



INFORME DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA TECNOLÓGICO DE GESTIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA EMPRESARIAL

PARA LA EMPRESA ECO AMAZÓNICO PERÚ S.R.L.



Introducción

La trayectoria de ECO AMAZÓNICO PERÚ S.R.L. en la ejecución de proyectos técnicos y formativos ha alcanzado un nivel de complejidad que exige una evolución estructural en su modelo de gestión. Actualmente, la organización se enfrenta al desafío de superar las limitaciones propias de los sistemas manuales, los cuales fragmentan la información y dificultan una visión integral de las operaciones. Ante este escenario, surge la necesidad imperativa de implementar el Sistema Tecnológico de Gestión Técnica y Administrativa Empresarial, una plataforma diseñada a medida para consolidar la inteligencia operativa y administrativa de la compañía en un entorno digital unificado.

El propósito fundamental de este informe es establecer la ruta crítica para la transición desde procesos dispersos hacia una gestión centralizada y basada en datos. A diferencia de las herramientas convencionales, esta implementación se enfoca en resolver la carencia de trazabilidad y la ausencia de análisis de desempeño en tiempo real, transformando los datos operativos en activos estratégicos. Mediante la integración de módulos específicos que abarcan desde la planificación física de proyectos hasta el control financiero riguroso, la empresa busca no solo optimizar su eficiencia interna, sino también proyectar una imagen de solidez y modernidad tecnológica ante sus clientes y aliados estratégicos.

Esta transformación digital se sustenta en tres pilares fundamentales: la centralización documental con capacidades de búsqueda inteligente, la georreferenciación de las intervenciones para evidenciar el impacto territorial y la automatización de la reportería gerencial. Al alinear la gestión del recurso humano, las alianzas institucionales y el cumplimiento de estándares internacionales con el flujo administrativo diario, ECO AMAZÓNICO PERÚ S.R.L. se posiciona para escalar sus servicios con un control total sobre su rentabilidad y calidad técnica, garantizando así una toma de decisiones oportuna y respaldada por evidencia analítica.

Objetivos:

Objetivo General:

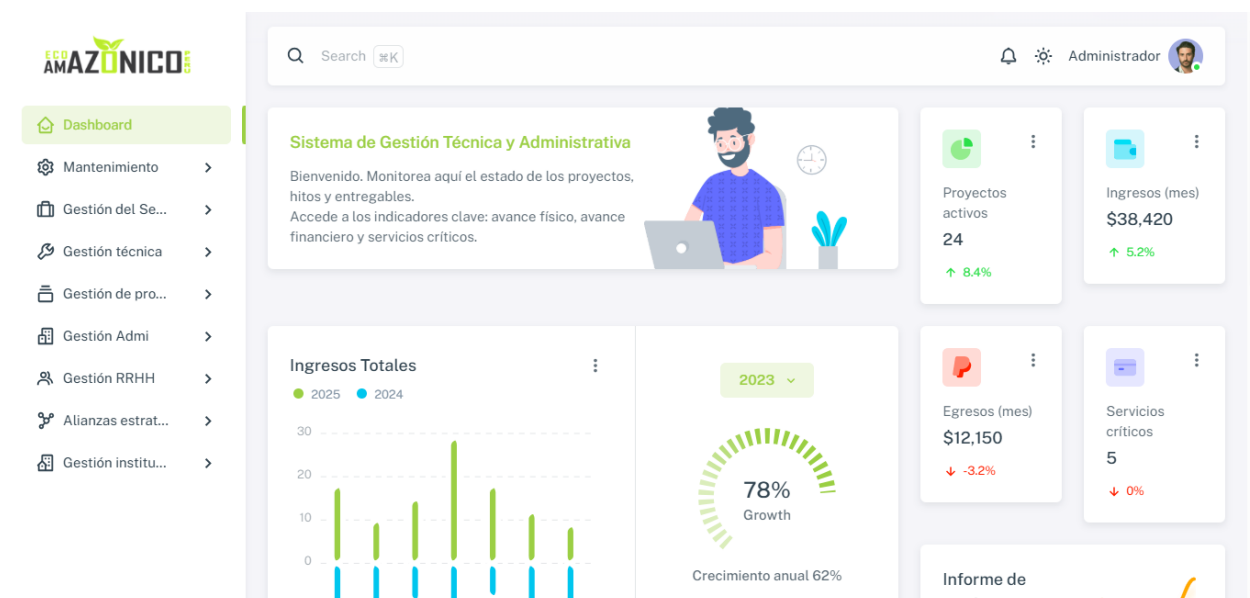
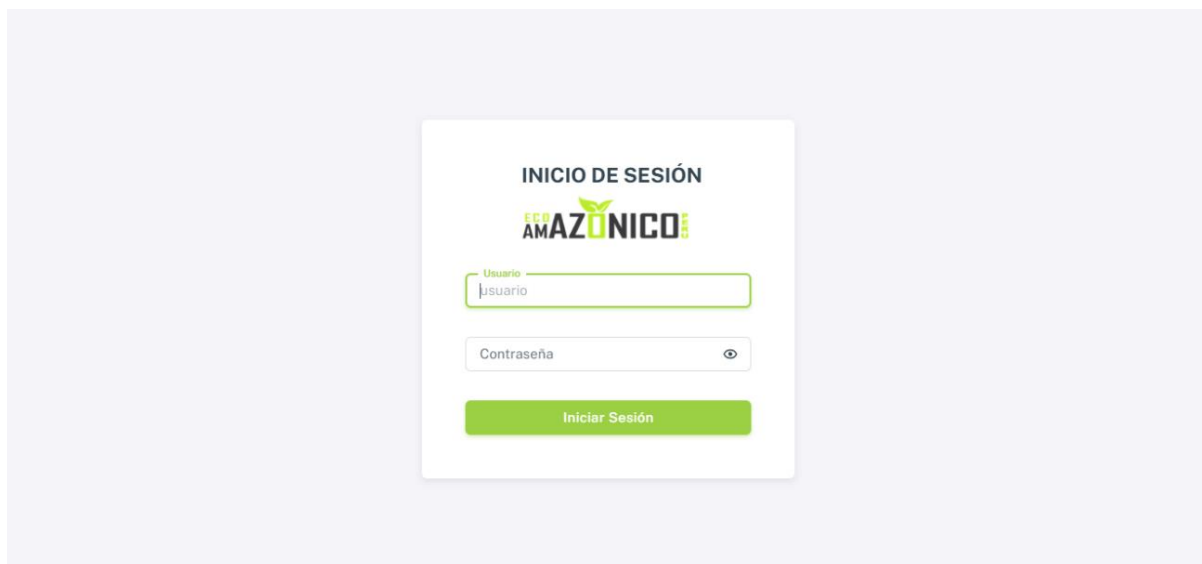
Implementar un Sistema Tecnológico de Gestión Técnica y Administrativa Empresarial que permita optimizar los procesos internos, mejorar la trazabilidad de los servicios, fortalecer la gestión administrativa y potenciar la proyección comercial de ECO AMAZÓNICO PERÚ S.R.L. mediante el uso de herramientas digitales integradas.

Objetivos Específicos:

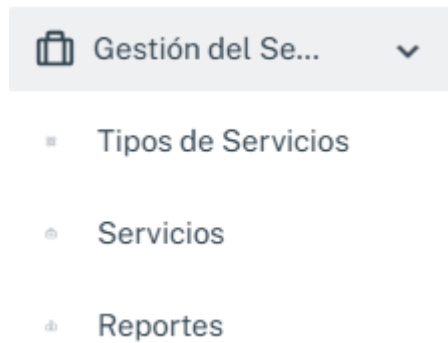
- Digitalizar y centralizar la gestión de la planificación, ejecución y seguimiento de los servicios técnicos y formativos mediante una plataforma tecnológica integrada.
- Implementar un sistema de trazabilidad que permita registrar, visualizar y georreferenciar los servicios ejecutados, mejorando la comunicación del impacto institucional.
- Desarrollar un sistema de control administrativo que facilite la gestión documental, financiera y operativa.
- Implementar herramientas digitales que fortalezcan la gestión comercial y la captación de nuevos clientes.
- Mejorar la toma de decisiones mediante la incorporación de indicadores de desempeño y herramientas de análisis de datos.

Información de acceso al sistema

- Enlace web: <https://administrativa.ecoamazonicoperu.com/login>



Modulo 1: Gestión del servicio



El Módulo de Gestión del Servicio constituye el eje operativo del sistema, diseñado para centralizar y estandarizar la oferta técnica de ECO AMAZÓNICO PERÚ S.R.L. En esta sección se administra el catálogo de intervenciones y se realiza el seguimiento detallado de cada prestación ejecutada, garantizando que la planificación se alinee con la entrega final al cliente. Al integrar la trazabilidad desde el registro inicial, este módulo proporciona la base informativa necesaria para que la gerencia evalúe la capacidad instalada y la eficiencia en la prestación de servicios técnicos y formativos.

Los submódulos que conforman esta sección son los siguientes:

a. Tipos de servicios ofertados

Permite la clasificación y parametrización de las diversas categorías de servicios que la empresa oferta, facilitando la organización del portafolio comercial y técnico.

Encabezado y navegación

- **Título de la pantalla:** Tipos de servicios.
- **Descripción de pantalla:** Lista de tipos de servicios del sistema. Puedes crear, editar o eliminar tipos.
- **Botón Nuevo (ícono +):** Permite registrar un nuevo tipo de servicio.
- **Botón Actualizar (ícono flechas):** Permite refrescar la lista de registros.
- **Buscador (Buscar...):** Campo de texto para filtrar registros en la tabla.

Campos de la tabla

- **N°:** Correlativo del registro.
- **Nombre:** Denominación del servicio (Consultoría, Auditoría, Gestión, Capacitación, Monitoreo).
- **Descripción:** Detalle breve de la naturaleza de cada servicio.
- **Acciones:** Botones para Editar (lápiz) y Eliminar (papelera).

Tipos de servicios

Lista de tipos de servicios del sistema. Puedes crear, editar o eliminar tipos.

Total: 6 registros

Buscar...

N° ↑↓	Nombre ↑↓	Descripción ↑↓	Acciones
1	Servicios de Consultoría	Servicios profesionales de asesoría y consultoría	 
2	Servicios de Auditoría	Auditorías y evaluaciones	 
3	Servicios de Gestión	Servicios de gestión de proyectos	 
4	Servicios de Capacitación	Programas de entrenamiento y capacitación	 
5	Servicios de Monitoreo	Monitoreo y medición de parámetros	 

<<

<

1

2

>

>>

5

▼

➤ Registrar un nuevo tipo de servicio

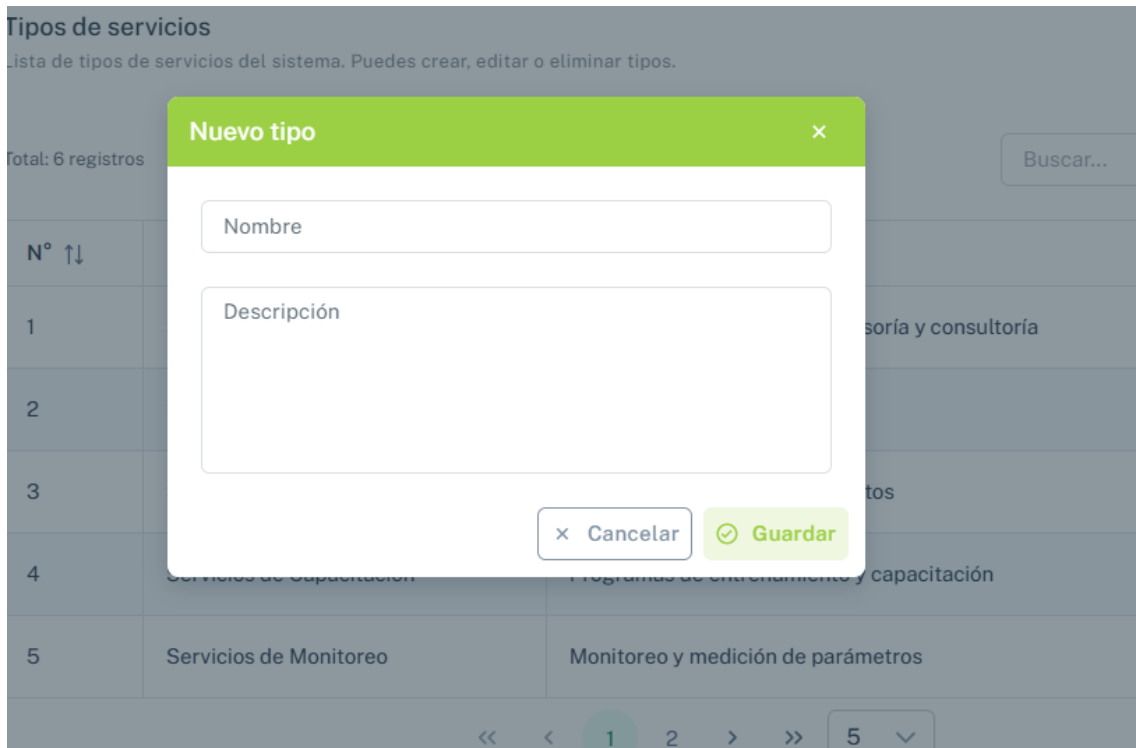
Campos de entrada

- **Nombre:** Campo de texto para asignar una denominación al tipo de servicio.
- **Descripción:** Área de texto para detallar las características o alcances de la nueva categoría.

Botones de acción

- **Cancelar:** Permite anular el registro y cerrar el formulario sin guardar cambios.

- **Guardar:** Permite confirmar el registro e incluir el nuevo tipo de servicio en la base de datos del sistema.



The screenshot shows a web application interface for 'Tipos de servicios'. A modal window titled 'Nuevo tipo' is open, allowing users to add a new service type. The modal contains two input fields: 'Nombre' (Name) and 'Descripción' (Description). At the bottom of the modal are two buttons: 'Cancelar' (Cancel) and 'Guardar' (Save). The background shows a table with 6 records, a search bar, and pagination controls.

b. Servicios Brindados

Facilita el registro, seguimiento y control de las intervenciones individuales, permitiendo visualizar el estado actual de cada servicio brindado en tiempo real.

Encabezado y navegación

- **Título de la pantalla:** Servicios.
- **Descripción de pantalla:** Lista de servicios del sistema. Puedes crear, editar o eliminar servicios.
- **Botón Nuevo (ícono +):** Permite registrar un nuevo servicio en el catálogo.
- **Botón Actualizar (ícono flechas):** Permite refrescar la lista de los servicios registrados.
- **Buscador (Buscar...):** Campo de texto para filtrar los servicios por nombre, tipo o descripción.

Campos de la tabla

- **N°:** Correlativo del registro en el sistema.
- **Tipo servicio:** Clasificación a la que pertenece el servicio
- **Nombre:** Denominación específica del servicio
- **Descripción:** Detalle de la naturaleza o estándar del servicio
- **Precio unitario:** Valor base del servicio antes de impuestos.
- **IGV (%):** Porcentaje de impuesto aplicado (fijado en 18.00).
- **Precio con IGV:** Monto total del servicio incluyendo el impuesto.
- **Acciones:** Botones para Editar (lápiz) y Eliminar (papelera) cada registro.

Servicios

Lista de servicios del sistema. Puedes crear, editar o eliminar servicios.

Total: 10 registros

Buscar...

N° ↑↓	Tipo servicio ↑↓	Nombre ↑↓	Descripción ↑↓	Precio unitario ↑↓	IGV (%) ↑↓	Precio con IGV ↑↓	Acciones
3	Servicios de Auditoría	Auditoría Ambiental	Auditorías de conformidad ambiental	8000.00	18.00	9440.00	 
4	Servicios de Auditoría	Auditoría ISO 14001	Auditoría según estándar ISO 14001	6000.00	18.00	7080.00	 
5	Servicios de Gestión	Gestión de Proyectos	Gestión integral de proyectos	7000.00	18.00	8260.00	 
6	Servicios de Gestión	Dirección de Proyecto	Dirección técnica de proyecto	5500.00	18.00	6490.00	 

c. Reportes Gerenciales

Este módulo proporciona una visión analítica y de control de la empresa mediante la visualización de datos estadísticos y el registro de informes generados por periodos.

Gráficos y Análisis Estadístico

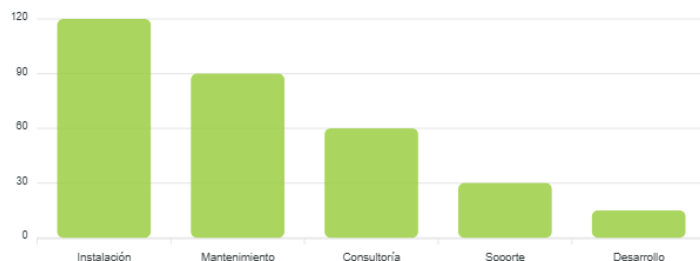
- **Servicios - Ventas:** Gráfico de barras que muestra el ranking por unidades vendidas, permitiendo comparar el desempeño de servicios como Instalación, Mantenimiento, Consultoría, Soporte y Desarrollo.
- **Ingresos vs Egresos:** Gráfico circular (donas) que representa la proporción porcentual entre los ingresos (62.4%) y los egresos (37.6%) globales.
- **Top 3 servicios:** Cuadro comparativo que destaca los tres servicios con mayor volumen de ventas.
- **Bottom 3 servicios:** Cuadro que identifica los servicios con menor rotación o ventas.
- **Resumen proyectos:** Panel informativo que detalla el balance financiero específico de proyectos (Proyecto A, B y C), mostrando los montos exactos de ingresos y egresos por cada uno.

Reportes*

*Datos de ejemplo para ilustrar funcionalidades de reportes y gráficos.

Servicios - Ventas

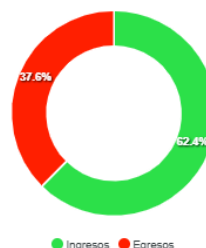
Ranking por unidades vendidas



Top 3 servicios
1. Instalación — 120
2. Mantenimiento — 90
3. Consultoría — 60

Bottom 3 servicios
1. Desarrollo — 15
2. Soporte — 30
3. Consultoría — 60

Ingresos vs Egresos



Resumen proyectos

- Proyecto A — Ingresos: 50000 / Egresos: 32000
- Proyecto B — Ingresos: 30000 / Egresos: 15000
- Proyecto C — Ingresos: 18000 / Egresos: 12000

Tabla de reportes (Registro documental)

- **Título de la sección:** Tabla de reportes.
- **ID:** Identificador correlativo del reporte generado.
- **Periodo:** Mes y año al que corresponde la información.

- **Tipo:** Clasificación del reporte según su naturaleza (Operativo, Financiero o Calidad).
- **Generado por:** Nombre del responsable que emitió el reporte en el sistema.
- **Navegación:** Controles de paginación para desplazarse entre los diferentes registros históricos.

Tabla de reportes

ID	Período	Tipo	Generado por
1	Enero 2026	Operativo	María López
2	Febrero 2026	Financiero	Carlos Pérez
3	Marzo 2026	Calidad	Ana Torres

<< < 1 > >>

Modulo 2: Gestión Técnica (documentos)



El Módulo de Gestión Técnica centraliza el historial operativo y la experiencia de ECO AMAZÓNICO PERÚ S.R.L., organizando los proyectos según su estado de ejecución y relevancia estratégica. Esta sección permite consolidar el CV empresarial y administrar la documentación técnica, facilitando la acreditación de capacidades y el seguimiento en tiempo real del impacto institucional.

Los submódulos que conforman esta sección son los siguientes:

a. Proyectos Ejecutados

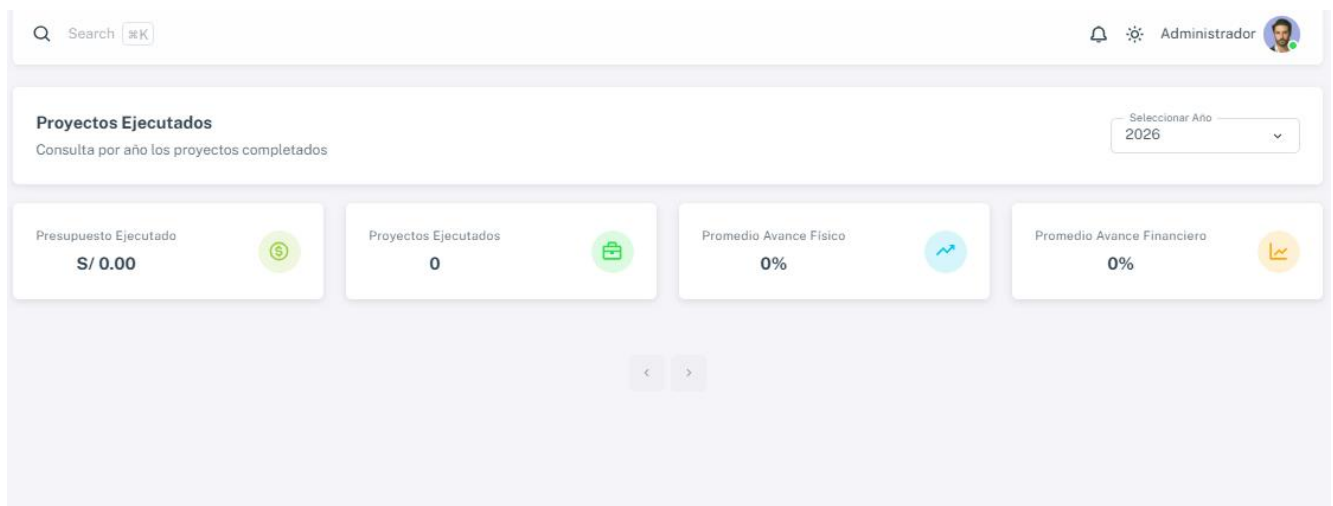
Este submódulo permite la consulta histórica y el seguimiento consolidado de las intervenciones finalizadas por la organización, segmentadas por periodos anuales.

Encabezado y navegación

- **Título de la pantalla:** Proyectos Ejecutados.
- **Descripción de pantalla:** Consulta por año los proyectos completados.
- **Filtro Selección de Año:** Menú desplegable que permite filtrar la información

Indicadores visibles

- **Presupuesto Ejecutado:** Muestra el monto total invertido en moneda nacional
- **Proyectos Ejecutados:** Indica el número total de proyectos finalizados en el periodo seleccionado.
- **Promedio Avance Físico:** Refleja el porcentaje medio de cumplimiento de las metas físicas.
- **Promedio Avance Financiero:** Refleja el porcentaje medio de ejecución presupuestal.



b. Proyectos en ejecución

Este submódulo permite la gestión y el monitoreo en tiempo real de todas las operaciones activas de la organización, facilitando la identificación de desviaciones y el estado de avance por etapas.

Encabezado y navegación

- **Título de la pantalla:** Proyectos en Ejecución.
- **Descripción de pantalla:** Gestión y monitoreo de operaciones activas en tiempo real.

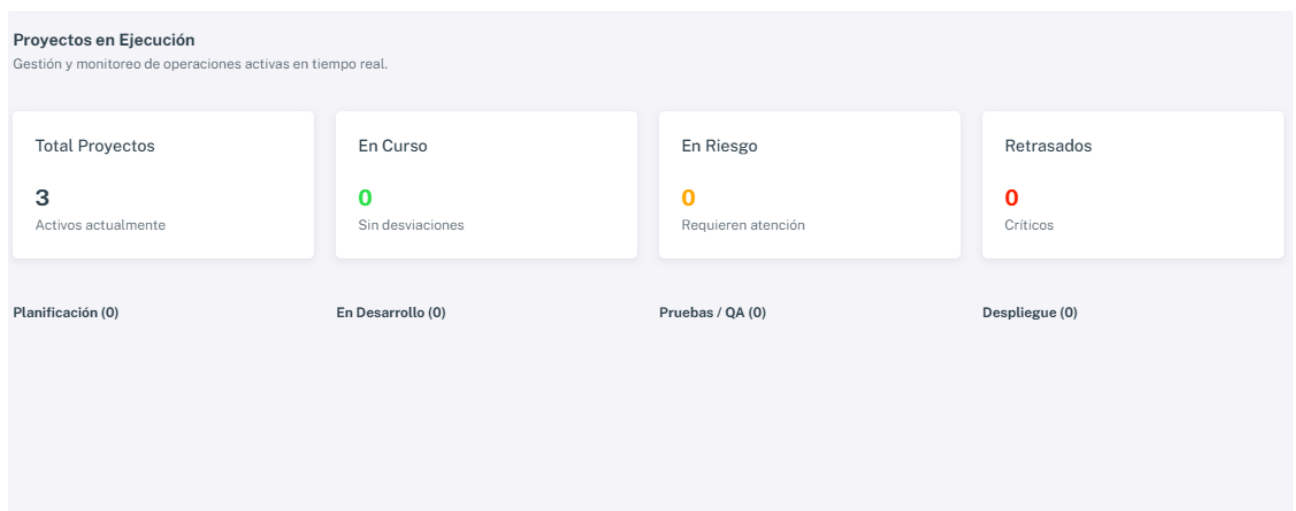
Indicadores de estado (KPIs)

- **Total Proyectos:** Cantidad de proyectos activos actualmente
- **En Curso:** Proyectos que se ejecutan sin desviaciones.
- **En Riesgo:** Proyectos que requieren atención inmediata para evitar retrasos
- **Retrasados:** Proyectos en estado crítico por incumplimiento de cronograma

Etapas del flujo operativo

La sección inferior clasifica los proyectos según su fase actual:

- **Planificación:** Proyectos en fase de diseño o estructuración inicial.
- **En Desarrollo:** Proyectos en fase de ejecución técnica.
- **Pruebas / QA:** Proyectos en fase de control de calidad y validación.
- **Despliegue:** Proyectos en fase de entrega final o puesta en marcha.



c. Proyectos de importancia

Este submódulo permite la visualización y consulta de las intervenciones estratégicas de la organización, destacándolas en un portafolio de alto impacto visual para la gestión comercial.

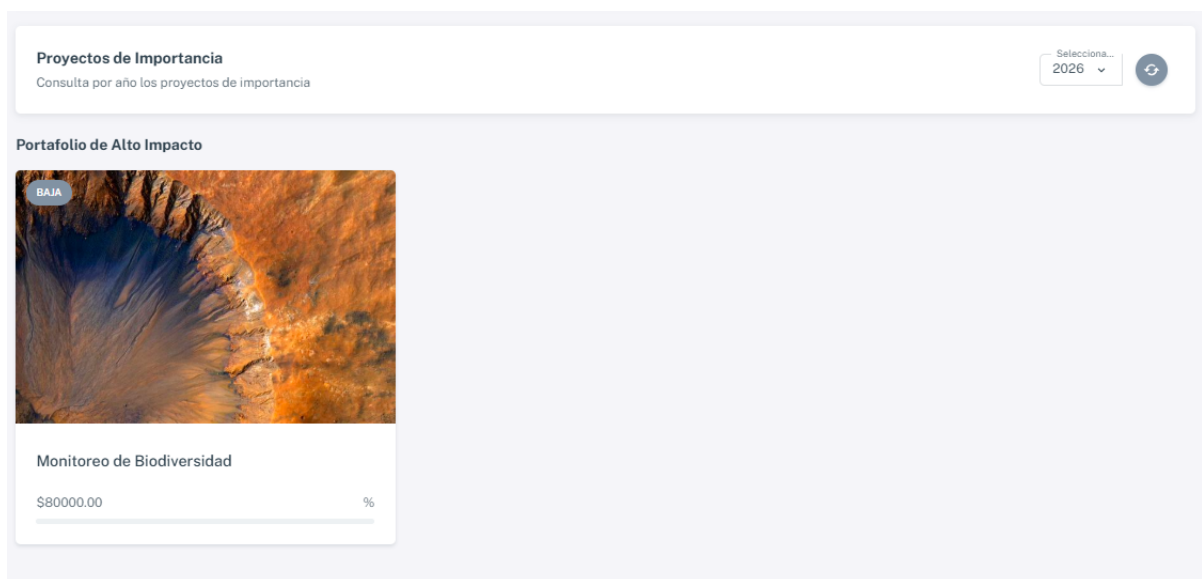
Encabezado y navegación

- **Título de la pantalla:** Proyectos de Importancia.
- **Descripción de pantalla:** Consulta por año los proyectos de importancia.

- **Filtro Seleccionar Año:** Menú desplegable para segmentar la vista
- **Botón Actualizar (ícono flechas):** Permite refrescar la lista de proyectos destacados.

Portafolio de Alto Impacto

- **Tarjeta de Proyecto:** Representación visual mediante una tarjeta (Card) que incluye una imagen referencial del proyecto.
- **Etiqueta de Prioridad (Badge):** Indicador visual sobre la imagen que clasifica el proyecto
- **Nombre del Proyecto:** Denominación de la intervención
- **Presupuesto Referencial:** Monto asignado al proyecto visualizado en dólares
- **Barra de Progreso:** Indicador gráfico de avance porcentual en la parte inferior de la tarjeta.



d. CV empresarial

Esta pantalla consolida la identidad corporativa y el perfil profesional de la organización, sirviendo como una herramienta para la presentación de capacidades y experiencia acumulada.

Encabezado y navegación

- **Título de la pantalla:** CV Empresarial.

- **Descripción Institucional:** Texto que describe el enfoque de la organización en innovación, excelencia operativa y desarrollo sostenible.

Indicadores consolidados (Tarjetas de resumen)

- **Total Colaboradores:** Número total de integrantes registrados en la empresa
- **Áreas / Departamentos:** Cantidad de divisiones estructurales operativas
- **Promedio Experiencia (años):** Cálculo medio de la trayectoria del equipo

Nuestro Equipo (Perfiles profesionales)

Sección que detalla el equipo humano a través de tarjetas individuales que incluyen:

- **Identificación:** Fotografía de perfil y nombre del colaborador o cargo asignado.
- **Departamento:** Área específica a la que pertenece
- **Experiencia:** Años de trayectoria del profesional
- **Perfil breve:** Descripción de la actitud y compromiso profesional del integrante.

CV Empresarial
 Somos una organización enfocada en innovación, excelencia operativa y desarrollo sostenible. Nuestro equipo multidisciplinario impulsa soluciones estratégicas para el crecimiento empresarial.

Total Colaboradores 3	Áreas / Departamentos 1	Promedio Experiencia (años) 0.0
--	--	--

Nuestro Equipo

 Proyecto Restauración Amazonía Departamento: N/A Experiencia: 0 años Profesional comprometido con resultados y excelencia.	 Programa de Capacitación Comunitaria Departamento: N/A Experiencia: 0 años Profesional comprometido con resultados y excelencia.	 Monitoreo de Biodiversidad Departamento: N/A Experiencia: 0 años Profesional comprometido con resultados y excelencia.
--	--	--

Modulo 3: Gestión de proyectos


Gestión de pro...

- Planificación de p...
- Ejecución de proy...

El Módulo de Gestión de Proyectos permite la planificación detallada y el monitoreo operativo de las intervenciones de ECO AMAZÓNICO PERÚ S.R.L. en tiempo real. Esta sección facilita el control del avance físico y financiero, asegurando que cada proyecto cumpla con los plazos establecidos y los estándares de calidad requeridos.

a. Planificación de proyectos

Este submódulo permite la estructuración temporal y técnica de las intervenciones, estableciendo las bases de control para el seguimiento del avance físico y financiero de cada proyecto.

Panel de Selección de Proyectos (Listado)

- **Encabezado:** Muestra el título "Gestion de proyectos" con opciones para crear nuevos registros y actualizar la lista.
- **Filtros de búsqueda:** Incluye un buscador de proyectos por texto y un selector para definir la cantidad de registros a mostrar por pantalla.
- **Tarjetas de Proyecto:** Listado interactivo que muestra la identificación del proyecto, su nombre, estado actual y el nivel de importancia asignado.

Detalle de la Planificación (Vista de Gestión)

Al seleccionar un proyecto, el sistema despliega el entorno de planificación detallada:

- **Identificación Técnica:** Muestra el nombre completo del proyecto, su código de referencia y una descripción breve de la intervención.
- **Panel Planificado:** Establece las fechas estimadas de inicio y fin, calculando la duración total
- **Panel Ejecutado:** Registra las fechas reales de inicio y fin para contrastar contra lo planificado.
- **Duración estimada:** Indicador visual destacado con el tiempo total previsto para la ejecución.
- **Línea de tiempo de hitos:** Visualización secuencial de las etapas o entregables, indicando el estado de cumplimiento, las fechas reales de ejecución y el responsable asignado.

- **Estado de Avance:** Barras de progreso porcentuales para monitorear el Avance Físico y el Avance Financiero del proyecto de manera independiente.

Gestion de proyectos

Lista de proyectos y su planificación

+

↺

Proyectos

3 registros encontrados

Mostrar 5

Buscar proyectos...

PRJ-0GXIYD - Proyecto Restauración Amazonia

activo

Importancia: 5

PRJ-D503RX - Programa de Capacitación Comunitaria

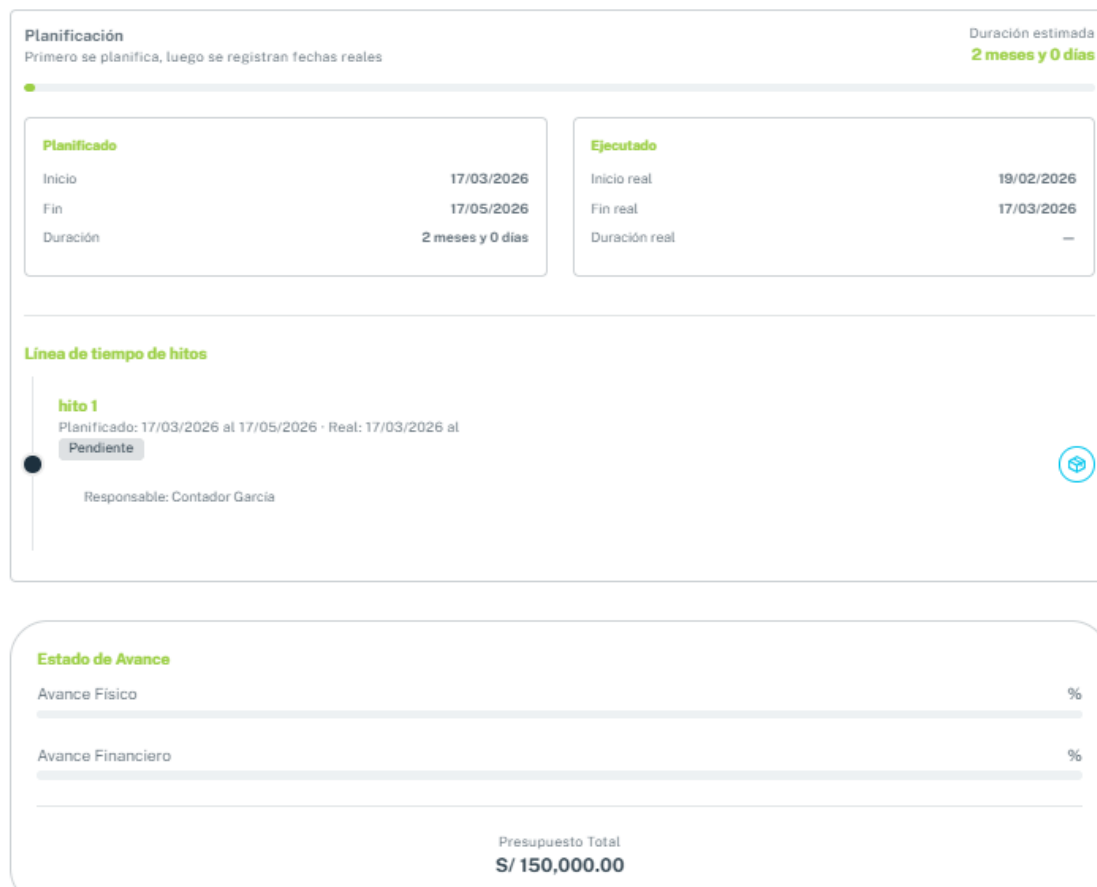
activo

Importancia: 5

PRJ-RXHD5Q - Monitoreo de Biodiversidad

Proyecto Restauración Amazonía REF: #PRJ-0GXJYD

Reforestación y manejo sostenible de áreas degradadas en la Amazonia.



b. Ejecución de proyectos

Panel de Control de Entregables (KPIs)

- **Indicadores de Estado:** Tarjetas resumen que cuantifican el Total de entregables, el número de documentos Completados, aquellos En revisión y los que permanecen Pendientes.
- **Selector de Proyecto:** Menú desplegable para cargar la información específica de una intervención.
- **Responsables del Proyecto:** Filtros interactivos que permiten visualizar los hitos asignados a colaboradores específicos

Hitos del Proyecto y Avances

- **Detalle de Hito:** Visualización de cada etapa operativa con su estado, fechas planificadas vs. reales, y el historial de comentarios registrados por fecha.
- **Gestión de Avance:** Botones para "Agregar Avance" y "Finalizar" el hito una vez cumplido los requerimientos técnicos.

Ejecución de proyectos
Módulo de registro de entregables y avances de hitos de proyectos

TOTAL ENTREGABLES
3

COMPLETADOS
2

EN REVISIÓN
0

PENDIENTES
1

Seleccionar Proyecto
Proyecto Restauración Amazonia 3 entregables en este proyecto

Responsables del Proyecto 2 responsables visibles

Todos Contador García Gerente Hernández

Hitos del Proyecto 1 hitos

hito 1
Entregables: 3
Comentarios de avance: 2 Activo

Plan inicio: 16 mar 2026 Plan fin: 16 may 2026

Inicio real: 16 mar 2026 Fin real: -

Avances registrados:

Contador García avance de 12	17 mar 2026
Contador García Hito iniciado desde el módulo de ejecución.	17 mar 2026

Agregar Avance Finalizar

Gestión de Entregables y Egresos

- **Tabla de Entregables:** Registro detallado de cada producto vinculado a un hito, indicando el responsable, la fecha de entrega, el estado (Completado/Pendiente) y opciones para "Ver" o "Subir" el archivo adjunto.

- **Egresos del Proyecto:** Sección dedicada al control de costos directos, con columnas para Concepto, Monto, Fecha y responsable del registro, incluyendo un botón para Añadir Egreso que facilita la trazabilidad financiera en tiempo real.

Entregables del Proyecto Seleccionado

NOMBRE ENTREGABLE	HITO	RESPONSABLE	FECHA ENTREGA	SUBIDO POR	FECHA SUBIDA	ESTADO	ADJUNTO
entregbale0	hito 1	CG Contador Garcia	16 mar 2026	Administrador	17 mar 2026	Completado	Ver
entregbale1	hito 1	GH Gerente Hernández	16 mar 2026	Administrador	17 mar 2026	Completado	Ver
entregbale2	hito 1	CG Contador Garcia	18 mar 2026	-	-	Pendiente	Subir

Egresos del Proyecto Seleccionado

+ Añadir Egreso

CONCEPTO	MONTO	FECHA	REGISTRADO POR	ACCIONES
No hay egresos para el proyecto seleccionado.				

Modulo 4: Gestión Administrativa y Financiera

Gestión Admi	▼
• Configuración	
~ Ingresos	
~ Egresos	
• Documentos	
• Reportes	

El Módulo de Gestión Administrativa centraliza el control financiero y documental de ECO AMAZÓNICO PERÚ S.R.L., permitiendo supervisar de manera integrada los flujos de ingresos y egresos de la organización. Esta sección facilita la administración de archivos estratégicos y la configuración contable, garantizando una base de datos organizada para la generación de reportes gerenciales precisos.

a. Ingresos

 Facturación y Cobranza

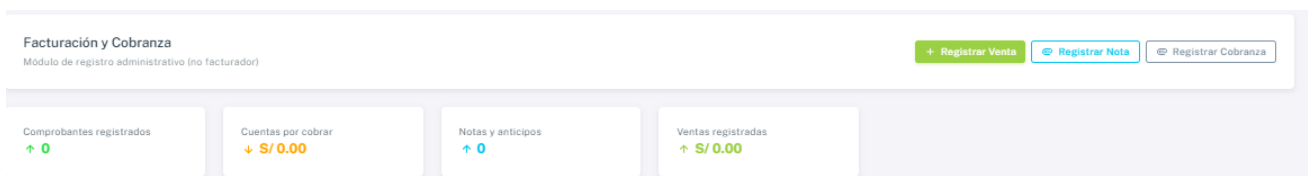
Este submódulo funciona como un registro administrativo detallado de las operaciones de venta y cobranza de la organización, permitiendo el control financiero sin ser un módulo facturador directo.

Encabezado y navegación

- **Título de la pantalla:** Facturación y Cobranza.
- **Descripción de pantalla:** Módulo de registro administrativo (no facturador).
- **Botón Registrar Venta (ícono +):** Permite ingresar una nueva operación de venta al sistema.
- **Botón Registrar Nota:** Opción para el registro de notas de crédito o débito administrativas.
- **Botón Registrar Cobranza:** Permite asentar el ingreso efectivo de dinero vinculado a una venta.

Indicadores financieros

- **Comprobantes registrados:** Muestra el número total de documentos ingresados.
- **Cuentas por cobrar:** Refleja el monto pendiente de pago por parte de los clientes.
- **Notas y anticipos:** Indica la cantidad de registros por conceptos de adelantos o ajustes.
- **Ventas registradas:** Sumatoria total de los montos de ventas efectuadas en el periodo.



Control de facturas/boletas

Este submódulo centraliza el registro de todas las salidas de capital de la organización, permitiendo un control riguroso sobre los costos operativos y administrativos.

Encabezado y navegación

- **Título de la pantalla:** Gestión de Egresos.
- **Descripción de pantalla:** Registro y control de gastos y pagos efectuados.
- **Botón Registrar Egreso (ícono +):** permite ingresar un nuevo gasto o salida de dinero al sistema.
- **Botón Registrar Pago:** opción específica para asentar la cancelación de obligaciones o facturas de proveedores.
- **Botón Programar Pago:** permite registrar compromisos de pago futuros para la gestión del flujo de caja.

Indicadores financieros

- **Egresos totales:** suma total de todos los gastos registrados.
- **Pagos realizados:** monto total del efectivo que ya ha salido de las cuentas.
- **Pagos pendientes:** obligaciones registradas que aún no han sido canceladas.
- **Gastos del mes:** acumulado de salidas de dinero correspondientes al mes en curso.

Control de Facturas y Boletas

Buscar...

Fecha ↑↓	Tipo ↑↓	Comprobante ↑↓	Cliente ↑↓	Proyecto ↑↓	Forma pago ↑↓	Mon. ↑↓	Total ↑↓	Estado ↑↓	Acciones
<< < > >> 10 ▼									

Notas de crédito/débito y anticipos.

- **Gestión de Ajustes:** Panel dedicado al registro administrativo de variaciones en la facturación mediante:

- **Tipo y Referencia:** Clasificación del ajuste y vinculación al documento origen.
- **Motivo:** Justificación técnica o comercial del movimiento.
- **Monto:** Valor económico del ajuste o anticipo registrado.

Resumen de Recaudación

- **Pagos cobrados:** Tarjeta de indicador clave que muestra el monto acumulado del efectivo real que ya ha ingresado a las cuentas de la organización.

Notas de crédito / débito y anticipos				Pagos cobrados  S/ 0.00
TIPO	REFERENCIA	MOTIVO	MONTO	

Cuentas por Cobrar

Este submódulo permite el monitoreo de los saldos pendientes de cobro mediante una tabla de datos diseñada para la gestión de cartera.

Estructura de la Tabla

La tabla organiza la información de las deudas vigentes bajo las siguientes columnas:

- **CLIENTE:** Identificación de la entidad o persona deudora.
- **DOCUMENTO:** Número o serie del comprobante que sustenta la deuda.
- **VENCIMIENTO:** Fecha límite establecida para el pago.
- **SALDO:** Monto económico pendiente de ser cancelado.
- **ESTADO:** Situación actual del cobro.
- **ACCIONES:** Herramientas para la gestión individual de cada cuenta.

Cuentas por Cobrar					
CLIENTE	DOCUMENTO	VENCIMIENTO	SALDO	ESTADO	AC
Sin cuentas por cobrar					

Registro de Ventas

Este submódulo presenta un listado cronológico de las transacciones de venta más recientes capturadas por el sistema.

Estructura de la Tabla

La información se organiza bajo las siguientes columnas:

- **FECHA:** Indica el día y hora en que se registró la transacción.
- **DOCUMENTO:** Muestra el número de serie o identificador del comprobante emitido.
- **CLIENTE:** Identifica a la entidad o persona que realizó la compra.
- **FORMA DE PAGO:** Detalla el método utilizado para la transacción
- **TOTAL:** Indica el monto económico final de la venta.

Últimas ventas registradas				
FECHA	DOCUMENTO	CLIENTE	FORMA DE PAGO	TOTAL

b. Egresos

Registros de compras

Presenta el detalle de las últimas adquisiciones con los siguientes campos:

- **Fecha:** Registro cronológico de la operación.
- **Proveedor:** Nombre de la entidad.
- **Documento:** Número de serie del comprobante
- **Concepto:** Descripción del gasto.
- **Monto:** Valor económico de la transacción en dólares (USD).
- **Estado:** Etiquetas de color que indican la situación del pago:
 - Pendiente (Amarillo)
 - Pagado (Verde)
 - Vencido (Rojo)

Egresos

Control administrativo de compras, egresos y cuentas por pagar

+ Registrar Compra

Registrar Egreso

Compras registradas

3

Egresos de organización

USD 1,330.00

Cuentas por pagar

USD 3,270.00

Pagos programados

3

Registro de compras

FECHA	PROVEEDOR	DOCUMENTO	CONCEPTO	MONTO	ESTADO
26/02/2026	Proveedor Andino SAC	F003-001245	Suministros operativos	USD 1,850.00	Pendiente
24/02/2026	Servicios Logísticos EIRL	F007-000402	Transporte y logística	USD 960.00	Pagado
22/02/2026	Tecnolnra SRL	B001-000118	Mantenimiento de equipos	USD 1,420.00	Vencido

Registro de egresos de la organización

Este submódulo presenta un listado detallado de las salidas de capital ejecutadas por las diversas áreas operativas de la empresa, permitiendo un control administrativo por concepto y comprobante.

Estructura de la Tabla

La información se organiza bajo las siguientes columnas:

- **Fecha:** Fecha cronológica del gasto.
- **Área:** Departamento que genera el egreso.
- **Concepto:** Descripción del servicio o bien adquirido
- **Comprobante:** Código de referencia del documento de pago.
- **Monto:** Valor económico del egreso expresado en dólares (USD).

Registro de egresos de la organización				
FECHA	ÁREA	CONCEPTO	COMPROBANTE	MONTO
25/02/2026	Administración	Servicios básicos	REC-210	USD 430.00
23/02/2026	Operaciones	Movilidad local	TCK-884	USD 180.00
20/02/2026	Recursos Humanos	Capacitación interna	FAC-121	USD 720.00

Cuentas por pagar y programación de pagos

Esta tabla está diseñada para el control de obligaciones financieras con terceros, organizada bajo los siguientes campos técnicos:

- **Proveedor:** Nombre de la entidad o persona a la que se le debe el pago.
- **Documento:** Identificador o número de serie del comprobante (Factura/Boleta) que sustenta la deuda.
- **Vencimiento:** Fecha límite programada para realizar el desembolso.
- **Programado:** Indicador de si el pago ya tiene una fecha de ejecución asignada en el flujo de caja.
- **Saldo:** Monto económico neto que aún queda pendiente de cancelar.
- **Estado:** Situación actual de la cuenta.

Cuentas por pagar y programación de pagos

PROVEEDOR	DOCUMENTO	VENCIMIENTO	PROGRAMADO	SALDO	ESTADO
Proveedor Andino SAC	F003-001245	05/03/2026	04/03/2026	USD 1,850.00	Pendiente
Tecnolnra SRL	B001-000118	25/02/2026	28/02/2026	USD 1,420.00	Vencido
Servicios Logísticos EIRL	F007-000402	26/02/2026	26/02/2026	USD 0.00	Pagado

c. Documentos administrativos y financieros

Búsqueda semántica: cliente, palabra clave, etiqueta.

Este componente permite la localización avanzada de archivos mediante criterios dinámicos, facilitando la auditoría interna y la gestión contable.

Campo de Búsqueda Semántica

- **Funcionalidad:** Permite realizar consultas utilizando lenguaje natural o términos específicos.
- **Criterios admitidos:**
 - **Cliente:** Filtra documentos asociados a una entidad específica.
 - **Palabra clave:** Búsqueda por términos contenidos en el nombre o descripción.
 - **Tag (Etiqueta):** Localización basada en metadatos.
 - **Botón Buscar:** Ejecuta la consulta procesando los términos ingresados en el input.

Herramientas de Filtrado y Salida

- **Filtros Avanzados:** Botón con ícono de embudo para segmentar resultados por parámetros técnicos adicionales.
- **Subir Nuevo Archivo:** Acceso directo para cargar documentación al repositorio.
- **Exportar Todo:** Permite descargar el listado o los documentos resultantes en un formato externo.

Repositorio de Documentos

Gestión administrativa y estados financieros contables para auditoría interna.

[Subir Nuevo Archivo](#)
[Exportar Todo](#)

[Filtros Avanzados](#)
[Buscar](#)

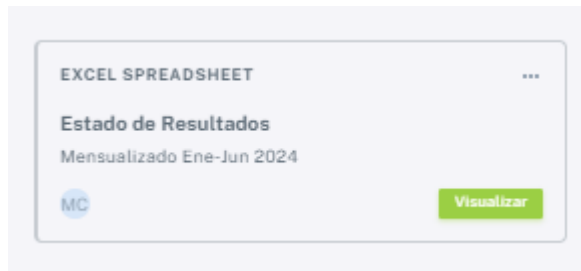
SUGERIDOS:

[Balance General 2023](#)
[IVA Mensual](#)
[Retenciones](#)
[Nomina Q4](#)

Estado de resultados

Detalles del Archivo

- **Tipo de archivo:** EXCEL SPREADSHEET (Hoja de cálculo).
- **Título:** Estado de Resultados.
- **Descripción/Subtítulo:** Mensualizado Ene-Jun 2024.
- **Propietario/Creador:** Identificado con las iniciales en un círculo azul.



Balance general

Detalles del Archivo

- **Tipo de archivo:** PDF DOCUMENT.
- **Título:** Balance General.
- **Descripción/Subtítulo:** Cierre Anual 2023 - Consolidado.
- **Propietario/Creador:** Identificado con las iniciales JG en un círculo azul.



Estado de flujo de efectivo

Detalles del Archivo

- **Tipo de archivo:** PDF DOCUMENT.
- **Título:** Flujo de Efectivo.

- **Descripción/Subtítulo:** Proyección Q3 - Operaciones.
- **Acceso/Colaboradores:** Identificado con un círculo azul que indica, sugiriendo que hay múltiples usuarios con acceso o asociados al documento.



Libro diario

Tarjeta de Carpeta: Libro Diario

- **Ícono:** Carpeta verde sobre fondo azul claro, que representa el contenedor de archivos.
- **Título:** Libro Diario.
- **Métricas de contenido:** Indica que contiene 12 archivos.
- **Estado de actualización:** Reporta como "Actualizado ayer", lo que asegura la vigencia de la información.
- **Etiqueta de Estado:** Presenta un indicador visual en color verde con el texto "AL DÍA", confirmando que los registros se encuentran debidamente completados y sin retrasos administrativos.



Libro de inventarios y balances

Detalles de la Carpeta

- **Ícono:** Carpeta con bordes verdes sobre un recuadro azul claro.

- **Título:** Libro de Inventarios.
- **Métricas de contenido:** El sistema indica que contiene 5 archivos registrados.
- **Estado de actualización:** Reporta que fue "Actualizado hace 1 mes", lo que sugiere un ciclo de revisión mensual o un registro que requiere atención.



Libro mayor

Detalles de la Carpeta

- **Ícono:** Carpeta verde sobre un recuadro azul claro
- **Título:** Libro Mayor.
- **Métricas de contenido:** El sistema indica que contiene 8 archivos registrados.
- **Estado de actualización:** Reporta que fue "Actualizado hace 3 días", manteniendo una periodicidad de carga reciente.



d. Gestión del Recurso Humano



Este es el módulo de Gestión RRHH, un panel desplegable diseñado para la administración del capital humano de la organización. Incluye secciones específicas para el control del Personal laboral, la gestión de P. asesoramiento y la administración de Seguros. Su interfaz limpia facilita el acceso rápido a la documentación y trámites vinculados a los empleados y servicios profesionales.

Personal laboral

Este panel está diseñado para la gestión y centralización de los expedientes digitales de los empleados de la organización.

Sección de Carga de Documentos

- **Restricciones:** Soporta formatos PDF, DOCX y JPG con un peso máximo de 10MB por archivo.

Listado de Documentos Recientes

- **NOMBRE DEL ARCHIVO:** Nombre y peso del documento
- **FECHA DE CARGA:** Registro cronológico de ingreso.
- **TIPO (Categoría):** Etiquetas de color para clasificar el contenido:
- **CONTRATO (Rojo)**
- **ID PERSONAL (Verde claro)**
- **PAYROLL (Verde)**
- **IMAGEN (Naranja)**

- **ACCIONES:** Botones para ver información (i), vincular o eliminar (basurero).

Resumen de Categoría y Navegación

- **Métricas:** Indica un total de 1,284 documentos, con un 85% de progreso en la categoría de Contratos Laborales.

Personal Laboral
Lista de personal laboral y sus documentos

+

↺


Cargar Documento



Arrastra tus archivos aquí
O haz clic para explorar

Explorar Archivos

PDF, DOCX, JPG HASTA 10MB

RESUMEN DE CATEGORÍA

Total Documentos
1,284

Contratos Laborales
85%

Documentos Recientes

☰

NOMBRE DEL ARCHIVO	FECHA DE CARGA	TIPO	ACCIONES
 Contrato_Juan_Perez.pdf 4.2 MB	12 Oct 2023	CONTRATO	ⓘ 🔗 🗑️
 Identificacion_Oficial.docx 1.8 MB	11 Oct 2023	ID PERSONAL	ⓘ 🔗 🗑️
 Recibo_Nomina_Sept.pdf 2.1 MB	08 Oct 2023	PAYROLL	ⓘ 🔗 🗑️
 Foto_Ficha_Empleado.jpg 850 KB	05 Oct 2023	IMAGEN	ⓘ 🔗 🗑️

Mostrando 1-4 de 248 documentos

Anterior

Siguiente

Conclusiones:

- La implementación de este sistema resuelve el problema crítico de la fragmentación de información, centralizando la gestión de leads, contratos y documentación técnica en una única plataforma escalable que mejora la trazabilidad operativa.
- La integración con canales digitales permite una captura de prospectos más eficiente, lo que, sumado al seguimiento estructurado de cotizaciones, optimiza las tasas de conversión y reduce los tiempos de respuesta ante potenciales clientes.
- El uso de módulos con indicadores de rendimiento (KPIs) y cálculo automático de impuestos estandariza la oferta comercial, eliminando errores manuales y proporcionando a la gerencia datos precisos en tiempo real para la toma de decisiones estratégicas.
- El proyecto posiciona a ECO AMAZÓNICO PERÚ SRL como una organización modernizada y digitalmente competitiva, preparada para gestionar el crecimiento de su cartera de proyectos ambientales y de consultoría con un control riguroso de sus procesos de venta y postventa.