



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL  
PROGRAMA DE CONTROL DE INVENTARIOS  
“INVEON” DE LA EMPRESA DEPORTIVAS ZAGI**

**NATHALIA MARIA PELAEZ ARDILA  
FERNANDO LINARES MILLAN**

**COORPORACION UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS  
FACULTAD DE INGENIERIA  
DEPARTAMENTO DE LOGISTICA  
PROGRAMA DE TECNOLOGIA EN LOGISTICA**

**SOACHA, CUNDINAMARCA**

**2009**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL PROGRAMA DE CONTROL  
DE INVENTARIOS INVEON” DE LA EMPRESA DEPORTIVAS ZAGI**

**NATHALIA MARIA PELAEZ ARDILA  
FERNANDO LINARES MILLAN**

**WILSON ACEVEDO SUÁREZ**

**APROBADO**

---

Wilson Acevedo

2009

## **DEDICATORIA**

Este trabajo de grado está dedicado a todas las personas que nos apoyaron en el transcurso de estos años y que con su esfuerzo y dedicación hicieron que hoy día estemos cumpliendo con uno de nuestros objetivos de obtener el título como tecnólogos.

A mis padres y hermanos que en la instancia me acompañaron de corazón y en el transcurso, me brindaron un apoyo incondicional, y en especial a mi mamá que con sus oraciones y esmeros hicieron que durante este proceso que culmino, este presente hoy en día.

Y a una persona en especial, que durante este tiempo me guio y me aconsejo para que hoy día este orgulloso de mis logros y metas.

**Fernando Linares Millán**

Dedicado a mis padres José Peláez y Teresita Ardila, a mis hermanos, José, Jahir, Patricia, Paola y a mi novio John Díaz, al profesor Wilson Acevedo que con mucho esfuerzo Lograron que mi meta se cumpliera hasta el final y poder estar en donde me encuentro ahora.

**Nathalia María Peláez**

## **AGRADECIMIENTOS**

La realización de una tesis puede ser un largo camino en el que vamos intentando en el cual superamos metas y obstáculos de algunos temas que nos implica nuestra carrera, pero también resulta ser un camino con personas que te ayudan y animan a seguir caminando y con los cuales hoy agradecemos por su ayuda y esfuerzo.

En primer lugar gracias a mis directores de tesis que han contribuido de manera decisiva a que este proyecto llegara en buen término.

Gracias a La empresa **DEPORTIVAS ZAGI**; en especial a José Eduardo Díaz,

Fue quien nos brindo su apoyo y total colaboración, en compartir su esfuerzo y dejar aplicar nuestros conocimientos para la realización del proyecto en el trabajo en el cual estamos inmersos.

Gracias a nuestros padres, ya quienes son el pilar de motivación y esfuerzo y a nuestros seres a quienes más queremos mil gracias por acompañarnos en el recorrido de este camino.

Gracias a nuestros amigos y compañeros de clase , y a todos nuestros profesores que durante toda la carrera aportaron sus conocimientos y la integración en la formación tanto personal como intelectual para ser de nosotros profesionales íntegros, con un buen sentido social, ya que es el aporte y el legado que nos deja nuestra universidad Minuto de Dios.

Este trabajo es la dedicación y el fruto de todo el esfuerzo el cual hemos logrado, y compartido con todos ustedes, y a todos ustedes va dedicado este trabajo.

Pero el resultado de este esfuerzo es para el más grande y especial Dios nuestro señor dios padre..... “Grande y maravilloso es todos lo que has hecho”.

## RESUMEN

En el presente trabajo se da a conocer como la logística de inventarios influye en una organización. En ella vemos el manejo de toda la cadena de abastecimiento y uno de los puntos claves en esta secuencia son los inventarios en ellos se encuentra la información real de la empresa.

El objetivo primordial de los inventarios y la logística es dar a conocer que a través de estudios y de seguimientos del control, y la secuencia del mismo se puede afirmar que es una herramienta indispensable en la optimización y medición en el manejo de las existencias, en función de la demanda y con el objetivo de conseguir una eficiente optimización del aprovisionamiento.

Se realizó un estudio para el manejo de las diferentes actividades referentes a los inventarios, los procesos y estudio de tipos de manuales existentes. Por tal motivo se quiere elaborar una herramienta informativa relacionado con el control de inventarios en una empresa de confecciones llamada Deportivas Zagi, que hace mas de 18 años mantuvo un control de inventarios manual, hasta hace pocos días conocieron la existencia de un software que solucionaría las falencias en la entrega de pedidos, control de materiales y productos en la empresa.

Para la implementación del software en la empresa se debe realizar un manual que sea de fácil entendimiento y para esto debemos acoplar que los inventarios son parte fundamental para el sostenimiento de cualquier empresa y por tal razón se elaboraron encuestas, estudios de control de inventarios y pruebas piloto de cómo funcionaria el programa en la empresa.

En la presente información que damos tenemos una herramienta importante existente en la cual nos ayudara a controlar los inventarios, en ella se encontrara un sistema de información el cual indicara las existencias que tenemos en bodega y/o en los almacenes y de todas las herramientas que entran y salen del almacén. De igual manera existen formatos que ayudara a la interpretación y seguimientos de cada función dentro del manual de procedimientos, de la misma manera se encontrara el organigrama de la empresa, fotos ,datos estadísticos, estudios de factibilidad, y anexos que comprenderá todo el proceso del trabajo y su medición.

Como se ve en el presente trabajo se darán ciertas pautas para que haya un buen control dentro de la organización de acuerdo a la propuesta que se plantea.

Todo este trabajo se realizó en beneficio a la empresa DEPORTIVAS ZAGI. La cual será de un gran aporte en el control de sus procesos y/o inventarios.

## ABSTRACT

In this work became known as the influence inventory logistics organization. In it we see the management of the entire supply chain and one of the key points in this sequence are the stocks in them is real information from the company.

The primary objective of the inventory and logistics is to show that through studies and monitoring of control and the sequence of the same can be said to be an indispensable tool in optimizing the management and measurement of inventories at depending on demand and in order to achieve an efficient optimization of supply.

A study for the management of different activities relating to inventories, processes and study of types of existing manuals. For this reason we want to develop an information tool related to inventory control in a clothing company called Sports Zagi, which more than 18 years ago had a manual inventory control, until a few days ago about the existence of software that would solve the shortcomings in the delivery of orders, control of materials and products in the company.

For the software implementation in the company must perform a manual that is easy to understand and for this we must attach that inventories are fundamental for the sustainability of any company and for that reason were developed surveys, studies, inventory control and testing pilot program as an official in the company.

In this information we give our existing an important tool by which we help to control inventories, it will find an information system which would indicate the stock we have in the winery and / or warehouses and all the tools entering and leaving the store. Similarly there are formats to assist the interpretation and monitoring of each function within the manual of procedures, just as was the organization chart, photos, statistics, feasibility studies, and appendices that comprise the whole process of work and its measurement.

As shown in this paper we give some guidelines for having a good control within the organization according to the proposal made.

All this work is intended to benefit the company SPORT ZAGI. This will be of great benefit and control of their processes and / or inventory.

## TABLA DE CONTENIDO

### INTRODUCCION

	Pág.
<b>2. MARCO TEORICO.....</b>	<b>18</b>
<b>2.1. LA GESTIÓN INTEGRAL DEL ALMACENAMIENTO.....</b>	<b>19</b>
<b>2.2. INVENTARIO.....</b>	<b>21</b>
<b>2.3. MODELOS DE INVENTARIOS.....</b>	<b>21</b>
<b>2.4. CONTROL DE INVENTARIOS.....</b>	<b>23</b>
<b>2.5. TERMINO / SÍMBOLO.....</b>	<b>23</b>
<b>2.6. FUNCIÓN DE LOS INVENTARIOS.....</b>	<b>26</b>
<b>2.7. CATEGORIA DE LOS INVENTARIOS.....</b>	<b>26</b>
<b>2.7.1 INVENTARIO DE FABRICACIÓN.....</b>	<b>27</b>
<b>2.7.2. INVENTARIO DE PRODUCTO EN CURSO.....</b>	<b>27</b>
<b>2.7.3. INVENTARIO DE PRODUCTO TERMINADO.....</b>	<b>27</b>
<b>2.7.4. INVENTARIO MRO (MANTENIMIENTO, REPARACIÓN, OPERACIONES).....</b>	<b>27</b>
<b>2.8. UTILIDAD DEL MANUAL.....</b>	<b>34</b>
<b>3. MATERIALES Y METODO.....</b>	<b>36</b>
<b>3.1. CARGO Y ACTIVIDADES QUE DEBEN REALIZAR LAS PERSONAS ENCARGADAS DEL SOTFWARE.....</b>	<b>38</b>
<b>3.1.1. REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA.....</b>	<b>38</b>
<b>3.1.2. ASISTENTE DE GERENCIA.....</b>	<b>40</b>
<b>3.1.3. JEFE DE PRODUCCION.....</b>	<b>42</b>



3.1.4. JEFE ENCARGADO PUNTOS DE VENTA.....	44
3.1.5. TECNICO DEL SOFTWARE.....	46
3.2. ENCUESTA.....	48
3.3. PRUEBA PILOTO.....	52
3.4. DESARROLLO DEL MANUAL .....	58
3.4.1. FUNCIONES DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	59
3.4.2 VENTAJAS.....	59
3.5. MANUAL.....	59
3.5.1. HISTORIA.....	60
3.5.2. MISION.....	60
3.5.3. VISION.....	60
3.5.4. ORGANIGRAMA.....	61
3.5.5. OBJETIVOS.....	62
3.5.5.1. OBJETIVO GENERAL.....	62
3.5.5.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	62
3.6. ¿COMO INICIAR SESIÓN? .....	63
3.6.1. CREAR REGISTRÓ.....	64
3.7. ADMINISTRADOR.....	67
3.7.1. MATERIAS PRIMAS.....	68
3.7.2. UNIFORMES O PRODUCTO TERMINADO.....	69
3.7.3. PEDIDOS.....	73
3.7.4. INGRESO DE CLIENTES NUEVOS.....	78
3.7.5. CONSULTAS.....	80
3.7.5.1. CLIENTES.....	80

<b>3.7.5.2. COLEGIOS.....</b>	<b>81</b>
<b>3.7.5.3. MATERIA PRIMA.....</b>	<b>82</b>
<b>3.7.5.4. PROCESOS.....</b>	<b>83</b>
<b>3.7.5.5. PRODUCTOS.....</b>	<b>84</b>
<b>3.8. DOCUMENTACION.....</b>	<b>85</b>
<b>3.9. HOME.....</b>	<b>85</b>
<b>4. CONCLUSIONES.....</b>	<b>86</b>
<b>5. RECOMENDACIONES.....</b>	<b>87</b>
<b>6. BIBLIOGRAFIA.....</b>	<b>88</b>
<b>7. ANEXOS.....</b>	<b>90</b>

## LISTA DE FIGURAS

	<b>Pág.</b>
<b>Figura 1.</b> Empresas Deportivas Zagi ubicada al sur de Bogota.....	15
<b>Figura 2.</b> Aviso del punto de fabricación de las prendas.....	16
<b>Figura 3.</b> Prenda deportiva contramarcada con el nombre de la empresa.....	18
<b>Figura 4.</b> Prendas escolares.....	19
<b>Figura 5.</b> Productos en proceso.....	20
<b>Figura 6.</b> Materiales para la confección.....	21
<b>Figura 7.</b> Productos listos para inventariar.....	24
<b>Figura 8.</b> La fabricación de las prendas escolares o deportivas.....	27
<b>Figura 9.</b> Producto terminado.....	27
<b>Figura 10.</b> Maquinas cortadoras.....	30
<b>Figura 11.</b> Maquinas fileteadoras.....	31
<b>Figura 12.</b> Maquina collarín.....	31
<b>Figura 13.</b> Maquina bordadora.....	31
<b>Figura 14.</b> Punto de venta de la empresa.....	32
<b>Figura 15.</b> La elaboración de la prueba piloto usuario dos.....	53
<b>Figura 16.</b> La elaboración de la prueba piloto usuario tres.....	54
<b>Figura 17.</b> La elaboración de la prueba piloto usuario cuatro.....	55

## LISTA DE GRAFICAS

	Pág.
<b>Grafica 1.</b> Sabe usted si la empresa tiene un software que controle los inventarios de la misma Vea anexo 2. Tabla 1. Y Tabla 2. ....	48
<b>Grafica 2.</b> Emplea usted el software INVE0N para las funciones relacionadas con el control de los inventarios Vea anexo 2. Tabla 1. Y Tabla 2. ....	49
<b>Grafica 3.</b> Actualmente encuentra problemas para entender el funcionamiento del software INVE0N Vea anexo 2. Tabla 1. Y Tabla 2. ....	50
<b>Grafica 4.</b> Considera usted necesario contar con un manual de funciones más sencillo y fácil de entender Vea anexo 2. Tabla 1. Y Tabla 2. ....	51
<b>Grafica 5.</b> Prueba piloto usuario uno. Vea anexo 3. Tabla 3. Y Tabla 4. ....	52
<b>Grafica 6.</b> Prueba piloto usuario dos. Vea anexo 3. Tabla 3. Y Tabla 4. ....	53
<b>Grafica 7.</b> Prueba piloto usuario tres Vea anexo 3. Tabla 3. Y Tabla 4. ....	54
<b>Grafica 8.</b> Prueba piloto usuario cuatro Vea anexo 3. Tabla 3. Y Tabla 4. ....	55
<b>Grafica 9.</b> Prueba piloto usuario cinco. Vea anexo 3. Tabla 3. Y Tabla 4. ....	56

## LISTADO DE TABLAS

<b>Tabla 1</b> Las respuestas obtenidas por las personas que trabajan en la empresa. ....	98
<b>Tabla 2.</b> Estadística de las respuestas de las personas entrevistadas.....	98
<b>Tabla 3.</b> Análisis de las calificaciones de la prueba piloto realizada al personal de la empresa. ....	101
<b>Tabla 4.</b> La estadística general de las calificaciones de cada prueba realizada a las personas que laboran en la empresa. ....	101
<b>Tabla 5.</b> Respuestas obtenidas por los usuarios de la empresa.....	103
<b>Tabla 6.</b> Respuesta de las encuestas.....	103

## LISTA DE ANEXOS

<b>Anexo 1.</b> Guía para la elaboración del manual de procedimientos.....	90
<b>Anexo 2.</b> Encuesta realizada como parte de la metodología diseñada del proyecto. ....	97
<b>Anexo 3.</b> La prueba piloto realizada al personal que trabaja en la empresa y según su función debe manejar el software. ....	99
<b>Anexo 4.</b> Encuesta realizada para adquirir las opiniones de las personas que presentaron la prueba. ....	107

## INTRODUCCION

Comúnmente los inventarios están interrelacionados con el sostenimiento de cantidades suficientes de bienes (insumos, etc.) el cual garantice una relación fluida dependiendo el tipo de ente económico.

El manejo y el control de inventarios para algunas empresas es su mayor enfoque, hoy día, ya que del adecuado y rápido abastecimiento dependerá la eficiencia y disposición a la hora del bodegaje, tanto la correcta rotación del producto como el mantenimiento del stock, serán básicos para el cumplimiento y rentabilidad de la empresa.

Una de las mejores herramientas para manejo de los inventarios es reduciendo su impacto, dándole un mayor equilibrio de lo que se tiene y lo que se necesita sin contar con mayores existencias.

En esta época de constantes cambios la tecnología ha avanzado en varios campos, razón por la cual continuamente se presentan nuevas propuestas para las actividades desarrolladas en la empresa, con el fin de facilitar la vida de los seres humanos y hacer más eficiente el trabajo de los empleados y productividad de la misma. Y por esta razón son cada vez más conscientes de la importancia de una correcta gestión de inventarios, como la parte esencial a la hora del compromiso y la reducción de costes dándole el mayor beneficio y rentabilidad a la empresa.



**Figura 1.** Empresa Deportivas Zagi ubicada al sur de Bogotá.

Entre las múltiples actividades empresariales están: el manejo y control de los inventarios que en el caso de la empresa **Deportivas Zagi** ha venido

presentando dificultades en el control de los mismos. Debido a ello se creó el programa **"INVEON"**, inventario en línea; que busca facilitar el manejo y control de inventarios basado en un manual de procedimientos en la utilización de las técnicas que se usan para este fin encaminado a la logística. Para responder con los problemas de la empresa los tecnólogos en informática de la universidad Minuto de Dios John Díaz y Alberto Mejía, crearon a través de su proyecto de grado, el programa el cual tiene un manual de usuario que no es muy claro y no se ha podido implementar por la falta de claridad.



**Figura 2.** Aviso del punto de fabricación de las prendas

Los inventarios anteriormente tenían un manejo manual en donde la información se manejaba en libros contables, en el mejor de los casos la pérdida de información era tal en la empresa que no sabían como llevar datos exactos, la llegada del software facilita el trabajo que durante muchos años fue muy agotador y poco llevadero, este no afecta la parte económica de la empresa, la aplicación de **INVEON** facilita totalmente este trabajo y su manual de procedimiento basado en la logística le brindaría a los propietarios una mejor visión de la productividad tecnológica que los software le puede proporcionar.

Elaborar un manual de procedimientos para el manejo del software **INVEON** en la empresa **"Deportivas Zagi"**.

Que Facilite la utilización del software **INVEON** por parte de los usuarios de la empresa, en el Mejoramiento y el suministro de información contable y financiera de la misma, y Establecer las pautas para la utilización del software, y el flujo de información manejada a través de él.



**INVEON** fue creado por los tecnólogos en informática de la Universidad Minuto de Dios, después de muchos estudios, buscando solucionar las falencias en el control de los inventarios en esta empresa, pero al elaborar algunas pruebas se demostró que el manual de usuario no era muy claro y dificultaba su utilización.

Este trabajo es importante y se justifica por ser un tema novedoso en el campo de la logística, busca resolver un problema de la vida real y es coherente porque tiene las estructuras lógicas, metodológicas y conceptuales que pide la Universidad Minuto de Dios.

Una gestión eficiente de inventarios es la que planea el nivel óptimo de la inversión en productos y mediante el control se asegura que los niveles óptimos si se cumplen, para así tener un instrumento de control y verificación. Por lo demás, la información obtenida mediante la observación directa del fenómeno, la entrevista a expertos sobre el tema, la revisión bibliográfica del tema y la asesoría metodológica y tecnológica de los docentes y presentadas sistemáticamente en este informe trabajo de grado, les puede ser útil a interesados en el tema, profesores, estudiantes, empresas y universidades. El estudio es necesario para mejorar la eficiencia en su gestión de inventarios, beneficiándose el cliente y la empresa.

¿Es necesario elaborar un manual de procedimientos basados en la logística, para el programa de control de inventarios “**INVEON**” de la empresa **Deportivas Zagi** para facilitar el óptimo aprovechamiento de este programa por parte de los usuario

## 2. MARCO TEORICO

Las empresas de los uniformes escolares a través de los años, a mejorado de forma continua la confección, la dedicación y cantidad de prendas elaboradas para un optimo aprovechamiento de los ingresos temporales referentes a la temporada escolar que cada año exige mas productos y puntualidad en la entrega de cada prenda deportiva.



**Figura 3.** Prenda deportiva contramarcada con el nombre de la empresa.

Los almacenes o puntos de venta están contemplados por el software ya que los criterios de complejidad son múltiples. Para caracterizar un almacén es frecuente hacer referencia al volumen del stock que arrojará; no obstante, existen depósitos muy grandes cuyo diseño y administración resulta muy fácil porque recogen referencias poco numerosas y de dimensiones homogéneas. Las dificultades radican, más que en el volumen del stock, en cierta clase de prendas, de las dimensiones, de los estatutos de los modos de envíos.

Eduardo Arbones A,(1990) Logística Empresarial.

## 2.1. La gestión integral del almacenamiento.

La gestión integral de almacenes y mantenimiento de inventarios para las empresas que se dedican a la producción y comercialización de prendas deportivas, es de gran importancia el espacio a manejar, ya que el movimiento de los productos terminados destinados a la comercialización deben ser de mayor control y supervisión y de su rotación en el.



**Figura 4.** Prendas escolares

Merly Lufriú Pérez y Fernando Pérez Gómez, Trabajo de Diploma, Diseño del sistema de almacenaje en la CUJAE, Curso: 2003 – 2004

Un almacén es un lugar o espacio físico en el que se depositan las materias primas, el producto en proceso y producto terminado a la espera de ser transferido al siguiente eslabón de la cadena de suministro. Sirve como centro regulador del flujo de mercancía entre la disponibilidad y la necesidad de fabricantes, comerciantes y consumidores.

Pulido José (2006) Gestión de inventarios y almacenes

La gestión de almacenamiento debe de estar totalmente alineada con la gestión de aprovisionamiento y distribución, ya que el control sobre los procesos generados al anterior del centro de distribución o almacén es determinante en el impacto de los costos de operación sobre la operación logística.



**Figura 5.** Productos en proceso

Luis Aníbal Mora, ( 2008) Indicadores de la Gestión logística, Ecoe ediciones

La mercancía que resguarda, custodia, controla y abastece un almacén son las siguientes:

- Materias primas y partes componentes
- Materiales auxiliares.
- Productos en proceso.
- Productos terminados.
- Insumos.
- Materiales obsoletos
- Devoluciones.

Todos ellos se pueden evidenciar en empresas de tipo Manufacturero, de distribución, almacenadoras o una tienda de productos de consumo.

Alfonso Canto ( 1983 ) Enfoques Prácticos para la planeación y control de inventarios, 2ªedicion,editorial trillas, México.

La función de los stock es determinar los artículos que hay que tener en el almacén y en que cantidades, de igual manera es la encargada de las tareas operacionales que se tienen dentro del almacén.

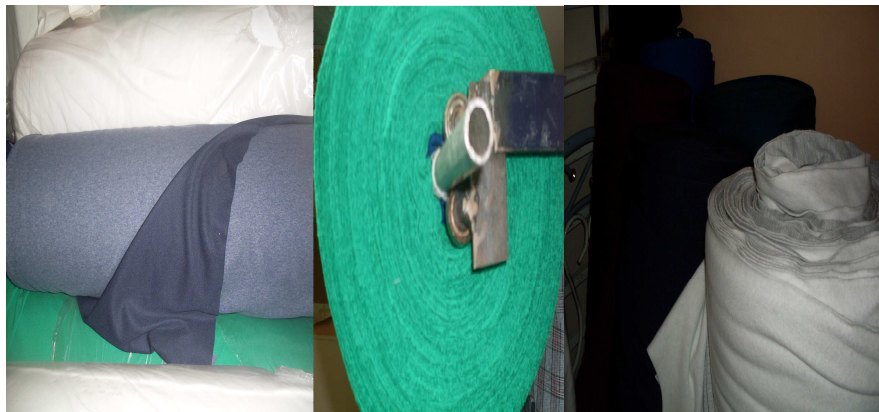
Michel Roux (2002) Manual de la logística para la gestión de almacenes, 2ª edición Barcelona.

El objetivo principal de las empresas que introducen un sistema de información de inventarios en su cadena de suministro es la optimización de costos, espacios y recorridos. Para ello se emplean técnicas derivadas de la ingeniería y de la investigación de operaciones enfocadas sobre aspectos vitales como la localización de los almacenes, la distribución tanto interna como externa de su espacio mismo, la elección en el tipo de almacenaje, optimización de espacios de carga en los diferentes tipos de transporte.

El almacenamiento de materiales depende de su dimensión y de las características en los materiales en el momento de su manipulación y distribución.

## 2.2. Inventario

El control de inventarios se refiere a obtener un equilibrio entre dos objetivos opuestos; minimizar el costo de mantener un inventario y minimizar el servicio a los clientes. los costos de inventario influyen los costos de inversión, de almacenamiento y de obsolescencias o daños posibles. Todos estos costos se denominan costos por mantener inventarios. La empresa puede minimizar esos costos si mantiene los inventarios en cero.



**Figura 6.** Materiales para la confección

## 2.3. Modelos de inventarios

En la actualidad comúnmente los inventarios están relacionados con la adquisición de cantidades suficientes de bienes (insumos, materiales, etc.), que garanticen una operación fluida en un sistema o actividad comercial. La forma efectiva de manejar los inventarios es minimizando su impacto adverso, encontrando así un punto medio entre la reserva y el acceso de la misma.

El manejo de inventario involucra un número apreciable de productos que varían en precio, desde aquellos relativamente económicos hasta lo de

mayor precio, El inventario representa realmente el capital de la empresa, es natural que se ejerza un control en aquellos artículos que sean lo más representativo y rentable para la empresa en el incremento de su costo en el capital.

El objetivo final de cualquier modelo de inventario es dar a conocer las inquietudes y falencia que se tienen a la hora de su desarrollo tales como:

- ¿Qué cantidad de artículos deben pedirse?
- ¿Cuándo deben pedirse?

La respuesta a la primera pregunta es la expresión a lo que se llama cantidad óptima de pedido. En el representa la cantidad optima que debe ordenar, de igual manera cada vez que se realice un pedido se tiene en cuenta el tiempo, ya que en algunos casos puede variar dependiendo la situación que se considere.

Y el desarrollo de la segunda pregunta es el requisito que se evalúa cada semana, mes, cada periodo dependiendo de su intervalo y necesidad.

Los inventarios preocupan la mayoría de las empresas cualquiera que sea su razón social y objetivo ya que;

- Compra de insumos más bajos.
- La realización en los ritmos de la producción, aun cuando decaiga la demanda.
- No posponer la entrega del producto al cliente.

En una buena gestión de inventario se puede definir

Perfectamente:

- Modo de reaprovisionamiento.
- Lugar de almacenamiento.

- Mercancía a pedir.
- Evaluación del nivel de stock.
- Fechas de pedido.

Díaz Matalobos Ángel (1999) Gerencia de Inventarios, Caracas, Ediciones IESA.

#### 2.4. Control de inventarios

En el control de inventarios se emplean términos, expresiones y símbolos que son característicos del trabajo del análisis y de establecimiento de las políticas de abastecimiento. Se presenta a continuación aquellas simbologías en el uso de los inventarios.

<b>2.5. TERMINO</b>	<b>SIMBOLO</b>
Demanda (consumo)	D
Tamaño de lote	L
Tiempo de adquisición	Ta
Reserva (existencia de seguridad)	R
Punto de reorden	Pr
Costo unitario	Cu
Costo de pedido	Cp
Costo de almacenamiento	Ca
Costo de almacenamiento de inventario	Cm
Costo total incremental	CTI
Maximo-Minimo	Max - Min
Frecuencia	F
Probabilidad	P

Costo de faltante

Cf

Costo de excedente

Ce

Se realiza una breve explicación de cada uno de los términos para tenerlos en cuenta en el manejo de los inventarios y su control.



**Figura 7.** Productos listos para inventariar

### **Demanda (D)**

Se denomina también consumo o uso, es un factor importante en el control de los inventarios, de igual manera se considera como lo que se ha de consumir, por salidas de materiales para la producción o productos terminados, para ventas en cierto periodos que puede ser anual, semestral, mensual y diario.

### **Lote (L)**

Se considera como lote una cantidad ordenada en un pedido de compra en una orden de producción, o la cantidad de unidades que componen una entrada en las cuales incluyen una salida en los almacenes.

### **Tiempo de adquisición (Ta)**

Es el número de días semanas o meses que tarda un pedido de compra por llegar al almacén después de haber sido solicitado por el proveedor.

### **Reserva (R)**

Es la cantidad de materiales o de productos que se mantienen en existencia o en una prevención de seguridad.

### **Punto de Reorden (Pr)**



Es el nivel precalculado de existencias de materiales o de productos terminados.

### **Costo Unitario (Cu)**

Es un factor básico que determina el valor de cada unidad en un inventario.

### **Costo de Almacenamiento (Ca)**

Se expresa como el porcentaje del promedio anual del valor del inventario.

### **Costo de Mantenimiento de Inventario (Cm)**

Es un costo que varía según el volumen almacenado y del costo unitario de material o de producto, que se emplea como unos de los factores en las formulas del lote económico de compra y del lote económico de producción.

### **Costo Total Incremental (CTi)**

Es la suma de los costos de preparación y de almacenamiento.

### **Máximo - Minino (Max - Min)**

El máximo es la cantidad tope de cada material o de cada producto que debe almacenarse.

El mínimo es la cantidad de existencias que sirve de señal para reabastecer.

### **Frecuencia (F)**

La frecuencia es el número de veces que ocurre un determinado evento o valor.

### **Probabilidad (P)**

Es un factor de posibilidades de que ocurra un evento en 100 frecuencias.

### **Costo de Faltante (Cf)**

Se toma como el margen de utilidad entre el costo del producto y su precio de venta.

### **Costo de Excedente (Ce)**

Es el costo de almacenamiento aplicado a un producto que permanece en exceso en el almacén.

Mikell Groover (2007) manufactura Moderna ,tercera edición, editorial Mc Graw Hill

## **2.6. Función de los inventarios**

En cierto sentido, los inventarios permiten establecer un sistema racional de producción. Sin ello, no sería posible lograr un flujo de producción uniforme, obtener una utilización razonable de las maquinas y costos razonables del manejo de materias primas, ni ofrecer un servicio adecuado a los clientes en relación de productos considerados en existencias

ELWOOD S BUFFA. Administración técnica de la producción, Cuarta Edición, Editorial Limusa, Pág, 6

En cada etapa de la manufactura y la distribución de los inventarios cumplen la función vital de desacoplar las diversas operaciones de la secuencia que se inicia con las materias primas, se extiende a todas las operaciones de manufactura y almacenamiento de bienes terminados y continuos hasta los almacenes y las tiendas de menudeo o pequeños almacenes.

Golpal Christopher y Cahill Gerard (1992) Logistics in Manufacturing, APICS series in Production Management, Illinois, U.S.A.

Entre cada par de actividades de esta secuencia, los inventarios hacen que las operaciones que se requieren sean suficientemente independientes entre si para que se puedan realizar a bajo costo.

Graves S,(1993) Logísticas de producción e inventario, North-Holland, Ámsterdam

## **2.7. Categorías de inventarios**

Según el texto citado (Lous Tawfik; Alain M. Chaulvel. Editorial M.C Graw Hill Pág.170) los inventarios varían dependiendo de las actividades que se realicen en la empresa.

Los inventarios se clasifican también por categorías según las actividades o funciones que cumplan en la empresa como lo son:

- Inventario de fabricación.
- Inventario de los productos en curso.
- Inventario de producto terminado.
- Inventario MRO (mantenimiento, reparación, operaciones)

**2.7.1. Inventario de fabricación:** Esta formado por las materias primas brutas, las piezas y los productos semiterminados que entran en la composición de los productos terminados.



**Figura 8.** La fabricación de las prendas escolares o deportivas

**2.7.2. Inventario de producto en curso:** Se trata de los componentes que se encuentran de las diferentes etapas de la fabricación. Dichos productos pueden almacenarse en los locales de fabricación si el procedimiento de la producción implica etapas sucesivas, como ocurre en la línea de ensamble.

**2.7.3. Inventario de producto terminado:** Estos productos que son el resultado final del sistema de producción. Se ubican en almacenes apropiadamente.



**Figura 9.** Producto terminado

**2.7.4. Inventario MRO** (mantenimiento, reparación, operaciones): estos productos no forman parte integral del producto terminado, pero intervienen directamente en el proceso de fabricación. Las cortadoras, bordadoras, fileteadoras.

Según Max el costo de los inventarios por lo general se clasifican en costos de pedido y costos de almacenaje.

Max Muller (2005) Fundamentos de la administración de inventarios ,grupo editorial norma

El inventario de establecimientos es un método en el cual consiste en tomar la información que facilitan los diferentes establecimientos y componentes de un sistema comercial.

Enrique Carlos Díaz (2002) Marketing investigación comercial, edición pirámide.

<b>Desde el proveedor</b>	<b>A través de la manufactura</b>	<b>Y la cadena de distribución</b>	<b>Hasta el punto final</b>
Proveedores	Pedidos al taller	Inventario de producto terminado en la fabrica	Ordenes de distribución
Orden de adquisición	Inventarios en productos en proceso	Pedidos a la fabrica	Pedidos del cliente
Inventario de materia prima	Pedidos para existencias	Inventario de distribución	clientes

Martin Christopher,(2003) Logística aspectos estratégicos, editorial limusa noriega

Actualmente las industrias y comerciantes buscan métodos de manejo de materiales y de productos que lo hagan competitivos, esta necesidad ha hecho evolucionar los sistemas de información y control de los inventarios en toda clase de almacenes, los sistemas son revolucionarios en el sentido que automatizan mediante el programa la recopilación y procesamientos de datos.

Jekins Creed, (1981) Administración Moderna de Almacenes, editorial diana, México

El enfoque de los sistemas nos ayuda a minimizar los efectos de la suboptimización ya que es de gran impacto el controlar acciones manuales que nos permitan dar un horizonte a las mediciones de la empresa a futuro.

Elwood Buffa ( 1990) Administración de la producción, México.

Los sistemas y las tecnologías de información son las principales herramientas que permiten a las empresas crear nuevos productos y servicios.

Kenneth Laudon (2008) Sistemas de Información Gerencial, decima edición, México.

El sistema de información es un conjunto de elementos que interactúan entre sí con el fin de apoyar las actividades de la empresa. Un equipo de cómputo y el hardware son necesarios para que el sistema de información pueda operar.

Casanova A y Cuatrecasas,(2003) Logística Empresarial, Gestión 2000

Según Pakijian la manufactura es el proceso de convertir materias primas en productos , también se comprende que las actividades en el que el producto fabricado se utiliza para elaborar otros productos.

Kal pkijian schamid, (2008) Manufactura ingeniería tecnología, editorial pearson prentice, quinta edición

La mejora continua dentro de las organizaciones es una nueva cultura de trabajo que desarrollan algunas empresas para todo su personal y es entendida como la actitud que tiene la gente al no permitir que las cosas sean como han sido, buscando una mejor forma para trabajar y de lograr resultados óptimos.

Demetrio Sosa ( 2000) Conceptos y Herramientas para la mejora continua, editorial limusa.

La planeación es el proceso de establecer objetivos y escoger el medio más apropiado para el logro de los mismos antes de emprender la acción.

Leonard Goostein, ( 1998 ) Planeación estratégica, Barcelona

La planificación de la calidad determina quienes son los usuarios para definir las necesidades que debe cubrir las características del producto. Así como desarrollar procesos capaces de producir las características del producto y transferir los planes a las fuerzas operativas.

Víctor Manuel Nava, ( 2005 ) Conceptos fundamentales de calidad, editorial limusa.

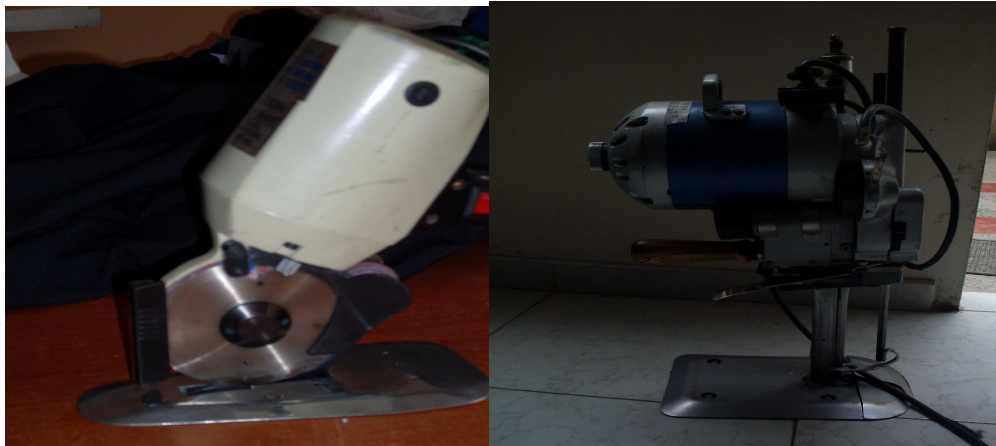
Los tipos de maquinas se puede clasificar en los siguientes aspectos;

La maquinas automáticas pueden mover las tela adelante y atrás mientras cosen.

Están las maquinas Electrónicas, son mas operativas y completas que las maquinas automáticas normales, ya que el motor se controla electrónicamente y se detiene en cuanto se levante el pie del pedal.

Y están las maquinas computarizadas son modelos avanzados con chips de silicona que permite una gran variedad de puntos decorativos .Ya que la tela se mueve en todas las direcciones y ofrece la posibilidad de hacer puntos mucho mas complejos.

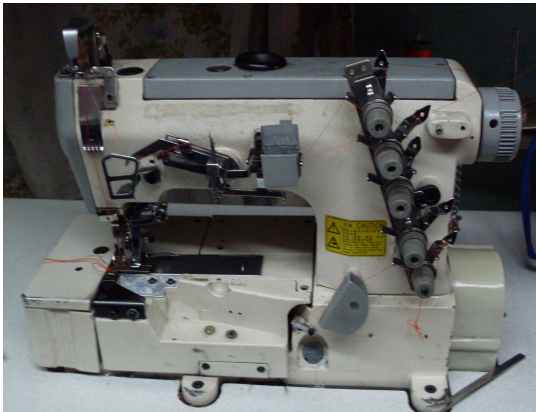
Dorothy Wood (1999 ) Enciclopedia Practica de la Costura, Barcelona.



**Figura 10.** Maquinas cortadoras



**Figura 11.** Maquinas fileteadoras



**Figura 12.** Maquina collarín.



**Figura 13.** Maquina bordadora.

Vollmann Thomas, Berry Whybark ( 2005) Plantación y control de la producción, Mc Graw Hill

Lo que se quiere hacer con el manual es guiar a los responsables de la empresa para instalar mejores formas de inventarios. Propone un estudio del conjunto de las funciones de almacenamiento en un proceso logístico y de análisis.

Para el control de inventarios de la empresa, el software solo trabajara con el producto terminado.

Es necesario realizar una matización importante desde el principio. Cuando más preciso y sofisticado sea un proyecto, más riesgo existe que resista mal



los cambios en la base de datos. Por ejemplo, la tendencia en los diez últimos años es de aumentar el número de línea por pedido y disminuir el número de artículos por línea: el justo a tiempo obliga a ello. Un almacén que estuviera demasiado especializado en los condicionamientos múltiples seguirá siendo eficiente si las interrupciones en el proceso aumentaran de manera importante se debe buscar siempre un equilibrio entre flexibilidad y productividad, incluso aunque ello con lleve al rechazo de soluciones que hoy parecen muy seductoras en beneficio de otras un poco mas rusticas.

Acevedo José Antonio,(2000) La logística moderna y la competitividad empresarial, ISPJAE, Habana, Cuba

El funcionamiento de la mayoría de los almacenes existentes puede mejorarse, las razones son múltiples. Su concepción inicial tuvo en cuenta datos de la época en que se proyectaron. Desde entonces, experiencia de la empresa ha podido cambiar, desplazamiento de los clientes, modificación del número y el volumen de los pedidos, generalizado del justo a tiempo.



**Figura 14.** Punto de venta de la empresa

Por otra parte, se han producido numerosos estilos, han aparecido métodos de análisis más precisos, existen equipamientos nuevos y más eficientes, la edificación automática se ha democratizado muy rápidamente, los medios se multiplican.

Los estudios de mercado indican que solo algunos centenares de los almacenes existentes son explotados con la ayuda de un programa de gestión de almacén digno. Sin embargo, en el mercado existen plataformas especializadas de gran calidad y ordenadores de cada vez menos caros y con mayores prestaciones.



Michel Roux, (2000) Manual de logística para la gestión de almacenes, Segunda Edición

Lo que se quiere hacer con el manual es guiar a los responsables de la empresa para instalar mejores formas de inventarios. Propone un estudio del conjunto de las funciones de almacenamiento en un proceso logístico y de análisis.

Para el control de inventarios de la empresa, el software solo trabajara con el producto terminado.

La empresa a través de los años ha requerido un control de inventarios más eficiente y practico, se encontró en el programa la solución pero el manual no es muy claro y se requiere mejorarlo por esto al elaborar un estudio de manuales encontramos en el siguiente libro;

Veeduría Distrital, Metodología Aplicable en la Elaboración de Manuales de Procedimientos y Papeles de Trabajo; Santa Fe de Bogota D.C.

Los manuales durante muchos años han prestado el servicio de informar a quienes adquieren un producto tecnológico o de complicado manejo y los que existen en este momento son;

- Manual de Historia.
- Manual de políticas.
- Manual de procedimientos.
- Manual de contenido múltiple.
- Manual de producción.
- Manual de compras.
- Manual de ventas.
- Manual de Finanzas.
- Manual de contabilidad.
- Manual de crédito y cobranzas.
- Manual de personal.
- Manual técnico.
- Manual de adiestramiento o instructivo.
- Manual general de organización.
- Manual general de procedimientos.
- Manual general de políticas.
- Manual específico de reclutamiento y selección.
- Manual específico de auditoria interna.
- Manual específico de políticas de personal.
- Manual específico de procedimientos de tesorería.

De todos los manuales nombrados, el que se utilizara para el desarrollo del proyecto es el **manual de procedimientos**: que nos lleva al resultado de la planeación, que ya contiene los procedimientos de todas las unidades de un organismo, a fin de uniformar el modo de operar.

Para desglosar paso a paso la importancia y la utilidad que tiene un manual de procedimientos y por tal motivo el libro

Franklin Fincowsky Enrique Benjamin México, fca – UNAM. Manuales Administrativos, guía para su elaboración

## 2.8. Utilidad del manual

- Permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.
- Auxilian en la inducción del puesto y al adiestramiento y capacitación del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto.
- Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema. Interviene en la consulta de todo el personal.
- Que se desee emprender tareas de simplificación de trabajo como análisis de tiempos, delegación de autoridad, etc.
- Para establecer un sistema de información o bien modificar el ya existente.
- Para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- Determina en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.
- Facilita las labores de auditoria, evaluación del control interno y su evaluación.
- Aumenta la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.
- Ayuda a la coordinación de actividades y evitar duplicidades.

- Construye una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

Castillo Sánchez, Mauricio, (1999) Manual para la formación de investigadores, Santa fe de Bogotá: Magisterio

### 3. MATERIALES Y METODO

El diagnostico que presenta la empresa Deportivas Zagi es la valoración en la implementación de un software INVEON, ya existente pero por falta de su interpretación y control no es entendible por el personal que hace uso de el, y en el cual hay una sola persona quien es la encargada de su manipulación y control, en cada uno de sus modificaciones, lo que se quiere hacer es la elaboración de un manual de procedimientos que describa cada una de las actividades que integran el programa INVEON, y de la participación y control de la personas que lo integran y hacen uso de el.

Para la elaboración de este proyecto se impartirá de una investigación descriptiva, los pasos que se tuvieron en cuenta par su desarrollo y ejecución fueron los siguientes:

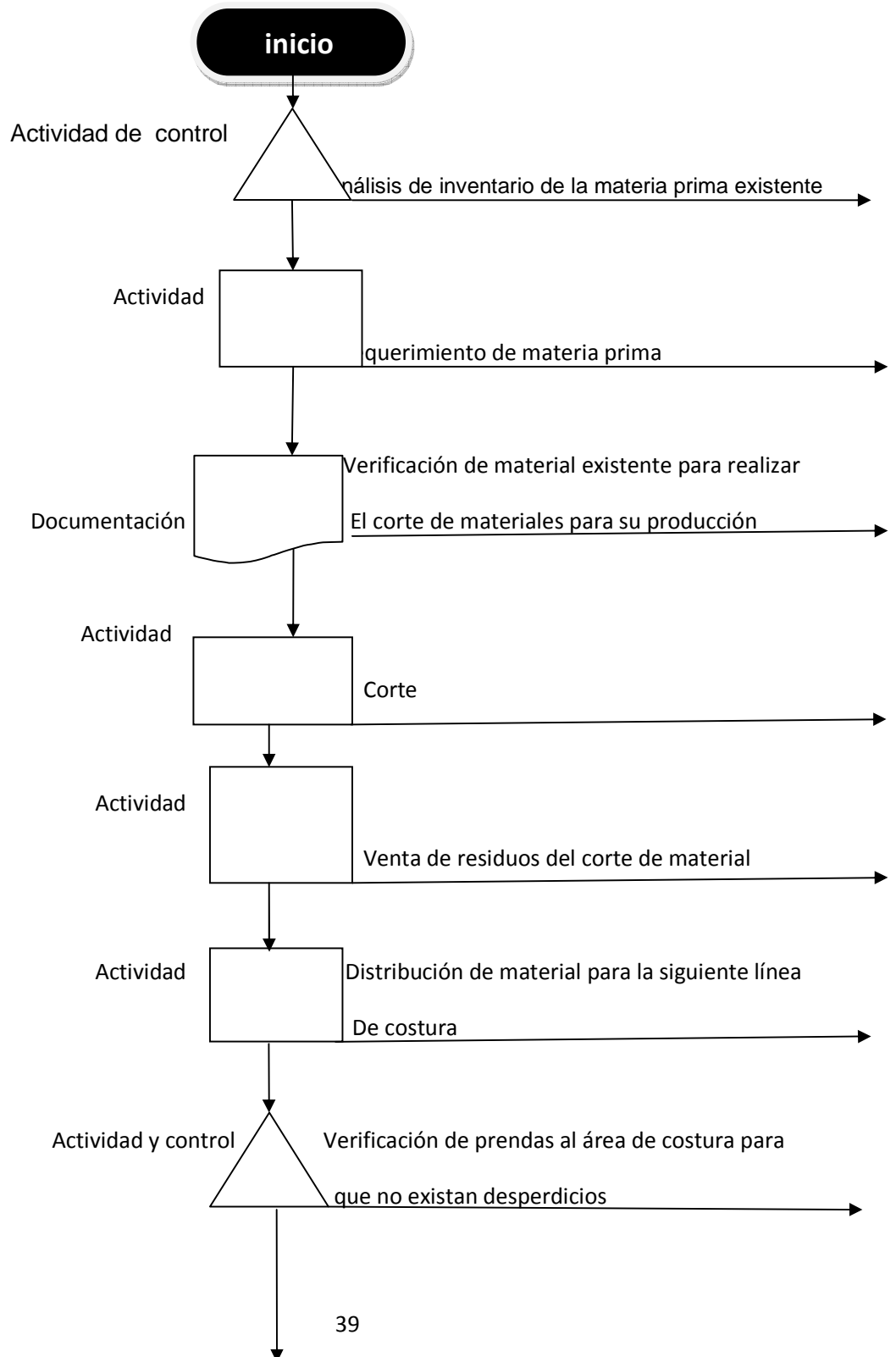
- Información General de la empresa y las correspondientes visitas.
- Funcionalidades de cada una de las personas que integran el programa.
- Entrevistas.
- Acompañamiento del representante legal de la empresa, asesorías docentes.
- Materiales.
- Pruebas piloto.
- Información del manual y su desarrollo.
- Esquema de el personal que integra el programa.

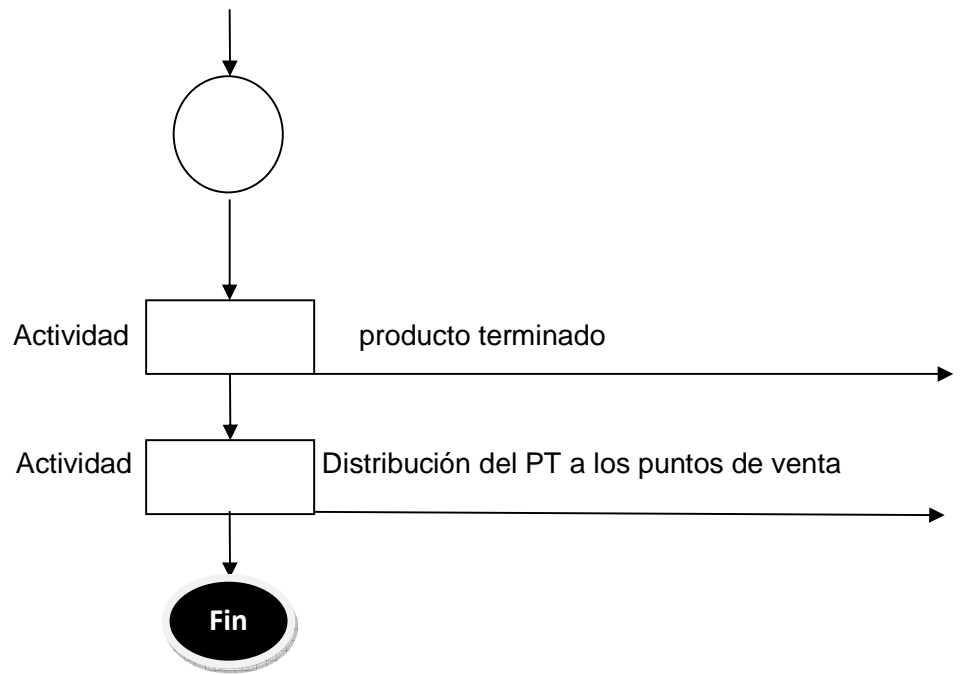
1. El método de trabajo realizado fue mediante la toma de información extraída directamente de la empresa. Se realizaron visitas en las cuales se evidencio el estado en el que se encuentra la empresa **Deportivas Zagi**.
2. Se desarrollo un análisis de las funciones que realiza cada una de las personas que trabajan en la empresa que manipulan el software.

3. Se aplicó una entrevista con el personal del área administrativa de la empresa, y en cada uno se evaluó como era el funcionamiento y control en el manejo de los inventarios y como insidía en el desempeño de sus funciones, también se realizó un recorrido de cada una de las áreas de cómo era el manejo del almacenamiento, el inventario y el espacio de las áreas. De igual manera con la ayuda del tecnólogo John Díaz quien fue la persona encargada de la creación del software nos colaboró en los pasos para la creación del manual dándonos así cada una de las pautas e integrándonos con este software para la aplicación en el manual recopilando toda la información para así transformarla como el resultado final.
4. También contamos con el acompañamiento constante del señor José Eduardo Díaz quien es el representante de la empresa nos condujo al esparcimiento en cada una de las áreas como en la presentación de cada una de las personas quienes integran el programa, de la historia y los inicios de la empresa y de la continuidad de cada uno de sus procesos en la confección y de su evolución en este mercado, también se contó con un grupo de docentes de la Universidad Minuto de Dios quienes con su experiencia y conocimiento dieron un valioso aporte en la construcción y orientación para la elaboración del manual estas personas son; el docente Wilson Acevedo tutor del proyecto que con su compromiso y dedicación nos encaminó en la elaboración del manual y de las correcciones modificaciones y seguimiento en cada uno de los informes que se le presentaron para su culminación y aceptación. Esta la docente Mery Chávez quien es la directora de metodología quien estudió cada uno de los pasos en el manejo de la presentación y redacción para el informe final.
5. De igual manera se contaron con materiales que fueron de gran ayuda y aporte para el desarrollo del manual como lo son; libros de investigación, fotocopias, Internet, computador, impresora, cámara fotográfica, memoria USB. y también contamos con el recurso financiero como lo son; los transportes, impresiones, Internet.
6. Se realizaron las correspondientes pruebas piloto con el programa **INVEON** para analizar su factibilidad y debido control para el desarrollo del manual y su viabilidad.

7. También se encontrara el desarrollo del manual de funciones las ventajas del manual y de la divulgación de cada una de las funciones que se deben aplicar dentro del manual para su desempeño y control.
8. Se realizo también un esquema de cada una de las funciones de las personas que intervienen en manejo del programa **INVEON** y de sus obligaciones y funciones dentro de cada área, en ella se desglosa la cadena de mando, la estructura por escalafón, la denominación del puesto, el objetivo de cada cargo, las funciones generales y específicas de cada una de las personas dentro de la empresa.
9. También se ve presente el flujograma de la empresa actual, ya que no existía un diagrama que represente la secuencia de cada uno de los procesos de la empresa en este momento.

## FLUJOGRAMA DE LA EMPRESA DEPORTIVAS ZAGI EN EL MANEJO Y CONTROL DE MATERIAL

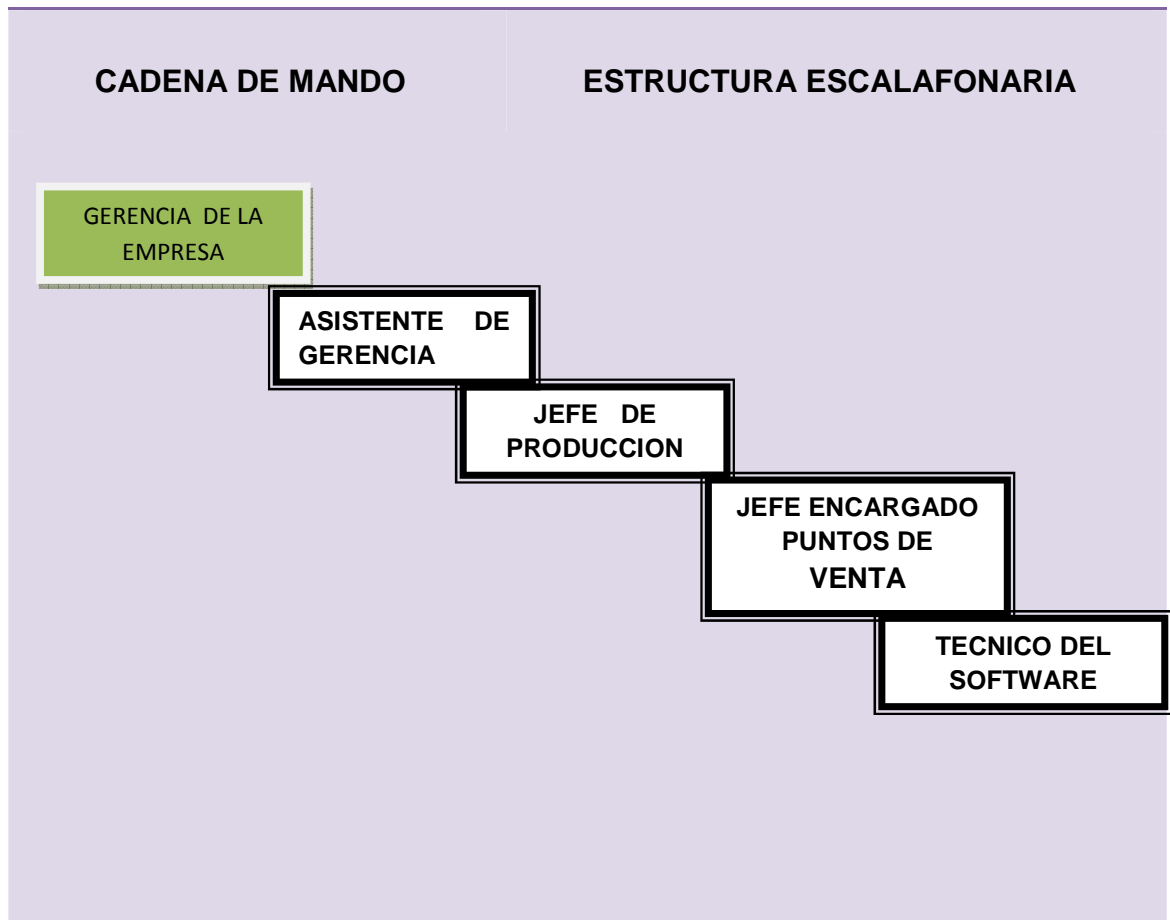






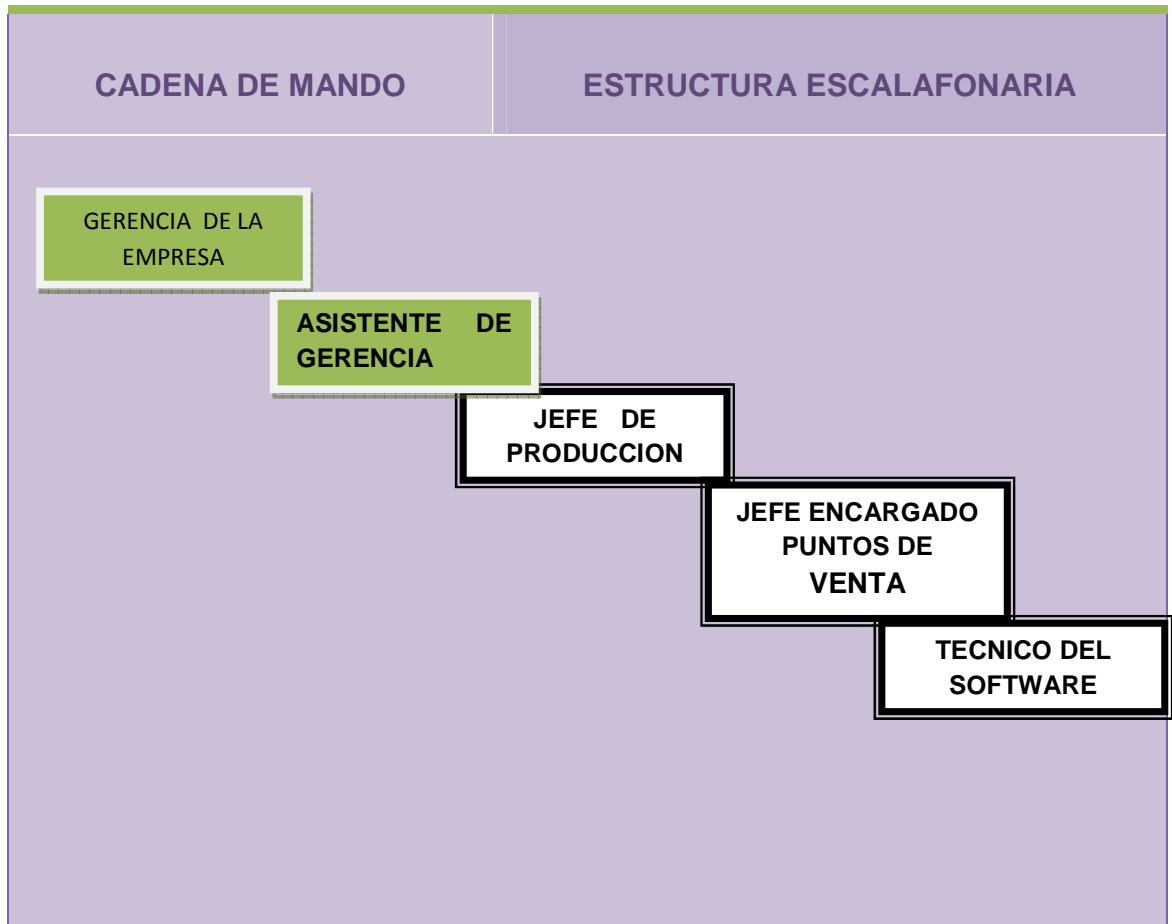
### 3.1. CARGO Y ACTIVIDADES QUE DEBEN REALIZAR LAS PERSONAS ENCARGADAS DEL SOTFWARE.

#### 3.1.1. REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA



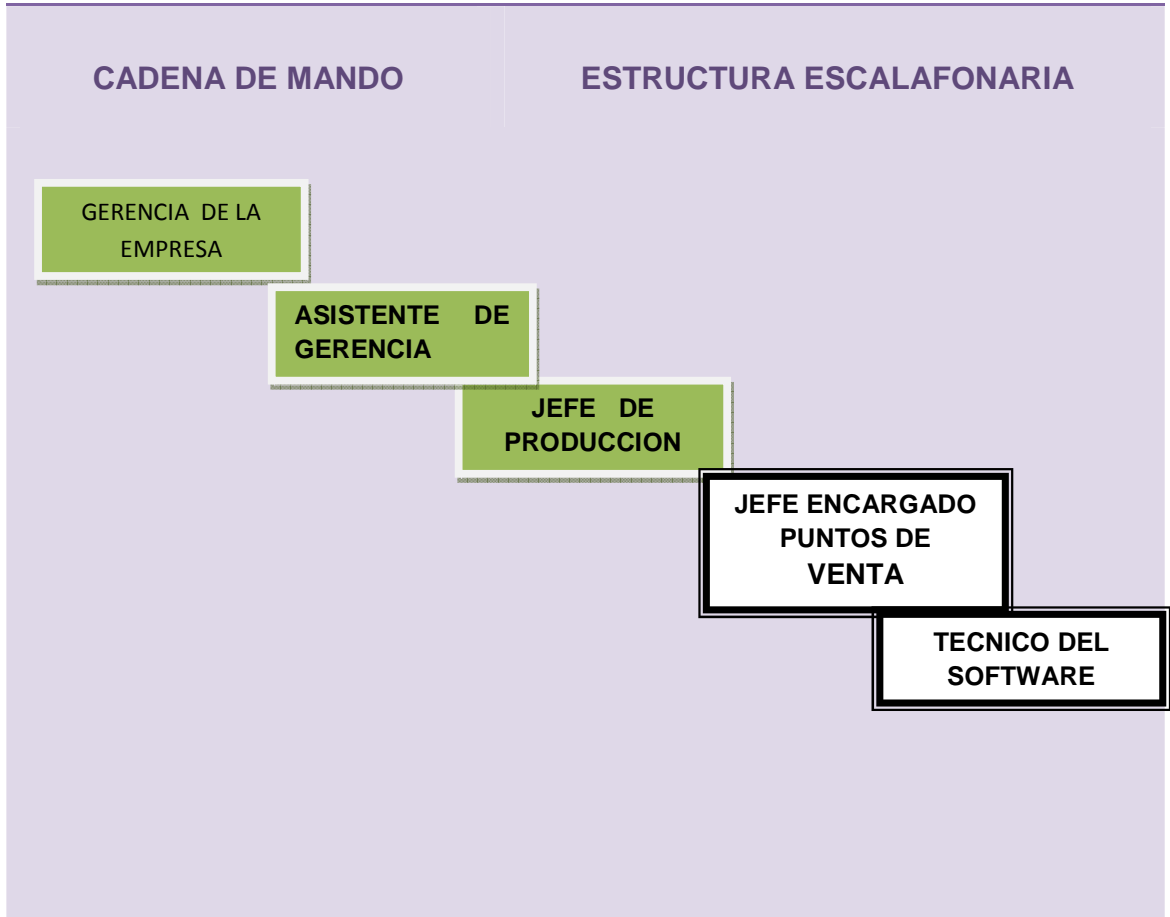
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENCIA DE LA EMPRESA
<p><b>Objetivo:</b> Asegurar y velar por el buen funcionamiento de la empresa representación ante los otros entes económicos</p>	
<p style="text-align: center;"><b>FUNCIONES GENERALES Y ESPECIFICAS</b></p> <p><b>Generales:</b></p> <p>Coordinar y dirigir cada una de las actividades y cumplimiento de la empresa de cada uno de los procesos.</p> <p><b>Específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✎ Actuar como representante legal y administrativo de la empresa.</li> <li>✎ Aprobar y coordinar el reglamento interno: la organización general del sistema de los inventarios y el manual de procedimientos.</li> <li>✎ Conocer y aprobar cada uno de las modificaciones que se tendrán dentro del manual para el manejo de los inventarios.</li> </ul>	

### 3.1.2. ASISTENTE DE GERENCIA



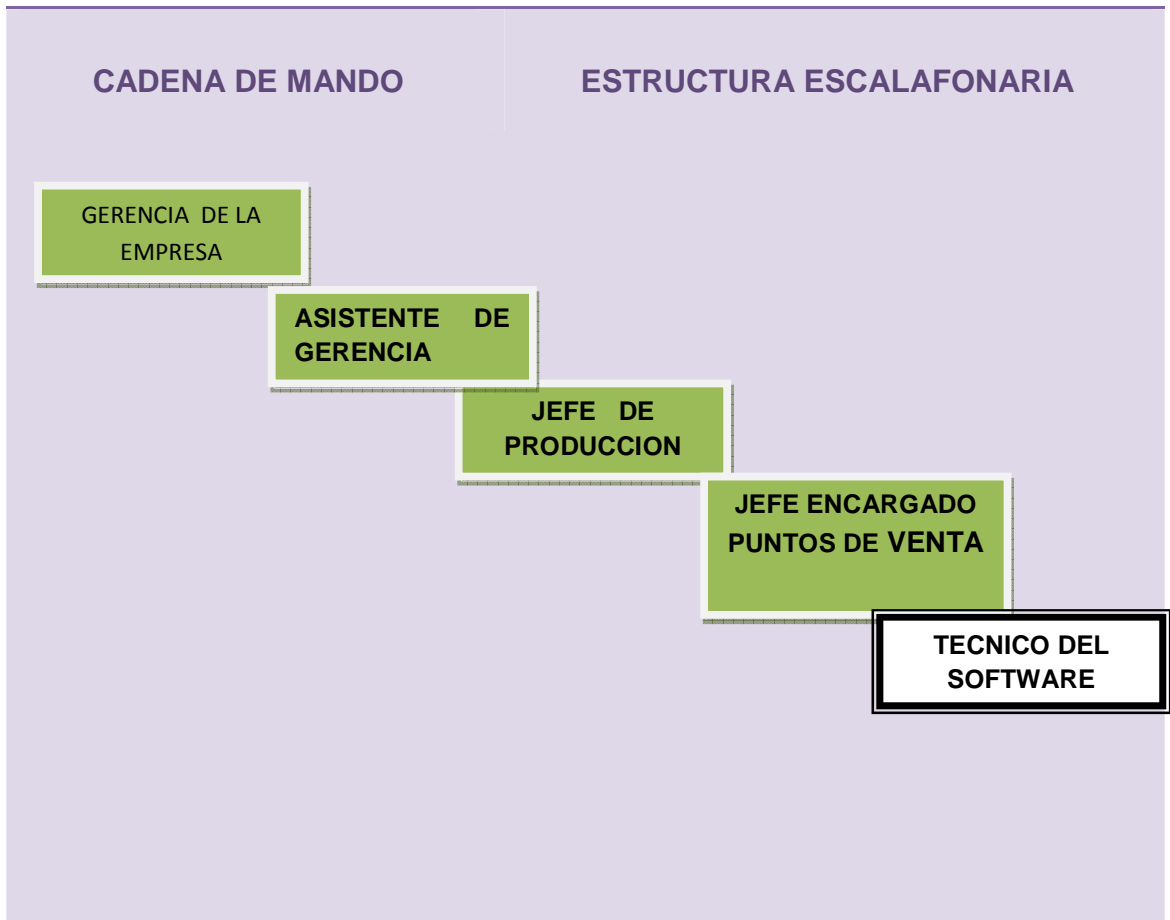
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASISTENTE DE GERENCIA
<p><b>Objetivo:</b> Asegurar y coordinar cada una de las actividades ante eventualidades presentes.</p>	
<p style="text-align: center;"><b>FUNCIONES GENERALES Y ESPECIFICAS</b></p> <p><b>Generales:</b></p> <p>Asegurar el buen cumplimiento y funcionamiento como segundo mando ante el representate legal de la empresa.</p> <p><b>Especificas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✎ Actuar como segundo representante administrativo de la empresa.</li> <li>✎ Coordinar el reglamento interno: la organización general del sistema de los inventarios y el manual de procedimientos.</li> <li>✎ Conocer y aprobar cada uno de las modificaciones que se tendrán dentro del manual para el manejo de los inventarios.</li> </ul>	

### 3.1.3. JEFE DE PRODUCCION



<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>JEFE DE PRODUCCION</b>
<p><b>Objetivo:</b> Mantener el buen funcionamiento y control dentro de la empresa de cada uno de los procesos.</p>	
<p style="text-align: center;"><b>FUNCIONES GENERALES Y ESPECIFICAS</b></p> <p><b>Generales:</b></p> <p>Coordinar y dirigir cada una de las actividades y cumplimiento de la empresa de cada uno de los procesos.</p> <p><b>Especificas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✎ Dirigir el manejo y supervisión en el área de producción.</li> <li>✎ Custodiar y velar por el buen desarrollo en el área de producción</li> <li>✎ Conocer y aprobar cada uno de las modificaciones que se tendrán dentro del manual para el manejo de los inventarios.</li> </ul>	

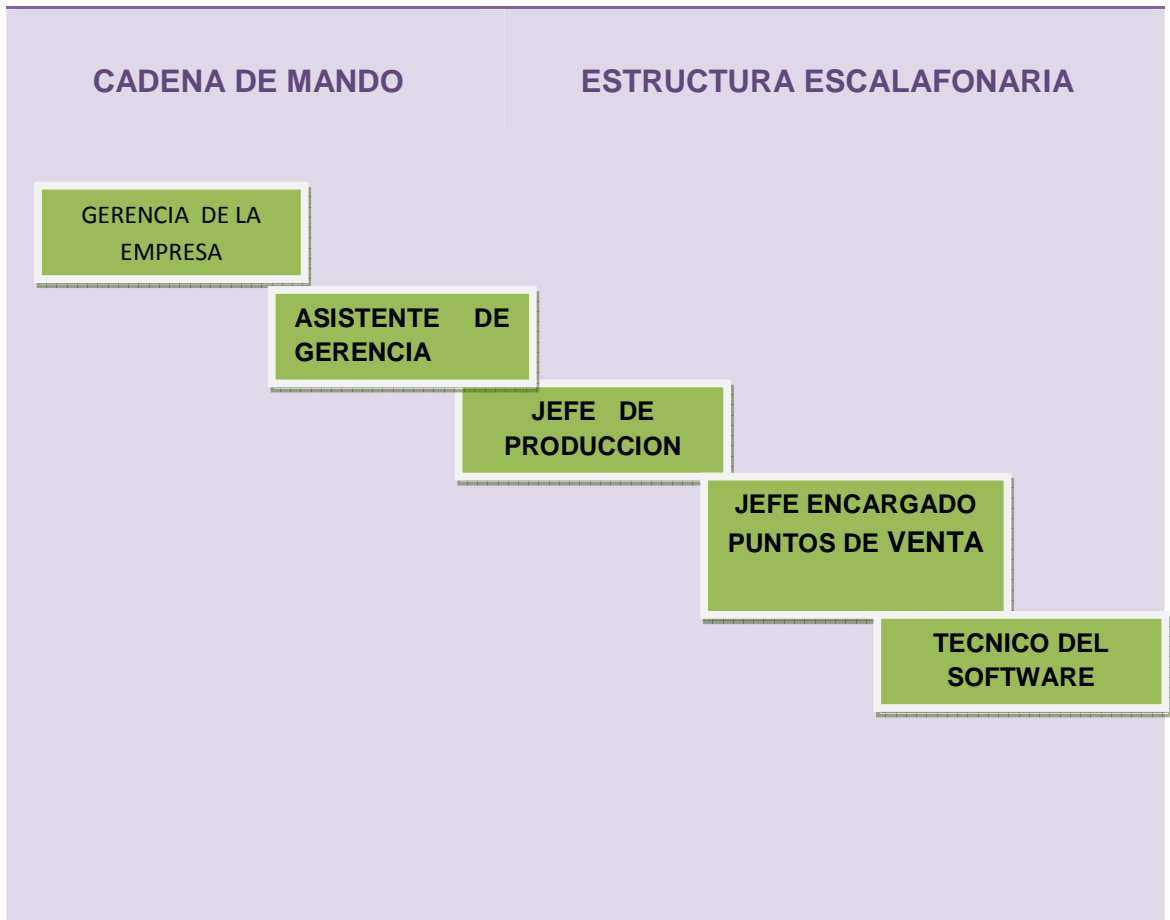
### 3.1.4. JEFE ENCARGADO PUNTOS DE VENTA



<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>JEFE ENCARGADO PUNTOS DE VENTA</b>
<p><b>Objetivo:</b> Es el encargado de la supervisión y control de cada uno de los puntos de venta en la comercialización de los productos.</p>	
<p style="text-align: center;"><b>FUNCIONES GENERALES Y ESPECIFICAS</b></p> <p><b>Generales:</b></p> <p>Coordinar y mantener el abastecimiento en los puntos de venta de los productos</p> <p><b>Específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✎ Mantener la rentabilidad de los puntos de venta de la venta y comercialización de la misma.</li> <li>✎ Conocer y aprobar cada uno de las modificaciones que se tendrán dentro del manual para el manejo de los inventarios.</li> </ul>	



### 3.1.5. TECNICO DEL SOFTWARE



DENOMINACIÓN DEL PUESTO	TECNICO DEL SOFTWARE
<p><b>Objetivo:</b> Asegurar el buen funcionamiento y control del software en el programa Inveon.</p>	
<p style="text-align: center;"><b>FUNCIONES GENERALES Y ESPECIFICAS</b></p> <p><b>Generales:</b></p> <p>Custodiar la secuencia del programa de su manipulación y control.</p> <p><b>Especificas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✎ Modifica y actúa como el responsable de la ejecución del programa.</li> <li>✎ Conocer y aprobar cada uno de las modificaciones que se tendrán dentro del manual para el manejo de los inventarios.</li> </ul>	

### 3.2. ENCUESTA

Siguiendo con la metodología diseñada se elaboro la siguiente encuesta:

Sabe usted si la empresa tiene un software que controle los inventarios de la empresa.

a. Si\_

b. No\_

1. emplea usted el software INVE0N para las funciones relacionadas con el control de los inventarios.

a. Si\_

b. No\_

2. actualmente encuentra problemas para entender el funcionamiento del software INVE0N.

a. Si\_

a. No\_

3. considera usted necesario contar con un manual de funciones más sencillo y fácil de entender.

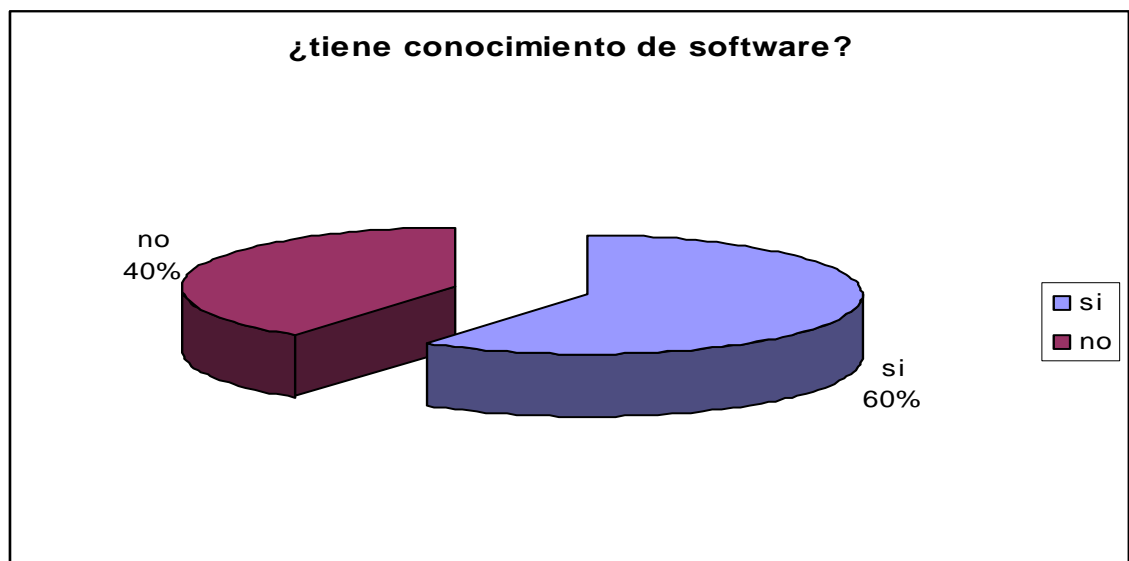
b. Si\_

c. No\_

**Anexo 2.** Encuesta realizada como parte de la metodología diseñada del proyecto.

Teniendo en cuenta los datos obtenidos según la cantidad de personas que trabajan en la empresa que son 5 se demostró que el 60% equivalente a tres personas, tiene conocimiento del programa y el 40% desconocían su existencia, estos datos son muy preocupantes, ya que se debe tener una optimización total de información en la empresa.

Cumpliendo con la metodología diseñada se empleo el siguiente formato véase (anexo 2.) Teniendo en cuenta el número de personal del área administrativa que manipula los inventarios en la actualidad y los resultados fueron:

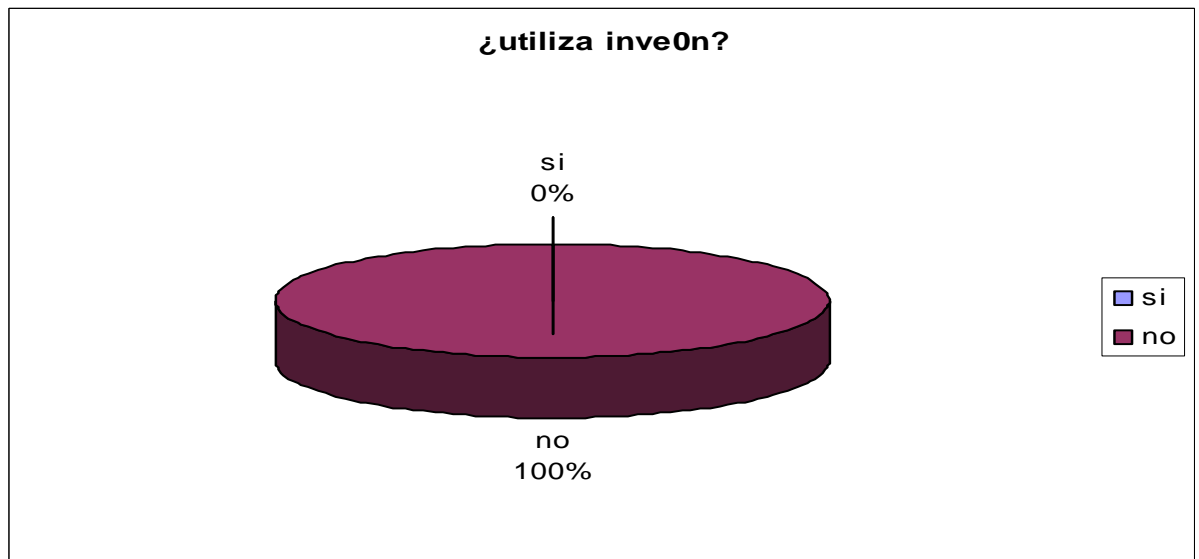


**Grafica 1.** Pregunta 1: ¿Sabe usted si la empresa tiene un software que controle los inventarios de la empresa? Vea anexo 2. Tabla 1. Y Tabla 2.

Teniendo en cuenta los datos anteriores el 60% de las personas que trabajan como administradores en la empresa conocen la existencia del programa, más el 20% no, esto debe ser de conocimiento general para el mejor aprovechamiento de los mismos. Vea (anexo 2).

Teniendo en cuenta los datos obtenidos según la cantidad de personas que trabajan en la empresa que son 5 se demostró que el 100% equivalente a todas las personas encuestadas, no han tenido la oportunidad de utilizar el software por falta de conocimiento del

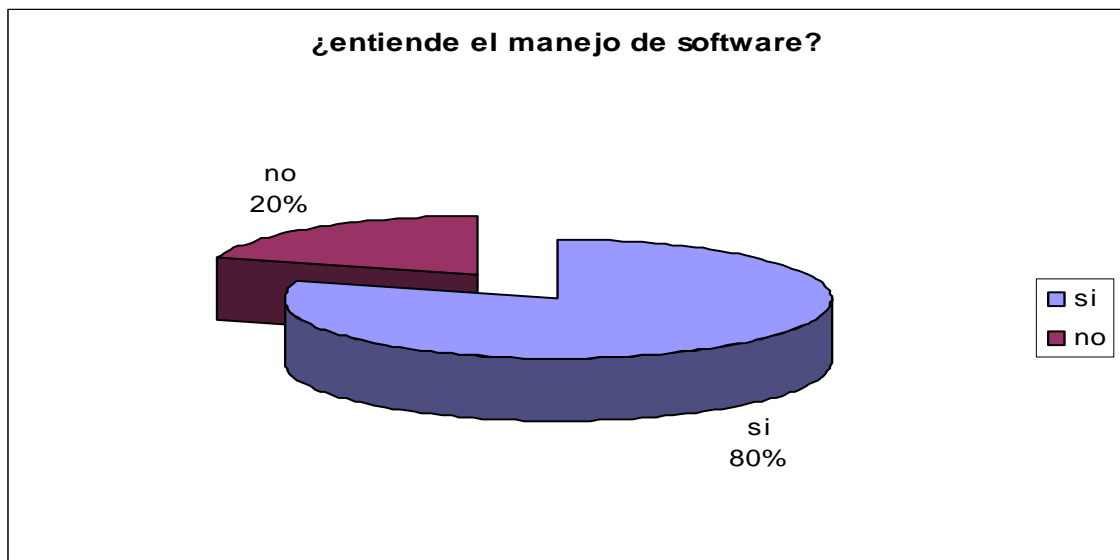
funcionamiento.



**Grafica 2.** Pregunta 2: ¿Emplea usted el software INVEON para las funciones relacionadas con el control de los inventarios? Vea anexo 2.Tabla 1.y Tabla 2.

Se analiza que ninguna de las personas que trabajan en con los inventarios en la empresa ha tenido conocimiento del manejo o en algunos casos la existencia del software que fue creado para la empresa. Vea (anexo 2).

Teniendo en cuenta los datos obtenidos según la cantidad de personas que trabajan en la empresa que son 5 se demostró que el 80% equivalente a cuatro personas, tiene conocimiento del programa y el 20% desconocían su existencia, estos datos son muy preocupantes, ya que se debe tener una optimización total de información en la empresa.



**Grafica 3.** Pregunta 3: ¿Actualmente encuentra problemas para entender el funcionamiento del software INVE0N? Vea Anexo 2. Tabla 1. Y Tabla 2.

Según la grafica se determina que actualmente hay problemas para entender el funcionamiento del software y recomiendan un manual más entendible. Vea (anexo 2).

Teniendo en cuenta los datos obtenidos según la cantidad de personas que trabajan en la empresa que son 5 se demostró que el 80% equivalente a cuatro personas, recomiendan la elaboración de un manual y el 20% equivalente a uno le pareció no necesario



**Grafica 4.** Pregunta 4: ¿Considera usted necesario contar con un manual de funciones más sencillo y fácil de entender? Vea anexo 2. Tabla 1. Y Tabla 2.

Según el Análisis de interpretación de la grafica, indica que la mayoría de las personas que trabajan en el área de los inventarios requiere un manual de procedimientos más sencillo. Vea (anexo 2).

Analizando los datos anteriormente entregados nos da ha saber que muy pocas de las personas que manejan la parte de los inventarios conoce el software INVEON y quienes lo conocen no han sabido manejarlo por falta de claridad en su antiguo manual. Vea (anexo 2). Tabla 1. Tabla 2.

### 3.3. PRUEBA PILOTO

1. Continuando con la metodología elaborada se tomo la decisión de que las cinco personas encargadas de los altos mandos que posiblemente deberán manipular el software de la empresa elaboraran la correspondiente prueba piloto anexo 3. Para conocer la viabilidad de la implementación de software en la empresa. inicie sesión e inscribese como usuario administrativo de la empresa paso a paso.
2. en el Link administrador agregue los correspondientes datos del colegio:
  - a. nombre: José María Córdoba.
  - b. jornada: mañana, tarde.
  - c. Tel: 2701530
  - d. Dirección: calle 48 sur Nª 27 -15
  - e. Nombre representante legal: Fabio Osorio
  - f. Tipo de colegio: distrital.
3. en este paso deben ubicar cierta cantidad de productos para la óptima observación de los operarios que deben estar al día con la cantidad de productos existentes en la planta principal.
  - a. 10 sudaderas en algodón J.M.
  - b. 30 camisetas de deportes J.M.
  - c. 48 pantalonetas J.M.
  - d. 100 metros de algodón J.M.
  - e. 50 metros de 8001 J.M.
4. después de implementar los anteriores datos se debe verificar que estén correctos y hayan quedado guardados en el programa.
5. debe ahora ingresar un cliente nuevo al software.



1. José Ríos
2. persona natural
3. mayorista.
4. 53 468 554

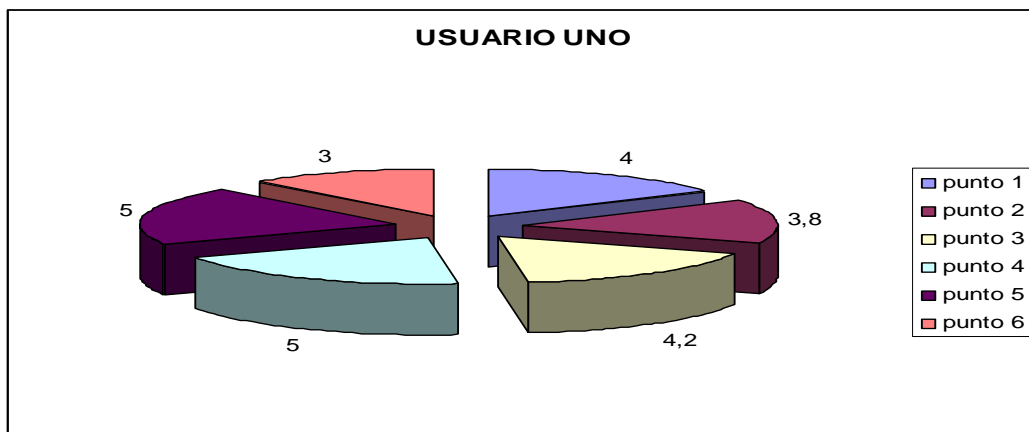
6. como ultimo paso verificar cada uno de los datos, que estén bien anexados y que los operarios puedan revisar la información en el sistema.

Con esta prueba realizada a cada una de las personas que debe manejar el software, nos demuestra que es apropiado que la empresa tenga un más conocimiento de software para que sea viable la implementación de INVEON en la empresa ya que tiene muy buenas herramientas para el manejo de los inventarios.

Teniendo en cuenta los datos obtenidos podemos observar que el usuario uno le fue muy bien en la prueba y que solo obtuvo pocas dificultades en el desarrollo de la pregunta 6 que es el ultimo paso en donde se debe verificar cada uno de los datos, que estén bien anexados y que los operarios puedan revisar la información en el sistema.

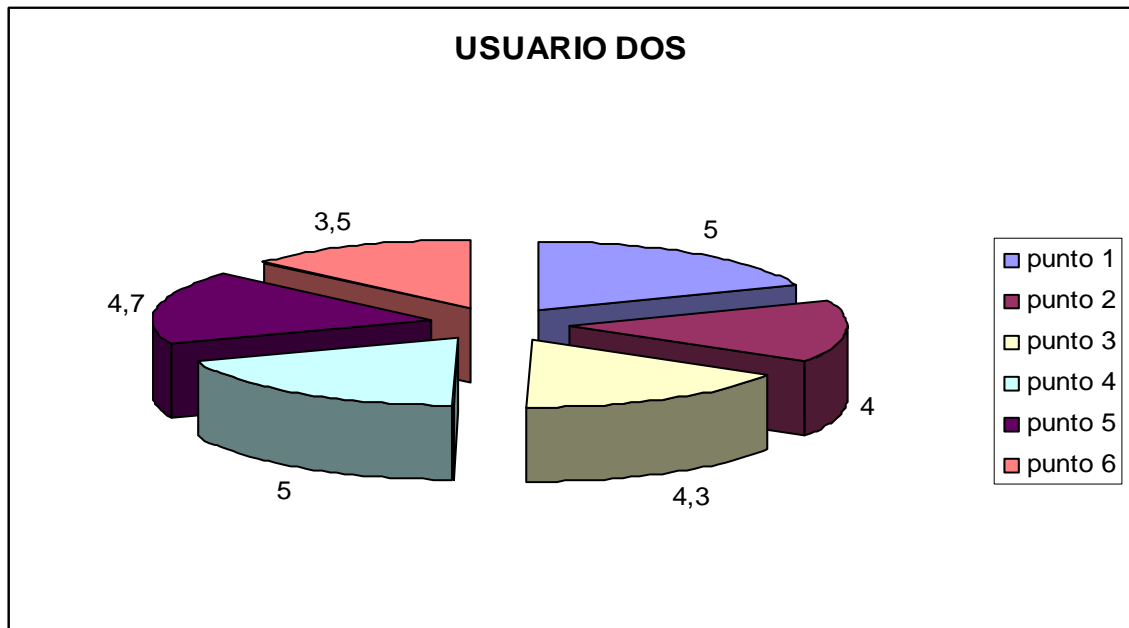
La prueba 2. En donde debía buscar el Link administrador agregue los correspondientes datos del colegio: **a.** nombre José María Córdoba. **b.** jornada: mañana, tarde. **c.** TEL: 2701530 **d.** Dirección: calle 48 sur Nª 27 -15. **e.** Nombre

representante legal: Fabio Osorio. **f.** Tipo de colegio: distrital. Ver (anexo 3).

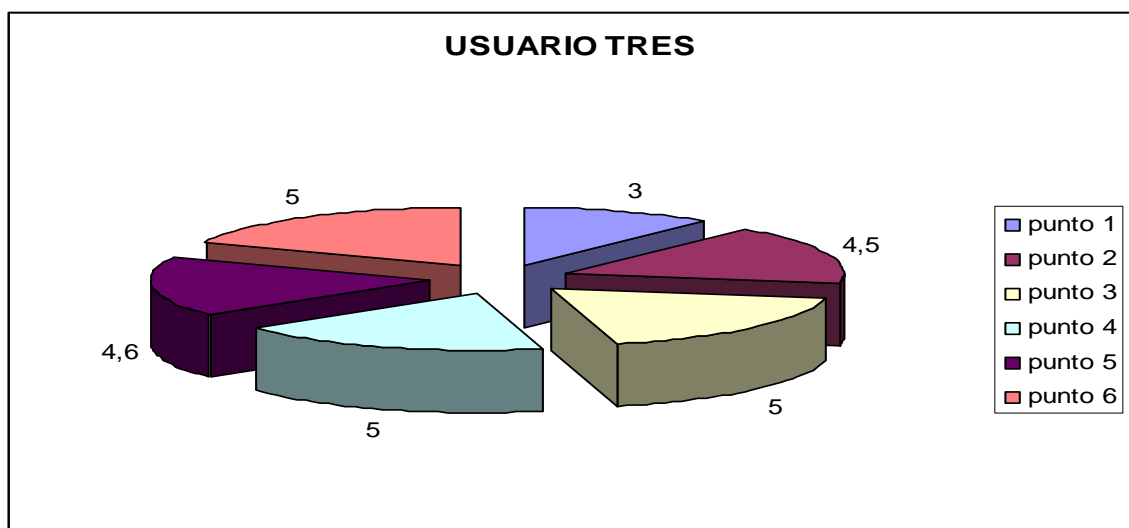


**Grafica 5.** Prueba piloto usuario uno. Vea anexo 3. Tabla 3. Y Tabla 4.

Teniendo en cuenta los resultados obtenidos podemos analizar que el usuario dos pudo realizar los ejercicios muy bien y que el manual presentado fue muy entendible. Ver (anexo 3)



**Grafica 6.** Prueba piloto usuario dos. Vea anexo 3. Tabla 3. Y Tabla 4.



**Grafica 7.** Prueba piloto usuario tres. Vea anexo 3. Tabla 3. Y Tabla 4



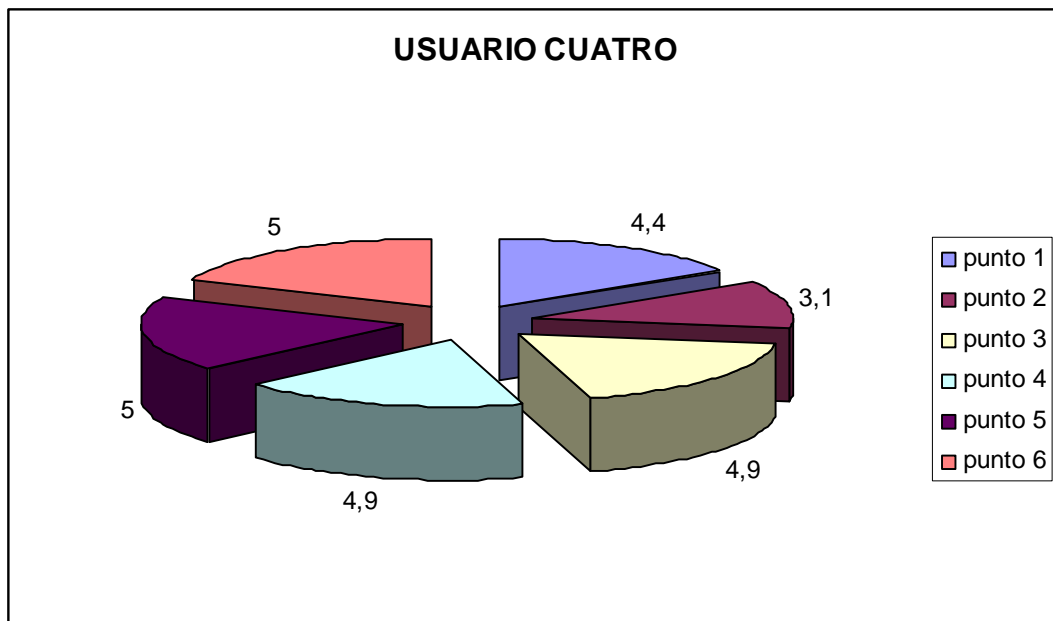
**Figura 15.** La elaboración de la prueba piloto usuario 2.

Teniendo en cuenta los resultados obtenidos, el usuario tres obtuvo un poco bajo el promedio en el ejercicio 1 en donde el usuario debe iniciar sesión e inscribirse como usuario administrativo de la empresa paso a paso, pero en los otros puntos se desempeño muy bien. Ver (anexo 3)



**Figura 16.** La elaboración de la prueba piloto usuario tres

Teniendo en cuenta los resultados obtenidos, el usuario cuatro obtuvo un muy buen promedio en la prueba, pero obtuvo una baja en el ejercicio 2 en donde debía buscar el Link administrador y agregar los correspondientes datos del colegio: **a.** nombre José María Córdoba. **b.** jornada: mañana, tarde. **c.** TEL: 2701530 **d.** Dirección: calle 48 sur N<sup>a</sup> 27 -15. **e.** Nombre representante legal: Fabio Osorio. **f.** Tipo de colegio: distrital. Ver (anexo 3)

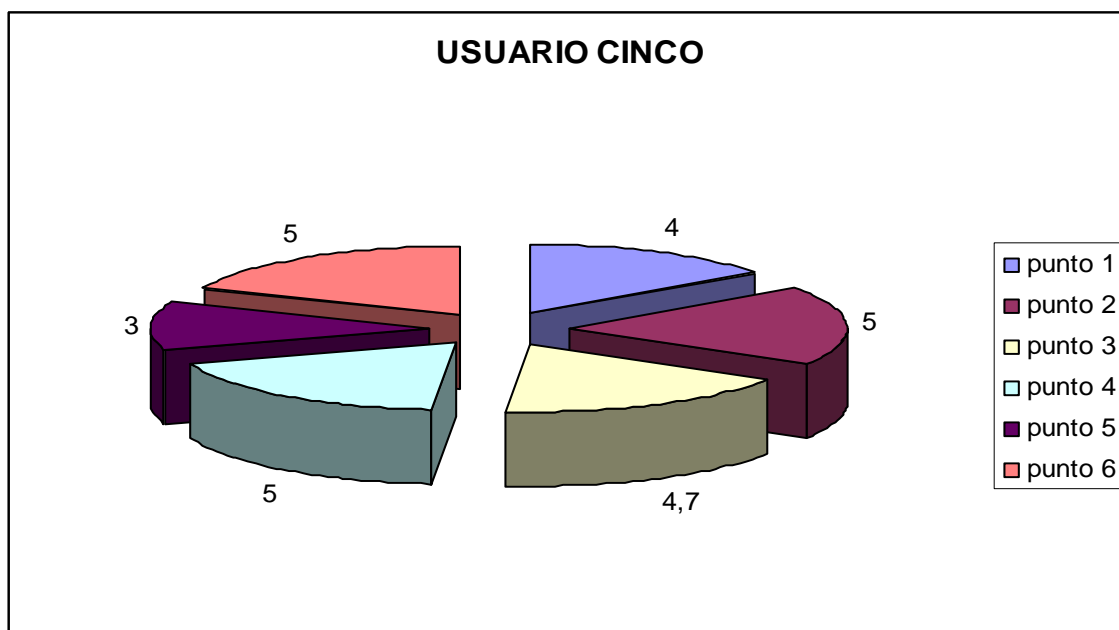


**Grafica 8.** Prueba piloto usuario cuatro. Vea anexo 3. Tabla 3. Y Tabla 4.



**Figura 17.** La elaboración de la prueba piloto usuario cuatro.

Teniendo en cuenta el resultado obtenido, se puede analizar que el ejercicio 5 en donde se debe ingresar un cliente nuevo al software. Con las siguientes pautas: **a.** nombre José Ríos, **b.** persona natural, **c.** mayorista. **e.** numero de documento de identidad 53 468 554 que trata de le presento dificultades a nuestro usuario y que con los otros ejercicios obtuvo muy buen desempeño. Ver (anexo 3)



**Grafica 9.** Prueba piloto usuario cinco. Vea anexo 3. Tabla 3. Y Tabla 4.

Según el análisis total de las calificaciones obtenida por este usuario que va a manipular el software tubo dificultades en el ejercicio uno y dos de la prueba. En donde de debe iniciar sesión e inscribirse como usuario administrativo de la empresa paso a paso según el software en la dos se debe ir al Link administrador agregue los correspondientes datos del colegio:  
**a.** nombre: José María Córdoba. **b.** jornada: mañana, tarde. **c.** Tel: 2701530  
**d.** Dirección: calle 48 sur Nª 27 -15. **e.** Nombre representante legal: Fabio Osorio **f.** Tipo de colegio: distrital ver anexo 3)

Estos datos demuestran que el manual es muy claro y que es muy posible la implementación del software en la empresa a corto plazo en algunos de los ejercicios débiles se debe reforzara el tema.

Después de realizar la prueba piloto se elaboraron unas encuestas vean anexo 4. Para confirmar su factibilidad, y los puntos de vista obtenidos después de conocer el software fueron positivos. Vea tabla 6.

### 3.4. DESARROLLO DEL MANUAL

Es un libro que confiere todas las actividades relacionadas con el funcionamiento y operación del área correspondiente. Este manual documenta los conocimientos, experiencia y tecnología del área, para hacer frente a sus retos y funciones, con el propósito de cumplir adecuadamente con su misión.

El manual describe cada uno de los pasos para el manejo y control de los inventarios en el programa instalado dentro de la empresa, mencionado así cada uno de los pasos para su manipulación e inspección sus objetivos del mismo, funciones, autoridad y responsabilidades.

Los manuales tienen por objeto el decirle a cada jefe o trabajador por escrito lo que se espera de él, en materia de funciones, tareas, responsabilidades, autoridad, comunicaciones, e interrelaciones dentro y fuera de la empresa.

El manual que van a ver a continuación está diseñado para el programa de control de inventarios INVEON con el propósito de que la empresa deportivas Zagi, tengan una herramienta muy cómoda para el manejo del software diseñado para su servicio.

El software es una aplicación que permite realizar consultas de inventarios para la empresa Deportivas Zagi, tanto en existencias en el almacén así como también en materias primas.

Adicionalmente se pueden consultar los proveedores, clientes, colegios y materias primas que se encuentran en el almacén.

1. Administrativo: es la persona encargada de la actualización de los datos correspondientes a los colegios y materiales de la empresa.
2. Operativo: son los usuarios que verifican la cantidad de pedidos pendientes, los materiales, las prendas y las tallas que se encuentran en existencia.
3. Técnico: es el usuario encargado de las modificaciones y mejoras que se le deban realizar al software.

## **FUNCIONES DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO**

- ✎ Facilitar el proceso y control de inventario dentro de la empresa.
- ✎ Identificar las necesidades de capacitación y desarrollo de las personas que integren este programa.
- ✎ Servir de base en la medición e inspección respecto al control dentro de la empresa.
- ✎ Propiciar la uniformidad en el trabajo.
- ✎ Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución del trabajo evitando repetir instrucciones sobre lo que tiene que hacer cada persona encargada del manejo del sistema.
- ✎ Sirve de medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, ya que facilita su incorporación a las diferentes unidades.
- ✎ Proporcionar el mejor aprovechamiento en el ahorro y rentabilidad dentro de la empresa.

## **VENTAJAS**

- ✎ Mayor facilidad en la toma de decisiones y en la ejecución de las mismas.
- ✎ No hay conflictos de autoridad ni fugas de responsabilidad.
- ✎ Es claro y sencillo.
- ✎ Útil en toda organización.

## **4. RESULTADOS Y DISCUSIONES**

Una vez aplicada la metodología indicada, se desarrollo el siguiente manual.

### **4.1. MANUAL**

#### **4.1.1. HISTORIA**

Esta empresa fue creada por una pareja de costureros desde hace más de 18 años fabricando y confeccionando prendas deportivas para los colegios ubicados al sur de bogota Y durante ese tiempo se han mantenido como una de las empresas lideres en la confección de deportivos a nivel de los colegios del sur de Bogota.

Su actual dueño José Eduardo Díaz Con su dedicación continua quiere que la empresa se mantenga en el mercado por muchos años dando al publico lo mejor en confecciones.

#### **4.1.2. MISION**

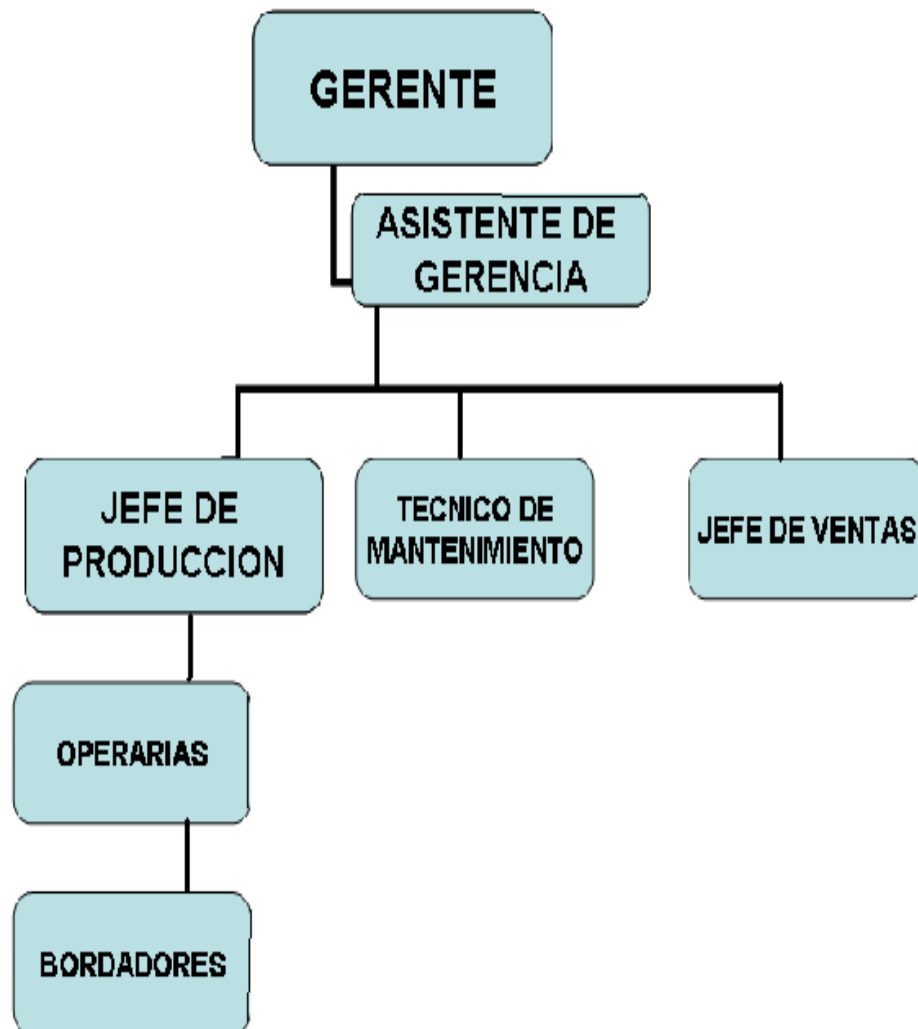
Somos una empresa dedicada a la confección de prendas deportivas para instituciones educativas y particular, de alta calidad con la finalidad de exceder la expectativas de nuestros clientes, para lograrlo nos apoyamos en la mejora continua y en la generación de fuentes de empleo que ofrezcan oportunidades de crecimiento personal y profesional.

#### **4.1.3. VISION**

Dirigir nuestros esfuerzos para ser los lideres en la producción y comercialización de prendas deportivas en la instituciones educativas abarcando el mercado de la confección siendo competitivos con nuevas y mejores tecnologías. Con esto se pretende el reconocimiento de nuestros clientes como una empresa innovadora y de alta calidad.



#### 4.1.4. ORGANIGRAMA



#### **4.1.5. OBJETIVOS**

##### **4.1.1.1. OBJETIVO GENERAL**

Dar a conocer un manual de total entendimiento para el programa INVEON, utilizado para el control de inventarios de la empresa.

##### **4.1.1.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS**

Facilitar una herramienta bien elaborada de los pasos a seguir para el buen manejo de los inventarios

Entregarles a los usuarios del software la calidad de un buen servicio prestado por el manual.

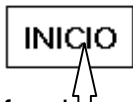
## 4.2. ¿COMO INICIAR SECCION?

Al tener el software instalado en el computador, encontramos la pagina de bienvenida, en donde se encuentra ubicado el día, mes, año y hora del ingreso al software y en la parte izquierda se encuentra un link *iniciar sesión* En donde reubica la flecha y se le da click para ingresar a las herramientas de ingreso.



Se oprime con el Mouse derecho aquí se desglosan cada una de las actividades y herramientas del software.

Como el usuario se encuentra sin registrar primero se ingresa a menú inicio.



De este link se desglosan las herramientas necesarias para su mejor funcionamiento como lo son:

**CREAR REGISTRO**

**ADMINISTRADOR**

**CONSULTAS**

**DOCUMENTACION**

**HOME**

### 4.3. CREAR REGISTRÓ

Este Link permite crear la información de las personas encargadas del manejo del software, y de esta manera su clave de funcionamiento.

**CREAR REGISTRO**

Al oprimir click debe salir el correspondiente formato de usuario nuevo, los datos inscritos debe ser los correctos o el sistema se bloquea.

<b>APELLIDOS</b>	<input type="text"/>
<b>NOMBRES</b>	<input type="text"/>
<b>Nº DOCUMENTO</b>	<input type="text"/>
<b>CARGO</b>	<input type="text"/>
<b>PLANTA Nº</b>	<input type="text"/>
<b>NOMBRE DE USUARIO</b>	<input type="text"/>
<b>CLAVE SECRETA</b>	<input type="text"/>
<b>CONFIRME SU CLAVE</b>	<input type="text"/>

La forma correcta de diligenciar el formato es la siguiente:

**APELLIDOS**

Se debe escribir los apellidos completos del nuevo usuario.

**NOMBRES**



Se escribe los nombres completos del nuevo usuario.

**Nº DOCUMENTO**



Se escribir el número de documento de identidad.

**CARGO**



Se escriben el cargo desempeñado por usted en la empresa.

**PLANTA Nº**



Se escribe el correspondiente código que se encuentra inscrito en el carnet de ingreso, este permite confirmar que los datos correspondientes sean los correctos y se pueda ingresar al siguiente espacio.

**NOMBRE DE USUARIO**



El nombre de usuario aparece automáticamente.

**CLAVE SECRETA**



Debe ser un numero de ocho siglas que usted recuerde fácilmente y nadie tenga acceso.

**CONFIRME**

**SU CLAVE**



Se digita la clave anterior para que no existan errores después con la clave.

<b>APELLIDOS</b>	
<input type="text" value="Peláez Ardila"/>	
<b>NOMBRES</b>	
<input type="text" value="Nathalia María"/>	
<b>Nº DOCUMENTO</b>	
<input type="text" value="53 226 598"/>	
<b>CARGO</b>	
<input type="text" value="operario administrador"/>	
<b>PLANTA Nº</b>	
<input type="text" value="C.S. 000123 429"/>	
<b>NOMBRE DE USUARIO</b>	
<input type="text" value="Tecnóloga Nathalia"/>	
<b>CLAVE SECRETA</b>	
<input type="text" value="*****"/>	
<b>CONFIRME SU CLAVE</b>	
<input type="text" value="*****"/>	

ya después de tener el formato debidamente diligenciado se hace click en aceptar.



Se activara una ventana de acceso en donde se solicita al usuario la clave y nombre de usuario, si es la primera vez que se activa podrá tener acceso mediante el usuario temporal y lo puede ser cualquier persona que trabaje en la empresa, la contraseña es temporal, pero lo recomendable es que el usuario se encuentre ya inscrito.

<b>Login</b>	<input type="text" value="Tecnóloga Nathalia"/>
<b>Password</b>	<input type="text" value="*****"/>

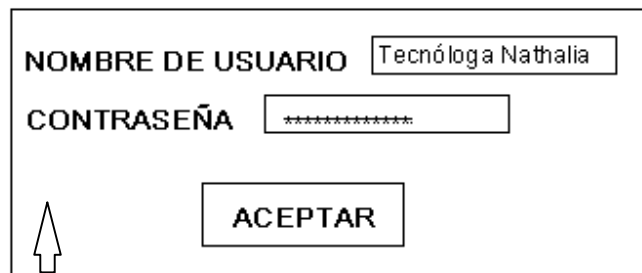
#### 4.4. ADMINISTRADOR

Este Link es solo para el usuario administrativo en donde modifica la información de los pedidos, materiales que se encuentran en bodega, las prendas que ingresan y las que salen de los correspondientes almacenes o puntos de venta, “el acceso es negado para los otros usuarios que manejan el software por motivos de seguridad”.

**¿COMO SE PUEDEN MODIFICAR LOS DATOS CON TOTAL SEGURIDAD?**



Primero se hace click en el administrador.



Al oprime click en administrador este nos pide nuevamente la clave de usuario para confirmar el nombre y cargo de las personas que modifiquen la información y que sea el usuario correcto.



El usuario es aceptado, al desear modificarlos datos se requiere la clave de cambio de datos para mayor seguridad de la información guardada en el software. Esta clave la otorga el técnico especializado.

#### 4.4.1. MATERIAS PRIMAS

Son los productos o materiales que son utilizados para la elaboración del producto final o terminado.

¿Para modificar las materias primas que entran y salen de la empresa que pasos hay que seguir?

**MATERIA PRIMA** Es para elaborar los correspondientes cambios a los productos de la empresa.

<b>MATERIALES</b>	<input type="text"/>
<b>ENTRADA</b>	<input type="checkbox"/>
<b>SALIDA</b>	<input type="checkbox"/>
<b>CANTIDAD</b>	<input type="text"/>
<b>ROLLOS</b>	<input type="checkbox"/>
<b>METROS</b>	<input type="checkbox"/>
<b>COSTO</b>	<input type="text"/>

**IVEON**

Aquí se puede modificar la información de materiales que ingresan y salen del almacén.

**MATERIALES**  Se digita la correspondiente clave del material que llega o sale del almacén, el serial describe el material y color de cada producto.

**ENTRADA**   
**SALIDA**  Se indica si es entrada o salida de producto.

**CANTIDAD**  Se escribe la cantidad de productos que lleguen o

salgan, sean unitarios o en metros. **ROLLOS**   
**METROS**

**COSTO**  Costo del producto

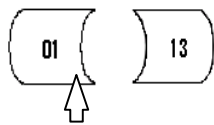


<b>MATERIALES</b>	<input type="text" value="000014844"/>
<b>ENTRADA</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>SALIDA</b>	<input type="checkbox"/>
<b>CANTIDAD</b>	<input type="text" value="00002"/>
<b>ROLLOS</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>METROS</b>	<input type="checkbox"/>
<b>COSTO</b>	<input type="text" value="2.500.000"/>

**IVEON**

Formato completamente

diligenciado.



Nos indica la cantidad de datos ingresados.



**SIGUIENTE**

Este link es para agregar más información.



**ATRÁS**

Este link es para modificar información datos anteriores.



**CIERRE**

Finalizar las funciones.

#### 4.4.2. UNIFORMES O PRODUCTO TERMINADO

Es el producto al que ya se le elaboraron todos los procesos debidos y no requiera de mas cambios para ser producto terminado.



UNIFORMES

En este link se modifican los datos correspondientes a las existencias de las prendas escolares que entran y salen de los almacenes.

Esto se debe modificar semanalmente o en caso de que se agoten todas las existencias o como la empresa lo crea conveniente.

COLEGIO	JORNADA	JARDINERAS	FALDAS	SACOS	CAMISA	PANTALON
JOSE MARIA CORDOBA	mañana	tallas 6 60	tallas 6 20	tallas 6 100	tallas 6 100	tallas 6 30
		tallas 8 90	tallas 8 40	tallas 8 100	tallas 8 100	tallas 8 40
		tallas 10 60	tallas 10 20	tallas 10 100	tallas 10 100	tallas 10 60
		tallas 12 60	tallas 12 20	tallas 12 100	tallas 12 100	tallas 12 40
		tallas 14 60	tallas 14 20	tallas 14 100	tallas 14 100	tallas 14 40
		tallas 16 70	tallas 16 20	tallas 16 100	tallas 16 100	tallas 16 40
		tallas S 60	tallas S 20	tallas S 100	tallas S 100	tallas S 40
		tallas M 20	tallas M 20	tallas M 100	tallas M 100	tallas M 40
EDUCACIÓN FÍSICA	MAÑANA	CHAQUETAS	PANTALÓN	ANTALONETA	LICRA	CAMISETA
		tallas 6 30	tallas 6 70	tallas 6 70	tallas 6 75	tallas 6 33
		tallas 8 30	tallas 8 70	tallas 8 70	tallas 8 75	tallas 8 30
		tallas 10 30	tallas 10 70	tallas 10 70	tallas 10 75	tallas 10 30
		tallas 12 30	tallas 12 70	tallas 12 70	tallas 12 75	tallas 12 30
		tallas 14 30	tallas 14 70	tallas 14 70	tallas 14 75	tallas 14 30
		tallas 16 30	tallas 16 70	tallas 16 70	tallas 16 75	tallas 16 30
		tallas S 30	tallas S 70	tallas S 70	tallas S 75	tallas S 30
tallas M 30	tallas M 70	tallas M 70	tallas M 75	tallas M 30		

Se debe ubicar el nombre de los colegios en la parte superior de la pantalla.

COLEGIO	JORNADA	JARDINERAS	FALDAS	SACOS	CAMISA	PANTALON					
JOSE MARIA CORDOBA	mañana	tallas 6	60	tallas 6	20	tallas 6	100	tallas 6	100	tallas 6	30
		tallas 8	90	tallas 8	40	tallas 8	100	tallas 8	100	tallas 8	40
		tallas 10	60	tallas 10	20	tallas 10	100	tallas 10	100	tallas 10	60
		tallas 12	60	tallas 12	20	tallas 12	100	tallas 12	100	tallas 12	40
		tallas 14	60	tallas 14	20	tallas 14	100	tallas 14	100	tallas 14	40
		tallas 16	70	tallas 16	20	tallas 16	100	tallas 16	100	tallas 16	40
		tallas S	60	tallas S	20	tallas S	100	tallas S	100	tallas S	40
		tallas M	20	tallas M	20	tallas M	100	tallas M	100	tallas M	40
EDUCACIÓN FÍSICA	MAÑANA	CHAQUETAS	PANTALÓN	ANTALONETA	LICRA	CAMISETA					
		tallas 6	30	tallas 6	70	tallas 6	75	tallas 6	33		
		tallas 8	30	tallas 8	70	tallas 8	75	tallas 8	30		
		tallas 10	30	tallas 10	70	tallas 10	75	tallas 10	30		
		tallas 12	30	tallas 12	70	tallas 12	75	tallas 12	30		
		tallas 14	30	tallas 14	70	tallas 14	75	tallas 14	30		
		tallas 16	30	tallas 16	70	tallas 16	75	tallas 16	30		
		tallas S	30	tallas S	70	tallas S	75	tallas S	30		
		tallas M	30	tallas M	70	tallas M	75	tallas M	30		

Donde se encuentra resaltado encontramos la jornada y tipo de prendas de los uniformes de educación física y diario según existencias disponibles.

COLEGIO	JORNADA	JARDINERAS	FALDAS	SACOS	CAMISA	PANTALON					
JOSE MARIA CORDOBA	MAÑANA	tallas 6	60	tallas 6	20	tallas 6	100	tallas 6	100	tallas 6	30
		tallas 8	90	tallas 8	40	tallas 8	100	tallas 8	100	tallas 8	40
		tallas 10	60	tallas 10	20	tallas 10	100	tallas 10	100	tallas 10	60
		tallas 12	60	tallas 12	20	tallas 12	100	tallas 12	100	tallas 12	40
		tallas 14	60	tallas 14	20	tallas 14	100	tallas 14	100	tallas 14	40
		tallas 16	70	tallas 16	20	tallas 16	100	tallas 16	100	tallas 16	40
		tallas S	60	tallas S	20	tallas S	100	tallas S	100	tallas S	40
		tallas M	20	tallas M	20	tallas M	100	tallas M	100	tallas M	40
EDUCACIÓN FÍSICA	MAÑANA	CHAQUETAS	PANTALÓN	ANTALONETA	LICRA	CAMISETA					
		tallas 6	30	tallas 6	70	tallas 6	75	tallas 6	33		
		tallas 8	30	tallas 8	70	tallas 8	75	tallas 8	30		
		tallas 10	30	tallas 10	70	tallas 10	75	tallas 10	30		
		tallas 12	30	tallas 12	70	tallas 12	75	tallas 12	30		
		tallas 14	30	tallas 14	70	tallas 14	75	tallas 14	30		
		tallas 16	30	tallas 16	70	tallas 16	75	tallas 16	30		
		tallas S	30	tallas S	70	tallas S	75	tallas S	30		
		tallas M	30	tallas M	70	tallas M	75	tallas M	30		

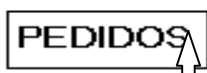
Donde esta resaltado encontramos las tallas establecidas por la empresa.

COLEGIO	JORNADA	JARDINERAS	FALDAS	SACOS	CAMISA	PANTALON					
JOSE MARIA CORDOBA	MAÑANA	tallas 6	60	tallas 6	20	tallas 6	100	tallas 6	100	tallas 6	30
		tallas 8	90	tallas 8	40	tallas 8	100	tallas 8	100	tallas 8	40
		tallas 10	60	tallas 10	20	tallas 10	100	tallas 10	100	tallas 10	60
		tallas 12	60	tallas 12	20	tallas 12	100	tallas 12	100	tallas 12	40
		tallas 14	60	tallas 14	20	tallas 14	100	tallas 14	100	tallas 14	40
		tallas 16	70	tallas 16	20	tallas 16	100	tallas 16	100	tallas 16	40
		tallas S	60	tallas S	20	tallas S	100	tallas S	100	tallas S	40
		tallas M	70	tallas M	20	tallas M	100	tallas M	100	tallas M	40
EDUCACIÓN FISICA	MAÑANA	CHAQUETA		PANTALÓN		ANTALONETA		LICRA		CAMISETA	
		tallas 6	30	tallas 6	70	tallas 6	70	tallas 6	75	tallas 6	33
		tallas 8	30	tallas 8	70	tallas 8	70	tallas 8	75	tallas 8	30
		tallas 10	30	tallas 10	70	tallas 10	70	tallas 10	75	tallas 10	30
		tallas 12	30	tallas 12	70	tallas 12	70	tallas 12	75	tallas 12	30
		tallas 14	30	tallas 14	70	tallas 14	70	tallas 14	75	tallas 14	30
		tallas 16	30	tallas 16	70	tallas 16	70	tallas 16	75	tallas 16	30
		tallas S	30	tallas S	70	tallas S	70	tallas S	75	tallas S	30
		tallas M	30	tallas M	70	tallas M	70	tallas M	75	tallas M	30

En estos espacios se ubica la cantidad de prendas en existencia.

#### 4.4.3. PEDIDOS

Es la orden realizada por los clientes, sean mayorista o minoristas con cierto tipo de anterioridad para que la empresa fabrique, y entregue todo justo a tiempo.



Este link es para modificar información correspondiente a las necesidades de los clientes ya existentes y los nuevos clientes.



Este link nos muestra en donde buscar el cliente para elaborar el pedido o incluir más compradores a la empresa.

Este link enseña los clientes en la base de datos para el correspondiente pedido.

NOMBRE DE CLIENTES	IDENTIFICACION	TIPO DE CLIENTE	CLASE	FECHA DE CREACION
Alejandra Urbina	56201564	natural	mayorista	29/02/2009 8:30: 19 am
Miguel Morales	485782255	natural	mayorista	29/02/2009 9:00: 45 am
Helena Santamaría	187655464	Jurídica	minorista	29/02/2009 9:12: 59 am
Julio Domínguez	165597650	natural	mayorista	29/02/2009 9:30: 10 am
Carlos Zarate	144952652	natural	minorista	29/02/2009 11:15:33 am

Se observa el listado de los clientes existentes en el sistema para elaborar el correspondiente pedido, a continuación se observara que esta ubicado en cada espacio de la lista de clientes.

NOMBRE DE CLIENTES	IDENTIFICACION	TIPO DE CLIENTE	CLASE	FECHA DE CREACION
Alejandra Urbina	56201564	natural	mayorista	29/02/2009 8:30: 19 am
Miguel Morales	485782255	natural	mayorista	29/02/2009 9:00: 45 am
Helena Santamaría	187655464	Jurídica	minorista	29/02/2009 9:12: 59 am
Julio Domínguez	165597650	natural	mayorista	29/02/2009 9:30: 10 am
Carlos Zarate	144952652	natural	minorista	29/02/2009 11:15:33 am

Se ubica los nombres y apellidos de cada una de los clientes establecidos según el orden de inscripción.

NOMBRE DE CLIENTES	IDENTIFICACION	TIPO DE CLIENTE	CLASE	FECHA DE CREACION
Alejandra Urbina	56201564	natural	mayorista	29/02/2009 8:30: 19 am
Miguel Morales	485782255	natural	mayorista	29/02/2009 9:00: 45 am
Helena Santamaría	187655464	Jurídica	minorista	29/02/2009 9:12: 59 am
Julio Domínguez	165597650	natural	mayorista	29/02/2009 9:30: 10 am
Carlos Zarate	144952652	natural	minorista	29/02/2009 11:15:33 am

Se encuentra el número de identidad del cliente.

NOMBRE DE CLIENTES	IDENTIFICACION	TIPO DE CLIENTE	CLASE	FECHA DE CREACION
Alejandra Urbina	56201564	natural	mayorista	29/02/2009 8:30: 19 am
Miguel Morales	485782255	natural	mayorista	29/02/2009 9:00: 45 am
Helena Santamaría	187655464	Jurídica	minorista	29/02/2009 9:12: 59 am
Julio Domínguez	165597650	natural	mayorista	29/02/2009 9:30: 10 am
Carlos Zarate	144952652	natural	minorista	29/02/2009 11:15:33 am

Este link produce la información si es una persona natural o jurídica.

NOMBRE DE CLIENTES	IDENTIFICACION	TIPO DE CLIENTE	CLASE	FECHA DE CREACION
Alejandra Urbina	56201564	natural	mayorista	29/02/2009 8:30: 19 am
Miguel Morales	485782255	natural	mayorista	29/02/2009 9:00: 45 am
Helena Santamaría	187655464	Jurídica	minorista	29/02/2009 9:12: 59 am
Julio Domínguez	165597650	natural	mayorista	29/02/2009 9:30: 10 am
Carlos Zarate	144952652	natural	minorista	29/02/2009 11:15:33 am

Si la persona es mayorista o minorista.

NOMBRE DE CLIENTES	IDENTIFICACION	TIPO DE CLIENTE	CLASE	FECHA DE CREACION
Alejandra Urbina	56201564	natural	mayorista	29/02/2009 8:30: 19 am
Miguel Morales	485782255	natural	mayorista	29/02/2009 9:00: 45 am
Helena Santamaría	187655464	Jurídica	minorista	29/02/2009 9:12: 59 am
Julio Domínguez	165597650	natural	mayorista	29/02/2009 9:30: 10 am
Carlos Zarate	144952652	natural	minorista	29/02/2009 11:15:33 am

La hora y fecha en que el cliente ingreso al sistema o realizo el último pedido.

NOMBRE DE CLIENTES	IDENTIFICACION	TIPO DE CLIENTE	CLASE	FECHA DE CREACION
Alejandra Urbina	56201564	natural	mayorista	29/02/2009 8:30: 19 am
Miguel Morales	485782255	natural	mayorista	29/02/2009 9:00: 45 am
Helena Santamaría	187655464	Jurídica	minorista	29/02/2009 9:12: 59 am
Julio Domínguez	165597650	natural	mayorista	29/02/2009 9:30: 10 am
Carlos Zarate	144952652	natural	minorista	29/02/2009 11:15:33 am

Se debe seleccionar el cliente para que se pueda llenar el siguiente formato.

CLIENTE	PRODUCTOS			COLEGIOS	JORNADA
	NOMBRE	TALLA	CANT		
FORERO JARAMILLO					

Formato en blanco en donde se escriben los datos correspondientes al pedido.

CLIENTE	PRODUCTOS			COLEGIOS	JORNADA
	NOMBRE	TALLA	CANT		
FORERO JARAMILLO	pantalon				
	jadinera				
	jadinera				
	jadinera				
	sacos				
	sacos				
	sacos				
	sacos				
	chaqueta f				
	pantalon f				
	pantalnetas				
	camisetas				

Se ubica el nombre de las prendas requeridas.

CLIENTE	PRODUCTOS			COLEGIOS	ORNADA
	NOMBRE	TALLAS	CANT		
FORERO JARAMILLO		talla M	12		
		talla 14	5		
		talla 16	5		
		talla S	5		
		talla 6	12		
		talla 14	12		
		talla S	12		
		talla M	12		
		talla 8	10		
		talla 8	10		
		talla 8	10		
		talla 8	10		
		talla 8	10		

Es para describir que tallas solicita el cliente.

CLIENTE	PRODUCTOS			COLEGIOS	JORNADA
	NOMBRE	TALLAS	CANT		
FORERO JARAMILLO				INEM	
				INEM	
				INEM	
				RAFAEL URIBE	
				MARCO FIDEL	
				MARCO FIDEL	
				MARCO FIDEL	
				MARCO FIDEL	
				MARCO FIDEL	
				MARCO FIDEL	
				MARCO FIDEL	
				MARCO FIDEL	

Se deben escribir los nombres de los colegios y la jornada para la identificación de la prenda.



CLIENTE	PRODUCTOS			COLEGIOS	JORNADA
	NOMBRE	TALLAS	CANT		
FORERO JARAMILLO					unica
					unica
					unica
					mañana
					unica
					unica
					unica
					unica
					unica
					unica
					unica

Se escribe la jornada para identificar mejor la prenda.

CLIENTE	PRODUCTOS			COLEGIOS	JORNADA
	NOMBRE	TALLAS	CANT		
FORERO JARAMILLO	pantalon	talla M	12	INEM	unica
	jadinera	talla 14	5	INEM	unica
	jadinera	talla 16	5	INEM	unica
	jadinera	talla S	5	RAFAEL URIBE	mañana
	sacos	talla 6	12	MARCO FIDEL	unica
	sacos	talla 14	12	MARCO FIDEL	unica
	sacos	talla S	12	MARCO FIDEL	unica
	sacos	talla M	12	MARCO FIDEL	unica
	chaqueta f	talla 8	10	MARCO FIDEL	unica
	pantalon f	talla 8	10	MARCO FIDEL	unica
	pantalonetas	talla 8	10	MARCO FIDEL	unica
	camisetas	talla 8	10	MARCO FIDEL	unica

Formato totalmente diligenciado.

**CIERRE**



Para terminar el proceso.

#### 4.4.4. INGRESO DE CLIENTES NUEVOS

CLIENTE NUEVOS



Para ingresar los clientes nuevos.

NOMBRE DE CLIENTES	IDENTIFICACION	TIPO DE CLIENTE	CLASE	FECHA DE CREACION
Alejandra Urbina				
Miguel Morales				
Helena Santamaría				
Julio Domínguez				
Carlos Zarate				

En este link se debe ubicar los nombres y apellidos de los clientes.

NOMBRE DE CLIENTES	IDENTIFICACION	TIPO DE CLIENTE	CLASE	FECHA DE CREACION
	57201564			
	481782255			
	187655464			
	165597650			
	144952652			

El numero de documento de identidad.

NOMBRE DE CLIENTES	IDENTIFICACION	TIPO DE CLIENTE	CLASE	FECHA DE CREACION
		natur		
		natur		
		Jurídica		
		natural		
		natural		

Si nuestro cliente es persona natural o jurídica

NOMBRE DE CLIENTES	IDENTIFICACION	TIPO DE CLIENTE	CLASE	FECHA DE CREACION
			mayorista	
			mayorista	
			minorista	
			mayorista	
			minorista	

Si nuestro cliente es mayorista o minorista.

NOMBRE DE CLIENTES	IDENTIFICACION	TIPO DE CLIENTE	CLASE	FECHA DE CREACION
				29/02/2009 8:30:19 am
				29/02/2009 9:00:45 am
				29/02/2009 9:12:59 am
				29/02/2009 9:30:10 am
				29/02/2009 11:15:33 am

Automáticamente aparece la fecha y hora del registro.

NOMBRE DE CLIENTES	IDENTIFICACION	TIPO DE CLIENTE	CLASE	FECHA DE CREACION
Alejandra Urbina	56201564	natural	mayorista	29/02/2009 8:30:19 am
Miguel Morales	485782255	natural	mayorista	29/02/2009 9:00:45 am
Helena Santamaría	187655464	Jurídica	minorista	29/02/2009 9:12:59 am
Julio Domínguez	165597650	natural	mayorista	29/02/2009 9:30:10 am
Carlos Zarate	144952652	natural	minorista	29/02/2009 11:15:33 am

Formato ya diligenciado.



Finalizar tareas

#### 4.4.5. CONSULTAS

Este nos permite observar los clientes los colegios a los que se trabaja, las materias primas, procesos y productos que tenemos a nuestra disposición y la cantidad de productos existentes.



#### 4.4.5.1. CLIENTES

Se puede registrar el nombre o numero de identificación del cliente para el correspondiente pedido a realizar o para determinar el tiempo al que debe llegarle las otras pequeñas modificaciones correspondientes a los pedidos realizados.

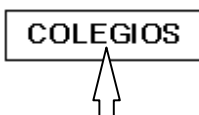


LISTADO DE CLIENTES				
NOMBRE DE CLIENTES	IDENTIFICACION	TIPO DE CLIENTE	CLASE	FECHA DE CREACION
Alejandra Urbina	56201564	natural	mayorista	29/02/2009 8:30: 19 am
Miguel Morales	485782255	natural	mayorista	29/02/2009 9:00: 45 am
Helena Santamaría	187655464	Jurídica	minorista	29/02/2009 9:12: 59 am
Julio Domínguez	165597650	natural	mayorista	29/02/2009 9:30: 10 am
Carlos Zarate	144952652	natural	minorista	29/02/2009 11:15:33 am

Ejemplo de cómo se controla la llegada de clientes al almacén.

#### 4.4.5.2. COLEGIOS

Este Link nos lleva a los datos de cada uno de los colegios a los que se le fabrica los uniformes ya sean escolares y deportivos, para mantener una base de datos actualizada por cambio de uniformes en cada plantel educativo o requerimiento de uniformes deportivo (fútbol)



LISTADO DE COLEGIOS							
NIT	COLEGIO	REPREST LEGAL	JORNADA	TELEFONO	DIRECCION	TIPO	FECHADE INICIO
80054485	JOSE MARIA CORD	fabio osorio	mañana	4544612	cll 48 sur N° 25- 40	distrital	20/01/2009 10:10
80021151	JOSE MARIA CORD	fabio osorio	tarde	4544612	cll 48 sur N° 25- 40	distrital	20/01/2009 10:45
80054654	MARCO FIDEL SUAR	antonio martines	mañana	2705545	cll 39 sur N° 12-49	privado	20/01/2009 11:15
80015645	POPULAR BOLIVARI	jose forero	unica	7212542	cll 10 sur N° 25-26	privado	20/01/2009 13:00
80014545	RAFAEL URIBE	luis jaramillo	mañana	2313215	cll 47 sur N° 15-20	distrital	20/01/2009 13:30
80056556	RAFAEL URIBE	luis jaramillo	tarde	2313215	cll 47 sur N° 15-20	distrital	20/01/2009 14:00

Listado no original de los datos de cada plantel educativo los datos se cambian por motivos de seguridad por reserva de los planteles.

#### 4.4.5.3. MATERIA PRIMA

Productos que se encuentran en existencia y la ubicación para facilitar su búsqueda.




#### MATERIA PRIMA

LISTADO DE MATERIA PRIMA			
nombre	cantidad de prod.	colores	N° de bodega
lana	50 metros	negra	1
lana	30 metros	roja	1
lana	100 metros	azul	1
lana	150 metros	azul claro	1
lana	0 metros	blanca	1
lana	40 metros	gris	1
algodón	78 metros	negra	2
algodón	15 metros	roja	2
algodón	35 metros	azul	2
algodón	40 metros	azul claro	2
algodón	120 metros	blanca	2
algodón	89 metros	gris	2
algodón	56 metros	verde	2
paños	230 metros	negra	5
paños	122 metros	roja	5
paños	82 metros	azul	5
paños	35 metros	azul claro	5
paños	53 metros	gris	5
licra	100 metros	negra	8
licra	100 metros	roja	8
licra	100 metros	azul	8
licra	100 metros	azul claro	8
licra	100 metros	blanca	8
licra	100 metros	gris	8
licra	100 metros	verde	8
8001	60 metros	negra	10
8001	60 metros	roja	10
8001	60 metros	azul	10
8001	60 metros	azul claro	10
8001	60 metros	blanca	10
8001	60 metros	gris	10
8001	60 metros	verde	10
spick	80 metros	negra	3
spick	80 metros	roja	3
spick	80 metros	azul	3
spick	80 metros	azul claro	3
spick	80 metros	blanca	3
spick	80 metros	gris	3
spick	85 metros	verde	3

En esta link se puede observar el control de los materiales que se encuentran en bodega y en que punto específico se encuentra.

#### 4.4.5.4. PROCESOS

Este link solo determina los materiales y colores que se deben usar para las prendas escolares.

PROCESOS 

procesos			
colegio	materiales	colores	colores
	8001	rojo	negro
	algodón	rojo	negro
	lana	rojo	negro
colegio	materiales	colores	colores
	spick	azul claro	blanco
	algodón	azul claro	blanco
	lana	azul claro	blanco
colegio	materiales	colores	colores
	8001	azul	
	algodón	azul	
	lana	azul	

#### 4.4.5.5. PRODUCTOS

Este link nos brinda la información sobre los productos terminados que se encuentran en la planta.

PRODUCTOS

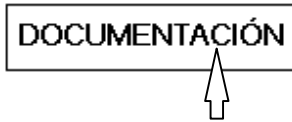


productos					
nombre	tallas	descripcion	costo	cantida	colegios
pantalon	16	fisica	15000	30	inem
camisetas	16	fisica	8000	49	inem
chaqueta	16	fisica	28500	20	inem
saco	16	diario	20500	100	inem
pantalon	16	diario	12000	86	inem
jardinera	16	diario	30000	50	inem



#### 4.5. DOCUMENTACION

Este link solo lo manipula el técnico del software por motivos de seguridad de la información guardada.



#### 4.6. HOME

Cierre de programa.



## 5. CONCLUSIONES

- ◆ **Deportivas Zagi** presenta un problema con el manejo de los Inventarios en el programa, y sin lugar a dudas es un elemento crítico, para el buen funcionamiento en las operaciones de la empresa.
- ◆ Los problemas de inventario pueden contribuir, y de hecho lo hacen, a las quiebras de los negocios. Cuando una firma solo falla en que involuntariamente se queda sin inventario, los resultados no son agradables.
- ◆ También se debe tener en cuenta la formación de cada una de las personas que intervienen directamente con el programa para su manipulación y control
- ◆ Con un buen manejo de inventarios la empresa puede realizar sus tareas de producción y de compra economizando recursos, y también atender a sus clientes con más rapidez, optimizando todas las actividades de la empresa.
- El manual elaborado para la empresa deportiva zagi es una herramienta útil para la implementación del software, ya que esto generaría un buen avance tecnológico con base en los inventarios y la información que se encuentra en la empresa.

De acuerdo con lo anterior se concluye que la empresa Deportivas Zagi ha teniendo un constante crecimiento dentro del mercado de producción de confecciones, y para mantener este desarrollo es muy importante contar con las herramientas necesarias para el manejo y control de cada una de las actividades que se desenvuelven dentro de la empresa por esta razón es necesario contar con un manual claro y muy específico que cuente con cada una de las herramientas requeridas para su buen uso y control, por eso es preciso un sistema que proporcione toda la información de las entradas y salidas de los productos y así mismo su debido control y manipulación por las personas encargadas de su función.

## 6. RECOMENDACIONES

- ◆ Es preciso el manejo de los inventarios mediante un manual de procedimientos para el manejo y control del software que permita mantener actualizada y disponible la información para los procesos que la requieran.
- ◆ Mantener documentos y soportes del movimientos de los inventarios para el ingreso de estos en el sistema.
- ◆ Se recomienda llevar un histórico de los movimientos de control de cada producto en cantidades durante periodos establecidos.
- ◆ Se debe realizar capacitaciones con las personas que integran el programa para su buen desarrollo y desempeño.
- ◆ Al igual es recomendable la divulgación al personal de la empresa para cualquier eventualidad que se presente.
- ◆ Se recomienda integrar un grupo para realización de cada una de la modificaciones y controles que se puedan tener a futuro bajo la aprobación del representante de la empresa para su aceptación y aprobación de cualquier modificación y/o actualización.
- ◆ Es recomendable que La empresa Deportivas Zagi, implementara equipos computarizados para que la información dentro de los almacenes sea continua eficiente y exitosa para su buen desempeño y control del programa.

## 7. BIBLIOGRAFIA

Acevedo José Antonio, Gómez M I, (2000), La logística moderna y la competitividad empresarial, ISPJAE, Habana, Cuba,

Alfonso Canto (1983) Enfoques Prácticos para la planeación y control de inventarios, 2ª edición, editorial trillas, México.

Aníbal Mora Luis, (2008) Indicadores de la Gestión logística, Ecoe ediciones

Arbones A, Eduardo (1990) Logística Empresarial.

Casanova, A y Cuatrecasas (2000) Logística Empresaria Com  
Castillo Sánchez, Mauricio, Manual para la formación de investigadores, Santa fe de Bogotá: Magisterio, 1999

Christopher Martin, (2003) Logística aspectos estratégicos, editorial Limusa Noriega

Díaz Enrique Carlos (2002) Marketing investigación comercial, edición pirámide.

Díaz Matalobos Ángel (1999) Gerencia de Inventarios, Caracas, Ediciones IESA,

Dorothy Wood (1999) Enciclopedia Practica de la Costura, Barcelona.

ELWOOD S. BUFFA. Administración técnica de la producción. Cuarta Edición. Editorial Limusa. Pág. 6)

Elwood Buffa (1990) Administración de la producción, México.

Franklin Fincowsky Enrique Benjamín México, fca UNAM. Manuales Administrativos: guía para su elaboración

Golpal, Christopher y Cahill, Gerard (1992) Logistics in Manufacturing. APICS series in Production Management. Illinois. U.S.A.

Goostein Leonard, (1998) Planeación estratégica, Barcelona

Graves, S (1993) Logísticas de producción e inventario, North-Holland, Ámsterdam,

Groover Mikell (2007) manufactura Moderna, tercera edición, editorial Mc Graw Hill

Jekins Creed, (1981) Administración Moderna de Almacenes, editorial diana, México

Kal pkijian schamid, (2008) Manufactura Ingeniería Tecnología, editorial pearson prentice, quinta edición

Kenneth Laudon (2008) Sistemas de Información Gerencia, décima edición, México.

Max Muller (2005) Fundamentos de la administración de inventarios, grupo editorial norma

Merly Lufriú Pérez y Fernando Pérez Gómez, Trabajo de Diploma, Diseño del sistema de almacenaje en la CUJAE, Curso: 2003 – 2004

Michel Roux (2002) Manual de la logística para la gestión de almacenes, 2<sup>a</sup> edición Barcelona.

Nava Víctor Manuel, (2005) Conceptos fundamentales de calidad, editorial Limusa.

Pulido José (2006), Gestión de inventarios y almacenes

Roux Michel (2000), Manual de logística para la gestión de almacenes. Segunda Edición gestión Pág. 11-13).

Sosa Demetrio (2000) Conceptos y Herramientas para la mejora continua, editorial limusa.

Tawfik Lous Alain M, Chaulvel. Editorial M.C Graw Hill Pág.170)

Veeduría Distrital, (2008) Metodología Aplicable en la Elaboración de Manuales de Procedimientos y Papeles de Trabajo; Santa Fe de Bogota D.C.

Vollmann Thomas, Berry Whybark ( 2005) Plantación y control de la producción. Mc Graw Hill

## **8. ANEXOS**

### **Anexo 1**



#### **GUIA PARA LA ELABORACION DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL PROGRAMA DE CONTROL DE INVENTARIOS "INVEON" EN LA EMPRESA DEPORTIVA ZAGI.**

REVISION: 0

CODIGO: 0

Página: 1

#### **1.0 OBJETIVO**

Establecer los requisitos de forma, redacción, contenido, aprobación y adopción del Manual de procedimientos; emitido por la empresa deportiva Zagi, de su elaboración y emisión.

#### **2.0 CAMPO DE APLICACIÓN**

Este documento debe ser aplicado en cada uno de los departamentos y/o áreas de la empresa.

#### **3.0 DEFINICIONES**

##### **3.1 Manual de Procedimientos**

Documento que recopila todos los procesos de la empresa.

##### **3.2 Procedimiento Operativo Estándar**

Documento donde se especifica en forma detallada y clara la manera de realizar un proceso, describiendo la secuencia de sus actividades, la responsabilidad de cada una de las personas involucradas en el mismo.



## GUIA PARA LA ELABORACION DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL PROGRAMA DE CONTROL DE INVENTARIOS “INVEON” EN LA EMPRESA DEPORTIVA ZAGI.

REVISION: 0

CODIGO: 0

Página: 2

### **3.3 Proceso**

Serie de actividades específicas ejecutadas por una o más personas, en secuencia lógica, con inicio y fin definido.

### **3.4 Etapa**

Grupo de actividades realizadas para lograr un proceso.

### **3.5 Actividad**

Conjunto de tareas propias de una persona o grupo.

## **4.0 RESPONSABILIDADES**

- El director y los jefes son los responsables de controlar el cumplimiento de lo que se establece en este procedimiento en sus correspondientes áreas de trabajo.
- Las personas que laboran el manual de procedimientos y funciones deben aplicar las disposiciones adoptadas en este documento.
- El departamento de producción y calidad son los responsables de la evaluación de los procesos descritos en este manual y de velar porque se hagan los ajustes necesarios antes de su implantación. De igualmente son los responsables de la actualización y de velar por el cumplimiento de las actividades tal como se describe en el Manual de Procedimiento y Funciones aprobado y adoptado.



## **GUIA PARA LA ELABORACION DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL PROGRAMA DE CONTROL DE INVENTARIOS “INVEON” EN LA EMPRESA DEPORTIVA ZAGI.**

REVISION: 0

CODIGO: 0

Página: 3

### **5.0 PROCEDIMIENTO**

#### **5.1 Procesos de elaboración de los procedimientos y funciones**

- a) El jefe de área realizara el plan para la elaboración de documentos el cual reflejara todas las actividades necesarias teniendo en cuenta se relación que se establece en el área.
- b) Los procedimientos serán elaborados por las personas responsables de las actividades y serán revisados por el jefe del departamento de producción.
- c) La persona que laboran el procedimiento preparara un primer borrador.
- d) El director general conservara el original de los procedimientos aprobados y controlara la reproducción y distribución del mismo entre las áreas involucradas en el proceso.
- e) Cada área poseerá un registro actualizado de sus procedimientos y una copia de los procedimientos que requiera.

#### **5.2 Estructura de los Procedimientos**

- ◆ El documento tendrá una presentación nítida y ordenada, a computadores texto será exento de errores dactilográficos, ortográficos gramaticales, de redacción o de puntuación.
- ◆ Los procedimientos se redactan en forma clara, sin ambigüedades, describiendo paso a paso el modo de proceder de manera detallada. Se emplearan verbos en forma que impliquen obligatoriedad (ejemplo: Registro, Verifique, etc.) o en infinitivo.
- ◆ Cuando determinados aspectos estén regulados por otros procedimientos, se hará referencia a estos poniendo el código que le corresponda a su titulo.





## GUIA PARA LA ELABORACION DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL PROGRAMA DE CONTROL DE INVENTARIOS “INVEON” EN LA EMPRESA DEPORTIVA ZAGI.

REVISION: 0

CODIGO: 0

Página: 4

- ◆ El encabezado es un elemento común para todas las paginas, excepto en los anexos; este debe contener los siguientes aspectos.

- a) Logotipo de la Empresa** , ubicado en la parte superior izquierda de la pagina
- b) Titulo del Documento**, en la parte superior central de la pagina: Este debe ser lo más breve posible en el cual identifique su campo de aplicación.
- c) Nivel de revisión**, código del documento y paginación en la parte superior izquierda de la página.
- d) El nivel de revisión**, indica el numero de revisión que se encuentra el documento: Se debe utilizar el número cero (0) par indicar el original y este número se incrementa con las subsecuentes revisiones.

El código de identificación del documento está compuesto por dos secciones entre sí por un guión: La primera corresponde al Código Interno asignado a cada uno de los departamentos de la empresa.la segunda parte indica el consecutivo de los documentos originados en una misma área.

Ejemplo: Código: 0100-001

0100: es el código asignado por la empresa.

001: Es el primer procedimiento emitido por este departamento de la empresa.

**Paginación;** todas las paginas deben numerarse en forma consecutiva y solo en la primera pagina hace referencia al número total de páginas que contiene el documento.

El cuerpo del documento estará constituido por el desarrollo de los capítulos que este incluye .Contiene los siguientes elementos:

- a. Objetivo;** define en forma clara y concisa la finalidad que pretende lograr al elaborar este documento.
- b. Campo de aplicación;** describe claramente las áreas en las que se aplicara el procedimiento.



## GUIA PARA LA ELABORACION DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL PROGRAMA DE CONTROL DE INVENTARIOS “INVEON” EN LA EMPRESA DEPORTIVA ZAGI.

REVISION: 0

CODIGO: 0

Página: 5

- c. **Descripción del procedimiento**, debe hacerse en el formato establecido el cual incluye los siguientes parámetros: Numeración de la etapa, descripción de la etapa, Descripción de la actividad y responsable de la misma.

Las siglas adoptadas para los responsables de la actividad son:

DG: Director General.

JO: Jefe Oficina

T: Tecnólogo

AE: Auxiliares Encargados

El manual de procedimientos contendrá los siguientes capítulos:

- a) **Introducción**
- b) **Objetivo**
- c) **Definiciones;** sección opcional que establece las definiciones de los términos fundamentales utilizados en el procedimiento, de tal forma que facilite la comprensión del mismo.
- d) **Responsabilidades;** sección obligatoria que indica las áreas y/o personas que asuman responsabilidades por el cumplimiento y control de las disposiciones contenidas en este documento. Este contendrá:
  - Las responsables de implementar el procedimiento, estableciendo la responsabilidad por la creación de todas las condiciones necesarias para la aplicación del procedimiento.



## GUIA PARA LA ELABORACION DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL PROGRAMA DE CONTROL DE INVENTARIOS "INVEON" EN LA EMPRESA DEPORTIVA ZAGI.

REVISION: 0

CODIGO: 0

Página: 6

- La (s) persona (s) responsable de ejecutar lo establecido en el procedimiento.
- Los responsables se indicaran mediante la denominación de cargo y área de trabajo.

**e) Procedimiento:** sección que describe en forma detallada:

- El fundamento del procedimiento, siempre y cuando sea relevante y necesario para la interpretación de este y de los resultados.
- La ejecución detallada del procedimiento, describiendo en orden secuencial, las tareas a realizar, la forma de ejecutarlas, los métodos y pruebas a emplear los criterios de aceptación y/o rechazo.

**f) Controles:** sección obligatoria que establece el tipo de control a que esta sujeto el procedimiento descrito.

**g) Observaciones:** sección opcional que establece cualquier comentario que se considere necesario para el esclarecimiento o

Contribución a la ejecución del procedimiento.

**h) Anexos:** sección opcional que se considere no debe de estar en el cuerpo del documento.



## **GUIA PARA LA ELABORACION DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL PROGRAMA DE CONTROL DE INVENTARIOS “INVEON” EN LA EMPRESA DEPORTIVA ZAGI.**

REVISION: 0

CODIGO: 0

Página: 7

### **6.0 MODIFICACIONES DE LOS PROCEDIMIENTOS**

- Todo cambio o modificación para la actualización de un procedimiento será revisado y aprobado por los mismos niveles responsables de la revisión y aprobación del documento original.
- Las personas responsables tendrán acceso de la información básica correspondiente que les permita tomar una decisión fundamentada sobre la revisión y aprobación del procedimiento.
- Las páginas que han de sustituirse serán retiradas y anuladas.
- La persona responsable de la documentación llevara un registro de control que refleje la versión de los procedimientos
- Se dirá por escrito al personal responsable de la documentación los motivos que originan la modificación del procedimiento para su control y archivo.
- Las modificaciones a los procedimientos se archivarán conjuntamente con el documento al cual modifica y serán registradas en el formato de control de modificaciones.

#### **6.1 Controles**

La persona responsable de la documentación en el Departamento de producción garantizará el control de la elaboración, aprobación, archivo, distribución, modificación y retiro de los procedimientos.

## ENCUESTA

Sabe usted si la empresa tiene un software que controle los inventarios de la empresa.

c. Si\_

d. No\_

3. emplea usted el software INVEON para las funciones relacionadas con el control de los inventarios.

a. Si\_

b. No\_

4. actualmente encuentra problemas para entender el funcionamiento del software INVEON.

a. Si\_

a. No\_

2. considera usted necesario contar con un manual de funciones más sencillo y fácil de entender.

a. Si\_

b. No\_

**Anexo 2.** Encuesta realizada como parte de la metodología diseñada del proyecto.

	pregunta 1	pregunta 2	Pregunta 3	pregunta 4
<b>usuario 1</b>	a	b	B	A
<b>usuario 2</b>	a	b	A	A
<b>usuario 3</b>	a	b	A	A
<b>usuario 4</b>	b	b	A	B
<b>usuario 5</b>	b	b	A	A

**Tabla 1.** Las respuestas obtenidas por las personas que trabajan en la empresa

	pregunta 1	pregunta 2	pregunta 3	pregunta 4
<b>Si</b>	3	0	4	4
<b>No</b>	2	5	1	1

**Tabla 2.** Estadística de las respuestas de las personas entrevistadas

## PRUEBA PILOTO

7. inicie sesión e inscríbese como usuario administrativo de la empresa paso a paso.

8. en el Link administrador agregue los correspondientes datos del colegio:

g. nombre: José María Córdoba.

h. jornada: mañana, tarde.

i. Tel: 2701530

j. Dirección: calle 48 sur Nª 27 -15

k. Nombre representante legal: Fabio Osorio

l. Tipo de colegio: distrital

9. en este paso deben ubicar cierta cantidad de productos para la óptima observación de los operarios que deben estar al día con la cantidad de productos existentes en la planta principal.

10.

f. 10 sudaderas en algodón J.M.

g. 30 camisetas de deportes J.M.

h. 48 pantalonetas J.M.

i. 100 metros de algodón J.M.

j. 50 metros de 8001 J.M.

11. después de implementar los anteriores datos se debe verificar que estén correctos y hayan quedado guardados en el programa.

12. debe ahora ingresar un cliente nuevo al software.

1. José Ríos
2. persona natural
3. mayorista.
4. 53 468 554

13. como ultimo paso verificar cada uno de los datos, que estén bien anexados y que los operarios puedan revisar la información en el sistema.



**Anexo 3.** La prueba piloto realizada al personal que trabaja en la empresa y según su función debe manejar el software.

calificaciones de prueba piloto								
	punto 1	punto 2	Punto 3	punto 4	punto 5	punto 6	suma	operación
usuario 1	4	3,8	4,2	5	5	3	25	5
usuario 2	5	4	4,3	5	4,7	3,5	26,5	5,3
usuario 3	3	4,5	5	5	4,6	5	27,1	5,42
usuario 4	4,4	3,1	4,9	4,9	5	5	27,3	5,46
usuario 5	4	5	4,7	5	3	5	26,7	5,34
	20,4	20,4	23,1	24,9	22,3	21,5		26,52
	4,08	4,08	4,62	4,98	4,46	4,3		5,304

**Tabla 3.** Análisis de las calificaciones de la prueba piloto realizada al Personal de la empresa.

punto 1	punto 2	punto 3	punto 4	punto 5	punto 6
4,08	4,08	4,62	4,98	4,46	4,3

**Tabla 4.** La estadística general de las calificaciones de cada prueba realizada a las personas que laboran en la empresa.

## ENCUESTA

Nombre\_\_\_\_\_apellidos\_\_\_\_\_

Fecha de prueba \_\_\_\_\_

Según su criterio conteste lo más honesto posible.

1. ¿Que le pareció el software?

a. bueno\_\_

b. malo \_\_

2. ¿que tal le pareció el manejo del software?

a. bueno\_\_

b. malo\_\_

3. ¿para usted que presento la prueba piloto, como le pareció el manejo de las herramientas ofrecidas?

a. fácil\_\_

b. difíciles\_\_

4. ¿que parte del programa se le complico mas?

a. inscribirse como usuario

b. anexar información.

c. modificar información.

d. verificación de materiales y de pedidos realizados

**Anexo 4.** Encuesta realizada para adquirir las opiniones de las personas que presentaron la prueba.

	<b>pregunta 1</b>	<b>pregunta 2</b>	<b>pregunta 3</b>	<b>pregunta 4</b>
<b>usuario 1</b>	A	a	A	C
<b>usuario 2</b>	A	a	A	C
<b>usuario 3</b>	A	a	B	C
<b>usuario 4</b>	A	a	A	B
<b>usuario 5</b>	A	a	A	A

**Tabla 5.** Respuestas obtenidas por los usuarios de la empresa

	<b>Pregunta 1</b>	<b>pregunta 2</b>	<b>pregunta 3</b>	<b>pregunta 4</b>
<b>usuario 1</b>	A	A	a	c
<b>usuario 2</b>	A	A	a	c
<b>usuario 3</b>	A	A	b	c
<b>usuario 4</b>	A	A	a	b
<b>usuario 5</b>	A	A	a	a

**Tabla 6.** Respuesta de las encuestas



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL PROGRAMA DE  
CONTROL DE INVENTARIOS “INVEON” DE LA EMPRESA  
DEPORTIVAS ZAGI**



**COORPORACION UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS  
FACULTAD DE INGENIERIA  
DEPARTAMENTO DE LOGISTICA  
PROGRAMA DE TECNOLOGIA EN LOGISTICA**

**SOACHA, CUNDINAMARCA**

**2009**

**DEPORTIVAS ZAGI**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL PROGRAMA DE CONTROL DE  
INVENTARIOS “INVEON” DE LA EMPRESA DEPORTIVAS ZAGI**

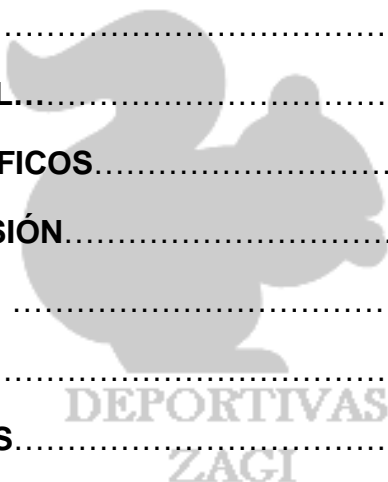


**NATHALIA MARIA PELAEZ ARDILA  
FERNANDO LINARES MILLAN  
ZAGI  
WILSON ACEVEDO SUÁREZ**

CONTENIDO

INTRODUCCION

1. FLUJOGRAMAS .....	6
2. BIENVENIDO.....	10
3. FUNCIONES DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	10
4. VENTAJAS.....	11
5. HISTORIA.....	12
6. MISION.....	13
7. VISION.....	13
8. ORGANIGRAMA.....	14
9. OBJETIVOS.....	15
9.1. OBJETIVO GENERAL.....	15
9.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	15
10. ¿COMO INICIAR SESIÓN.....	16
10.1. CREAR REGISTRÓ .....	17
11. ADMINISTRADOR.....	20
11.1. MATERIAS PRIMAS.....	21
11.2. UNIFORMES O PRODUCTO TERMINADO.....	23
11.3. PEDIDOS.....	26
11.4. INGRESO DE CLIENTES NUEVOS.....	31
12.1 CONSULTAS.....	33
12.2. CLIENTES.....	33
12.3. COLEGIOS.....	34
12.4. MATERIA PRIMA.....	35
12.5 PROCESOS.....	36
12.6 PRODUCTOS.....	37
13. DOCUMENTACION.....	38
14. HOME.....	38



## INTRODUCCION

Este manual de procedimientos contiene todas las actividades relacionadas con el funcionamiento y operación del área correspondiente. De igual manera documenta los conocimientos, experiencia y tecnología del área, para hacer frente a sus retos y funciones, con el propósito de cumplir adecuadamente con su misión.

El manual describe cada uno de los pasos para el manejo y control de los inventarios en el programa instalado dentro de la empresa, mencionado así cada uno de los pasos para su manipulación e inspección sus objetivos del mismo, funciones, autoridad y responsabilidades.

Los manuales tienen por objeto el decirle a cada jefe o trabajador por escrito lo que se espera de él, en materia de funciones, tareas, responsabilidades, autoridad, comunicaciones, e interrelaciones dentro y fuera de la empresa.

El manual que van a ver a continuación está diseñado para el programa de control de inventarios INVEON con el propósito de que la empresa deportivas Zagi, tenga una herramienta muy cómoda para el manejo del software diseñado para su servicio.

El software es una aplicación que permite realizar consultas de inventarios para la empresa Deportivas Zagi, tanto en existencias en el almacén así como también en materias primas.

Adicionalmente se pueden consultar los proveedores, clientes, colegios y materias primas que se encuentran en el almacén.

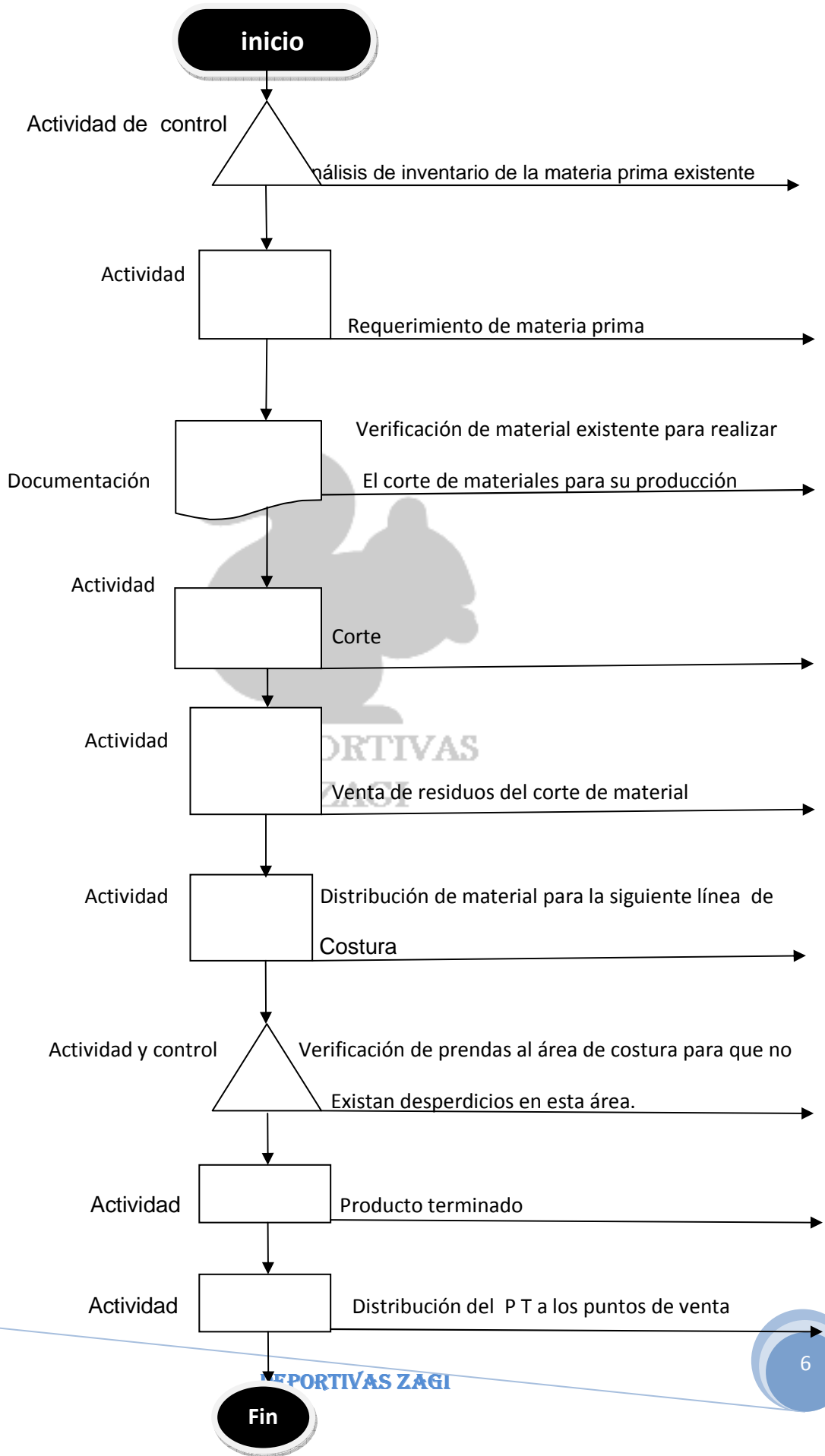
1. Administrativo: es la persona encargada de la actualización de los datos correspondientes a los colegios y materiales de la empresa.
2. Operativo: son los usuarios que verifican la cantidad de pedidos pendientes, los materiales, las prendas y las tallas que se encuentran en existencia.
3. Técnico: es el usuario encargado de las modificaciones y mejoras que se le deban realizar al software.

De igual manera desde el punto de vista de una empresa es viable ya que documenta todas y cada una de las actividades que se realizan en el proceso para el manejo de los inventarios de la empresa Deportivas Zagi, de su total autonomía en la toma de la toma de decisiones para sus respectivas modificaciones a futuro y del control en cada uno de las personas que hacen parte en el, así que como proyecto sustenta cada una de las bases e interpretaciones tanto en la rentabilidad y del beneficio que tiene hoy en día es uno de los mayores pilares para el sostenimiento de cualquier tipo de empresa por grande o pequeña que sea en la obtención de los resultados y de su aplicación.

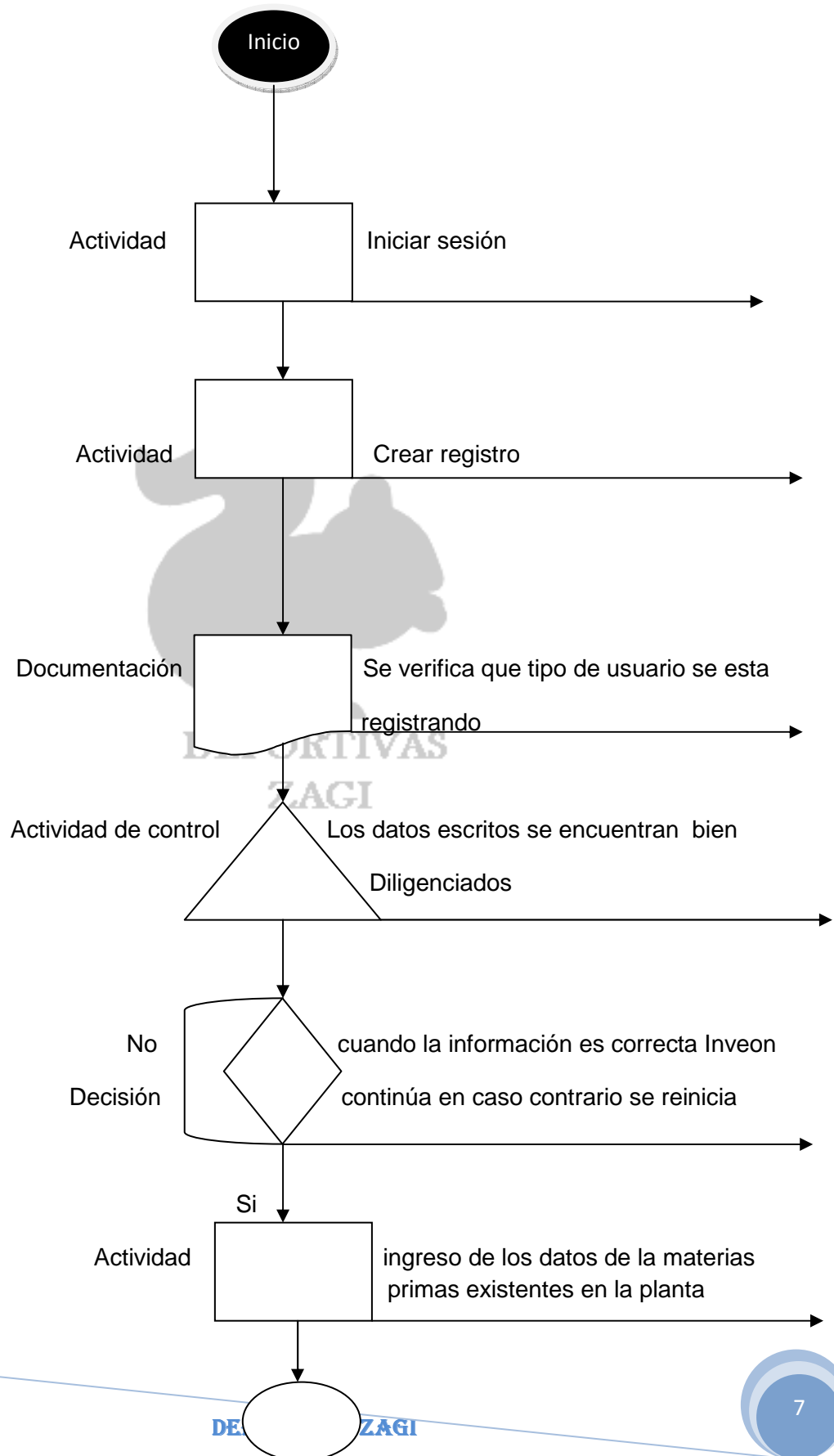


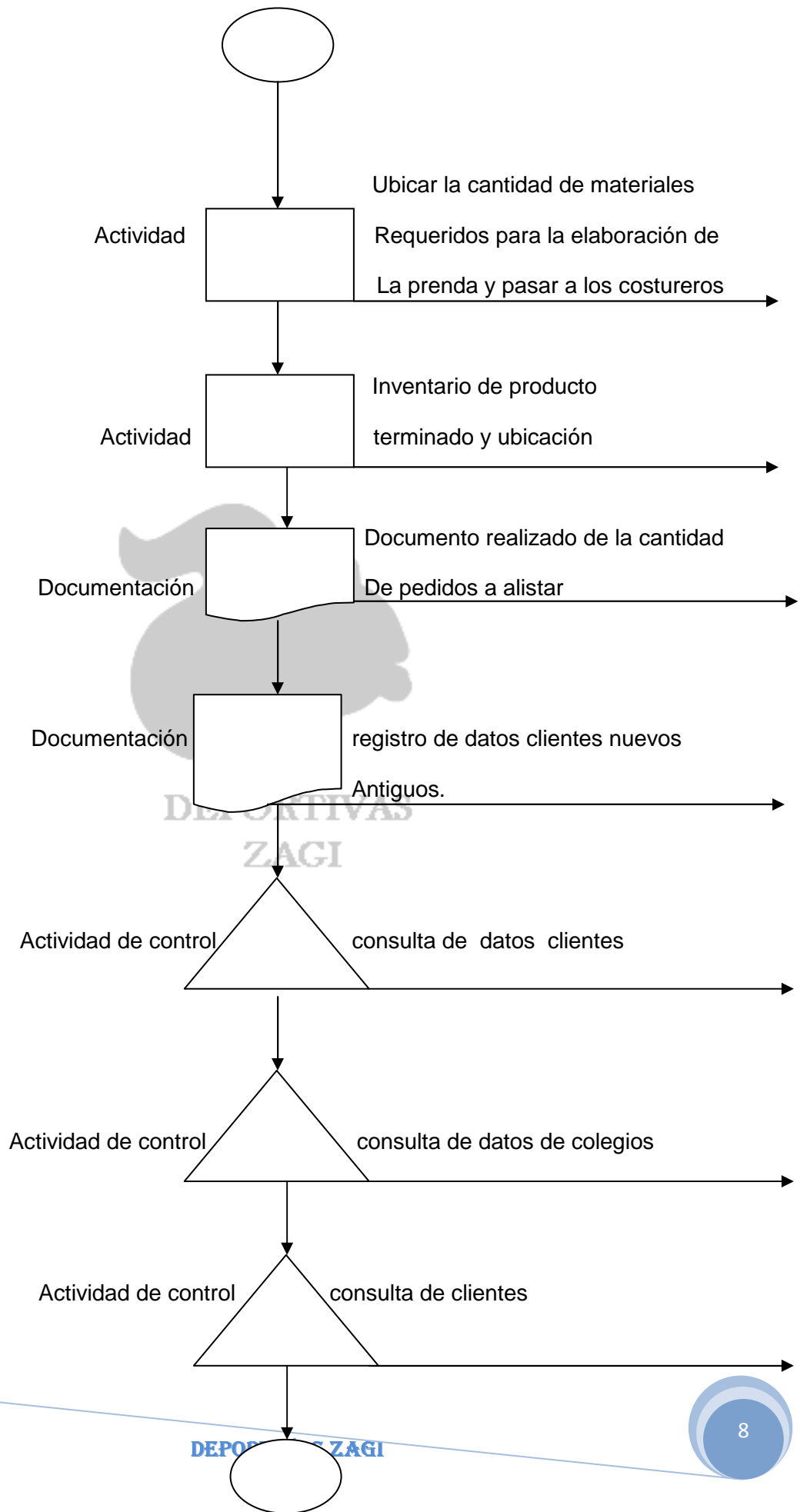


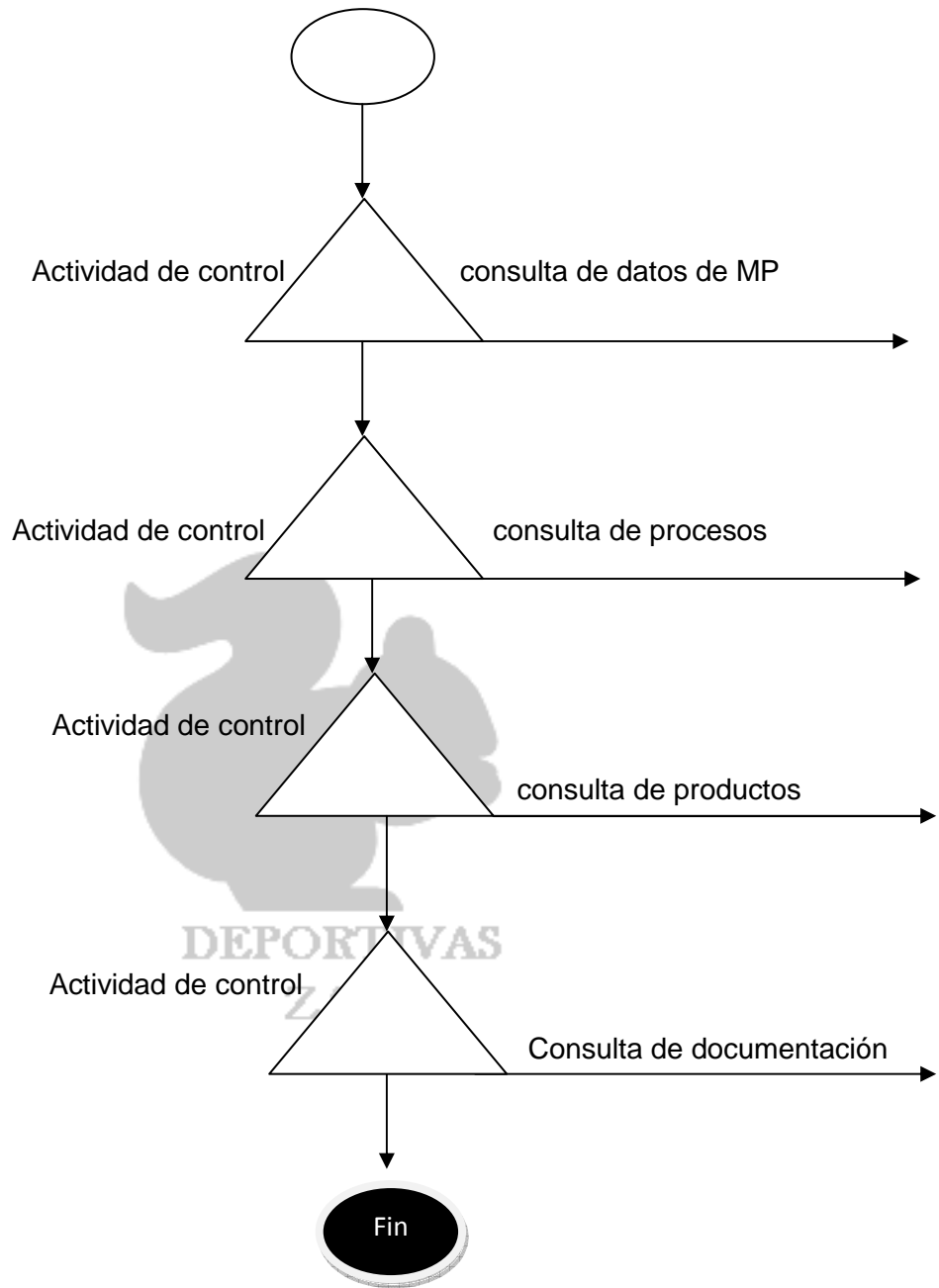
## FLUJOGRAMA DE LA EMPRESA DEPORTIVAS ZAGI EN EL MANEJO Y CONTROL DE MATERIAL



### FLUJOGRAMA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA EMPRESA DEPORTIVAS ZAGI





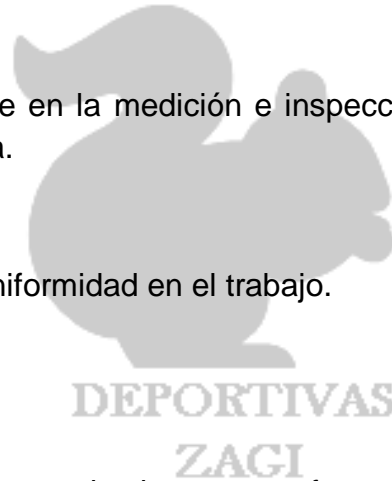


## BIENVENIDO

Bienvenido a InveOn esta es una herramienta fundamental para el control de inventarios en la empresa.

## FUNCIONES DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO

- ✘ Facilitar el proceso y control de inventario dentro de la empresa.
- ✘ Identificar las necesidades de capacitación y desarrollo de las personas que integren este programa.
- ✘ Servir de base en la medición e inspección respecto al control dentro de la empresa.
- ✘ Propiciar la uniformidad en el trabajo.
- ✘ Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución del trabajo evitando repetir instrucciones sobre lo que tiene que hacer cada persona encargada del manejo del sistema.
- ✘ Sirve de medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, ya que facilita su incorporación a las diferentes unidades.
- ✘ Proporcionar el mejor aprovechamiento en el ahorro y rentabilidad dentro de la empresa.



## VENTAJAS

- ✘ Mayor facilidad en la toma de decisiones y en la ejecución de las mismas.
- ✘ No hay conflictos de autoridad ni fugas de responsabilidad.
- ✘ Es claro y sencillo.
- ✘ Útil en toda organización.



## HISTORIA

Esta empresa fue creada por una pareja de costureros que no lograron mantenerse, el nombre de sus fundadores es Flor Esmiro Hernández y Estela de Hernández que desde 1984 la crearon, se desconocen los antecedentes del día y mes de su constitución por ser documentación muy vieja.

En el año 1989 el señor José Eduardo Díaz, compró esta empresa para bien propio y de su familia, desde hace más de 18 se ha destacado por su excelente confección de prendas deportivas y uniformes escolares para los colegios ubicados al sur de Bogotá y durante ese tiempo de ha mantenido por su alta calidad en la confección.

Su actual dueño José Eduardo Díaz con su dedicación continua quiere que la empresa se mantenga en el mercado por muchos años dando al público lo mejor en confecciones.

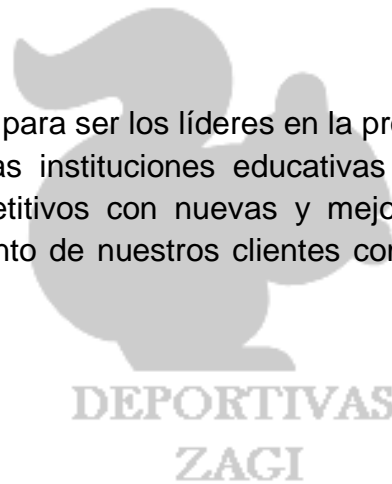


## MISION

Somos una empresa dedicada a la confección de prendas deportivas para instituciones educativas y particular, de alta calidad con la finalidad de exceder la expectativas de nuestros clientes, para lograrlo nos apoyamos en la mejora continua y en la generación de fuentes de empleo que ofrezcan oportunidades de crecimiento personal y profesional.

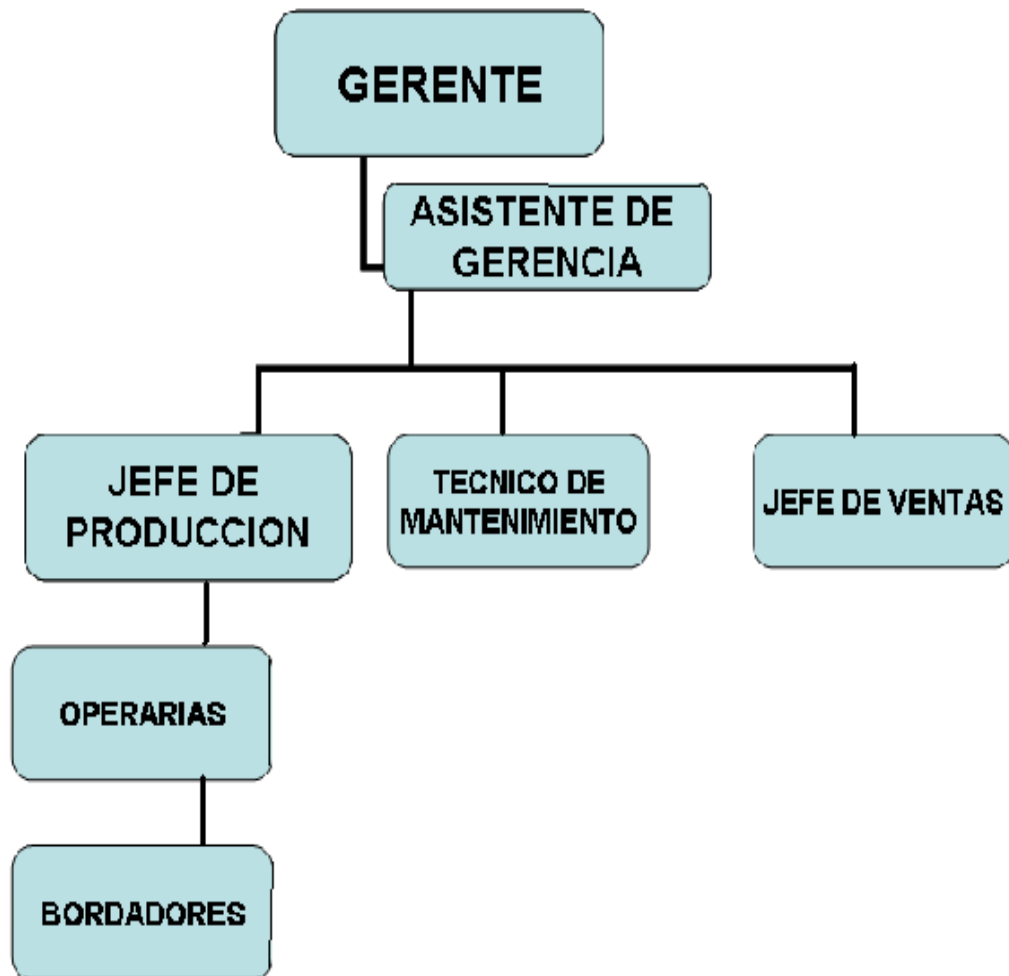
## VISION

Dirigir nuestros esfuerzos para ser los líderes en la producción y comercialización de prendas deportivas en las instituciones educativas abarcando el mercado de la confección siendo competitivos con nuevas y mejores tecnologías. Con esto se pretende el reconocimiento de nuestros clientes como una empresa innovadora y de alta calidad.





ORGANIGRAMA



## OBJETIVOS

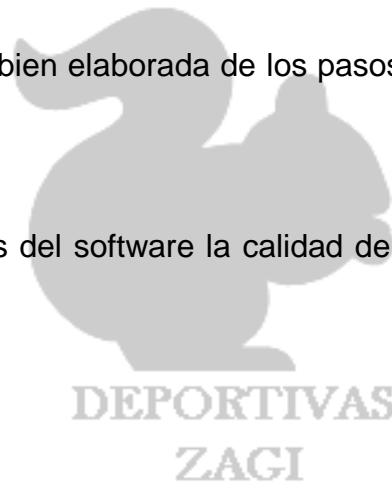
### OBJETIVO GENERAL

Dar a conocer un manual de total entendimiento para el programa INVEON, utilizado para el control de inventarios de la empresa.

### OBJETIVOS ESPECIFICOS

Facilitar una herramienta bien elaborada de los pasos a seguir para el buen manejo de los inventarios

Entregarles a los usuarios del software la calidad de un buen servicio prestado por el manual.



## ¿COMO INICIAR SESIÓN?

Al tener el software instalado en el computador, encontramos la pagina de bienvenida, en donde se encuentra ubicado el día, mes, año y hora del ingreso al software y en la parte izquierda de se encuentra un link iniciar sesión En donde reubica la flecha y se le da clic para ingresar a las herramientas de ingreso.



Se oprime con el Mouse derecho aquí y se desglosan cada una de las actividades y herramientas del software.

Como el usuario se encuentra sin registrar primero se ingresa a menú inicio.



De este link se desglosan las herramientas necesarias para su mejor funcionamiento como lo son:

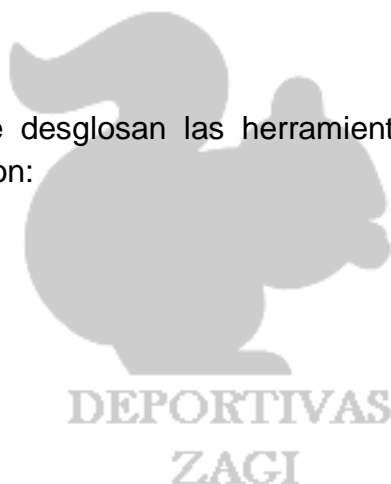
**CREAR REGISTRO**

**ADMINISTRADOR**

**CONSULTAS**

**DOCUMENTACION**

**HOME**



## CREAR REGISTRÓ

Este Link permite crear la información de las personas encargadas del manejo del software, y de esta manera su clave de funcionamiento.

**CREAR REGISTRO**

Al oprimir click debe salir el correspondiente formato de usuario nuevo, los datos inscritos debe ser los correctos o el sistema se bloquea.

<b>APELLIDOS</b>	<input type="text"/>
<b>NOMBRES</b>	<input type="text"/>
<b>Nº DOCUMENTO</b>	<input type="text"/>
<b>CARGO</b>	<input type="text"/>
<b>PLANTA Nº</b>	<input type="text"/>
<b>NOMBRE DE USUARIO</b>	<input type="text"/>
<b>CLAVE SECRETA</b>	<input type="text"/>
<b>CONFIRME SU CLAVE</b>	<input type="text"/>

La forma correcta de diligenciar el formato es la siguiente:

**APELLIDOS**

Se debe escribir los apellidos completos del nuevo usuario.

**NOMBRES**

Se escribe los nombres completos del nuevo usuario.

**N° DOCUMENTO**

Se escribir el número de documento de identidad.

**CARGO**

Se escriben el cargo desempeñado por usted en la empresa.

**PLANTA N°**

Se escribe el correspondiente código que se encuentra inscrito en el carnet de ingreso, este permite confirmar que los datos correspondientes sean los correctos y se pueda ingresar al siguiente espacio.

**NOMBRE DE USUARIO**

El nombre de usuario aparece automáticamente.

**CLAVE SECRETA**

Debe ser un numero de ocho siglas que usted recuerde fácilmente y nadie tenga acceso.

**CONFIRME SU CLAVE**

Se digita la clave anterior para que no existan errores después con la clave.

<b>APELLIDOS</b>	<input type="text" value="Peláez Ardila"/>
<b>NOMBRES</b>	<input type="text" value="Nathalia María"/>
<b>Nº DOCUMENTO</b>	<input type="text" value="53 226 598"/>
<b>CARGO</b>	<input type="text" value="operario administrador"/>
<b>PLANTA Nº</b>	<input type="text" value="C.S. 000123 429"/>
<b>NOMBRE DE USUARIO</b>	<input type="text" value="Tecnóloga Nathalia"/>
<b>CLAVE SECRETA</b>	<input type="password" value="*****"/>
<b>CONFIRME SU CLAVE</b>	<input type="password" value="*****"/>

Ya después de tener el formato debidamente diligenciado se hace click en aceptar.



Se activara una ventana de acceso en donde se solicita al usuario la clave y nombre de usuario, si es la primera vez que se activa podrá tener acceso mediante el usuario temporal y lo puede ser cualquier persona que trabaje en la empresa, la contraseña es temporal, pero lo recomendable es que el usuario se encuentre ya inscrito.

**Login**

**Password**

## ADMINISTRADOR

Este Link es solo para el usuario administrativo en donde modifica la información de los pedidos, materiales que se encuentran en bodega, las prendas que ingresan y las que salen de los correspondientes almacenes o puntos de venta, "el acceso es negado para los otros usuarios que manejan el software por motivos de seguridad".

### ¿COMO SE PUEDEN MODIFICAR LOS DATOS CON TOTAL SEGURIDAD?



Primero se hace clic en el administrador.

Al oprime click en administrador y este nos pide nuevamente la clave de usuario para confirmar el nombre y cargo de las personas que modifiquen la información y que sea el usuario correcto.

El usuario es aceptado, al desear modificarlos datos se requiere la clave de cambio de datos para mayor seguridad de la información guardada en el software. Esta clave la otorga el técnico especializado.

## MATERIAS PRIMAS

Son los productos o materiales que son utilizados para la elaboración del producto final o terminado.

¿Para modificar las materias primas que entran y salen de la empresa que pasos hay que seguir?

**MATERIA PRIMA** Es para elaborar los correspondientes cambios a los productos de la empresa.

Aquí se puede modificar la información de materiales que ingresan y salen del almacén.

**MATERIALES** 000014844 Se digita la correspondiente clave del material que llega o sale del almacén, el serial describe el material y color de cada producto.

**ENTRADA**  **SALIDA**  Se indica si es entrada o salida de producto.

**CANTIDAD** 00002 Se escribe la cantidad de productos que lleguen o salgan,

**ROLLOS**  **METROS**  sean unitarios o en metros.



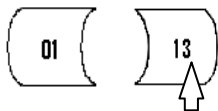
COSTO  Costo del producto

MATERIALES	<input type="text" value="000014844"/>
ENTRADA	<input checked="" type="checkbox"/>
SALIDA	<input type="checkbox"/>
CANTIDAD	<input type="text" value="00002"/>
ROLLOS	<input checked="" type="checkbox"/>
METROS	<input type="checkbox"/>
COSTO	<input type="text" value="2.500.000"/>

**IVEON**

Formato completamente

diligenciado.



Nos indica la cantidad de datos ingresados.



Este link es para agregar más información.



Este link es para modificar información datos anteriores.



Finalizar las funciones.

## UNIFORMES O PRODUCTO TERMINADO

Es el producto al que ya se le elaboraron todos los procesos debidos y no requiera de mas cambios para ser producto terminado.



En este link se modifican los datos correspondientes a las existencias de las prendas escolares que entran y salen de los almacenes.

Esto se debe modificar semanalmente o en caso de que se agoten todas las existencias o como la empresa lo crea conveniente.

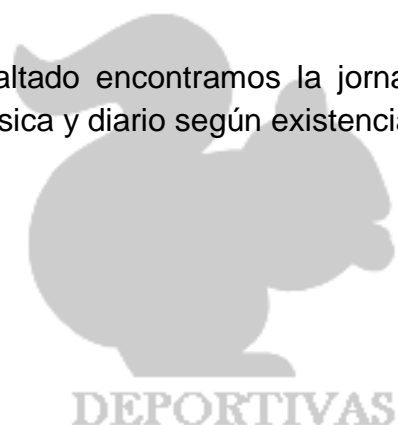
## DEPORTIVAS

COLEGIO	JORNADA	JARDINERAS	FALDAS	SACOS	CAMISA	PANTALON
JOSE MARIA CORDOBA	mañana	tallas 6 60	tallas 6 20	tallas 6 100	tallas 6 100	tallas 6 30
↑		tallas 8 90	tallas 8 40	tallas 8 100	tallas 8 100	tallas 8 40
		tallas 10 60	tallas 10 20	tallas 10 100	tallas 10 100	tallas 10 60
		tallas 12 60	tallas 12 20	tallas 12 100	tallas 12 100	tallas 12 40
		tallas 14 60	tallas 14 20	tallas 14 100	tallas 14 100	tallas 14 40
		tallas 16 70	tallas 16 20	tallas 16 100	tallas 16 100	tallas 16 40
		tallas S 60	tallas S 20	tallas S 100	tallas S 100	tallas S 40
		tallas M 20	tallas M 20	tallas M 100	tallas M 100	tallas M 40
EDUCACIÓN FÍSICA	MAÑANA	CHAQUETAS	PANTALÓN	ANTALONETA	LICRA	CAMISETA
		tallas 6 30	tallas 6 70	tallas 6 70	tallas 6 75	tallas 6 33
		tallas 8 30	tallas 8 70	tallas 8 70	tallas 8 75	tallas 8 30
		tallas 10 30	tallas 10 70	tallas 10 70	tallas 10 75	tallas 10 30
		tallas 12 30	tallas 12 70	tallas 12 70	tallas 12 75	tallas 12 30
		tallas 14 30	tallas 14 70	tallas 14 70	tallas 14 75	tallas 14 30
		tallas 16 30	tallas 16 70	tallas 16 70	tallas 16 75	tallas 16 30
		tallas S 30	tallas S 70	tallas S 70	tallas S 75	tallas S 30
tallas M 30	tallas M 70	tallas M 70	tallas M 75	tallas M 30		

Se debe ubicar el nombre de los colegios en la parte superior de la pantalla.

COLEGIO	JORNADA	JARDINERAS	FALDAS	SACOS	CAMISA	PANTALON
JOSE MARIA CORDOBA	mañan	tallas 6 60	tallas 6 20	tallas 6 100	tallas 6 100	tallas 6 30
		tallas 8 90	tallas 8 40	tallas 8 100	tallas 8 100	tallas 8 40
		tallas 10 60	tallas 10 20	tallas 10 100	tallas 10 100	tallas 10 60
		tallas 12 60	tallas 12 20	tallas 12 100	tallas 12 100	tallas 12 40
		tallas 14 60	tallas 14 20	tallas 14 100	tallas 14 100	tallas 14 40
		tallas 16 70	tallas 16 20	tallas 16 100	tallas 16 100	tallas 16 40
		tallas S 60	tallas S 20	tallas S 100	tallas S 100	tallas S 40
		tallas M 20	tallas M 20	tallas M 100	tallas M 100	tallas M 40
EDUCACIÓN FÍSICA	MAÑANA	CHAQUETAS	PANTALÓN	ANTALONETA	LICRA	CAMISETA
		tallas 6 30	tallas 6 70	tallas 6 70	tallas 6 75	tallas 6 33
		tallas 8 30	tallas 8 70	tallas 8 70	tallas 8 75	tallas 8 30
		tallas 10 30	tallas 10 70	tallas 10 70	tallas 10 75	tallas 10 30
		tallas 12 30	tallas 12 70	tallas 12 70	tallas 12 75	tallas 12 30
		tallas 14 30	tallas 14 70	tallas 14 70	tallas 14 75	tallas 14 30
		tallas 16 30	tallas 16 70	tallas 16 70	tallas 16 75	tallas 16 30
		tallas S 30	tallas S 70	tallas S 70	tallas S 75	tallas S 30
		tallas M 30	tallas M 70	tallas M 70	tallas M 75	tallas M 30

Donde se encuentra resaltado encontramos la jornada y tipo de prendas de los uniformes de educación física y diario según existencias disponibles.



COLEGIO	JORNADA	JARDINERAS	FALDAS	SACOS	CAMISA	PANTALON
JOSE MARIA CORDOBA	MAÑANA	tallas 6 60	tallas 6 20	tallas 6 100	tallas 6 100	tallas 6 30
		tallas 8 90	tallas 8 40	tallas 8 100	tallas 8 100	tallas 8 40
		tallas 10 60	tallas 10 20	tallas 10 100	tallas 10 100	tallas 10 60
		tallas 12 60	tallas 12 20	tallas 12 100	tallas 12 100	tallas 12 40
		tallas 14 60	tallas 14 20	tallas 14 100	tallas 14 100	tallas 14 40
		tallas 16 70	tallas 16 20	tallas 16 100	tallas 16 100	tallas 16 40
		tallas S 60	tallas S 20	tallas S 100	tallas S 100	tallas S 40
		tallas M 20	tallas M 20	tallas M 100	tallas M 100	tallas M 40
EDUCACIÓN FÍSICA	MAÑANA	CHAQUETAS	PANTALÓN	ANTALONETA	LICRA	CAMISETA
		tallas 6 30	tallas 6 70	tallas 6 70	tallas 6 75	tallas 6 33
		tallas 8 30	tallas 8 70	tallas 8 70	tallas 8 75	tallas 8 30
		tallas 10 30	tallas 10 70	tallas 10 70	tallas 10 75	tallas 10 30
		tallas 12 30	tallas 12 70	tallas 12 70	tallas 12 75	tallas 12 30
		tallas 14 30	tallas 14 70	tallas 14 70	tallas 14 75	tallas 14 30
		tallas 16 30	tallas 16 70	tallas 16 70	tallas 16 75	tallas 16 30
		tallas S 30	tallas S 70	tallas S 70	tallas S 75	tallas S 30
		tallas M 30	tallas M 70	tallas M 70	tallas M 75	tallas M 30

Donde esta resaltado encontramos las tallas establecidas por la empresa.

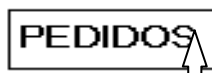
COLEGIO	JORNADA	JARDINERAS	FALDAS	SACOS	CAMISA	PANTALON
JOSE MARIA CORDOBA	MAÑANA	tallas 6 60	tallas 6 20	tallas 6 100	tallas 6 100	tallas 6 30
		tallas 8 90	tallas 8 40	tallas 8 100	tallas 8 100	tallas 8 40
		tallas 10 60	tallas 10 20	tallas 10 100	tallas 10 100	tallas 10 60
		tallas 12 60	tallas 12 20	tallas 12 100	tallas 12 100	tallas 12 40
		tallas 14 60	tallas 14 20	tallas 14 100	tallas 14 100	tallas 14 40
		tallas 16 70	tallas 16 20	tallas 16 100	tallas 16 100	tallas 16 40
		tallas S 60	tallas S 20	tallas S 100	tallas S 100	tallas S 40
		tallas M 20	tallas M 20	tallas M 100	tallas M 100	tallas M 40
EDUCACIÓN FISICA	MANANA	CHAQUETA	PANTALÓN	ANTALONETA	LICRA	CAMISETA
		tallas 6 50	tallas 6 70	tallas 6 70	tallas 6 75	tallas 6 33
		tallas 8 30	tallas 8 70	tallas 8 70	tallas 8 75	tallas 8 30
		tallas 10 30	tallas 10 70	tallas 10 70	tallas 10 75	tallas 10 30
		tallas 12 30	tallas 12 70	tallas 12 70	tallas 12 75	tallas 12 30
		tallas 14 30	tallas 14 70	tallas 14 70	tallas 14 75	tallas 14 30
		tallas 16 30	tallas 16 70	tallas 16 70	tallas 16 75	tallas 16 30
		tallas S 30	tallas S 70	tallas S 70	tallas S 75	tallas S 30
		tallas M 30	tallas M 70	tallas M 70	tallas M 75	tallas M 30

En estos espacios se ubica la cantidad de prendas en existencia.



## PEDIDOS

Es la orden realizada por los clientes, sean mayorista o minoristas con cierto tipo de anterioridad para que la empresa fabrique, y entregue todo justo a tiempo.



Este link es para modificar información correspondiente a las necesidades de los clientes ya existentes y los nuevos clientes.



Este link no muestra en donde buscar el cliente para elaborar el pedido o incluir más compradores a la empresa.

Este link enseña los clientes en la base de datos para el correspondiente pedido.

NOMBRE DE CLIENTES	IDENTIFICACION	TIPO DE CLIENTE	CLASE	FECHA DE CREACION
Alejandra Urbina	56201564	natural	mayorista	29/02/2009 8:30: 19 am
Miguel Morales	485782255	natural	mayorista	29/02/2009 9:00: 45 am
Helena Santamaría	187655464	Jurídica	minorista	29/02/2009 9:12: 59 am
Julio Domínguez	165597650	natural	mayorista	29/02/2009 9:30: 10 am
Carlos Zarate	144952652	natural	minorista	29/02/2009 11:15:33 am

Se observa el listado de los clientes existentes en el sistema para elaborar el correspondiente pedido, a continuación se observara que esta ubicado en cada espacio de la lista de clientes.

NOMBRE DE CLIENTES	IDENTIFICACION	TIPO DE CLIENTE	CLASE	FECHA DE CREACION
Alejandra Urbina	56201564	natural	mayorista	29/02/2009 8:30: 19 am
Miguel Morales	485782255	natural	mayorista	29/02/2009 9:00: 45 am
Helena Santamaría	187655464	Jurídica	minorista	29/02/2009 9:12: 59 am
Julio Domínguez	165597650	natural	mayorista	29/02/2009 9:30: 10 am
Carlos Zarate	144952652	natural	minorista	29/02/2009 11:15:33 am

Se ubica los nombres y apellidos de cada una de los clientes establecidos según el orden de inscripción.

NOMBRE DE CLIENTES	IDENTIFICACION	TIPO DE CLIENTE	CLASE	FECHA DE CREACION
Alejandra Urbina	56201564	natural	mayorista	29/02/2009 8:30: 19 am
Miguel Morales	485782255	natural	mayorista	29/02/2009 9:00: 45 am
Helena Santamaría	187655464	Jurídica	minorista	29/02/2009 9:12: 59 am
Julio Domínguez	165597650	natural	mayorista	29/02/2009 9:30: 10 am
Carlos Zarate	144952652	natural	minorista	29/02/2009 11:15:33 am

Se encuentra el número de identidad del cliente.

NOMBRE DE CLIENTES	IDENTIFICACION	TIPO DE CLIENTE	CLASE	FECHA DE CREACION
Alejandra Urbina	56201564	natural	mayorista	29/02/2009 8:30: 19 am
Miguel Morales	485782255	natural	mayorista	29/02/2009 9:00: 45 am
Helena Santamaría	187655464	Jurídica	minorista	29/02/2009 9:12: 59 am
Julio Domínguez	165597650	natural	mayorista	29/02/2009 9:30: 10 am
Carlos Zarate	144952652	natural	minorista	29/02/2009 11:15:33 am

Este link produce la información si es una persona natural o jurídica.

NOMBRE DE CLIENTES	IDENTIFICACION	TIPO DE CLIENTE	CLASE	FECHA DE CREACION
Alejandra Urbina	56201564	natural	mayorista	29/02/2009 8:30: 19 am
Miguel Morales	485782255	natural	mayorista	29/02/2009 9:00: 45 am
Helena Santamaría	187655464	Jurídica	minorista	29/02/2009 9:12: 59 am
Julio Domínguez	165597650	natural	mayorista	29/02/2009 9:30: 10 am
Carlos Zarate	144952652	natural	minorista	29/02/2009 11:15:33 am

Si la persona es mayorista o minorista.

NOMBRE DE CLIENTES	IDENTIFICACION	TIPO DE CLIENTE	CLASE	FECHA DE CREACION
Alejandra Urbina	56201564	natural	mayorista	29/02/2009 8:30: 19 am
Miguel Morales	485782255	natural	mayorista	29/02/2009 9:00: 45 am
Helena Santamaría	187655464	Jurídica	minorista	29/02/2009 9:12: 59 am
Julio Domínguez	165597650	natural	mayorista	29/02/2009 9:30: 10 am
Carlos Zarate	144952652	natural	minorista	29/02/2009 11:15:33 am

La hora y fecha en que el cliente ingreso al sistema o realizo el último pedido.

NOMBRE DE CLIENTES	IDENTIFICACION	TIPO DE CLIENTE	CLASE	FECHA DE CREACION
Alejandra Urbina	56201564	natural	mayorista	29/02/2009 8:30: 19 am
Miguel Morales	485782255	natural	mayorista	29/02/2009 9:00: 45 am
Helena Santamaría	187655464	Jurídica	minorista	29/02/2009 9:12: 59 am
Julio Domínguez	165597650	natural	mayorista	29/02/2009 9:30: 10 am
Carlos Zarate	144952652	natural	minorista	29/02/2009 11:15:33 am

Se debe seleccionar el cliente para que se pueda llenar el siguiente formato.

CLIENTE	PRODUCTOS			COLEGIOS	JORNADA
	NOMBRE	TALLA	CANT		
FORERO JARAMILLO					

Formato en blanco en donde se escriben los datos correspondientes al pedido.

CLIENTE	PRODUCTOS			COLEGIOS	JORNADA
	NOMBRE	TALLA	CANT		
FORERO JARAMILLO	pantalon				
	jardinera				
	jardinera				
	jardinera				
	sacos				
	sacos				
	sacos				
	sacos				
	chaqueta f				
	pantalon f				
	pantalonetas				
	camisetas				

Se ubica el nombre de las prendas requeridas.

CLIENTE	PRODUCTOS			COLEGIOS	ORNADA
	NOMBRE	TALLAS	CANT		
FORERO JARAMILLO		talla M	12		
		talla 14	5		
		talla 16	5		
		talla S	5		
		talla 6	12		
		talla 14	12		
		talla S	12		
		talla M	12		
		talla 8	10		
		talla 8	10		
		talla 8	10		
		talla 8	10		
		talla 8	10		

Es para describir que tallas solicita el cliente.

CLIENTE	PRODUCTOS			COLEGIOS	JORNADA
	NOMBRE	TALLAS	CANT		
FORERO JARAMILLO				INEM	
				INEM	
				INEM	
				RAFAEL URIBE	
				MARCO FIDEL	
				MARCO FIDEL	
				MARCO FIDEL	
				MARCO FIDEL	
				MARCO FIDEL	
				MARCO FIDEL	
				MARCO FIDEL	
				MARCO FIDEL	

Se deben escribir los nombres de los colegios y la jornada para la identificación de la prenda.



CLIENTE	PRODUCTOS			COLEGIOS	JORNADA
	NOMBRE	TALLA	CANT		
FORERO JARAMILLO					unica
					unica
					unica
					mañana
					unica
					unica
					unica
					unica
					unica
					unica
					unica

Se escribe la jornada para identificar mejor la prenda.

CLIENTE	PRODUCTOS			COLEGIOS	JORNADA
	NOMBRE	TALLA	CANT		
FORERO JARAMILLO	pantalon	talla M	12	INEM	unica
	jadinera	talla 14	5	INEM	unica
	jadinera	talla 16	5	INEM	unica
	jadinera	talla S	5	RAFAEL URIBE	mañana
	sacos	talla 6	12	MARCO FIDEL	unica
	sacos	talla 14	12	MARCO FIDEL	unica
	sacos	talla S	12	MARCO FIDEL	unica
	sacos	talla M	12	MARCO FIDEL	unica
	chaqueta f	talla 8	10	MARCO FIDEL	unica
	pantalon f	talla 8	10	MARCO FIDEL	unica
	pantalonetas	talla 8	10	MARCO FIDEL	unica
	camisetas	talla 8	10	MARCO FIDEL	unica

Formato totalmente diligenciado.



Para terminar el proceso.

## INGRESO DE CLIENTES NUEVOS

CLIENTE NUEVOS



Para ingresar los clientes nuevos.

NOMBRE DE CLIENTES	IDENTIFICACION	TIPO DE CLIENTE	CLASE	FECHA DE CREACION
Alejandra Urbina				
Miguel Morales				
Helena Santamaría				
Julio Domínguez				
Carlos Zarate				

En este link se debe ubicar los nombres y apellidos de los clientes.

NOMBRE DE CLIENTES	IDENTIFICACION	TIPO DE CLIENTE	CLASE	FECHA DE CREACION
	76201564			
	415782255			
	187655464			
	165597650			
	144952652			

El numero de documento de identidad.

NOMBRE DE CLIENTES	IDENTIFICACION	TIPO DE CLIENTE	CLASE	FECHA DE CREACION
		natural		
		natural		
		Jurídica		
		natural		
		natural		

si nuestro cliente es persona natural o jurídica

NOMBRE DE CLIENTES	IDENTIFICACION	TIPO DE CLIENTE	CLASE	FECHA DE CREACION
			mayorista	
			mayorista	
			minorista	
			mayorista	
			minorista	

Si nuestro cliente es mayorista o minorista.

NOMBRE DE CLIENTES	IDENTIFICACION	TIPO DE CLIENTE	CLASE	FECHA DE CREACION
				29/02/2009 8:30: 19 am
				29/02/2009 9:00: 45 am
				29/02/2009 9:12: 59 am
				29/02/2009 9:30: 10 am
				29/02/2009 11:15:33 am

Automáticamente aparece la fecha y hora del registro.

NOMBRE DE CLIENTES	IDENTIFICACION	TIPO DE CLIENTE	CLASE	FECHA DE CREACION
Alejandra Urbina	56201564	natural	mayorista	29/02/2009 8:30: 19 am
Miguel Morales	485782255	natural	mayorista	29/02/2009 9:00: 45 am
Helena Santamaría	187655464	Jurídica	minorista	29/02/2009 9:12: 59 am
Julio Domínguez	165597650	natural	mayorista	29/02/2009 9:30: 10 am
Carlos Zarate	144952652	natural	minorista	29/02/2009 11:15:33 am

Formato ya diligenciado.

**CIERRE**

Finalizar tareas

DEPORTIVAS ZAGI

## CONSULTAS

Este nos permite observar los clientes los colegios a los que se trabaja, las materias primas, procesos y productos que tenemos a nuestra disposición y la cantidad de productos existentes.



## CLIENTES

Se puede registrar el nombre o numero de identificación del cliente para el correspondiente pedido a realizar o para determinar el tiempo al que debe llegarle u otras pequeñas modificaciones correspondientes a los pedidos realizados.



LISTADO DE CLIENTES				
NOMBRE DE CLIENTES	IDENTIFICACION	TIPO DE CLIENTE	CLASE	FECHA DE CREACION
Alejandra Urbina	56201564	natural	mayorista	29/02/2009 8:30: 19 am
Miguel Morales	485782255	natural	mayorista	29/02/2009 9:00: 45 am
Helena Santamaría	187655464	Jurídica	minorista	29/02/2009 9:12: 59 am
Julio Domínguez	165597650	natural	mayorista	29/02/2009 9:30: 10 am
Carlos Zarate	144952652	natural	minorista	29/02/2009 11:15:33 am

Ejemplo de cómo se controla la llegada de clientes al almacén.

## COLEGIOS

Este Link nos lleva a los datos de cada uno de los colegios a los que se le fabrica los uniformes ya sean escolares y deportivos, para mantener una base de datos actualizada por cambio de uniformes en cada plantel educativo o requerimiento de uniformes deportivo (fútbol).



LISTADO DE COLEGIOS							
NIT	COLEGIO	REPREST LEGAL	JORNADA	TELEFONO	DIRECCION	TIPO	FECHADE INICIO
80054485	JOSE MARIA CORD	fabio osorio	mañana	4544612	cll 48 sur N° 25-40	distrital	20/01/2009 10:10
80021151	JOSE MARIA CORD	fabio osorio	tarde	4544612	cll 48 sur N° 25-40	distrital	20/01/2009 10:45
80054654	MARCO FIDEL SUAR	antonio martines	mañana	2705545	cll 39 sur N° 12-49	privado	20/01/2009 11:15
80015645	POPULAR BOLIVARI	jose foxero	unica	7212542	cll 10 sur N° 25-26	privado	20/01/2009 13:00
80014545	RAFAEL URIBE	luis jaramillo	mañana	2313215	cll 47 sur N° 15-20	distrital	20/01/2009 13:30
80056556	RAFAEL URIBE	luis jaramillo	tarde	2313215	cll 47 sur N° 15-20	distrital	20/01/2009 14:00

Listado no original de los datos de cada plantel educativo los datos se cambian por motivos de seguridad por reserva de los planteles.

## MATERIA PRIMA

Productos que se encuentran en existencia y la ubicación para facilitar su búsqueda.



LISTADO DE MATERIA PRIMA			
nombre	cantidad de prod.	colores	Nº de bodega
lana	50 metros	negra	1
lana	30 metros	roja	1
lana	100 metros	azul	1
lana	150 metros	azul claro	1
lana	0 metros	blanca	1
lana	40 metros	gris	1
algodón	78 metros	negra	2
algodón	15 metros	roja	2
algodón	35 metros	azul	2
algodón	40 metros	azul claro	2
algodón	120 metros	blanca	2
algodón	89 metros	gris	2
algodón	56 metros	verde	2
pañños	230 metros	negra	5
pañños	122 metros	roja	5
pañños	82 metros	azul	5
pañños	35 metros	azul claro	5
pañños	53 metros	gris	5
licra	100 metros	negra	8
licra	100 metros	roja	8
licra	100 metros	azul	8
licra	100 metros	azul claro	8
licra	100 metros	blanca	8
licra	100 metros	gris	8
licra	100 metros	verde	8
8001	60 metros	negra	10
8001	60 metros	roja	10
8001	60 metros	azul	10
8001	60 metros	azul claro	10
8001	60 metros	blanca	10
8001	60 metros	gris	10
8001	60 metros	verde	10
spick	80 metros	negra	3
spick	80 metros	roja	3
spick	80 metros	azul	3
spick	80 metros	azul claro	3
spick	80 metros	blanca	3
spick	80 metros	gris	3
spick	85 metros	verde	3

En este link se puede observar el control de los materiales que se encuentran en bodega y en que punto específico se encuentra.

**PROCESOS**

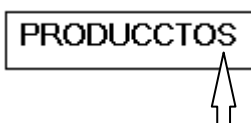
Este link solo determina los materiales y colores que se deben usar para las prendas escolares.



procesos			
colegio	materiales	colores	colores
	8001	rojo	negro
	algodón	rojo	negro
	lana	rojo	negro
colegio	materiales	colores	colores
	spick	azul claro	blanco
	algodón	azul claro	blanco
	lana	azul claro	blanco
colegio	materiales	colores	colores
	8001	azul	
	algodón	azul	
	lana	azul	

## PRODUCTOS

Este link nos brinda la información sobre los productos terminados que se encuentran en la planta.



productos					
nombre	tallas	descripcion	costo	cantida	colegios
pantalon	16	fisica	15000	30	inem
camisetas	16	fisica	8000	49	inem
chaqueta	16	fisica	28500	20	inem
saco	16	diario	20500	100	inem
pantalon	16	diario	12000	86	inem
jardinera	16	diario	30000	50	inem

DEPORTIVAS  
ZAGI



## DOCUMENTACION

Este link solo lo manipula el técnico del software por motivos de seguridad de la información guardada.



## HOME

Cierre de programa.

