

Código	No. de Revisión	Vigente a Partir de
JAR01	01	Mayo-2020

La información contenida en este documento es propiedad de **JAR ELECTRONICA APLICADA, S.A. de C.V., INNOVACIÓN Y SOPORTE EN IMPRESIÓN S.A de C.V, MAKRO ST S.A. de C.V. y TOTAL TEST S.A de C.V., KERFIT S.A. de C.V.**

El poseedor de este documento debe: (1) conservar la información confidencialmente y proteger la misma de revelación y distribución a terceras partes y (2) usar la misma para propósitos de operación.

POLITICA DE USO Y ADMINISTRACIÓN DE SISTEMA ERP – INFOR CLOUD SUITE INDUSTRIAL (SYTELINE)

Objetivo: Este documento contiene las políticas que deberán considerarse para el buen uso del sistema ERP.

<i>Código</i>	<i>No. de Revisión</i>	<i>Vigente a Partir de</i>
JAR01	01	Mayo-2020

Contenido

INFORMACIÓN DE PROPIEDAD	1
Introducción	3
Propósito.....	3
Aplicación de esta política.....	3
Definiciones.....	3
Políticas de Administración de sistema	4
Políticas de uso del sistema.....	5
Reglas de Negocio:	7
Control de Cambios.....	7

Código	No. de Revisión	Vigente a Partir de
JAR01	01	Mayo-2020

Introducción

Los sistemas computacionales, las aplicaciones de mensajería y correo electrónico, la utilización de Internet, y la utilización de otros recursos electrónicos se han convertido en herramientas necesarias e importantes para la operación. Grupo JAR provee a su personal con distintos recursos electrónicos, cuyo propósito es optimizar los servicios brindados, realizar funciones oficiales relacionadas a su puesto de trabajo, apoyar las distintas iniciativas y proyectos, garantizar que el personal tiene a su alcance las herramientas tecnológicas necesarias para la operación.

Sin embargo, la provisión y disponibilidad de estos recursos requieren que se establezcan políticas relacionadas a la utilización de estos de manera que se garantice la utilización correcta y óptima de los recursos. Además de esto, es necesario establecer políticas que protejan la información confidencial manejada a través de sistemas electrónicos y salvaguarde derechos de autor de otros recursos disponibles por vía electrónica.

Propósito

El propósito de esta política es recopilar y detallar las normas institucionales que gobiernan el buen uso y acceso al sistema Infor Cloud Suite Industrial ERP por parte de los usuarios.

Aplicación de esta política

El acatamiento de la presente política es obligatorio para todo el personal de JAR Electrónica Aplicada S.A. de C.V., Venus Associates Inc 1, Venus Associate Inc 2, Asheym Sistem Inc, Innovación y Soporte en Impresión, S.A. de C.V., Makro ST S.A de C.V., Total Test S.A de C.V. y Kerfit S.A de C.V.

Definiciones

- **Computadoras / Estaciones de Trabajo / Computadoras Portátiles** – Todo equipo de computación utilizado por el personal en la realización de sus labores que permita el acceso al sistema ERP.
- **Usuarios** – Todo personal administrativo, comercial, técnico y personal externo que esté autorizado a acceder al ERP Infor Cloud Suite Industrial.
- **ERP** – Se le llamará de manera sencilla al sistema Infor Cloud Suite Industrial, el cual gestiona la información de manera automatizada de las distintas áreas de la empresa.

Código	No. de Revisión	Vigente a Partir de
JAR01	01	Mayo-2020

- **VPN** – Red de la empresa que se utiliza para conectarse a diferentes sistemas de la empresa.

Políticas de Administración de sistema

1. La instalación de la aplicación Syteline en los equipos de cómputo quedará a cargo del área de sistemas o en su defecto del área de PCI.
2. La activación y desactivación de usuarios en el sistema ERP estará a cargo del personal del Departamento de PCI.
3. El administrador del sistema asignará el usuario y la clave de acceso al sistema. El nombre del usuario deberá conformarse de la siguiente manera: **primernombre.primerapellido** pudiendo utilizar la letra ñ.
4. Para otorgarle acceso al usuario a los diferentes módulos del sistema, de acuerdo con las funciones que debe desempeñar el usuario, el departamento de Capital Humano o el jefe inmediato deberá hacer la solicitud formal al administrador del sistema. En dicha solicitud deberá establecerse: el rol que desempeñará el usuario, el departamento, la empresa y correo electrónico institucional. Si llegase a existir alguna especificación adicional con relación al usuario a dar de alta, se deberá comunicar al administrador del sistema, para ello deberá utilizarse como referencia el documento **JAR001-Matriz por usuario de acuerdo con el perfil de CSI**.
5. En caso de que el usuario sea baja de la empresa, el departamento de Capital Humano o el jefe inmediato deberá notificar al administrador del sistema para que este pueda inactivar el usuario.

Código	No. de Revisión	Vigente a Partir de
JAR01	01	Mayo-2020

Políticas de uso del sistema

1. Los usuarios utilizarán **ERP Infor Cloud Suite Industrial** con el propósito de manejar e intercambiar información cuyo contenido esté relacionado a la operación o necesidades para el desempeño de las funciones asignadas a su rol.
2. La utilización del sistema ERP debe ser accedido utilizando la cuenta de usuario y contraseña asignada previamente. El usuario se compromete a usar de forma única e individual la cuenta de usuario y contraseña asignada.
3. Los datos y archivos que contengan información relacionada de cualquier forma a la operación de la compañía serán guardados únicamente en recursos tecnológicos institucionales.
4. Todos los datos y archivos creados, obtenidos o almacenados en el sistema ERP son propiedad exclusiva de la compañía, y es requerida autorización explícita para la extracción o portación de dichos datos. Dicha extracción o portación de datos tendrán el único propósito de realizar gestiones autorizadas y relacionadas con la operación.
5. La utilización del sistema ERP tiene el único propósito de realizar funciones con relación a las tareas asignadas al usuario.
6. La información que se capture dentro del sistema ERP correspondiente a catálogos deberá ser escrita de la siguiente manera:

CODIGOS, TIPOS, CLAVES, CLASIFICACIÓN	MAYUSCULAS
DESCRIPCIONES	MAYUSCULAS

Ejemplo:

Classification	Description
ESM	GERENTE DE VENTAS EXTERNAS
ISR	REPRESENTANTE DE VENTAS INTERNAS
AE	EJECUTIVO DE CUENTA

7. La información relacionada con Descripciones deberá ser escrita **sin** abreviaciones, **sin** acentos, **sin** puntos, **sin** comas y **sin** títulos (ING, LIC, etc).

Código	No. de Revisión	Vigente a Partir de
JAR01	01	Mayo-2020

8. Se enlistan la composición de los códigos para los siguientes conceptos:

Concepto	Cantidad de Caracteres	Código	Composición
CAMPAÑAS	10	Y21H1-0001	AÑO FISCAL SEMESTRE (H1-H2) GUION (-) CONSECUTIVO (SIGNO "?")
CONTACTOS	7	C000001	"C" CONTACTO CONSECUTIVO (SIGNO "?")
LEADS	7	L000001	L (LEADS) CONSECUTIVO (SIGNO "?")
PROSPECTOS	7	PM00001 PU00001 PE00001	P = PROSPECTO MONEDA DEL PROSPECTO: M = MONEDA MXN U = MONEDA USD E = MONEDA EUR CONSECUTIVO: CONSECUTIVO (SIGNO "?")
OPORTUNIDAD	10	OIMO000001	"O" (INICIAL DE OPORTUNIDAD) INICIAL DE USUARIO (INICIAL PRIMER NOMBRE + INICIAL PRIMER APELLIDO + INICIAL SEGUNDO APELLIDO) CONSECUTIVO (SIGNO "?")
ESTIMACIÓN	10	EIMO000001	"E" (INICIAL DE OPORTUNIDAD) INICIAL DE USUARIO (INICIAL PRIMER NOMBRE + INICIAL PRIMER APELLIDO + INICIAL SEGUNDO APELLIDO) CONSECUTIVO (SIGNO "?")
CLIENTE	7	NM00001 NU00001 NE00001	TIPO CLIENTE: N = NACIONAL E = EXTRANJERO MONEDA DEL CLIENTE: M = MONEDA MXN U = MONEDA USD

Código	No. de Revisión	Vigente a Partir de
JAR01	01	Mayo-2020

		EU00001 EE00001	E = MONEDA EUR CONSECUTIVO: CONSECUTIVO (SIGNO "?")
ORDEN DE VENTA	10	OV00000001	"OV" INICIAL DE ORDEN DE VENTA CONSECUTIVO (SIGNO "?")

Reglas de Negocio:

- **RN01:** La solicitud para alta de un prospecto deberá ser del AE, ISR, SC hacia el departamento de Marketing, a través de la liga <https://es.surveymonkey.com/r/SolicitudMktJAR>
- **RN02:** Los prospectos deberán generarse siempre en la moneda en la que se vaya a cotizar.
- **RN03:** Al momento de convertir el prospecto a cliente, Facturación deberá tomar el prospecto en la moneda en la que está y convertirlo en cliente con la moneda que se le vaya a facturar.

Control de Cambios

Revisión	Fecha	Descripción	Modificó
00	Enero 2021	Creación del documento	Iliana Morales
01	Mayo 2021	Revisión y definición de los identificadores para cada uno de los documentos por parte de Javier García, Alejandro García y Jocelyn Magaña	Iliana Morales