Enviará por Mail el Original de la Factura de Compra (D) a Contaduría.

76. El día martes siguiente, Enviará las tablets junto con el Remito Original y Duplicado (I) al Departamento de Expedición que corresponda (detallado en la Orden de Compra).

Contaduría:

77. Recibirá el ejemplar Original de la Factura de Compra (D).

78. Verificará la correspondencia entre el ejemplar Original de la Factura de Compra (D) con la Orden de Compra Duplicado (D) demorada en el proceso 65.

A partir del cotejo realizado puede suceder que:

79. Coincida el detalle de los comprobante controlados, de esta forma Archivará en Archivo Transitorio Digital: Comprobantes Recibidos, Facturas No Canceladas, a la Orden de Compra Duplicado (D) y el ejemplar Original de la Factura de Compra (D)

80. No coincida el detalle de los comprobantes controlados, se iniciará el proceso Verificación de Pedidos Recibidos, Pagos Percibidos y Solicitudes emitidas (Proceso no Representado).

Expedición:

81. Los días martes de cada semana, Recibirá los Remitos Originales y Duplicados (I) y las Tablets.

82. Verifica la coincidencia entre los Remitos y las Tablets recibidas, con el detalle de la Planilla Resumen Control Recepción y Entrega Tablets guardada en el Archivo Transitorio (D): Control Recepción y Entrega Tablets. Y registra los datos del Remito, en las columnas de "Recepción de Producto Mutua" de la Planilla mencionada

83. Firma el Remito Duplicado (I).

84. Devuelve el Remito Duplicado (I) al Proveedor.
85. Escaneará la Copia Impresa del Remito Original (I).
86. Archiva en Archivo Transitorio (D): Control Recepción y Entrega Tablets: la Planilla Resumen Control Recepción y Entrega Tablets (D) y el Remito Original (I).
87. Enviará la Copia Digital del Remito Original a Contaduría, para que registre el ingreso de la mercadería.

Proveedor (Febicom S.A.):

88. Recibe el Remito Duplicado (I).
89. Conserva la documentación.

Contaduría:

90. Recibirá la Copia Digital del Remito Original.
91. Verificará la correspondencia entre el ejemplar recibido y el Original de la Factura de Compra (D) guardada en el Archivo Transitorio (D): Comprobantes Recibidos - Facturas No Canceladas.
92. Registrará en el Sistema Contable el ingreso de las Tablets y la deuda con el proveedor^{38 39}.
93. A. Confecciona la Orden de Pago⁴⁰ (D).
94. A. Enviará un Mail, adjuntando una copia del ejemplar Original de la Factura de Compra (D) y la Orden de Pago (D), a Créditos y Cobranzas.
95. A. Archivará en Archivo Transitorio Digital: Comprobantes Recibidos – Facturas No Canceladas, al ejemplar Original de la Factura de Compra, a la Orden de Pago Digital y al Remito Original.

Créditos y Cobranzas (Responsable de Cuentas Bancarias):

96. A. Recibirá el Mail con el Original de la Factura de Compra (D) y la Orden de Pago (D).
97. A. Verificará la correspondencia en los detalles de los comprobantes.
98. A. Realizará la Transferencia.
99. A. Imprimirá una Copia Digital de la misma.

³⁸ A partir de este punto, el proceso sigue simultáneamente por dos caminos, que serán representados con "A" y "B".

- A: Se representarán todos los procesos relacionados con el Proveedor.

- B: Se representarán los procesos relacionados con la continuación de la venta.

³⁹ [Ver Anexo XIX – Formularios – Registración Contable Ingreso Tablets y Deuda Proveedor](#)

⁴⁰ [Ver Anexo XX – Formularios – Orden de Pago](#)

100. A. Confeccionará la Planilla Resumen de Transferencias Realizadas⁴¹ (D), que resumirá los movimientos realizados.

101. A. Imprimirá una Copia de la Planilla Resumen de Transferencias Realizadas (D), la Orden de Pago (D) y del Comprobante de la Transferencia (D).

102. A. Archivará la Orden de Pago (I), el Comprobante de la Transferencia (I) y la Planilla Resumen de Transferencias Realizadas (I), en el Archivo Definitivo Físico: Pagos Efectuados.

103. A. Archivará la Copia de la Planilla Resumen de Transferencias Realizadas (D), la Orden de Pago (D), el Comprobante de la Transferencia y la Factura Original (D) en el Archivo Definitivo Digital: Pagos Efectuados.

104. A. Enviará un Mail, adjuntando una copia del Comprobante de la Transferencia (D), a Contaduría.

Contaduría:

105. A. Recibirá el Comprobante de la Transferencia (D) y la Factura de Compra (D).

106. A. Desarchivará la Orden de Compra Duplicado (D), la Factura Original (D), Remito Original (D) y la Orden de Pago, guardadas en el Archivo Transitorio Digital: Comprobantes Recibidos - Facturas No Canceladas.

107. A. Verificará que sea correcta la Transferencia realizada, a partir del Comprobante de Transferencia recibido y de los documentos desarchivados.

108. A. Registra en el Sistema Contable la Salida de Fondos⁴².

109. A. Imprimirá las Copias Digitales de los documentos.

110. A. Archivará todos los documentos digitales en el Archivo Transitorio Digital: Comprobantes Recibidos - Facturas Canceladas.

111. A. Archivará todos los documentos impresos en el Archivo Definitivo Digital: Comprobantes Recibidos - Facturas Canceladas.

112. A. Enviará un Mail con el Comprobante de la Transferencia (D) a Febicom S.A.

Proveedor (Febicom S.A.):

113. A. Recibirá el Mail con el Comprobante de la Transferencia (D).

114. A. Emitirá Original y Duplicado del Recibo de Pago (D).

41 [Ver Anexo XXI – Formularios - Planilla Resumen Transferencias Realizadas.](#)

42 [Ver Anexo XXII – Registración Contable – Salida de Fondos](#)

- 115. A. Conservará el Duplicado del Recibo de Pago (D).
- 116. A. Enviará el Recibo de Pago Original (D) a Contaduría.

Contaduría:

- 117. A. Recibirá el Recibo de Pago Original (D).
- 118. A. Desarchivará los archivos guardados en el Archivo Transitorio Digital: Comprobantes Recibidos - Facturas Canceladas.
- 119. A. Verificará que se correspondan los datos contenidos entre el Recibo de Pago y los formularios enumerados en el punto anterior.
- 120. A. Imprimirá una Copia del Recibo de Pago Original.
- 121. A. Archivará todos los archivos digitales en Archivo Definitivo Digital: Comprobantes Recibidos - Facturas Canceladas.
- 122. A. Archivará en el Archivo Definitivo Físico: Comprobantes Recibidos – Facturas Canceladas, al Recibo de Pago Original.

Departamento Contaduría:

- 94. B. Registrará la Venta⁴³ y Emitirá 3 ejemplares de Factura- Remito por cada venta realizada, distribuyéndolos de la siguiente manera:
- 95. B. El ejemplar Original y el Duplicado serán enviados por Mail al Departamento de Expedición que corresponda.
- 96. B. Del ejemplar Triplicado, se imprimirá una copia.
- 97. B. La Copia Digital será archivada en el Archivo Definitivo Digital: Ventas Facturadas.
- 98. B. La Copia Impresa será guardada en el Archivo Definitivo Físico: Ventas Facturadas.

Departamento Expedición:

- 99. B. Recibirá el Mail con los ejemplares Original y Duplicado de la Factura de Ventas Copia Digital.
- 100. B. Verificará que los datos contenidos en la Misma se Correspondan con el detalle de la Planilla Resumen Control Recepción y Entrega Tablets.
- 101. B. Imprimirá una copia del Duplicado de la Factura y de la Planilla Resumen Control Recepción y Entrega Tablets.

43 [Ver Anexo XXIII – Registración Contable – Venta – Pago Único/ 12 Cuotas VISA](#)

102. B. Archiva las copias digitales en el Archivo Transitorio Digital: Solicitudes Pendientes de Entrega.

103. B. Archiva las copias impresas en el Archivo Transitorio Físico: Solicitudes Pendientes de Entrega.

Socio:

104. B. Los días jueves de cada semana, se presentará en la sede elegida al completar el formulario, con el número de compra que se le asignó y su DNI.

Expedición:

105. B. Recibirá el número de Compra y el DNI (I) del Socio.

106. B. Verificará que el número de compra y DNI coincidan con el detalle de la Planilla Resumen Control Recepción y Entrega Tablets.

107. B. Sellará "Entregado" los ejemplares de las Facturas.

108. B. Enviará al Socio la Tablet, la Factura Remito Duplicado, la Factura Remito Original (I) y la Planilla Resumen Control Recepción y Entrega Tablets.

Socio:

109. B. Recibirá la Tablet, la Tablet, la Factura Remito Duplicado, la Factura Remito Original (I) y la Planilla Resumen Control Recepción y Entrega Tablets.

110. B. Verificará la correspondencia entre la Tablet y los ejemplares recibidos.

111. B. Firmará el duplicado de la Factura Remito (I) y la Planilla Resumen Control Recepción y Entrega Tablets.

112. B. Conservarán la Factura Remito Original (I).

113. B. Remitirán las Facturas Remito Duplicado (I) y la Planilla Resumen Control Recepción y Entrega Tablets firmadas a Expedición.

Expedición:

114. B. Recibirá Facturas Remito Duplicado (I) y la Planilla Resumen Control Recepción y Entrega Tablets firmadas por el socio.

115. B. Desarchivará la Planilla Resumen Control Recepción y Entrega Tablets (D), archivada transitoriamente y Asentará las entregas de las tablets en la misma⁴⁴.

116. B. Archivará la Planilla Resumen Control Recepción y Entrega Tablets (D) en el Archivo Definitivo Digital: Solicitudes Entregadas.

⁴⁴ Si día quedan productos pendientes de entrega se Archivará nuevamente Planilla Resumen de Solicitudes Procesadas y Pagadas (D) en el Archivo Transitorio Digital: Solicitudes Pendientes de Entrega; hasta que todas las unidades registradas en la misma sean entregadas.

117. B. Archivará la Planilla Resumen Control Recepción y Entrega Tablets (I), la Factura firmada por el socio en el Archivo Definitivo Físico: Solicitudes Entregadas.

118. B. Fin del Circuito de Ventas.

Cursograma: Circuito 1: Venta Tablet – Pago Único⁴⁵

Ver Anexo Archivo PDF: Cursograma Circuito 1: Pago Único

Estructura Archivos: Circuito 1: Venta Tablet – Pago Único

[Ver Anexo XXVI - Estructura Archivos Pago Único](#)

Circuito 2: Venta Tablet – 12 Cuotas Descuento de Haberes

Vendedor:

1. Diariamente Exportará una Copia Digital (D) y una Copia Impresa (I) de la Hoja de Cálculo del Google Drive, por cada una de las solicitudes emitidas por los socios y las enumerará por orden cronológico (según dato contenido en el campo de Marca temporal) la mencionada planilla se denominará Tablet Exite Toshiba Descuento de Haberes Respuestas⁴⁶.

2. Enviará ambas Copias al Departamento de Ventas.

Departamento Ventas:

3. Recibirá la Planilla Tablet Exite Toshiba Descuento de Haberes Respuestas Copia Impresa y Digital.

4. Archivará cada una de las Copias Impresas en el Archivo Transitorio Físico: Planilla Resumen Solicitudes, ordenadas según numeración establecida en el punto 1 (Ventas Febicom S.A. – Ventas Descuento de Haberes – Solicitudes Pendientes de Entrega).

5. A partir de la Copia Digital de la Planilla Tablet Exite Toshiba Descuento de Haberes, procederá a la Apertura de un Legajo Digital para cada uno de los Socios que emitieron una Solicitud, los legajos serán ordenados según numeración establecida en el punto 1 y archivados en el Archivo Transitorio Digital: Solicitudes Pendientes de Entrega (Ventas – Ventas Febicom S.A. – Descuento de Haberes). Éste legajo almacenará en sus Registros los formularios, documentación e información relativa a las Solicitudes emitidas por cada uno de los Socios.

⁴⁵ [Ver Anexo XXIX – Codificación Formularios – Pago Único](#)

⁴⁶ [Ver Anexo IV – Formularios - Tablet Exite Toshiba Único Pago/ Descuento de Haberes/ 12 Cuotas VISA Respuestas](#)

6. Archivaré la Planilla Tablet Exite Toshiba Descuento de Haberes Respuestas (D) en el Legajo Socio xx guardado en el Archivo Transitorio Digital: Solicitudes Pendientes de Entrega (Ventas – Ventas Febicom S.A. – Descuento de Haberes).
7. A partir de la Copia Digital de la Planilla Tablet Exite Toshiba Descuento de Haberes Respuestas, confeccionaré una Nota de Pedido⁴⁷ (Copia Impresa y Copia Digital) por cada una de las solicitudes emitidas por los socios.
8. Archivaré cada una de las Notas de Pedido (I) emitidas en el Archivo Transitorio Físico: Notas de Pedido, siguiendo la numeración establecida en el proceso n° 1 (Ventas Febicom S.A. – Ventas Descuento de Haberes – Solicitudes Pendientes de Entrega).
9. Archivaré la Nota de Pedido (D) en el Legajo Socio xx guardado en el Archivo Transitorio Digital: Solicitudes Pendientes de Entrega (Ventas – Ventas Febicom S.A. – Descuento de Haberes).
10. Someteré a la Nota de Pedido a Control Registración Socio⁴⁸ A partir de este control se puede cotejar que:
 10. a. El cliente se encuentra registrado como socio activo⁴⁹, sus datos personales están actualizados y coinciden con los declarados por el socio en el formulario de solicitud.
11. Finalizado el control, se Autoriza la Nota de Pedido (D) (I)⁵⁰.
12. Envía a Almacenes un Mail, con una copia de la Nota de Pedido (D), solicitando que le indique si existe stock disponible para satisfacer la solicitud.

10. b. El Socio no está registrado como socio activo o sus datos no coinciden con los almacenados en el sistema:

⁴⁷ [Ver Anexo V – Formularios – Nota de Pedido](#)

⁴⁸ [Ver Anexo VI – Formularios – Control Registración Socios](#)

⁴⁹ Socio activo: Requisitos que deben cumplir las personas para ser beneficiarios del servicio de proveeduría:

“Serán beneficiarios de este servicio los asociados de la Asociación Mutual, cualquiera sea su categoría, como así también los asociados de otras entidades con las cuales se mantengan convenios de reciprocidad.” (Asociación Mutual Dr. Oscar Carlos D' Agostino, 2011)

De esta forma, se ha celebrado un convenio con el Colegio FaSta San Vicente de Paul y con la Universidad FASTA, por el cual todos sus empleados y alumnos pueden acceder a éste servicio.

⁵⁰ Para que las autorizaciones de las Notas de Pedido (I) sean válidas, el responsable del departamento firmará la copia impresa y colocará su sello personal e indicará la fecha en que autoriza la solicitud.

10. c. No estuviera registrado como socio: Se procederá a darlo de alta como tal, dando inicio al proceso Alta de Socios (Proceso no Representado). Finalizada la inscripción, continuará con el proceso n°: 11 del circuito de ventas (Autorización del ejemplar de Nota de Pedido (D)).

10. d. Sus datos personales estuvieran desactualizados o no coincidieran con los declarados por el socio en el formulario de solicitud, se Confeccionará y Enviará Mail Solicitud Actualización de Datos Personales Copia Digital⁵¹ para salvar las inconsistencias presentadas entre el detalle de Solicitud de Tablet y los datos registrados en la base de datos de la Mutual.

Si se obtiene una respuesta satisfactoria⁵² por parte del socio:

10. d. 1 Iniciará el Proceso Actualización de Datos (Proceso no Representado). Luego se continuará con el proceso n°:11 del circuito de ventas (Autorización del ejemplar de Nota de Pedido (D)).

Si no se obtiene una respuesta satisfactoria por parte del socio en el plazo de 48 horas:

10. d. 2. Se Rechazará la Nota de Pedido Copia Digital e Impresa, por falta de respuesta satisfactoria (“Control Existencia Socio (Autorizado/ No Autorizado): No Autorizado”).

10. d. 3. Se Confeccionará un Mail Rechazo de Solicitud Copia Digital, por falta de respuesta satisfactoria⁵³ que será archivada en el Legajo Socio xx. A partir de este documento:

10. d. 4. 1. Se Enviará una Copia Digital comunicando el rechazo de la solicitud al Socio (Mail de Rechazo de Solicitud).

Socio:

10. d. 4. 2. Recibirá el Mail de Rechazo de Solicitud Digital.

10. d. 4. 3. Conservará el ejemplar.

Departamento Ventas:

51 [Ver Anexo VII – Formularios - Mail Solicitud Actualización Datos Personales](#)

52 Para considerar una respuesta como satisfactoria será necesario que el socio conteste el mail enviado y adjunte documentación suficiente para acreditar la modificación de los datos o aclare el error cometido al completar el formulario.

53 [Ver Anexo VIII – Formularios - Mail Rechazo de Solicitud Respuesta No Satisfactoria.](#)

10. d. 4. 4. Se Archivará una Copia Digital del Mail enviado en el Archivo Transitorio Digital: Legajo Socio xx.

10. d. 4. 4. 1. Desarchivará el Legajo Socio xx Digital contenido en el Archivo Transitorio Digital: Solicitudes Pendientes de Entrega.

10. d. 4. 4. 2. Archivará al Legajo Socio xx en el Archivo Definitivo Digital: Solicitudes Rechazadas.

10. d. 4. 5. Se Imprimirá una Copia del Envío del correo.

10. d. 4. 5. 1. Desarchivará las Planillas: Tablet Exite Toshiba Descuento de haberes Respuestas y Nota de Pedido.

10. d. 4. 5. 2. Archivará las Planillas enunciadas en el punto anterior junto con el Mail de Rechazo de Solicitud, en el Archivo Definitivo Físico: Solicitudes Rechazadas.

10. d. 4. 5. 3. Fin del Circuito de Ventas.

Almacenes:

13. Recibirá el Mail con la copia de la Nota de Pedido (D).

14. Controlará la disponibilidad de stock en la Ficha de Existencias Provisoria⁵⁴. A partir de este control se puede obtener dos resultados:

14. a. La solicitud puede ser satisfecha, en consecuencia se realizará el Asiento del crédito provisorio⁵⁵ en la Ficha de Stock.

15. Archivará una Copia Digital del Mail Recibido y de la Nota de Pedido, en Archivo Transitorio Digital: Control Disponibilidad Stock.

16. Responderá el Mail a Ventas confirmando la Disponibilidad de Stock para satisfacer la Nota de Pedido.

14. b. La solicitud no puede ser satisfecha, en consecuencia, Responderá el Mail a Ventas Rechazando la Nota de Pedido (D) por Falta de Stock.

Departamento Ventas:

14. b. 1. Recibirá el Mail con el Rechazo de la Solicitud.

⁵⁴ [Ver Anexo IX – Formularios - Ficha de Existencias.](#)

⁵⁵ El stock del producto es limitado, esto significa que no se podrán vender más de 500 tablets. Por lo tanto, cuando el socio emita la solicitud, se reservará por el plazo de 48 horas una unidad para satisfacer su demanda y se dejará asentada la disminución potencial del stock a pesar de que la compra no haya sido confirmada (esto sucederá luego de la percepción del pago de la venta).

Transcurridas las 48 horas, luego de la confirmación de disponibilidad de stock, se registrará la disminución definitiva o la cancelación de la reserva de stock según corresponda.

14. b. 2. Rechazará la Nota de Pedido Copia Digital e Impresa, por falta de Disponibilidad de Stock (“Control Stock Provisorio (Autorizado/ No Autorizado): No Autorizado”)

14. b. 3. Confeccionará un Mail Rechazo de Solicitud Copia Digital, por stock insuficiente⁵⁶ que será archivada en el Legajo Socio xx. A partir de este documento:

14. b. 4. Se Enviará una Copia Digital comunicando el rechazo de la solicitud al Socio (Mail de Rechazo de Solicitud).

Socio:

14. b. 5. Recibirá el Mail de Rechazo de Solicitud Digital.

14. b. 6. Conservará el ejemplar.

Departamento Ventas:

14. b. 7. Archivará una Copia Digital del Mail enviado en el Archivo Transitorio Digital: Legajo Socio xx.

14. b. 8. Desarchivará el Legajo Socio xx Digital contenido en el Archivo Transitorio Digital: Solicitudes Pendientes de Entrega.

14. b. 9. Archivará al Legajo Socio xx en el Archivo Definitivo Digital: Solicitudes Rechazadas.

14. b. 10. Se Imprimirá una Copia del Envío del correo.

14. b. 11. Desarchivará las Planillas: Tablet Exite Toshiba Descuento de Haberes Respuestas y Nota de Pedido.

14. b. 12. Archivará las Planillas enunciadas en el punto anterior junto con el Mail de Rechazo de Solicitud, en el Archivo Definitivo Físico: Solicitudes Rechazadas.

14. b. 13. Fin del Circuito de Ventas.

Departamento Ventas:

17. Recibirá el Mail con la confirmación de la Disponibilidad de Stock para satisfacer la Nota de Pedido enviada a Almacenes.

18. Archivará el Mail con la Autorización, en el Archivo Transitorio Digital: Legajo Socio xx.

19. Registrará los datos de la Solicitud del Socio (empleado de la red educativa FASTA) en la Planilla Autorización Descuento de Haberes⁵⁷.

⁵⁶ [Ver Anexo X – Formularios - Mail Rechazo de Solicitud Stock No Disponible](#)

20. Archivaré en Archivo Transitorio Digital: Solicitudes Pendientes de Entrega - Planilla Autorización Descuento de Haberes.

21. Enviaré un mail, adjuntando la Planilla, al Responsable de la Liquidación de Sueldos de la Oficina Personal de la Institución Empleadora del Socio que emitió la Solicitud de Compra.

Oficina de Personal:

22. Recibe el Mail con la Planilla Resumen Descuento de Haberes.

23. Evaluaré si el sueldo cobrado por el empleado es suficiente para asumir la deuda por la compra de la tablet.

24. Enviaré un mail a Ventas que podrá contener dos decisiones:

24. a. El sueldo percibido por el Socio no es suficiente para asumir el crédito.

25. El sueldo percibido por el Socio es suficiente para asumir el crédito.

Departamento Ventas:

24. a. Recibe el Mail con el rechazo para proceder a realizar el descuento de haberes.

24. a. 1. Rechazará la Nota de Pedido Copia Digital e Impresa, por Autorización Denegada (“Autorización Descuento de Haberes: No Autorizado”)

24. a. 2. Confeccionará un Mail Rechazo de Solicitud Copia Digital, por falta de Autorización, que será archivado en el Legajo Socio xx. A partir de este documento:

24. a. 3. Enviaré una Copia Digital del Mail comunicando el rechazo de la solicitud al Socio y a Almacenes.

Socio:

24. a. 4. Recibiré el Mail de Rechazo de Solicitud Digital.

24. a. 5. Conservaré el ejemplar.

Almacenes:

24. a. 6. Recibiré el Mail de Rechazo de Solicitud Digital.

24. a. 7. Cancelaré la acreditación provisoria de stock registrada en la Ficha de Existencias.

24. a. 8. Archivaré una Copia Digital del Mail Recibido.

Departamento Ventas:

⁵⁷ [Ver Anexo XXIV – Formularios – Planilla Autorización Descuento de Haberes](#)

24. a. 9. Archivará una Copia Digital del Mail enviado en el Archivo Transitorio Digital: Legajo Socio xx.
24. a. 10. Desarchivará el Legajo Socio xx Digital contenido en el Archivo Transitorio Digital: Solicitudes Pendientes de Entrega.
24. a. 11. Archivará al Legajo Socio xx en el Archivo Definitivo Digital: Solicitudes Rechazadas.
24. a. 12. Se Imprimirá una Copia del Envío del Mail de Rechazo de Solicitud.
24. a. 13. Desarchivará las Planillas Impresas: Tablet Exite Toshiba Descuento de Haberes Respuestas y Nota de Pedido.
24. a. 14. Archivará los Registros mencionados en el punto anterior junto con el Mail de Rechazo de Solicitud, en el Archivo Definitivo Físico: Solicitudes Rechazadas.
24. a. 15. Fin del Circuito de Ventas.
26. Recibe el Mail con la autorización para proceder a realizar el descuento de haberes.
27. Registrará la fecha de Recepción de la Autorización del Descuento en la Nota de Pedido (D) (I).
28. Confeccionará un Mail al Socio⁵⁸ que confirmará la Recepción del Pago, se le indicará su código de venta, se le comunicará el día de entrega de su tablet (día jueves de la semana siguiente al envío del mail) y que para retirarla deberá presentar su DNI.
29. Enviará el Mail de Confirmación de Compra al Socio
30. Registrará en la Nota de Pedido la fecha de Confirmación de Compra.
31. A partir de la documentación guardada en el Legajo Socio xx, Confeccionará la Planilla Resumen Semanal Control Procesamiento Solicitudes⁵⁹, esta planilla le permite a ventas verificar que todas las solicitudes recibidas en el transcurso de la semana fueron correctamente procesadas.
32. Desarchivará el Legajo Socio xx Digital contenido en el Archivo Transitorio Digital: Solicitudes Pendientes.

58 [Ver Anexo XIV – Formularios – Mail Confirmación de Compra.](#)

59 [Ver Anexo XV – Formularios – Planilla Control Procesamiento Solicitudes.](#)

33. Archivaré al Legajo Socio xx en el Archivo Definitivo Digital: Solicitudes Confirmadas.
34. Desarchivaré las Planillas Impresas archivadas en Archivo Físico: Solicitudes Pendientes.
35. Archivaré los Registros mencionados en el punto anterior junto con el Mail de Confirmación de Solicitud, en el Archivo Definitivo Físico: Solicitudes Confirmadas.
36. Enviaré un Mail al Departamento de Créditos y Cobranzas, adjuntado las Planilla Autorización Descuento de Haberes y la Nota de Pedido Digital.
37. Los días viernes enviaré a Almacenes un Mail que indicará la cantidad de solicitudes que cumplen los tres controles (Registración Socio, Disponibilidad de Stock y Control de Pago), para que inicie el Proceso de Compra de las mismas (adjuntará la Planilla Resumen Control Procesamiento Solicitudes).
38. Archivaré la Copia Digital de la Planilla confeccionada en el punto anterior, en el Archivo Definitivo (D): Control Procesamiento Solicitudes.

Departamento de Créditos y Cobranzas:

39. Recibiré el Mail con las Notas de Pedido y la Planilla Autorización Descuento de haberes.
40. Verificaré que el detalle de las Notas de Pedido coincida con el contenido en la Planilla Autorización Descuento de haberes.
41. Imprimiré una copia de los documentos recibidos.
42. Archivaré los formularios digitales en el Archivo Transitorio Digital: Descuento de Haberes Pendientes.
43. Archivaré los formularios físicos en el Archivo Transitorio Físico: Descuento de Haberes Pendientes.

Socio:

44. Recibiré el Mail de Confirmación de Compra (D).
45. Conservaré el Mail hasta el día de entrega de las tablets.

Almacenes:

46. Recibiré el Mail junto con la Planilla Resumen Semanal Control Procesamiento Solicitudes.
47. A partir del mail recibido, Verificaré que coincida la cantidad de unidades detallada en la planilla con la registrada en la Ficha de Existencias (guardada en el Archivo Transitorio Digital: Control Disponibilidad Stock).

A partir de este control, puede suceder que:

48. a. La cantidad de unidades detallada en la Ficha de Existencias no coincida con la contenida en la Planilla Resumen Semanal Control Procesamiento Solicitudes. Esta situación dará inicio al Proceso Control Stock (Proceso no Representado).

48. b. La cantidad de unidades detallada en la Ficha de Existencias sí coincida con la contenida en la Planilla Resumen Semanal Control Procesamiento Solicitudes.

49. Confeccionará una Orden de Pedido⁶⁰ por las unidades que cumplan con todos los controles.

50. Imprimirá una copia de la Ficha de Existencias, de la Planilla Control Semanal Procesamiento Solicitudes, de la Nota de Pedido y de la Orden de Pedido.

51. Archivará las Copias Impresas en el punto anterior, en el Archivo Definitivo (F): Orden de Pedido Emitidas.

52. Archivará las Copias Digitales: Ficha de Existencias, Planilla Control Semanal Procesamiento Solicitudes, Nota de Pedido y Orden de Pedido, en el Archivo Definitivo Digital: Orden de Pedido Emitidas.

53. Enviará un Mail al Departamento de Compras adjuntando la Copia Digital de la Orden de Pedido.

54. Enviará un Mail al Departamento de Expedición que corresponda, adjuntando la Copia Digital de la Orden de Pedido.

Expedición:

55. Recibe el Mail con la Copia Digital de la Orden de Pedido.

56. A partir del formulario recibido, Confecciona la Planilla Resumen Control Recepción y Entrega de Tablets⁶¹.

57. Archiva la planilla confeccionada en el punto anterior en el Archivo Transitorio Digital: Control Recepción y Entrega Tablets.

Compras:

58. Recibirá el Mail de Solicitud de compra con la Copia de la Orden de Pedido.

60 [Ver Anexo XVI – Formularios – Orden de Pedido](#)

61 [Ver Anexo XVII – Formularios - Planilla Resumen Control Recepción y Entrega de Tablets](#)

59. A partir del documento recibido, Emitirá en dos ejemplares la Orden de Compra⁶² (D).

60. Enviará la Copia Original de la Orden de Compra (D) al Proveedor.

61. Enviará un Mail adjuntando la Copia Duplicada de la Orden de Compra (D) a Contaduría.

62. Imprimirá una copia de la Orden de Pedido recibida y de la Orden de Compra emitida.

63. Archivará la Copia de la Orden de Pedido, junto con una copia de la Orden de Compra (D) emitida, en el Archivo Definitivo (D): Orden de Compras Emitidas.

64. Archivará los documentos impresos en el Archivo Definitivo (F): Orden de Compras Emitidas.

Contaduría:

65. Recibirá el Mail con la Copia adjunta de la Orden de Compra Duplicado (D).

66. Demorará la Orden de Compra Duplicado (D) hasta recibir la Factura de Compra que emitirá el Proveedor.

Proveedor:

67. Recibirá la Orden de Compra Original (D).

68. Emitirá dos ejemplares de la Factura de Compra (D) y tres copias de Remito (I).

69. Conservará el Duplicado de la Factura de Compra (D), la Orden de Compra Original (D) y el triplicado del Remito (I)

70. Enviará por Mail el Original de la Factura de Compra (D) a Contaduría.

71. El día martes siguiente, Enviará las tablets junto con el Remito Original y Duplicado (I) al Departamento de Expedición que corresponda (detallado en la Orden de Compra).

Contaduría:

72. Recibirá el ejemplar Original de la Factura de Compra (D).

73. Verificará la correspondencia entre el ejemplar Original de la Factura de Compra (D) con la Orden de Compra Duplicado (D) demorada en el proceso 65.

74. Archivará en Archivo Transitorio Digital: Comprobantes Recibidos, Facturas No Canceladas, a la Orden de Compra Duplicado (D) y el ejemplar Original de la Factura de Compra (D)

⁶² [Ver Anexo XVIII – Formularios – Orden de Compra](#)

75. No coincide el detalle de los comprobantes controlados, se iniciará el proceso Verificación de Pedidos Recibidos, Pagos Percibidos y Solicitudes emitidas (Proceso no Representado).

Expedición:

76. Los días martes de cada semana, Recibirá los Remitos Originales y Duplicados (I) y las Tablets.

77. Verifica la coincidencia entre los Remitos y las Tablets recibidas, con el detalle de la Planilla Resumen Control Recepción y Entrega Tablets guardada en el Archivo Transitorio (D): Control Recepción y Entrega Tablets. Y registra los datos del Remito, en las columnas de “Recepción de Producto Mutua” de la Planilla mencionada

78. Firma el Remito Duplicado (I).

79. Devuelve el Remito Duplicado (I) al Proveedor.

80. Escaneará la Copia Impresa del Remito Original (I).

81. Archiva en Archivo Transitorio (D): Control Recepción y Entrega Tablets: la Planilla Resumen Control Recepción y Entrega Tablets (D) y el Remito Original (I).

82. Enviará la Copia Digital del Remito Original a Contaduría, para que registre el ingreso de la mercadería.

Proveedor (Febicom S.A.):

83. Recibe el Remito Duplicado (I).

84. Conserva la documentación.

Contaduría:

85. Recibirá la Copia Digital del Remito Original.

86. Verificará la correspondencia entre el ejemplar recibido y el Original de la Factura de Compra (D) guardada en el Archivo Transitorio (D): Comprobantes Recibidos - Facturas No Canceladas.

87. Registrará en el Sistema Contable el ingreso de las Tablets y la deuda con el proveedor.⁶³⁶⁴

88. A. Confecciona la Orden de Pago⁶⁵ (D).

63 A partir de este punto, el proceso sigue simultáneamente por dos caminos, que serán representados con “A” y “B”.

- A: Se representarán todos los procesos relacionados con el Proveedor.

- B: Se representarán los procesos relacionados con la continuación de la venta.

64 [Ver Anexo XIX – Formularios – Registración Contable Ingreso Tablets y Deuda Proveedor](#)

89. A. Enviará un Mail, adjuntando una copia del ejemplar Original de la Factura de Compra (D) y la Orden de Pago (D), a Créditos y Cobranzas.

90. A. Archivará en Archivo Transitorio Digital: Comprobantes Recibidos – Facturas No Canceladas, al ejemplar Original de la Factura de Compra, a la Orden de Pago Digital y al Remito Original.

Créditos y Cobranzas:

91. A. Recibirá el Mail con el Original de la Factura de Compra (D) y la Orden de Pago (D).

92. A. Verificará la correspondencia en los detalles de los comprobantes.

93. A. Realizará la Transferencia.

94. A. Imprimirá una Copia Digital de la misma.

95. A. Confeccionará la Planilla Resumen de Transferencias Realizadas⁶⁶ (D), que resumirá los movimientos realizados.

96. A. Imprimirá una Copia de la Planilla Resumen de Transferencias Realizadas (D), la Orden de Pago (D) y del Comprobante de la Transferencia (D).

97. A. Archivará la Orden de Pago (I), el Comprobante de la Transferencia (I) y la Planilla Resumen de Transferencias Realizadas (I) , en el Archivo Definitivo Físico: Salida de Fondos.

98. A. Archivará la Copia de la Planilla Resumen de Transferencias Realizadas (D), la Orden de Pago (D), el Comprobante de la Transferencia y la Factura Original (D) en el Archivo Definitivo Digital: Salida de Fondos.

99. A. Enviará un Mail, adjuntando una copia del Comprobante de la Transferencia (D), a Contaduría.

Contaduría:

100. A. Recibirá el Comprobante de la Transferencia (D) y la Factura de Compra (D).

101. A. Desarchivará la Orden de Compra Duplicado (D), la Factura Original (D), Remito Original (D) y la Orden de Pago, guardadas en el Archivo Transitorio Digital: Comprobantes Recibidos - Facturas No Canceladas.

102. A. Verificará que sea correcta la Transferencia realizada, a partir del Comprobante de Transferencia recibido y de los documentos desarchivados.

⁶⁵ [Ver Anexo XX – Formularios – Orden de Pago](#)

⁶⁶ [Ver Anexo XXI – Formularios - Planilla Resumen Transferencias Realizadas.](#)

103. A. Registra en el Sistema Contable la Salida de Fondos⁶⁷.
104. A. Imprimirá las Copias Digitales de los documentos.
105. A. Archivará todos los documentos digitales en el Archivo Transitorio Digital: Comprobantes Recibidos - Facturas Canceladas.
106. A. Archivará todos los documentos impresos en el Archivo Definitivo Digital: Comprobantes Recibidos - Facturas Canceladas.
107. A. Enviará un Mail con el Comprobante de la Transferencia (D) a Febicom S.A.

Proveedor (Febicom S.A.):

108. A. Recibirá el Mail con el Comprobante de la Transferencia (D).
109. A. Emitirá Original y Duplicado del Recibo de Pago (D).
110. A. Conservará el Duplicado del Recibo de Pago (D).
111. A. Enviará el Recibo de Pago Original (D) a Contaduría.

Contaduría:

112. A. Recibirá el Recibo de Pago Original (D).
113. A. Desarchivará los archivos guardados en el Archivo Transitorio Digital: Comprobantes Recibidos - Facturas Canceladas.
114. A. Verificará que se correspondan los datos contenidos entre el Recibo de Pago y los formularios enumerados en el punto anterior.
115. A. Imprimirá una Copia del Recibo de Pago Original.
116. A. Archivará todos los archivos digitales en Archivo Definitivo Digital: Comprobantes Recibidos - Facturas Canceladas.
117. A. Archivará en el Archivo Definitivo Físico: Comprobantes Recibidos – Facturas Canceladas, al Recibo de Pago Original.

Departamento Contaduría:

88. B. Registrará la Venta⁶⁸ y Emitirá 3 ejemplares de Factura- Remito por cada venta realizada, distribuyéndolos de la siguiente manera:
89. B. El ejemplar Original y el Duplicado serán enviados por Mail al Departamento de Expedición que corresponda.
90. B. Del ejemplar Triplicado, se imprimirá una copia.

67 [Ver Anexo XXII – Registración Contable – Salida de Fondos](#)

68 [Ver Anexo XXV – Registración Contable – Venta – Descuento de Haberes](#)

91. B. La Copia Digital será archivada en el Archivo Definitivo Digital: Ventas Facturadas.

92. B. La Copia Impresa será guardada en el Archivo Definitivo Físico: Ventas Facturadas.

Departamento Expedición:

93. B. Recibirá el Mail con los ejemplares Original y Duplicado de la Factura de Ventas Copia Digital.

94. B. Verificará que los datos contenidos en la Misma se Correspondan con el detalle de la Planilla Resumen Control Recepción y Entrega Tablets.

95. B. Imprimirá una copia del Duplicado de la Factura y de la Planilla Resumen Control Recepción y Entrega Tablets.

96. B. Archiva las copias digitales en el Archivo Transitorio Digital: Solicitudes Pendientes de Entrega.

97. B. Archiva las copias impresas en el Archivo Transitorio Físico: Solicitudes Pendientes de Entrega.

Socio:

98. B. Los días jueves de cada semana, se presentará en la sede elegida al completar el formulario, con el número de compra que se le asignó y su DNI.

Expedición:

99. B. Recibirá el número de Compra y el DNI (I) del Socio.

100. B. Verificará que el número de compra y DNI coincidan con el detalle de la Planilla Resumen Control Recepción y Entrega Tablets.

101. B. Sellará "Entregado" los ejemplares de las Facturas.

102. B. Enviará al Socio la Tablet, la Factura Remito Duplicado, la Factura Remito Original (I) y la Planilla Resumen Control Recepción y Entrega Tablets.

Socio:

103. B. Recibirá la Tablet, la Tablet, la Factura Remito Duplicado, la Factura Remito Original (I) y la Planilla Resumen Control Recepción y Entrega Tablets.

104. B. Verificará la correspondencia entre la Tablet y los ejemplares recibidos.

105. B. Firmará el duplicado de la Factura Remito (I) y la Planilla Resumen Control Recepción y Entrega Tablets.

106. B. Conservarán la Factura Remito Original (I).

107. B. Remitirán las Facturas Remito Duplicado (I) y la Planilla Resumen Control Recepción y Entrega Tablets firmadas a Expedición.

Expedición:

108. B. Recibirá Facturas Remito Duplicado (I) y la Planilla Resumen Control Recepción y Entrega Tablets firmadas por el socio.

109. B. Desarchivaré la Planilla Resumen Control Recepción y Entrega Tablets (D), archivada transitoriamente y Asentará las entregas de las tablets en la misma⁶⁹.

110. B. Archivaré la Planilla Resumen Control Recepción y Entrega Tablets (D) en el Archivo Definitivo Digital: Solicitudes Entregadas.

111. B. Archivaré la Planilla Resumen Control Recepción y Entrega Tablets (I), la Factura firmada por el socio en el Archivo Definitivo Físico: Solicitudes Entregadas.

112. B. Fin del Circuito de Ventas.

Cursograma: Circuito 2: Venta Tablet – 12 Cuotas Descuento de Haberes⁷⁰

Ver Anexo Archivo PDF: Cursograma Circuito 2: Descuento de Haberes

Estructura Archivos: Circuito 2: Venta Tablet – 12 Cuotas Descuento de Haberes

[Ver Anexo XXVII - Estructura Archivos Descuento de Haberes](#)

Circuito 3: Venta Tablet – 12 Cuotas Tarjeta VISA

Vendedor:

1. Diariamente Exportará una Copia Digital (D) y una Copia Impresa (I) de la Hoja de Cálculo del Google Drive, por cada una de las solicitudes emitidas por los socios y las enumerará por orden cronológico (según dato contenido en el campo de Marca temporal) la mencionada planilla se denominará Tablet Exite Toshiba 12 Cuotas VISA Respuestas⁷¹.

2. Envió ambas Copias al Departamento de Ventas.

Departamento Ventas:

3. Recibiré la Planilla Tablet Exite Toshiba 12 Cuotas VISA Respuestas Copia Impresa y Digital.

⁶⁹ Si día quedan productos pendientes de entrega se Archivaré nuevamente Planilla Resumen de Solicitudes Procesadas y Pagadas (D) en el Archivo Transitorio Digital: Solicitudes Pendientes de Entrega; hasta que todas las unidades registradas en la misma sean entregadas.

⁷⁰ [Ver Anexo XXX – Codificación Formularios – Descuento de Haberes](#)

⁷¹ [Ver Anexo IV – Formularios - Tablet Exite Toshiba Único Pago/ Descuento de Haberes/ 12 Cuotas VISA Respuestas](#)

4. Archivaré cada una de las Copias Impresas en el Archivo Transitorio Físico: Planilla Resumen Solicitudes, ordenadas según numeración establecida en el punto 1 (Ventas Febicom S.A. – Ventas 12 Cuotas VISA – Solicitudes Pendientes).
5. A partir de la Copia Digital de la Planilla Tablet Exite Toshiba 12 Cuotas VISA, procederé a la Apertura de un Legajo Digital para cada uno de los Socios que emitieron una Solicitud, los legajos serán ordenados según numeración establecida en el punto 1 y archivados en el Archivo Transitorio Digital: Solicitudes Pendientes (Ventas – Ventas Febicom S.A. – 12 Cuotas VISA). Éste legajo almacenará en sus Registros los formularios, documentación e información relativa a las Solicitudes emitidas por cada uno de los Socios.
6. Archivaré la Planilla Tablet Exite Toshiba 12 Cuotas VISA Respuestas (D) en el Legajo Socio xx guardado en el Archivo Transitorio Digital: Solicitudes Pendientes (Ventas – Ventas Febicom S.A. – 12 Cuotas VISA).
7. A partir de la Copia Digital de la Planilla Tablet Exite Toshiba 12 Cuotas VISA, confeccionaré una Nota de Pedido⁷² (Copia Impresa y Copia Digital) por cada una de las solicitudes emitidas por los socios.
8. Archivaré cada una de las Notas de Pedido (I) emitidas en el Archivo Transitorio Físico: Notas de Pedido, siguiendo la numeración establecida en el proceso n° 1 (Ventas Febicom S.A. – Ventas 12 Cuotas VISA – Solicitudes Pendientes).
9. Archivaré la Nota de Pedido (D) en el Legajo Socio xx guardado en el Archivo Transitorio Digital: Solicitudes Pendientes (Ventas – Ventas Febicom S.A. – 12 Cuotas VISA).
10. Someteré a la Nota de Pedido a Control Registración Socio⁷³ A partir de este control se puede cotejar que:
 10. a. El cliente se encuentra registrado como socio activo⁷⁴, sus datos personales están actualizados y coinciden con los declarados por el socio en el formulario de solicitud.

⁷² [Ver Anexo V – Formularios – Nota de Pedido](#)

⁷³ [Ver Anexo VI – Formularios – Control Registración Socios](#)

⁷⁴ Socio activo: Requisitos que deben cumplir las personas para ser beneficiarios del servicio de proveeduría:

“Serán beneficiarios de este servicio los asociados de la Asociación Mutual, cualquiera sea su categoría, como así también los asociados de otras entidades con las cuales se mantengan convenios de reciprocidad.” (Asociación Mutual Dr. Oscar Carlos D' Agostino, 2011)

11. Finalizado el control, se Autoriza la Nota de Pedido (D) (I)⁷⁵.
12. Envía a Almacenes un Mail, con una copia de la Nota de Pedido (D), solicitando que le indique si existe stock disponible para satisfacer la solicitud.
 10. b. El Socio no está registrado como socio activo o sus datos no coinciden con los almacenados en el sistema:
 10. c. No estuviera registrado como socio: Se procederá a darlo de alta como tal, dando inicio al proceso Alta de Socios (Proceso no Representado). Finalizada la inscripción, continuará con el proceso n°: 11 del circuito de ventas (Autorización del ejemplar de Nota de Pedido (D)).
 10. d. Sus datos personales estuvieran desactualizados o no coincidieran con los declarados por el socio en el formulario de solicitud, se confeccionará y enviará Mail Solicitud Actualización de Datos Personales Copia Digital⁷⁶ para salvar las inconsistencias presentadas entre el detalle de Solicitud de Tablet y los datos registrados en la base de datos de la Mutual.
Si se obtiene una respuesta satisfactoria⁷⁷ por parte del socio:
 10. d. 1 Iniciará el Proceso Actualización de Datos (Proceso no Representado). Luego se continuará con el proceso n°:11 del circuito de ventas (Autorización del ejemplar de Nota de Pedido (D)).
Si no se obtiene una respuesta satisfactoria por parte del socio en el plazo de 48 horas:
 10. d. 2. Se Rechazará la Nota de Pedido Copia Digital e Impresa, por falta de respuesta satisfactoria (“Control Existencia Socio (Autorizado/ No Autorizado): No Autorizado”).
 10. d. 3. Se Confeccionará un Mail Rechazo de Solicitud Copia Digital, por falta de respuesta satisfactoria⁷⁸ que será archivada en el Legajo Socio xx.
A partir de este documento:

De esta forma, se ha celebrado un convenio con el Colegio Fasta San Vicente de Paul y con la Universidad FASTA, por el cual todos sus empleados y alumnos pueden acceder a éste servicio.

75 Para que las autorizaciones de las Notas de Pedido (I) sean válidas, el responsable del departamento firmará la copia impresa y colocará su sello personal e indicará la fecha en que autoriza la solicitud.

76 [Ver Anexo VII – Formularios - Mail Solicitud Actualización Datos Personales](#)

77 Para considerar una respuesta como satisfactoria será necesario que el socio conteste el mail enviado y adjunte documentación suficiente para acreditar la modificación de los datos o aclare el error cometido al completar el formulario.

78 [Ver Anexo VIII – Formularios - Mail Rechazo de Solicitud Respuesta No Satisfactoria.](#)

10. d. 4. 1. Se Enviará una Copia Digital comunicando el rechazo de la solicitud al Socio (Mail de Rechazo de Solicitud).

Socio:

10. d. 4. 2. Recibirá el Mail de Rechazo de Solicitud Digital.

10. d. 4. 3. Conservará el ejemplar.

Departamento Ventas:

10. d. 4. 4. Se Archivará una Copia Digital del Mail enviado en el Archivo Transitorio Digital: Legajo Socio xx.

10. d. 4. 4. 1. Desarchivará el Legajo Socio xx Digital contenido en el Archivo Transitorio Digital: Solicitudes Pendientes.

10. d. 4. 4. 2. Archivará al Legajo Socio xx en el Archivo Definitivo Digital: Solicitudes Rechazadas.

10. d. 4. 5. Se Imprimirá una Copia del Envío del correo.

10. d. 4. 5. 1. Desarchivará las Planillas: Tablet Exite Toshiba 12 Cuotas VISA Respuestas y Nota de Pedido.

10. d. 4. 5. 2. Archivará las Planillas enunciadas en el punto anterior junto con el Mail de Rechazo de Solicitud, en el Archivo Definitivo Físico: Solicitudes Rechazadas.

10. d. 4. 5. 3. Fin del Circuito de Ventas.

Almacenes:

13. Recibirá el Mail con la copia de la Nota de Pedido (D).

14. Controlará la disponibilidad de stock en la Ficha de Existencias Provisoria⁷⁹. A partir de este control se puede obtener dos resultados:

14. a. La solicitud puede ser satisfecha, en consecuencia se realizará el Asiento del crédito provisorio⁸⁰ en la Ficha de Stock.

15. Archivará una Copia Digital del Mail Recibido y de la Nota de Pedido, en Archivo Transitorio Digital: Control Disponibilidad Stock.

⁷⁹ [Ver Anexo IX – Formularios - Ficha de Existencias.](#)

⁸⁰ El stock del producto es limitado, esto significa que no se podrán vender más de 500 tablets. Por lo tanto, cuando el socio emita la solicitud, se reservará por el plazo de 48 horas una unidad para satisfacer su demanda y se dejará asentada la disminución potencial del stock a pesar de que la compra no haya sido confirmada (esto sucederá luego de la percepción del pago de la venta).

Transcurridas las 48 horas, luego de la confirmación de disponibilidad de stock, se registrará la disminución definitiva o la cancelación de la reserva de stock según corresponda.

16. Responderá el Mail a Ventas confirmando la Disponibilidad de Stock para satisfacer la Nota de Pedido.

14. b. La solicitud no puede ser satisfecha, en consecuencia, Responderá el Mail a Ventas Rechazando la Nota de Pedido (D) por Falta de Stock. (Procesos no Representados desde 14. b. 1. hasta 14. b. 13.)

Departamento Ventas:

14. b. 1. Recibirá el Mail con el Rechazo de la Solicitud.

14. b. 2. Rechazará la Nota de Pedido Copia Digital e Impresa, por falta de Disponibilidad de Stock (“Control Stock Provisorio (Autorizado/ No Autorizado): No Autorizado”)

14. b. 3. Confeccionará un Mail Rechazo de Solicitud Copia Digital, por stock insuficiente⁸¹ que será archivada en el Legajo Socio xx. A partir de este documento:

14. b. 4. Se Enviará una Copia Digital comunicando el rechazo de la solicitud al Socio (Mail de Rechazo de Solicitud).

Socio:

14. b. 5. Recibirá el Mail de Rechazo de Solicitud Digital.

14. b. 6. Conservará el ejemplar.

Departamento Ventas:

14. b. 7. Archivará una Copia Digital del Mail enviado en el Archivo Transitorio Digital: Legajo Socio xx.

14. b. 8. Desarchivará el Legajo Socio xx Digital contenido en el Archivo Transitorio Digital: Solicitudes Pendientes.

14. b. 9. Archivará al Legajo Socio xx en el Archivo Definitivo Digital: Solicitudes Rechazadas.

14. b. 10. Se Imprimirá una Copia del Envío del correo.

14. b. 11. Desarchivará las Planillas: Tablet Exite Toshiba 12 Cuotas VISA Respuestas y Nota de Pedido.

14. b. 12. Archivará las Planillas enunciadas en el punto anterior junto con el Mail de Rechazo de Solicitud, en el Archivo Definitivo Físico: Solicitudes Rechazadas.

14. b. 13. Fin del Circuito de Ventas.

⁸¹ [Ver Anexo X – Formularios - Mail Rechazo de Solicitud Stock No Disponible](#)

Departamento Ventas:

17. Recibirá el Mail con la confirmación de la Disponibilidad de Stock para satisfacer la Nota de Pedido enviada a Almacenes.

18. Archivará el Mail con la Autorización, en el Archivo Transitorio Digital: Legajo Socio xx.

19. Ingresará los datos de la venta y de la tarjeta VISA, declarados por el Socio en la Planilla Tablet Exite Toshiba 12 Cuotas VISA Respuestas, en el sistema LaPos Web VISA.

A partir de este proceso se pueden obtener dos respuestas:

20. a. VISA No Autoriza la venta. (Procesos No Representados 20. a. 1. A 20. a. 15)

20. a. 1. Rechazará la Nota de Pedido Copia Digital e Impresa, por Autorización Denegada (“Cupón de Autorización VISA: No Autorizado”)

20. a. 2. Confeccionará un Mail Rechazo de Solicitud Copia Digital, por falta de Autorización, que será archivado en el Legajo Socio xx. A partir de este documento:

20. a. 3. Enviará una Copia Digital del Mail comunicando el rechazo de la solicitud al Socio y a Almacenes.

Socio:

20. a. 4. Recibirá el Mail de Rechazo de Solicitud Digital.

20. a. 5. Conservará el ejemplar.

Almacenes:

20. a. 6. Recibirá el Mail de Rechazo de Solicitud Digital.

20. a. 7. Cancelará la acreditación provisoria de stock registrada en la Ficha de Existencias.

20. a. 8. Archivará una Copia Digital del Mail Recibido.

Departamento Ventas:

20. a. 9. Archivará una Copia Digital del Mail enviado en el Archivo Transitorio Digital: Legajo Socio xx.

20. a. 10. Desarchivará el Legajo Socio xx Digital contenido en el Archivo Transitorio Digital: Solicitudes Pendientes de Entrega.

20. a. 11. Archivaré al Legajo Socio xx en el Archivo Definitivo Digital: Solicitudes Rechazadas.
20. a. 12. Se Imprimiré una Copia del Envío del Mail de Rechazo de Solicitud.
20. a. 13. Desarchivaré las Planillas Impresas: Tablet Exite Toshiba Descuento de Haberes Respuestas y Nota de Pedido.
20. a. 14. Archivaré los Registros mencionados en el punto anterior junto con el Mail de Rechazo de Solicitud, en el Archivo Definitivo Físico: Solicitudes Rechazadas.
20. a. 15. Fin del Circuito de Ventas.
20. b. VISA Autoriza la venta, en consecuencia emite el Cupón de Compra.
21. Registraré la fecha de Recepción del Cupón de Autorización VISA en la Nota de Pedido (D) (I).
22. Imprimiré una Copia del Cupón VISA.
23. Archiva en Archivo Transitorio Digital: Legajo Socio xx, la Copia Digital del Cupón VISA.
24. Archiva en Archivo Transitorio Físico: Control Recepción Pagos, la Copia Impresa del Cupón VISA.
25. Confeccionaré un Mail al Socio⁸² que confirmará la Recepción del Pago, se le indicará su código de venta, se le comunicará el día de entrega de su tablet (día jueves de la semana siguiente al envío del mail) y que para retirarla deberá presentar su DNI.
26. Enviaré el Mail de Confirmación de Compra al Socio junto con el Cupón VISA.
27. Registraré en la Nota de Pedido la fecha de Confirmación de Compra.
28. A partir de la documentación guardada en el Legajo Socio xx, Confeccionaré la Planilla Resumen Semanal Control Procesamiento Solicitudes⁸³, esta planilla le permite a ventas verificar que todas las solicitudes recibidas en el transcurso de la semana fueron correctamente procesadas.
29. Desarchivaré el Legajo Socio xx Digital contenido en el Archivo Transitorio Digital: Solicitudes Pendientes.

⁸² [Ver Anexo XIV – Formularios – Mail Confirmación de Compra.](#)

⁸³ [Ver Anexo XV – Formularios – Planilla Control Procesamiento Solicitudes.](#)

30. Archivaré al Legajo Socio xx en el Archivo Definitivo Digital: Solicitudes Confirmadas.
31. Desarchivaré las Planillas Impresas archivadas en Archivo Físico: Solicitudes Pendientes.
32. Archivaré los Registros mencionados en el punto anterior junto con el Mail de Confirmación de Solicitud, en el Archivo Definitivo Físico: Solicitudes Confirmadas.
33. Enviaré un Mail al Departamento de Créditos y Cobranzas, adjuntado los Cupones de Venta VISA y la Nota de Pedido Digital.
34. Los días viernes enviaré a Almacenes un Mail que indicará la cantidad de solicitudes que cumplen los tres controles (Registración Socio, Disponibilidad de Stock y Control de Pago), para que inicie el Proceso de Compra de las mismas (adjuntará la Planilla Resumen Control Procesamiento Solicitudes).
35. Archivaré la Copia Digital de la Planilla confeccionada en el punto anterior, en el Archivo Definitivo (D): Control Procesamiento Solicitudes.

Departamento de Créditos y Cobranzas:

35. Recibiré el Mail con las Notas de Pedido y los Cupones VISA.
36. Verificaré que el detalle de las Notas de Pedido coincida con el contenido en Los Cupones VISA.
37. Imprimiré una copia de los documentos recibidos.
38. Archivaré los formularios digitales en el Archivo Definitivo Digital: Ventas Tarjeta VISA.
39. Archivaré los formularios físicos en el Archivo Definitivo Físico: Ventas Tarjeta VISA.

Socio:

40. Recibiré el Mail de Confirmación de Compra (D).
41. Conservaré el Mail hasta el día de entrega de las tablets.

Almacenes:

42. Recibiré el Mail junto con la Planilla Resumen Semanal Control Procesamiento Solicitudes.
43. A partir del mail recibido, Verificaré que coincida la cantidad de unidades detallada en la planilla con la registrada en la Ficha de Existencias (guardada en el Archivo Transitorio Digital: Control Disponibilidad Stock).

A partir de este control, puede suceder que:

44. a. La cantidad de unidades detallada en la Ficha de Existencias no coincide con la contenida en la Planilla Resumen Semanal Control Procesamiento Solicitudes. Esta situación dará inicio al Proceso Control Stock (Proceso no Representado).
44. b. La cantidad de unidades detallada en la Ficha de Existencias sí coincide con la contenida en la Planilla Resumen Semanal Control Procesamiento Solicitudes.
45. Confeccionará una Orden de Pedido⁸⁴ por las unidades que cumplan con todos los controles.
46. Imprimirá una copia de la Ficha de Existencias, de la Planilla Control Semanal Procesamiento Solicitudes, de la Nota de Pedido y de la Orden de Pedido.
47. Archivará las Copias Impresas en el punto anterior, en el Archivo Definitivo (F): Orden de Pedido Emitidas.
48. Archivará las Copias Digitales: Ficha de Existencias, Planilla Control Semanal Procesamiento Solicitudes, Nota de Pedido y Orden de Pedido, en el Archivo Definitivo Digital: Orden de Pedido Emitidas.
49. Enviará un Mail al Departamento de Compras adjuntando la Copia Digital de la Orden de Pedido.
50. Enviará un Mail al Departamento de Expedición que corresponda, adjuntando la Copia Digital de la Orden de Pedido.

Expedición:

51. Recibe el Mail con la Copia Digital de la Orden de Pedido.
52. A partir del formulario recibido, Confecciona la Planilla Resumen Control Recepción y Entrega de Tablets⁸⁵.
53. Archiva la planilla confeccionada en el punto anterior en el Archivo Transitorio Digital: Control Recepción y Entrega Tablets.

Compras:

54. Recibirá el Mail de Solicitud de compra con la Copia de la Orden de Pedido.
55. A partir del documento recibido, Emitirá en dos ejemplares la Orden de Compra⁸⁶ (D).
56. Enviará la Copia Original de la Orden de Compra (D) al Proveedor.

⁸⁴ [Ver Anexo XVI – Formularios – Orden de Pedido](#)

⁸⁵ [Ver Anexo XVII – Formularios - Planilla Resumen Control Recepción y Entrega de Tablets](#)

⁸⁶ [Ver Anexo XVIII – Formularios – Orden de Compra](#)

57. Enviaré un Mail adjuntando la Copia Duplicada de la Orden de Compra (D) a Contaduría.

58. Imprimiré una copia de la Orden de Pedido recibida y de la Orden de Compra emitida.

59. Archivaré la Copia de la Orden de Pedido, junto con una copia de la Orden de Compra (D) emitida, en el Archivo Definitivo (D): Orden de Compras Emitidas.

60. Archivaré los documentos impresos en el Archivo Definitivo (F): Orden de Compras Emitidas.

Contaduría:

61. Recibiré el Mail con la Copia adjunta de la Orden de Compra Duplicado (D).

62. Demoraré la Orden de Compra Duplicado (D) hasta recibir la Factura de Compra que emitirá el Proveedor.

Proveedor:

63. Recibiré la Orden de Compra Original (D).

64. Emitiré dos ejemplares de la Factura de Compra (D) y tres copias de Remito (I).

65. Conservaré el Duplicado de la Factura de Compra (D), la Orden de Compra Original (D) y el triplicado del Remito (I)

66. Enviaré por Mail el Original de la Factura de Compra (D) a Contaduría.

67. El día martes siguiente, Enviaré las tablets junto con el Remito Original y Duplicado (I) al Departamento de Expedición que corresponda (detallado en la Orden de Compra).

Contaduría:

68. Recibiré el ejemplar Original de la Factura de Compra (D).

69. Verificaré la correspondencia entre el ejemplar Original de la Factura de Compra (D) con la Orden de Compra Duplicado (D) demorada en el proceso 62.

70. Archivaré en Archivo Transitorio Digital: Comprobantes Recibidos, Facturas No Canceladas, a la Orden de Compra Duplicado (D) y el ejemplar Original de la Factura de Compra (D)

71. No coincide el detalle de los comprobantes controlados, se iniciará el proceso Verificación de Pedidos Recibidos, Pagos Percibidos y Solicitudes emitidas (Proceso no Representado).

Expedición:

72. Los días martes de cada semana, Recibirá los Remitos Originales y Duplicados (I) y las Tablets.

73. Verifica la coincidencia entre los Remitos y las Tablets recibidas, con el detalle de la Planilla Resumen Control Recepción y Entrega Tablets guardada en el Archivo Transitorio (D): Control Recepción y Entrega Tablets. Y registra los datos del Remito, en las columnas de “Recepción de Producto Mutual” de la Planilla mencionada

74. Firma el Remito Duplicado (I).

75. Devuelve el Remito Duplicado (I) al Proveedor.

76. Escaneará la Copia Impresa del Remito Original (I).

77. Archiva en Archivo Transitorio (D): Control Recepción y Entrega Tablets: la Planilla Resumen Control Recepción y Entrega Tablets (D) y el Remito Original (I).

78. Enviará la Copia Digital del Remito Original a Contaduría, para que registre el ingreso de la mercadería.

Proveedor (Febicom S.A.):

78. Recibe el Remito Duplicado (I).

Contaduría:

80. Recibirá la Copia Digital del Remito Original.

81. Verificará la correspondencia entre el ejemplar recibido y el Original de la Factura de Compra (D) guardada en el Archivo Transitorio (D): Comprobantes Recibidos - Facturas No Canceladas.

82. Registrará en el Sistema Contable el ingreso de las Tablets y la deuda con el proveedor.^{87 88}

83. A. Confecciona la Orden de Pago⁸⁹ (D).

84. A. Enviará un Mail, adjuntando una copia del ejemplar Original de la Factura de Compra (D) y la Orden de Pago (D), a Créditos y Cobranzas.

⁸⁷ A partir de este punto, el proceso sigue simultáneamente por dos caminos, que serán representados con “A” y “B”.

- A: Se representarán todos los procesos relacionados con el Proveedor.

- B: Se representarán los procesos relacionados con la continuación de la venta.

⁸⁸ [Ver Anexo XIX – Formularios – Registración Contable Ingreso Tablets y Deuda Proveedor](#)

⁸⁹ [Ver Anexo XX – Formularios – Orden de Pago](#)

85. A. Archivaré en Archivo Transitorio Digital: Comprobantes Recibidos – Facturas No Canceladas, al ejemplar Original de la Factura de Compra, a la Orden de Pago Digital y al Remito Original.

Créditos y Cobranzas (Responsable de Cuentas Bancarias):

86. A. Recibiré el Mail con el Original de la Factura de Compra (D) y la Orden de Pago (D).

87. A. Verificaré la correspondencia en los detalles de los comprobantes.

88. A. Realizaré la Transferencia.

89. A. Imprimiré una Copia Digital de la misma.

90. A. Confeccionaré la Planilla Resumen de Transferencias Realizadas⁹⁰ (D), que resumiré los movimientos realizados.

91. A. Imprimiré una Copia de la Planilla Resumen de Transferencias Realizadas (D), la Orden de Pago (D) y del Comprobante de la Transferencia (D).

92. A. Archivaré la Orden de Pago (I), el Comprobante de la Transferencia (I) y la Planilla Resumen de Transferencias Realizadas (I), en el Archivo Definitivo Físico: Salida de Fondos.

93. A. Archivaré la Copia de la Planilla Resumen de Transferencias Realizadas (D), la Orden de Pago (D), el Comprobante de la Transferencia y la Factura Original (D) en el Archivo Definitivo Digital: Salida de Fondos.

94. A. Enviaré un Mail, adjuntando una copia del Comprobante de la Transferencia (D), a Contaduría.

Contaduría:

95. A. Recibiré el Comprobante de la Transferencia (D) y la Factura de Compra (D).

96. A. Desarchivaré la Orden de Compra Duplicado (D), la Factura Original (D), Remito Original (D) y la Orden de Pago, guardadas en el Archivo Transitorio Digital: Comprobantes Recibidos - Facturas No Canceladas.

97. A. Verificaré que sea correcta la Transferencia realizada, a partir del Comprobante de Transferencia recibido y de los documentos desarchivados.

98. A. Registra en el Sistema Contable la Salida de Fondos⁹¹.

99. A. Imprimiré las Copias Digitales de los documentos.

⁹⁰ [Ver Anexo XXI – Formularios - Planilla Resumen Transferencias Realizadas.](#)

⁹¹ [Ver Anexo XXII – Registración Contable – Salida de Fondos](#)

100. A. Archivará todos los documentos digitales en el Archivo Transitorio Digital: Comprobantes Recibidos - Facturas Canceladas.

101. A. Archivará todos los documentos impresos en el Archivo Definitivo Digital: Comprobantes Recibidos - Facturas Canceladas.

102. A. Enviará un Mail con el Comprobante de la Transferencia (D) a Febicom S.A.

Proveedor (Febicom S.A.):

103. A. Recibirá el Mail con el Comprobante de la Transferencia (D).

104. A. Emitirá Original y Duplicado del Recibo de Pago (D).

105. A. Conservará el Duplicado del Recibo de Pago (D).

106. A. Enviará el Recibo de Pago Original (D) a Contaduría.

Contaduría:

107. A. Recibirá el Recibo de Pago Original (D).

108. A. Desarchivará los archivos guardados en el Archivo Transitorio Digital: Comprobantes Recibidos - Facturas Canceladas.

109. A. Verificará que se correspondan los datos contenidos entre el Recibo de Pago y los formularios enumerados en el punto anterior.

110. A. Imprimirá una Copia del Recibo de Pago Original.

111. A. Archivará todos los archivos digitales en Archivo Definitivo Digital: Comprobantes Recibidos - Facturas Canceladas.

112. A. Archivará en el Archivo Definitivo Físico: Comprobantes Recibidos – Facturas Canceladas, al Recibo de Pago Original.

Departamento Contaduría:

83. B. Registrará la Venta⁹² y Emitirá 3 ejemplares de Factura- Remito por cada venta realizada, distribuyéndolos de la siguiente manera:

84. B. El ejemplar Original y el Duplicado serán enviados por Mail al Departamento de Expedición que corresponda.

85. B. Del ejemplar Triplicado, se imprimirá una copia.

86. B. La Copia Digital será archivada en el Archivo Definitivo Digital: Ventas Facturadas.

92 [Ver Anexo XXV – Registración Contable – Venta – Pago Único/ 12 Cuotas VISA](#)

87. B. La Copia Impresa será guardada en el Archivo Definitivo Físico: Ventas Facturadas.

Departamento Expedición:

88. B. Recibirá el Mail con los ejemplares Original y Duplicado de la Factura de Ventas Copia Digital.

89. B. Verificará que los datos contenidos en la Misma se Correspondan con el detalle de la Planilla Resumen Control Recepción y Entrega Tablets.

90. B. Imprimirá una copia del Duplicado de la Factura y de la Planilla Resumen Control Recepción y Entrega Tablets.

91. B. Archiva las copias digitales en el Archivo Transitorio Digital: Solicitudes Pendientes de Entrega.

92. B. Archiva las copias impresas en el Archivo Transitorio Físico: Solicitudes Pendientes de Entrega.

Socio:

93. B. Los días jueves de cada semana, se presentará en la sede elegida al completar el formulario, con el número de compra que se le asignó y su DNI.

Expedición:

94. B. Recibirá el número de Compra y el DNI (I) del Socio.

95. B. Verificará que el número de compra y DNI coincidan con el detalle de la Planilla Resumen Control Recepción y Entrega Tablets.

96. B. Sellará "Entregado" los ejemplares de las Facturas.

97. B. Enviará al Socio la Tablet, la Factura Remito Duplicado, la Factura Remito Original (I) y la Planilla Resumen Control Recepción y Entrega Tablets.

Socio:

98. B. Recibirá la Tablet, la Factura Remito Duplicado, la Factura Remito Original (I) y la Planilla Resumen Control Recepción y Entrega Tablets.

99. B. Verificará la correspondencia entre la Tablet y los ejemplares recibidos.

100. B. Firmará el duplicado de la Factura Remito (I) y la Planilla Resumen Control Recepción y Entrega Tablets.

101. B. Conservarán la Factura Remito Original (I).

102. B. Remitirán las Facturas Remito Duplicado (I) y la Planilla Resumen Control Recepción y Entrega Tablets firmadas a Expedición.

Expedición:

103. B. Recibirá Facturas Remito Duplicado (I) y la Planilla Resumen Control Recepción y Entrega Tablets firmadas por el socio.
104. B. Desarchivará la Planilla Resumen Control Recepción y Entrega Tablets (D), archivada transitoriamente y Asentará las entregas de las tablets en la misma⁹³.
105. B. Archivará la Planilla Resumen Control Recepción y Entrega Tablets (D) en el Archivo Definitivo Digital: Solicitudes Entregadas.
106. B. Archivará la Planilla Resumen Control Recepción y Entrega Tablets (I), la Factura firmada por el socio en el Archivo Definitivo Físico: Solicitudes Entregadas.
107. B. Fin del Circuito de Ventas.

Cursograma: Circuito 3: Venta Tablet – 12 Cuotas Descuento de Haberes⁹⁴

Ver Anexo Archivo PDF: Cursograma Circuito 3: Venta Tablet – 12 Cuotas Tarjeta VISA

Estructura Archivos: Circuito 3: Venta Tablet – 12 Cuotas Descuento de Haberes

[Ver Anexo XXVIII - Estructura Archivos 12 Cuotas VISA](#)

⁹³ Si día quedan productos pendientes de entrega se Archivará nuevamente Planilla Resumen de Solicitudes Procesadas y Pagadas (D) en el Archivo Transitorio Digital: Solicitudes Pendientes de Entrega; hasta que todas las unidades registradas en la misma sean entregadas.

⁹⁴ [Ver Anexo XXXI – Codificación Formularios – 12 Cuotas VISA](#)

CONCLUSION

A partir del trabajo presentado, se puede concluir que el estudio y diseño del sistema de información desarrollado, permitirá la sistematización de los procesos que posibilitarán a la Asociación Mutual Dr. Oscar Carlos D' Agostino prestar un nuevo servicio a sus socios: Venta de Productos Tecnológicos Educativos mediante Comercio Electrónico.

De esta forma, sin necesidad de hacer importantes inversiones de capital ni de capacitación de personal, la Mutual se convertirá en una empresa digital lo que le brindará la oportunidad de: aprovechar nuevos segmentos del mercado, ofreciendo sus productos a los socios de las distintas sedes de la red educativa hasta; diversificar el negocio, incorporando la prestación de un nuevo servicio y adaptándose al formato del negocio del comercio electrónico; establecer alianzas con proveedores, por lo cual podrá ofrecer mejores beneficios a sus asociados; romper con las barreras de tiempo y de espacio impuestas por la tradicional venta al mostrador.

El desarrollo de la mencionada actividad brindará a la Mutual la posibilidad de obtener nuevos ingresos como consecuencia directa de la nueva forma de comercialización, aunque el mayor beneficio por la cual se justificará la implementación del nuevo sistema de información radica en que éste permitirá a la Asociación desarrollar una estrategia para enfrentarse y responder a los continuos cambios impuestos por la globalización, el acceso masivo a las Tecnologías de la Información y la revolución generada por Internet.

De esta forma la Mutual se insertará y participará en el mundo del comercio electrónico.



ANEXOS

Anexo I - Formulario Solicitud de Tablet - Único Pago

Solicitud Tablet Exite Toshiba 7" - ÚNICO PAGO -

PASOS PARA PEDIR TU TABLET:

- 1) Completá con tus datos el formulario.
- 2) Elegí uno de los medios de pago y envía el formulario.
- 3) Desde la Mutual nos contactaremos por MAIL para:
 - CONFIRMARTE la disponibilidad de stock.
 - SOLICITARTE que realices el pago.
 - SOLICITARTE que escanees y envíes el comprobante de pago a nuestro mail xxxxxxxxx@mda.org
- 4) RECIBIDO el comprobante de pago y CONFIRMADA la compra, SEMANALMENTE !!! podrás retirar tu tablet en la sede elegida.

*Consultas: xxxxxxxxx@mda.org

*Obligatorio

Apellido *

Nombre *

DNI *

Teléfono de Contacto *

E-mail *

Facebook *

Domicilio *

Localidad *

Código Postal *

Provincia *

Buenos Aires

Elegí la Opción que Corresponda *

Docentes y Empleados Colegio San Vicente de Paul FASTA

Docentes y Empleados Universidad FASTA - Sede Mar del Plata

Docentes y Empleados Universidad FASTA - Sede Tandil

Alumnos Colegio San Vicente de Paul FASTA

Alumnos Universidad FASTA - Sede Mar del Plata

Alumnos Universidad FASTA - Sede Tandil

Miembros Jurisdicción Mar del Plata

Elija la sede donde podrá retirar su tablet, una vez realizado el pago. *

ENTREGA SEMANAL

Mutual Dr. Oscar Carlos D'Agostino - Filial Mar del Plata

Universidad FASTA - Sede Tandil

PLAN DE PAGO *

Único Pago - Precio Total \$Xxxx

Medio de Pago *

Depósito en cuenta (en cualquier sucursal del Banco Santander Río) Datos: Sucursal: xxx Cuenta Corriente en Pesos N°: xxx-xxxxxx/x CBU: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx. CUIT: xx-xxxxxxx-x TITULAR: Asoc. Mutual Dr. Oscar Carlos D'Agostino

Transferencia bancaria. Banco Santander Río) Sucursal: xxx Cuenta Corriente en Pesos N°: xxx-xxxxxx/x CBU: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx. CUIT: xx-xxxxxxx-x TITULAR: Asoc. Mutual Dr. Oscar Carlos D'Agostino



Anexo II – Formulario Solicitud de Tablet – Descuento de Haberes

Solicitud Tablet Exite Toshiba 7" - DESCUENTO DE HABERES -

PASOS PARA PEDIR TU TABLET:

- 1) Completá con tus datos el formulario.
- 2) Elegí uno de los medios de pago y envía el formulario.
- 3) Desde la Mutual nos contactaremos por MAIL para:
 - CONFIRMARTE la disponibilidad de stock.
 - CONFIRMARTE la compra.
- 4) CONFIRMADA la compra, SEMANALMENTE!!! podrás retirar tu tablet en la sede elegida.

*Consultas: xxxxxxxxxx@gmail.com

***Obligatorio**

Apellido *

Nombre *

DNI *

Teléfono de Contacto *

E-mail *

Facebook *

Domicilio *

Localidad *

Código Postal *

Provincia *

- Buenos Aires

Elegí la Opción que Corresponda *

- Docentes y Empleados Colegio San Vicente de Paul FASTA
- Docentes y Empleados Universidad FASTA - Sede Mar del Plata
- Docentes y Empleados Universidad FASTA - Sede Tandil

Elija la sede donde podrá retirar su tablet, una vez realizado el pago. *

ENTREGA SEMANAL

- Mutual Dr. Oscar Carlos D'Agostino - Filial Mar del Plata
- Universidad FASTA - Sede Tandil

PLAN DE PAGO *

- 12 Cuotas \$ xxx - Descuento de Haberes



Anexo III – Formulario Solicitud de Tablet – 12 Cuotas VISA

VISA Solicitud Datos – FINANCIADO 12 CUOTAS VISA
Tablet PCBOX Mini Convertible Lileo 8"

>> MÁXIMA SEGURIDAD PARA SUS DATOS
Queremos comentarles que, para su tranquilidad, sus datos personales son recepcionados únicamente en nuestra Mutual.

El servicio VISA Web MDA (Mutual Dr. Oscar Carlos D' Agostino) posibilita que el socio realice sus compras informando los datos de su tarjeta, cuando la tarjeta Visa y su titular no están presentes físicamente en nuestro establecimiento.

Solicitud Tablet Exite Toshiba 7" - 12 Cuotas VISA

1) Completá con tus DATOS PERSONALES el formulario.
2) Desde la Mutual nos contactaremos por MAIL para:
- CONFIRMARTE la disponibilidad de stock.
- SOLICITARTE los datos del Titular de la Tarjeta VISA para efectuar el pago.
3) CONFIRMADA la compra, te enviaremos el Cupón de Pago y SEMANALMENTE podrás retirar tu tablet en la sede elegida presentando la Factura y tu DNI

*Consultas: xxxxxxxx@mda.org.ar
*Obligatorio

Apellido *

Nombre *

Tipo y Número de Documento *

Teléfono de Contacto *

E-mail *

Facebook *

Domicilio *

Localidad *

Código Postal *

Provincia *

Buenos Aires

Elegi la opción según corresponda *

Docentes y Empleados Colegio San Vicente de Paul FASTA
 Docentes y Empleados Universidad FASTA - Sede Mar del Plata
 Docentes y Empleados Universidad FASTA - Sede Tandil
 Alumnos Colegio San Vicente de Paul FASTA
 Alumnos Universidad FASTA - Sede Mar del Plata
 Alumnos Universidad FASTA - Sede Tandil
 Miembros Jurisdicción Mar del Plata

Elija la sede donde podrá retirar su tablet, una vez realizado el pago. *

ENTREGA SEMANAL

Mutual Dr. Oscar Carlos D' Agostino - Filial Mar del Plata
 Universidad FASTA Sede Tandil

Medio de Pago: 12 Cuotas VISA *

Financiado en 12 Cuotas de \$xxx

Apellido *
(Titular de la Tarjeta)

Nombre *
(Titular de la Tarjeta)

Tipo y Número de Documento *
(Titular de la Tarjeta)

Domicilio de Entrega del Resumen de la Tarjeta *

Fecha de Nacimiento *
(Titular de la Tarjeta)

[Dia] [Mes] [2015]

Tarjeta *

VISA

Número de la Tarjeta *

Código de Seguridad *

Fecha de Expiración de la Tarjeta *

[Dia] [Mes] [2015]



Anexo IV – Tablet Exite Toshiba Único Pago/ Descuento de Haberes/ 12 Cuotas VISA Respuestas

Planilla Solicitud N°: 1

Marca temporal	Apellido	Nombre	DNI	Teléfono de Contacto	E-mail	Facebook	Domicilio	Localidad	Código Postal
7/1/2015 12:09:04	Canzbre	Lucia	35621107	0223 xxxxxx	xxxxx@gmail.com	xx xxxxxx	xxxxx xx	Mar del plata	7600

Provincia	Elegí la Opción que Corresponda	Sede donde podrá retirar su tablet	Plan de Pago	Medio de Pago
Buenos Aires	Alumnos Universidad FASTA - Sede Mar del Plata	Mutual Dr. Oscar Carlos D' Agostino - Filial Mar del Plata	Único Pago - Precio Total \$xxxx Descuento de Haberes \$xxx 12 Cuotas VISA \$xxx	Depósito

Anexo V – Nota de Pedido



MDA
mutual d'agostino

ASOCIACIÓN MUTUAL DR. OSCAR C D'AGOSTINO

"DETRAS DE CADA
LÍNEA DE LLEGADA,
HAY UNA PARTIDA.
DETRAS DE CADA LOGRO,
HAY OTRO DESAFÍO".

NOTA DE PEDIDO

Nº: 1

Fecha: 01/07/2015

Socio: CANZOBRE LUCIA

Domicilio: Xxxxxx xxxx - Mar del Plata - Buenos Aires

Producto: Tablet Exite Toshiba 7"

Cantidad: 1

Precio Final: \$xxxx

Forma de Pago: ÚNICO PAGO / DESCUENTO DE HABERES / 12 CUOTAS VISA

Control Existencia Socio (Autorizado/ No Autorizado):

Control Stock Provisorio (Autorizado/ No Autorizado):

Fecha de Envío de Confirmación Disponibilidad Stock

Fecha de Recepción Comprobante de Pago/ Autorización Descuento de Haberes/ Cupón Autorización VISA

Fecha de Confirmación de Compra:

Observaciones:

Anexo VI – Control Registración Socios

El primer control que realizará el sector de ventas de la Mutual consistirá en verificar si el cliente que solicitó el producto es socio activo de la mutual. Esto significa que, en el sistema EIV de la Mutual, la registración del socio cumple los siguientes pasos:

1. Estar ingresado como Persona;

Nombre del registro	Verificación Registro Socio						
Sistema	Sistema EIV						
Ruta de Acceso	Mutual – Personas – Ingreso de Personas						
A Ejecutar por los Usuarios del Sistema	<table border="1"> <thead> <tr> <th>CAMPOS</th> <th>DETALLE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tipo de Documento:</td> <td>DNIF/ DNIM</td> </tr> <tr> <td>Nro. de Documento:</td> <td>Nro documento</td> </tr> </tbody> </table>	CAMPOS	DETALLE	Tipo de Documento:	DNIF/ DNIM	Nro. de Documento:	Nro documento
CAMPOS	DETALLE						
Tipo de Documento:	DNIF/ DNIM						
Nro. de Documento:	Nro documento						

2. Tener dada de alta la Relación como Asociado Activo;

Nombre del registro	Verificación Relación Asociado Activo				
Sistema	Sistema EIV				
Ruta de Acceso	Mutual – Personas – Ingreso de Personas				
A Ejecutar por los Usuarios del Sistema	<table border="1"> <thead> <tr> <th>CAMPOS</th> <th>DETALLE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Relaciones</td> <td>Asociado</td> </tr> </tbody> </table>	CAMPOS	DETALLE	Relaciones	Asociado
CAMPOS	DETALLE				
Relaciones	Asociado				

2. Haber realizado la Apertura de su cuenta en el Módulo de Cuentas a la Vista;

Nombre del registro	Verificación Apertura Cuenta ABM								
Sistema	Sistema EIV								
Ruta de Acceso	Mutual – Cuentas a la Vista - Apertura de Cuentas								
A Ejecutar por los Usuarios del Sistema	<table border="1"> <thead> <tr> <th>CAMPOS</th> <th>DETALLE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Linea</td> <td>200 - Clientes</td> </tr> <tr> <td>Datos</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Cliente</td> <td>Apellido y Nombre</td> </tr> </tbody> </table>	CAMPOS	DETALLE	Linea	200 - Clientes	Datos		Cliente	Apellido y Nombre
CAMPOS	DETALLE								
Linea	200 - Clientes								
Datos									
Cliente	Apellido y Nombre								

3. Haber vinculado su Alta con la Apertura de Cuenta Corriente Clientes

Nombre del registro	Verificación Cuenta Corriente Cliente										
Sistema	Sistema EIV										
Ruta de Acceso	Mutual – Cuentas Corrientes Clientes - AMB Cuentas Corrientes										
A Ejecutar por los Usuarios del Sistema	<table border="1"> <thead> <tr> <th>CAMPOS</th> <th>DETALLE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tipo de Cuenta</td> <td>1 - Venta</td> </tr> <tr> <td>Cliente</td> <td>Apellido y Nombre</td> </tr> <tr> <td>Datos de la Cuenta</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Condiciones Para Operar</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	CAMPOS	DETALLE	Tipo de Cuenta	1 - Venta	Cliente	Apellido y Nombre	Datos de la Cuenta		Condiciones Para Operar	
	CAMPOS	DETALLE									
	Tipo de Cuenta	1 - Venta									
	Cliente	Apellido y Nombre									
	Datos de la Cuenta										
Condiciones Para Operar											

Anexo VII – Mail Solicitud Actualización Datos Personales



Fecha: 01/07/2015

SOLICITUD ACTUALIZACIÓN DATOS PERSONALES

Nombre y Apellido: CANZOBRE LUCIA

Estimado Socio

Por medio de la presente, le informamos que los datos informados en el Formulario de Solicitud no coinciden con los contenidos en nuestra base de datos.

Por lo tanto, le Solicitamos que en el transcurso de 48 horas confirme o rectifique la siguiente información:

Confirmación Datos Formulario de Solicitud:

Apellido:

Nombre:

DNI:

Teléfono de Contacto:

E- mail:

Facebook:

Domicilio:

Localidad:

Código Postal:

Provincia:

**Plazo para ACTUALIZAR los datos: 48 hs desde la Solicitud de Confirmación/
Rectificación de Datos enviada en el presente correo.***

*En caso de no actualizar sus datos personales en el transcurso de las 48 horas, su solicitud y reserva de stock serán canceladas. En consecuencia, para adquirir el producto deberá emitir nuevamente la solicitud de compra.

Anexo VIII – Mail Rechazo Solicitud Respuesta No Satisfactoria



Fecha: 03/07/2015

RECHAZO SOLICITUD POR INCONSISTENCIA DE DATOS

Nombre y Apellido: CANZOBRE LUCIA

Estimado Socio

Por medio de la presente, le informamos que debemos Rechazar su Solicitud de Compra, puesto que se han cumplido las 48 horas posteriores al envío del Mail Solicitud Actualización de Datos Personales y no hemos recibido una respuesta que aclare la inconsistencia presentada entre el detalle de sus datos personales y los registrados en nuestro sistema.

Por lo tanto, de acuerdo a lo informado en el Mail Solicitud Actualización de Datos Personales "En caso de no actualizar sus datos personales en el transcurso de las 48 horas, su solicitud y reserva de stock serán canceladas. En consecuencia, para adquirir el producto deberá emitir nuevamente la solicitud de compra."

Datos de Solicitud Rechazada:

Producto: Tablet Exite Toshiba 7"

Importe a Pagar: \$ xxxx

Fecha de Envío Mail Solicitud Actualización de Datos:

Anexo X – Mail Rechazo Solicitud por Falta de Stock



Fecha: 03/07/2015

RECHAZO SOLICITUD DE COMPRA POR FALTA DE DISPONIBILIDAD DE STOCK

Nombre y Apellido: CANZOBRE LUCIA

Estimado Socio

Por medio de la presente, debemos Rechazar su Solicitud de Compra, puesto que no tenemos Stock Disponible para satisfacer su pedido.

Datos del Producto Rechazado:

Producto: Tablet Exite Toshiba 7"

Importe a Pagar: \$ Xxxx

Anexo XI – Confirmación Solicitud de Producto



Fecha: 03/07/2015

CONFIRMACION RECEPCION SOLICITUD DE COMPRA Y DISPONIBILIDAD DE STOCK

Nombre y Apellido: LUCIA CANZOBRE

Estimado Socio

Por medio de la presente, confirmamos la recepción de su Solicitud de Compra y la Disponibilidad de Stock del producto.

Le solicitamos que en el transcurso de 48 horas abone la compra realizada y envíe por correo el comprobante del pago efectuado.

Datos del Producto Solicitado:

Producto: Tablet Exite Toshiba 7"

Importe a Pagar: \$ xxx

Medios Habilitados para realizar el pago:

Depósito: Banco: xxx Datos: Sucursal xxx Cuenta xxx
Nº xxx CBU xxx CUIT: xxx

Transferencia: Banco: xxx Datos: Sucursal xxx Cuenta xxx
Nº xxx CBU xxx CUIT: xxx

Plazo para CANCELAR el pago Y ENVIAR el comprobante: 48 hs desde la Confirmación de la Solicitud del Producto enviada en el presente correo.*

*En caso de no hacer efectivo el pago total del producto en el transcurso de las 48 horas, el stock será liberado. En consecuencia, deberá emitir nuevamente la solicitud de compra.

Anexo XII - Mail Rechazo Solicitud por Falta de Pago



Fecha: 05/07/2015

RECHAZO SOLICITUD DE COMPRA POR FALTA DE PAGO

Nombre y Apellido: LUCIA CANZOBRE

Estimado Socio

Por medio de la presente, le informamos que se han cumplido las 48 horas posteriores al envío del Mail de Confirmación de Solicitud de Producto y NO hemos recibido el comprobante de depósito/ transferencia.

Por lo tanto, de acuerdo a lo informado en el Mail de Confirmación de Solicitud de Producto: *"En caso de no hacer efectivo el pago total del producto en el transcurso de las 48 horas, el stock será liberado. En consecuencia, deberá emitir nuevamente la solicitud de compra."*, se cancela su Pedido de Compra y la reserva de stock.

Datos del Producto Rechazado:

Producto: Tablet Exite Toshiba 7"

Importe a Pagar: \$ Xxxx

Fecha de Envío Mail Confirmación Solicitud de Producto:

Anexo XIV – Mail Confirmación Compra



MDA
mutual d'agostino

ASOCIACIÓN MUTUAL DR. OSCAR C. D'AGOSTINO

"DETRAS DE CADA
LÍNEA DE LLEGADA,
HAY UNA PARTIDA.
DETRAS DE CADA LOGRO,
HAY OTRO DESAFÍO".

MUCHAS GRACIAS POR TU COMPRA !!!

Nombre y Apellido: CANZOBRE LUCIA

Estimado Socio

Por medio de la presente, confirmamos la recepción del Comprobante de Pago.

EL JUEVES DE LA SEMANA QUE VIENE PODÉS RETIRAR TU TABLET EN LA SEDE DE LA MUTUAL !!!

*** Horarios de atención de 9:30 hasta 13:30 - 17:00 hasta 20:00**

CÓDIGO DE COMPRA: PU 1 / DH 1 / VISA 1

Recordá que para retirar tu tablet tenes que presentar:

Tu DNI

Seguimos acercándoles mejores servicios.

Asoc. Mutual Dr. Oscar Carlos D' Agostino

Anexo XVI – Planilla Orden de Pedido



ORDEN DE PEDIDO

Planilla Nº: _____

Fecha Confección Planilla: _____

DETALLE SOLICITUD

DETALLE PRODUCTO SOLICITADO: Tablet Exite Toshiba 7"

CANTIDAD TOTAL: X (xxxxx)

Fecha	Socio	Nº Nota de Pedido	Medio de Pago	Sede Entrega	Precio Venta
01/07/2015	CANZOBRE LUCIA	PU 1	PAGO ÚNICO	MDP	\$xxxx
01/07/2015	CANZOBRE LUCIA	DH 1	DESCUENTO HABERES	MDP	\$xxxx
01/07/2015	CANZOBRE LUCIA	VISA 1	12 CUOTAS VISA	MDP	\$xxxx

Anexo XVII – Formularios - Planilla Resumen Control Recepción y Entrega de Tablets



Planilla Resumen Control Recepción y Entrega de Tablets

Producto: Tablet Exite Toshiba 7"

Cantidad: 500 Unidades

DETALLE SOLICITUD						RECEPCION PRODUCTO MUTUAL		ENTREGA PRODUCTO SOCIO		
Fecha	Socio	Nº Nota de Pedido	Medio de Pago	Sede Entrega	Precio Venta	Fecha	Nº Remito	Fecha	Nº Factura	Firma Socio
01/07/2015	CANZOBRE LUCIA	PU 1	PAGO ÚNICO	MDP	\$xxxx	05/07/2015	XX - XXXXXX	07/07/2015	XXXX - XXXXXXXX	--
01/07/2015	CANZOBRE LUCIA	DH 1	DESC HABERES	MDP	\$xxxx	05/07/2015	XX - XXXXXX	07/07/2015	XXXX - XXXXXXXX	--
01/07/2015	CANZOBRE LUCIA	VISA 1	VISA	MDP	\$xxxx	05/07/2015	XX - XXXXXX	07/07/2015	XXXX - XXXXXXXX	--
TOTAL SOLICITUDES RECIBIDAS						3	TOTAL TABLETS RECIBIDAS	3	TOTAL TABLETS ENTREGADAS	3

Anexo XVIII - Orden de Compra



ORDEN DE COMPRA

Planilla N°: _____

Fecha Confección Planilla: _____

DATOS SOLICITUD DE COMPRA

PROVEEDOR: FEBICOM S.A.

DOMICILIO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXX

DETALLE PRODUCTO A ADQUIRIR: Tablet Exite Toshiba 7"

CANTIDAD: X (xxxxx)

PRECIO UNITARIO: \$xxxx - IVA Incluido

PRECIO TOTAL: \$xxxxx - IVA Incluido

CONDICIONES DE PAGO: Transferencia Bancaria

DATOS CUENTA BANCARIA: Banco: xxxx - Cuenta Corriente - N°: xxxx/x -
CBU: xxxxxxxx-xxxxxxxxxxxxxxxx - Titular: Febicom S.A.
CUIT: xx-xxxxxxxx-x

ENTREGA:

SEDE FILIAL MAR DEL PLATA: _____

SEDE UNIVERSIDAD FASTA TANDIL: _____

Anexo XIX- Registración Contable - Ingreso Tablets y Deuda Proveedor

Aa	Tablet Exite Toshiba 7"	
Pa	a Febicom S.A.	

Anexo XX - Orden de Pago



MDA
mutual d'agostino

ASOCIACIÓN MUTUAL DR. OSCAR C. D'AGOSTINO

"TANTAS DE CADA
LÍNEA DE LLEGADA,
HAY UNA PARTIDA,
ENTRAS DE CADA UNO,
HAY OTRO DESAFÍO".

ORDEN DE PAGO

Planilla N°: _____

Fecha Confección Planilla: _____

DATOS SOLICITUD DE COMPRA

PROVEEDOR: FEBICOM S.A.

DOMICILIO: Xxxxxx xxxx - Mar del Plata

DETALLE PRODUCTO A ADQUIRIR: Tablet Exite Toshiba 7"

DATOS FACTURA

FECHA: 01/07/2015

N° FACTURA: 0xxx-0000xxxx

IMPORTE TOTAL: \$xxxx

CONDICIONES DE PAGO: Tranferencia

DATOS CUENTA BANCARIA: Banco: xxxx - Cuenta Corriente - N°: xxxx/x -
CBU: xxxxxxxx-xxxxxxxxxxxxxxxx - Titular: Febicom S.A.

Anexo XXI - Planilla Resumen Transferencias Realizadas



PLANILLA RESUMEN TRANSFERENCIAS REALIZADAS

Producto: Tablet Exite Toshiba 7"

DETALLE FACTURA				DETALLE ORDEN DE PAGO			DETALLE TRANSFERENCIA				
FECHA	PROVEEDOR	Nº Factura	Importe a Pagar	FECHA	Nº Orden de Pago	Importe a Pagar	FECHA	BANCO	Nº CUENTA	Nº CBU	IMPORTE TRANSFERENCIA
01/07/2015	FEBICOM S.A.	FC 0xxx-0000xxxx	\$xxxx	05/07/2015	OP 1	\$xxxx	10/07/2015	Xxxx Xxx	xxxx/x	xxxxxxxx - xxxxxxxxxxxxxxxx	\$xxxx
IMPORTE TOTAL UNIDADES PEDIDAS			\$xxxx	IMPORTE TOTAL ORDEN DE PAGO		\$xxxx	IMPORTE TOTAL TRANSFERENCIAS				\$xxxx

Anexo XXII- Registración Contable - Salida de Fondos

Pd	Febicom S.A.	
Ad	a Banco xx Cta Cte	

Anexo XXIII- Registración Contable - Venta - Pago Único/ 12 Cuotas VISA

<hr/>	
Aa	Banco xx Cta Cte
Pna	a Ventas Comercio Electrónico
<hr/>	
<hr/>	
Pnd	Costo de Mercaderías Vendidas
Ad	a Tablet Exite Toshiba 7"
<hr/>	

Anexo XXIV - Formularios - Planilla Autorización Descuento de Haberes



MDA
 mutual d'agostino
 ASOCIACIÓN MUTUAL DR. ÓSCAR C. D'AGOSTINO
TRABAJAR EN EQUIPO,
 CONSTRUYENDO EL FUTURO.
 HAY SIEMPRE UNA SOLUCIÓN.
 HAY SIEMPRE UN DESAFÍO.

PLANILLA AUTORIZACION DESCUENTO DE HABERES

Producto: Tablet Exite Toshiba 7"

Planilla Nº: 1
Fecha Confección Planilla: 01/07/2015

Nº	APELLIDO Y NOMBRE	FECHA RECEP. SOLICITUD	Nº NOTA PEDIDO	IMPORTE TOTAL	CANTIDAD CUTOAS	VALOR CUOTA	AUTORIZADO (SI / NO)	OBSERVACIONES
1	CANZOBRE LUCIA	01/07/2015	DH 1	\$Xxxx	12	\$Xxx	SI	-----
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

Anexo XXV- Registración Contable - Venta - Descuento de Haberes

<hr/>	
Aa	Socio xx Cta Cte
Pna	a Ventas Comercio Electrónico
<hr/>	
<hr/>	
Pnd	Costo de Mercaderías Vendidas
Ad	a Tablet Exite Toshiba 7"
<hr/>	

Anexo XXVI- Estructura Archivos – Pago Único

MODALIDAD VENTA	DEPARTAMENTO	TIPO ARCHIVO	TEMPORALIDAD	DENOMINACIÓN	REGISTROS			
a. Único Pago	1. VENTAS	i. Digital	Transitorio	Solicitudes Pendientes	1. Legajo Socio xx	1. Tablet Samsung Único Pago Respuestas 2. Nota de Pedido 3. Mail Solicitud Actualización Datos Personales 4. Mail Rechazo Solicitud Respuesta No Satisfactoria 5. Mail Rechazo Solicitud por Falta de Stock 6. Mail Confirmación Solicitud Producto 7. Mail Rechazo Solicitud por Falta de Pago 8. Mail Rechazo Solicitud No Autorización		
			Definitivo	Solicitudes Confirmadas		1. Tablet Samsung Único Pago Respuestas 2. Nota de Pedido. 3. Mail Confirmación Recepción de Solicitud 4. Respuesta Socio Confirmación Solicitud. 5. Comprobante de Pago. 6. Mail Confirmación Venta.		
				Solicitudes Rechazadas	1. Legajo Socio xx	1. Tablet Samsung Único Pago Respuestas 2. Nota de Pedido 3. Mail Confirmación Recepción de Solicitud. 4. Respuesta Socio Confirmación Solicitud. 5. Comprobante de Pago. 6. Mail Cancelación Solicitud.		
			Control Procesamiento Solicitudes		1. Planilla Resumen Semanal Control Proc. Solicitudes			
		ii. Físico	Transitorio	Solicitudes Pendientes	1. Planilla Resumen solicitudes 2. Notas de Pedido 3. Control Recepción Pagos	1. Tablet Samsung Único Pago Respuestas 2. Nota de Pedido 3. Comprobante de Pago		
			Definitivo	Solicitudes Confirmadas		1. Tablet Samsung Único Pago Respuestas 2. Nota de Pedido 3. Comprobante de Pago 4. Mail Confirmación Venta.		
				Solicitudes Rechazadas		1. Tablet Samsung Único Pago Respuestas 2. Nota de Pedido 3. Mail Reclamo Comprobante de Pago 4. Mail Rechazo Solicitud		
			2. ALMACENES	i. Digital	Transitorio	Control Disonibilidad Stock		1. Ficha de Existencias 2. Nota de Pedido.
					Definitivo	Orden de Pedido Emitidas		1. Ficha de Existencias 2. Nota de Pedido. 3. Planilla Control Semanal Procesamiento Solicitudes 4. Orden de Pedido
				ii. Físico	Definitivo	Orden de Pedido Emitidas		1. Ficha de Existencias 2. Nota de Pedido. 3. Planilla Control Semanal Procesamiento Solicitudes 4. Orden de Pedido
	2. COMPRAS	i. Digital			Definitivo	Orden de Compras Emitidas	1. Orden de Compra Duplicado 2. Orden de Pedido	
			ii. Físico	Definitivo	Orden de Compras Emitidas	1. Orden de Compra Duplicado 2. Orden de Pedido		
	3. CRÉDITOS Y COBRANZAS	i. Digital	Definitivo	Planilla Valores Recibidos		1. Planilla Valores Recibidos 2. Nota de Pedido		
				Salida de Fondos		1. Planilla Resumen de Transferencias Realizadas 2. Orden de Pago 3. Comprobante de la Transferencia 4. Factura Original		
		ii. Físico	Definitivo	Planilla Valores Recibidos		1. Planilla Valores Recibidos 2. Nota de Pedido		
				Salida de Fondos		1. Planilla Resumen de Transferencias Realizadas 2. Comprobante de la Transferencia		
	4. CONTADURIA	i. Digital	Transitorio	Comprobantes Recibidos	Facturas No Canceladas	1. Factura Compra Original 2. Orden de Compra Duplicado 3. Remito Original 4. Orden de Pago		
					Facturas Canceladas	1. Factura Compra Original 2. Orden de Compra Duplicado 3. Remito Original 4. Orden de Pago 5. Comprobante Transferencia		
				Definitivo	Compras Efectuadas	1. Factura Compra Original 2. Orden de Compra Duplicado 3. Remito Original 4. Orden de Pago 5. Comprobante Transferencia 6. Recibo de Pago Original		
					Ventas Facturadas	1. Factura Venta Triplicado		
ii. Físico			Definitivo	Comprobantes Recibidos	1. Factura Compra Original 2. Orden de Compra 3. Remito Original 4. Orden de Pago 5. Comprobante Transferencia 6. Recibo de Pago Original			
				Ventas Facturadas	1. Factura Venta Triplicado			
5. EXPEDICION		i. Digital	Transitorio	Control Recepción y Entrega Tablets	1. Orden de Pedido 2. Planilla Resumen Control Recepción y Entrega Tablets			
				Solicitudes Pendientes de Entrega	1. Orden de Pedido 2. Planilla Resumen Control Recepción y Entrega Tablets			
			Definitivo	Control Recepción y Entrega Tablets	1. Orden de Pedido 2. Planilla Resumen Control Recepción y Entrega Tablets			
				Solicitudes Entregadas	1. Factura Venta Duplicado 2. Planilla Resumen Control Recepción y Entrega Tablets			
	ii. Físico	Transitorio	Solicitudes Pendientes de Entrega	1. Orden de Pedido 2. Planilla Resumen Control Recepción y Entrega Tablets				
			Definitivo	Solicitudes Entregadas	1. Factura Venta Duplicado 2. Planilla Resumen Control Recepción y Entrega Tablets			

Anexo XXVII- Estructura Archivos – Descuento de Haberes

MODALIDAD VENTA	DEPARTAMENTO	TIPO ARCHIVO	TEMPORALIDAD	DENOMINACIÓN	REGISTROS	
b. Descuento de Haberes	1. VENTAS	i. Digital	Transitorio	Solicitudes Pendientes	1. Legajo Socio xx	1. Tablet Samsung Único Pago Respuestas 2. Nota de Pedido 3. Mail Solicitud Actualización Datos Personales 4. Mail Rechazo Solicitud Respuesta No Satisfactoria 5. Mail Rechazo Solicitud por Falta de Stock 6. Mail Confirmación Solicitud Producto 7. Mail Rechazo Solicitud No Autorización
				Solicitudes Confirmadas	2. Planilla Autorización Descuento de Haberes	1. Tablet Samsung Único Pago Respuestas 2. Nota de Pedido 3. Planilla Autorización Descuento Haberes 4. Mail Confirmación Venta.
			Solicitudes Rechazadas	1. Legajo Socio xx	1. Tablet Samsung Único Pago Respuestas 2. Nota de Pedido 3. Mail Confirmación Recepción de Solicitud. 4. Respuesta Socio Confirmación Solicitud. 5. Comprobante de Pago. 6. Mail Cancelación Solicitud.	
			Control Procesamiento Solicitudes		1. Planilla Resumen Semanal Control Proc. Solicitudes	
					1. Tablet Samsung Único Pago Respuestas	
		ii. Físico	Transitorio	Solicitudes Pendientes	1. Planilla Resumen solicitudes 2. Notas de Pedido 3. Control Recepción Pagos	1. Tablet Samsung Único Pago Respuestas 2. Nota de Pedido 3. Cupón VISA
				Solicitudes Confirmadas		1. Tablet Samsung Único Pago Respuestas 2. Nota de Pedido 3. Planilla Autorización Descuento Haberes 4. Mail Confirmación Venta.
			Solicitudes Rechazadas		1. Tablet Samsung Único Pago Respuestas 2. Nota de Pedido 3. Planilla Autorización Descuento Haberes 4. Mail Reclamo Comprobante de Pago	
			Control Procesamiento Solicitudes		1. Ficha de Existencias - Anexo IX 2. Nota de Pedido.	
					1. Ficha de Existencias - Anexo IX 2. Nota de Pedido. 3. Planilla Control Semanal Procesamiento Solicitudes 4. Orden de Pedido	
	2. ALMACENES	i. Digital	Transitorio	Control Disonibilidad Stock		1. Ficha de Existencias - Anexo IX 2. Nota de Pedido.
				Orden de Pedido Emitidas		1. Ficha de Existencias - Anexo IX 2. Nota de Pedido. 3. Planilla Control Semanal Procesamiento Solicitudes 4. Orden de Pedido
		ii. Físico	Definitivo	Orden de Pedido Emitidas		1. Ficha de Existencias - Anexo IX 2. Nota de Pedido. 3. Planilla Control Semanal Procesamiento Solicitudes 4. Orden de Pedido
						1. Orden de Compra Duplicado 2. Orden de Pedido
	2. COMPRAS	i. Digital	Definitivo	Orden de Compras Emitidas		1. Orden de Compra Duplicado 2. Orden de Pedido
		ii. Físico	Definitivo	Orden de Compras Emitidas		1. Orden de Compra Duplicado 2. Orden de Pedido
	3. CRÉDITOS Y COBRANZAS	i. Digital	Definitivo	Planilla Resumen Descuento Haberes		1. Planilla Autorización Descuento de Haberes 2. Nota de Pedido
				Salida de Fondos		1. Planilla Resumen de Transferencias Realizadas 2. Orden de Pago 3. Comprobante de la Transferencia 4. Factura Original
		ii. Físico	Definitivo	Planilla Resumen Descuento Haberes		1. Planilla Autorización Descuento de Haberes 2. Nota de Pedido
				Salida de Fondos		1. Planilla Resumen de Transferencias Realizadas 2. Comprobante de la Transferencia
4. CONTADURÍA	i. Digital	Transitorio	Comprobantes Recibidos	Facturas No Canceladas	1. Factura Compra Original 2. Orden de Compra Duplicado 3. Remito Original 4. Orden de Pago	
				Facturas Canceladas	1. Factura Compra Original 2. Orden de Compra Duplicado 3. Remito Original 4. Orden de Pago 5. Comprobante Transferencia	
		Definitivo	Compras Efectuadas	1. Factura Compra Original 2. Orden de Compra Duplicado 3. Remito Original 4. Orden de Pago 5. Comprobante Transferencia 6. Recibo de Pago Original		
			Ventas Facturadas	1. Factura Venta Triplicado		
	ii. Físico	Definitivo	Comprobantes Recibidos		1. Factura Compra Original 2. Orden de Compra 3. Remito Original 4. Orden de Pago 5. Comprobante Transferencia 6. Recibo de Pago Original	
				Ventas Facturadas	1. Factura Venta Triplicado	
		5. EXPEDICION	i. Digital	Transitorio	Control Recepción y Entrega Tablets	1. Orden de Pedido 2. Planilla Resumen Control Recepción y Entrega Tablets
					Solicitudes Pendientes de Entrega	1. Orden de Pedido 2. Planilla Resumen Control Recepción y Entrega Tablets
Definitivo	Control Recepción y Entrega Tablets	1. Orden de Pedido 2. Planilla Resumen Control Recepción y Entrega Tablets				
	Solicitudes Entregadas	1. Factura Venta Duplicado 2. Planilla Resumen Control Recepción y Entrega Tablets				
ii. Físico	Transitorio	Solicitudes Pendientes de Entrega	1. Orden de Pedido 2. Planilla Resumen Control Recepción y Entrega Tablets			
		Definitivo	Solicitudes Entregadas	1. Factura Venta Duplicado 2. Planilla Resumen Control Recepción y Entrega Tablets		

Anexo XXVIII- Estructura Archivos - 12 Cuotas VISA

MODALIDAD VENTA	DEPARTAMENTO	TIPO ARCHIVO	TEMPORALIDAD	DENOMINACIÓN	REGISTROS		
c. 12 Cuotas VISA	1. VENTAS	i. Digital	Transitorio	Solicitudes Pendientes	1. Legajo Socio xx	1. Tablet Samsung Único Pago Respuestas 2. Nota de Pedido 3. Mail Solicitud Actualización Datos Personales 4. Mail Rechazo Solicitud Respuesta No Satisfactoria 5. Mail Rechazo Solicitud por Falta de Stock 6. Mail Confirmación Solicitud Producto 7. Mail Rechazo Solicitud por Falta de Pago 8. Cupón VISA.	
			Definitivo	Solicitudes Confirmadas	1. Legajo Socio xx	1. Tablet Samsung Único Pago Respuestas 2. Nota de Pedido. 3. Mail Confirmación Recepción de Solicitud. 4. Respuesta Socio Confirmación Solicitud. 5. Comprobante de Pago. 6. Mail Confirmación Venta.	
				Solicitudes Rechazadas	1. Legajo Socio xx	1. Tablet Samsung Único Pago Respuestas 2. Nota de Pedido 3. Mail Confirmación Recepción de Solicitud. 4. Respuesta Socio Confirmación Solicitud. 5. Comprobante de Pago. 6. Mail Cancelación Solicitud.	
		ii. Físico	Transitorio	Control Procesamiento Solicitudes			1. Planilla Resumen Semanal Control Proc. Solicitudes
				Solicitudes Pendientes	1. Planilla Resumen solicitudes 2. Notas de Pedido 3. Control Recepción Pagos		1. Tablet Samsung Único Pago Respuestas 2. Nota de Pedido 3. Cupón VISA
			Definitivo	Solicitudes Confirmadas			1. Tablet Samsung Único Pago Respuestas 2. Nota de Pedido 3. Comprobante de Pago. 4. Mail Reclamo Comprobante de Pago 5. Mail Confirmación Recepción Comprobante de Pago 6. Mail Confirmación Venta.
	2. ALMACENES	i. Digital	Transitorio	Control Disonibilidad Stock		1. Ficha de Existencias - Anexo IX 2. Nota de Pedido.	
			Definitivo	Orden de Pedido Emitidas		1. Ficha de Existencias - Anexo IX 2. Nota de Pedido. 3. Planilla Control Semanal Procesamiento Solicitudes 4. Orden de Pedido	
		ii. Físico	Definitivo	Orden de Pedido Emitidas		1. Ficha de Existencias - Anexo IX 2. Nota de Pedido. 3. Planilla Control Semanal Procesamiento Solicitudes 4. Orden de Pedido	
			2. COMPRAS	i. Digital	Definitivo	Orden de Compras Emitidas	1. Orden de Compra Duplicado 2. Orden de Pedido
				ii. Físico	Definitivo	Orden de Compras Emitidas	1. Orden de Compra Duplicado 2. Orden de Pedido
			3. CRÉDITOS Y COBRANZAS	i. Digital	Definitivo	Ventas Tarjeta VISA	
Salida de Fondos		1. Planilla Resumen de Transferencias Realizadas 2. Orden de Pago 3. Comprobante de la Transferencia 4. Factura Original					
4. CONTADURÍA	i. Digital	Transitorio	Comprobantes Recibidos	Facturas No Canceladas	1. Factura Compra Original 2. Orden de Compra Duplicado 3. Remito Original 4. Orden de Pago		
				Facturas Canceladas	1. Factura Compra Original 2. Orden de Compra Duplicado 3. Remito Original 4. Orden de Pago 5. Comprobante Transferencia		
			Definitivo	Compras Efectuadas	1. Factura Compra Original 2. Orden de Compra Duplicado 3. Remito Original 4. Orden de Pago 5. Comprobante Transferencia 6. Recibo de Pago Original		
				Ventas Facturadas	1. Factura Venta Triplicado		
				Comprobantes Recibidos	1. Factura Compra Original 2. Orden de Compra 3. Remito Original 4. Orden de Pago 5. Comprobante Transferencia 6. Recibo de Pago Original		
	ii. Físico	Definitivo	Comprobantes Recibidos	1. Factura Compra Original 2. Orden de Compra 3. Remito Original 4. Orden de Pago 5. Comprobante Transferencia 6. Recibo de Pago Original			
			Ventas Facturadas	1. Factura Venta Triplicado			
			5. EXPEDICION	i. Digital	Transitorio	Control Recepción y Entrega Tablets	1. Orden de Pedido 2. Planilla Resumen Control Recepción y Entrega Tablets
						Solicitudes Pendientes de Entrega	1. Orden de Pedido 2. Planilla Resumen Control Recepción y Entrega Tablets
			ii. Físico	Definitivo	Control Recepción y Entrega Tablets	1. Orden de Pedido 2. Planilla Resumen Control Recepción y Entrega Tablets	
	Solicitudes Entregadas	1. Factura Venta Duplicado 2. Planilla Resumen Control Recepción y Entrega Tablets					
Transitorio	Solicitudes Pendientes de Entrega	1. Orden de Pedido 2. Planilla Resumen Control Recepción y Entrega Tablets					
	Definitivo	Solicitudes Entregadas	1. Factura Venta Duplicado 2. Planilla Resumen Control Recepción y Entrega Tablets				

Anexo XXIX - Codificación Formularios - Pago Único

Tsr	Tablet Exite Toshiba Único Pago Respuestas
Np	Nota de Pedido
Mrs	Mail Rechazo Solicitud
Mcs	Mail Confirmación Solicitud
Cp	Comprobante de Pago
Rb	Resumen Bancario
Pv	Plaila de Valores Recibidos
Mcc	Mail Confirmación Compra
Pcps	Planilla Resumen Semanal Control Procesamiento Solicitudes
Op	Orden de Pedido
Pre	Planilla Resumen Control Recepción y Entrega de Tablets
Oc	Orden de Compra
Fcc	Factura de Compra
R	Remito
Opp	Orden de Pago
Tr	Comprobante de Transferencia
Pt	Planilla Resumen de Transferencias
Rbo	Recibo de Pago
Fv	Factura Remito

Anexo XXX – Codificación Formularios – Descuento de Haberes

Tsr	Tablet Exite Toshiba Único Pago Respuestas
Np	Nota de Pedido
Mrs	Mail Rechazo Solicitud
Pdh	Planilla Resumen Descuento de Haberes
Mcs	Mail Confirmación Solicitud
Pcps	Planilla Resumen Semanal Control Procesamiento Solicitudes
Op	Orden de Pedido
Pre	Planilla Resumen Control Recepción y Entrega de Tablets
Oc	Orden de Compra
Fcc	Factura de Compra
R	Remito
Opp	Orden de Pago
Tr	Comprobante de Transferencia
Pt	Planilla Resumen de Transferencias
Rbo	Recibo de Pago
Fv	Factura Remito

Anexo XXXI - Codificación Formularios - 12 Cuotas VISA

Tsr	Tablet Exite Toshiba Único Pago Respuestas
Np	Nota de Pedido
Mrs	Mail Rechazo Solicitud
Cv	Cupón VISA
Mcs	Mail Confirmación Solicitud
Pcps	Planilla Resumen Semanal Control Procesamiento Solicitudes
Op	Orden de Pedido
Pre	Planilla Resumen Control Recepción y Entrega de Tablets
Oc	Orden de Compra
Fcc	Factura de Compra
R	Remito
Opp	Orden de Pago
Tr	Comprobante de Transferencia
Pt	Planilla Resumen de Transferencias
Rbo	Recibo de Pago
Fv	Factura Remito

BIBLIOGRAFIA

- [Ackoff, R. L. \(1996\). *Planificación de la Empresa del Futuro*. México: Limusa S.A.](#)
- [Asociación Mutual Dr. Oscar Carlos D'Agostino. \(2011\). *Reglamento de Proveeduría*.](#)
- [Asociación Mutual Dr. Oscar Carlos D'Agostino. \(2014\). *1º Encuentro Nacional de la Mutual Dr. Oscar Carlos D'Agostino*. Capital Federal.](#)
- [Calabró, H. M. \(2009\). *Dirección y Administración de Mutuales*. Ciudad Autónoma de Buenos Aires: Aplicación Tributaria S.A.](#)
- [Código Civil y Comercial de la Nación. \(2014\). Capital Federal: Errepar.](#)
- [Constitución de la Nación Argentina. \(2003\). Buenos Aires: Producciones Mawis.](#)
- [Costa, E. H. \(2006\). *El Libro de los Costos*. Mar del Plata: Fondo Editorial 38 Sur.](#)
- [Declaración Am. de los Dchos y Deberes del Hombre. \(Aprobada en la IX Conferencia Internacional Americana, 1948\). Bogotá, Colombia.](#)
- [Declaración Universal de Derechos Humanos. \(Adoptada y proclamada por la Resolución 217 A \(III\) de la Asamblea General de las Naciones Unidas el 10 de diciembre de 1948.\).](#)
- [JackEli. \(15 de 03 de 2015\). *La empresa digital*. Obtenido de <http://jackeli-laempresadigital.blogspot.com.ar/2011/09/organizaciones-planas-y-el-cambiante.html>](#)
- [Kenneth C. Laudon, J. P. \(2012\). *Sistemas de Información Gerencial*. México: Pearson.](#)
- [Martinez, J. M. \(2005\). *La tecnología e-business*. Thomson.](#)
- [Norma IRAM 34501 \(1984\). \(s.f.\).](#)
- [Pacto de San José de Costa Rica, 1696, San José, Costa Rica. \(Aprobado por ley N° 23.054, 1º de Marzo de 1984\).](#)
- [Pralhad, H. G. \(1995\). *Compitiendo por el futuro*. Ariel S.A.](#)
- [Volpentesta, J. R. \(2004\). *Sistemas Administrativos y Sistemas de Información*. Buenos Aires: Osmar D. Buyatti.](#)