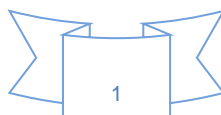


**INFORME FINAL PRACTICAS PROFESIONALES
MANEJO Y CONTROL DE INVENTARIO DE MATERIA PRIMA EN
LA BODEGA DE INSUMOS DE ORGANIZACIÓN BLESS S.A.S**

**CINDY PAOLA DE ALBA MONTERROZA
COD: 1094268787**

**UNIVERSIDAD DE PAMPLONA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES
PROGRAMA DE CONTADURÍA PÚBLICA
2015**



**INFORME FINAL PRACTICAS PROFESIONALES
MANEJO Y CONTROL DE INVENTARIO DE MATERIA PRIMA EN
LA BODEGA DE INSUMOS DE ORGANIZACIÓN BLESS S.A.S**

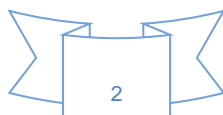
**CINDY PAOLA DE ALBA MONTERROZA
COD: 1094268787**

Informe presentado como requisito para optar el título de contador público

ÁLVARO PARADA CARVAJAL

Director centro de prácticas y asesoría empresarial

**UNIVERSIDAD DE PAMPLONA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES
PROGRAMA DE CONTADURÍA PÚBLICA
2015**



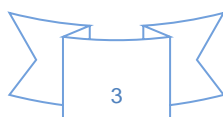
DEDICATORIA

AL DIOS ALTISIMO. Este triunfo lo he dedicado principalmente al Dios todo poderoso, quien fue el que me dio la dirección, la voluntad y el privilegio de culminar esta carrera, gracias a el por este tan anhelada meta alcanzada, para él sea la gloria y la honra. Este es una muestra de su amor, su alegría y paz que en el encontramos.

A MI MADRE. ERENIA MARIA MONTERROZA RIOS, A mi dulce y hermosa madre, quien con su esfuerzo y Dedicación pudo brindarme este medio de superación, y cabe resaltar de manera muy sobresaliente a esta mujer que Dios a puesto en mi camino.

A MI PADRE. LUIS MARIANO DE ALBA ALMANZA, a el mil agradecimiento por ese esfuerzo tan grande y autentico que el hizo para que yo pudiese alcanzar esta meta. Sin dudar que Dios lo iba a proveer sacar a su hija adelante, su ejemplo como padre, apoyo, respaldo y consejos.

A MIS HERMANOS, PRIMOS, TIOS. Que siempre estuvieron hay pendiente de todo lo que yo iba realizar, gracias por ese acompañamiento y apoyo que me brindaron durante todo este camino académico, gracias por sus consejos los cuales siempre voy a valorar.



AGRADECIMIENTOS

A mi Tutor: Contadora teresa cañas Jaimes.

Docente de la facultad de ciencias económicas y empresariales.

A mi Facultad: Omar Alejandro luna - Director de Programa.

- Director de Prácticas, y todos los demás docentes quienes me brindaron

Las bases en el campo de la contaduría Pública.

A todo el equipo de trabajo de la empresa organización BLESS S.A.S Cúcuta.

Yerzon Mauricio Villamizar Santiesteban

Gerente

Beatriz Oquendo

Administradora

Diana Albarracín

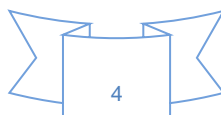
Contadora publica

Patricia Galvis

Jefe de cartera

Jorge quintero

Jefe de producción



Contenido

RESUMEN.....	10
ABSTRACT.....	11
INTRODUCCIÓN.....	12
JUSTIFICACION.....	¡Error! Marcador no definido.
OBJETIVO DE LA PRÁCTICA.....	14
GENERAL.....	14
ESPECIFICOS.....	¡Error! Marcador no definido.
1. ASPECTOS CORPORATIVOS.....	15
1.1.1 OBJETO SOCIAL.....	15
1.1.2 UBICACIÓN.....	15
1.1.4 MISION.....	16
1.1.5 VISION.....	16
1.1.6 OBJETIVOS GENERALES.....	16
1.1.7 OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	16
1.1.8 VALORES CORPORATIVOS.....	17
MOTIVACION:.....	17
1.2 DIAGNOSTICO.....	18
1.2.1 PORTAFOLIO DE SERVICIOS.....	18
1.2.2 IMPORTANCIA DE LOS SERVICIOS DE ORGANIZACIÓN BLESS.....	18
1.3 ORGANIZACIÓN.....	19
1.3.1 ORGANIGRAMA.....	20

GERENTE	20
ADMINISTRACION	¡Error! Marcador no definido.
CONTADOR.....	21
CARTERA	21
TALENTO HUMANO	21
PRODUCCION.....	¡Error! Marcador no definido.
1.3.2 MATRIZ O DOFA.....	23
1.3.3 ESTRATEGIA DE LA MATRIZ DOFA	24
1.4 DESCRIPCION DEL AREA DE TRABAJO	26
1.5 FUNCIONES ASIGNADAS	27
1.6 TITULO DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO A IMPLEMENTAR	28
1.6.1 EL MANEJO Y CONTROL DE INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA EN LA BODEGA DE INSUMOS DE ORGANIZACIÓN BLESS S.A.S, CUCUTA NORTE DE SANTANDER.....	28
1.6.2 OBJETIVO GENERALES	28
1.6.3. OBJETIVO ESPECÍFICOS	28
1.6.4 JUSTIFICACIÓN.....	29
1.8 CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES	30
2. DESARROLLO DE LA PROPUESTA MEJORAMIENTO	32
2.1 TITULO.....	32
2.1.1 ELABORAR UN DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL PROCESO DE INVENTARIOS EN MATERIA PRIMA, QUE ME PERMITA CONOCER LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS INSUMOS INGRESADO A BODEGA...32	
2.1.2 MARCO TEORICO.....	32

2.1.3 INVENTARIO	32
2.1.4 CLASIFICACIÓN DE INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA.....	33
2.1.5 MATERIA PRIMA EN LA BODEGA DE INSUMOS.....	33
2.1.6 TRATAMIENTO CONTABLES DE MATERIA PRIMA.....	38
2.1.7 DIAGRAMA DE FLUJO PARA MATERIA PRIMA E INSUMOS REQUERIDOS PARA LA FABRICACIÓN DE JEANS.	39
2.1.8 DIAGRAMA DE FLUJO MATERIA PRIMA DEL PROCESO PRODUCTIVO DE LA PRENDA	41
2.2 CREAR UN FORMATO QUE PERMITA LLEVAR EL CONTROL DE LOS INVENTARIOS QUE INGRESAN Y SALEN DE BODEGA DE ORGANIZACIÓN BLESS Y DEL RESPONSABLE O PERSONA QUE ADQUIERE EL INSUMO QUE LE CORRESPONDA	48
2.2.1 FORMATO DE FICHA TÉCNICA DE MATERIALES.....	48
2.2.2 FICHAS TÉCNICAS DE INSUMOS Y MATERIALES.....	49
2.2.3 CUERPO DEL FORMATO	51
2.3 PROPONER MEJORAS AL PROCESO DE COMPRAS MEDIANTE LA APLICACIÓN DE UN MÉTODO DE SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y DESARROLLO DE PROVEEDORES DE MATERIA PRIMA, INSUMOS Y SATÉLITES QUE INTERVIENEN EN LA ELABORACIÓN DE LOS JEANS PARA MUJER, QUE CONLLEVE AL FORTALECIMIENTO DE LAS RELACIONES Y LA FIDELIZACIÓN DE LOS MISMOS.....	53
2.3.1 COMPRAS	53
2.3.2 FALTA DE FIDELIZACION DE LOS PROVEEDORES SATELITES.....	53
2.3.3 INVENTARIOS DE INSUMOS	53
2.3.4 RETRASOS EN TIEMPOS DE ENTREGA POR PARTE DE PROVEEDORES SATÉLITE, TINTORERÍA Y BORDADORA.....	53

2.3.5 FALTA DE CONTROL QUE REPRESENTA EL INVENTARIO DE PRODUCTO EN PROCESO	54
2.3.6 COSTO DE LA PRENDA	61
2.4 REALIZAR POLÍTICAS DE INVENTARIO DE MATERIA PRIMA E INSUMOS, PRODUCTOS EN PROCESOS Y PRODUCTOS TERMINADOS...62	
POLÍTICOS DE CUMPLIMIENTOS.....	62
CORTE.....	62
BORDADO	63
CONFECCIÓN	63
ACABADOS TINTORERIA.....	64
TERMINADOS	64
TRANSPORTE Y ENVÍOS.....	65
OPORTUNIDADES DE MEJORA	65
2.4.1 TIPOS DE INVENTARIO PARA PRODUCIR JEANS PARA DAMA, ZARETH BLESS, SHIREL.....	66
INVENTARIO DE MATERIA PRIMA:	66
2.4.2 POLÍTICAS DE INVENTARIO DE MATERIA PRIMA E INSUMOS	66
2.4.3 POLÍTICAS DE INVENTARIO DE PRODUCTO EN PROCESO	67
2.4.5 POLÍTICAS DE INVENTARIO DE PRODUCTOS TERMINADOS.....	67
CONCLUSIONES	69
RECOMENDACIONES.....	70
ALCANCE DE LA PRÁCTICAS.....	71
BIBLIOGRAFÍA.....	72
Anexos.....	73

Anexos.....	74
ANEXO 1: carta de presentación.....	75
ANEXO 2: carta de aceptación.....	76
ANEXO 3: certificación de terminación de práctica empresarial	77
ANEXO 4: folleto de implementación de la propuesta de Mejoramiento	78
ANEXO 5: materia prima, tela	79
ANEXO 6: bodega de insumos.....	80
ANEXO 7: reporte de autoevaluación.....	81
ANEXO 8: reporte de evaluación.....	82

RESUMEN

En los últimos años, la industria textil y de confecciones Colombiana se ha enfrentado a una crisis traducida en la contracción de la producción y la tendencia decreciente de las ventas, debido a factores tales como la caída de la demanda mundial por la crisis financiera, la baja de los precios de la materia prima a nivel internacional, el contrabando y la informalidad, la concentración de modelos de bajo valor en maquila, entre otros.

ORGANIZACIÓN BLESS S.A.S es una empresa que a pesar de las diferentes problemáticas a las que se enfrenta diariamente por esta crisis, ha logrado sobrellevarlas y mantener su nivel en ventas durante estos últimos años demostrando ser una empresa competitiva que busca asegurar su presencia en el mercado.

El presente trabajo de grado brinda herramientas útiles a la empresa que le permitirán mantenerse competitiva y avanzar en su camino al reconocimiento nacional mediante la generación de habilidades en la administración de sus procesos logísticos, interviniendo específicamente en el manejo de inventario materia prima en la bodega de insumos. Que aporta el 65% de las ventas de la entidad.

Esta propuesta basada en la identificación de oportunidades de mejora traducidas en la posición y sus respectivas soluciones flexibles, innovadoras y creativas representarán múltiples ahorros con una mínima inversión, asegurando la productividad de sus recursos y el flujo de información y de materiales verás y oportuno de acuerdo a lo planeado, facilitando el control y el aseguramiento de su operación diaria.

ABSTRACT

In recent years, the textile and Colombian apparel industry has faced a localized contraction of production and the downward trend in sales crisis, due to factors such as the fall in global demand by the financial crisis, falling prices of raw materials worldwide, smuggling and informality, the concentration of low-value models in maquila, among others.

ORGANIZATION BLESS SAS is a company that despite the various problems to which it is confronted daily by this crisis, has managed to overcome them and maintain their sales in recent years proving to be a competitive company that seeks to ensure its presence in the market.

This degree work provides useful tools that will enable the company to stay competitive and move forward on the way to national recognition by generating skills in managing their logistics processes, specifically intervening in the management of raw material inventory in the warehouse supplies. This contributed 65% of sales of the entity.

This proposal is based on the identification of opportunities for improvement translated position and their flexible, innovative and creative solutions represent multiple savings with minimal investment, ensuring the productivity of their resources and the flow of information and materials you see and timely agreement to plan, facilitating control and ensuring its daily operations.

INTRODUCCIÓN

La práctica se convierte para el profesional en formación en un espacio real donde se pone en práctica los conocimientos adquiridos durante el periodo académico; del mismo modo busca afianzarlos con los procesos que la empresa ORGANIZACIÓN BLESS S.A.S tiene estipulado en la área de la bodega de insumos.

Los inventarios son de suma importancia para una entidad y de gran vitalidad para la información contable, por lo tanto se debe dar un adecuado manejo a este grupo de activo, aplicando principios y normas establecidas por el Plan general de Contabilidad pública para el control de la materia prima o insumos de esta entidad. En esta oportunidad se dará a conocer en el manejo de inventario de materia prima en la bodega de insumos de organización bless s.a.s una propuesta de mejoramiento que ayude a la gestión administrativa que se le brinda a los insumos que ingresan a la empresa; desde el mismo momento de su recepción hasta ser entregado a bodega para el cumplimiento de sus funciones y su buen uso. Por último, se pretende proporcionar información detallada y oportuna de lo que se encuentra inventariado a la oficina de contabilidad.

Este trabajo se divide en tres etapas: primero: diagnóstico y propuesta de mejoramiento. Segundo: desarrollo de la propuesta de mejoramiento y tercero: conclusiones y recomendaciones.

JUSTIFICACIÓN

Siendo la contabilidad la ciencia y técnica que enseña a recopilar, clasificar y registrar de una forma sistemática y estructural, las operaciones mercantiles realizadas por una empresa, con el fin de producir informes que analizados e interpretados permitan planear, controlar y tomar decisiones sobre la actividad de la empresa.

Por tal razón, en este tiempo como pasante de secretaria de producción, talento humano, y recepcionista de la empresa organización BLESS S.A.S aportaré mis conocimientos adquiridos en el programa de contaduría Pública, para llevar un control de los inventario de materia prima o insumos y brindarle el tratamiento adecuado de acuerdo a el Manual Básico para Manejo de Inventarios y de la Contaduría General de la Nación.

Se pretende aportar una propuesta de mejoramiento durante el periodo de práctica profesional que sea acorde al fortalecimiento de los procesos de bodega de insumos y desarrollar habilidades, aptitudes y experiencia en un espacio real, dejando en alto el programa y la entidad en el desarrollo del trabajo.

OBJETIVO DE LA PRÁCTICA

GENERAL

Fortalecer los conocimientos contables adquiridos durante el proceso de formación y utilizar la práctica profesional para fortalecer mediante una propuesta de mejoramiento al manejo de inventario de materia prima en la bodega de insumos de la empresa organización BLESS.

ESPECÍFICOS

- Interactuar con problemáticas reales y contribuir en la solución de estas.
- Desempeñar de manera responsable las funciones asignadas por el jefe Inmediato
- Optimizar los recursos que presenta la entidad.
- Establecer buenas relaciones interpersonales.
- Cumplir con las observaciones y el reglamento interno de la organización.
- Servir de apoyo al personal encargado de la dependencia, correspondiente en donde se va a desarrollar la pasantía.
- Realizar un plan de mejoramiento de acuerdo a la necesidad que presente la empresa

1. ASPECTOS CORPORATIVOS

1.1.1 OBJETO SOCIAL

Organización BLESS, es una empresa de carácter privada, con NIT 900.835.084-7; dedicada a la fabricación y comercialización de prendas de vestir.

1.1.2 UBICACIÓN

Organización BLESS de Cúcuta, norte de Santander. Se encuentra localizada en la Av. 5 # 17n-66 zona industrial del calzado.

Teléfono: (7) 5943825-(25) (7) 5946874

Correo electrónico: blesconfencion@gmail.com
ventas@organizacionbless.com.co



Figura 1.ubicacion

1.1.3 LOGOTIPO



Figura 2. Logo de la empresa organización BLESS.

1.1.4 MISIÓN

La organización BLESS es una empresa dedicada al diseño y comercialización de prendas de vestir del mundo jeans , con un estilo único dando a nuestra prenda una gran calidad llevándonos al posicionamiento en el mercado y un gran índice de competitividad siendo los únicos del mercado bajos las tendencias de la moda y bajo los principios de nuestra organización.

1.1.5 VISIÓN

Ser en el 2015 una organización competitiva a nivel local, regional, nacional e internacional, liderando en calidad, moda y estilo los mercados competitivos en eficiencia y productividad, manejando fronteras internacionales con los estándares de exigencias de estos y cumpliendo en sus compromisos adquiridos y comprometidos con el desarrollo social, empresarial de la región y hacia una producción de conservación del medio ambiente

1.1.6 OBJETIVOS GENERALES

- Innovar y desarrollar patrones y plantillas maestras con la información actualizada de la moda, colecciones y materiales de calidad.
- Desarrollar procesos de producción de acuerdo a los estándares exigidos por el mercado.

1.1.7 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Planificar con nuestros proveedores, las necesidades de materiales para los procesos de producción o aprovisionamiento y así tener en cuenta los niveles de inventario.
- Caracterizar temporadas, colecciones, tallas, tendencias, colores y materiales para el desarrollo de una prenda de calidad.
- Dotar a nuestra fuerza comercial con la tecnología de punta, para obtener de manera ágil y rápida una información veraz de nuestros clientes.
- .Aplicar el desarrollo y conservación del medio ambiente desde el uso racional y manejo óptimo para el tratamiento y terminado de nuestro producto final.
- Atender, informar y comunicar a sus clientes de manera oportuna, confiable y amable
- Capacitar constantemente al personal para brindar un mejor servicio.
- Es esencial que todos trabajen en equipo y en armonía para obtener unos objetivos comunes evitando trabajar con malentendidos en todos los

niveles, si lo que se desea realmente es obtener al máximo rendimiento y la mayor eficiencia.

- Hacer que los empleados de organización BLESS compartan el éxito de la empresa, del cual ellos son partícipes proporcionando a los trabajadores oportunidades de trabajo basadas en el rendimiento.

1.1.8 VALORES CORPORATIVOS

Son el conjunto de creencias construidas entre todos que nos dan estabilidad, especialmente en el desarrollo del cambio.

MOTIVACIÓN: crear un clima de trabajo que valore a todas las personas y a su contribución, fomentar un ambiente donde se puedan desarrollar las capacidades y en donde el entusiasmo permita la confianza y apoyo.

SERVICIO AL CLIENTE: se caracteriza por tener un servicio personalizado dando confiabilidad y privacidad de la información a nuestros clientes.

CALIDAD: verificar constantemente los errores, los defectos potenciales y o buscar siempre mejorar la calidad a nuestros consumidores.

COMPETITIVIDAD: organización BLESS está enfocada en mantener su liderazgo en el mercado; para ello hace que la calidad de sus servicios sea un compromiso y un reto permanente.

EFICIENCIA DE LA PLANTA: es el aprovechamiento y uso de sus instalaciones.

ÉTICA: actuar consecuentemente según la propia conciencia, manteniendo los propios estándares personales y profesionales. Mantener las promesas y los compromisos adquiridos.

IGUALDAD: la gerencia y los empleados manejen este principio en las relaciones con los asociados al tratarlos a todos por igual, enfocados en prestar siempre un excelente servicio independientemente de quien lo requiera.

RESPECTO: es la base para una convivencia sana y pacífica, reflejándose en el respeto por las creencias, costumbres y derechos de todos los que conforman la empresa.

1.2 DIAGNOSTICO

1.2.1 PORTAFOLIO DE SERVICIOS

Organización BLESS es una empresa dedicada a la fabricación y comercialización de prendas de vestir del mundo jeans. Desde su creación se ha ido adaptando para satisfacer las necesidades de gusto, protección y confort de cada uno de sus compradores.

Ha pasado por diferentes etapas, cada Etapa representado una moda en particular del momento y así mismo dejando Escrito un capítulo nuevo en el mercado por las características especiales que se Utilizaron. Mantener a la organización desde los administrativo y operativo como un todo funcional a partir de la sinergia y el trabajo en equipo. Aplicar el desarrollo y conservación del medio ambiente desde el uso racional y manejo óptimo para el tratamiento y terminado de nuestro producto final.

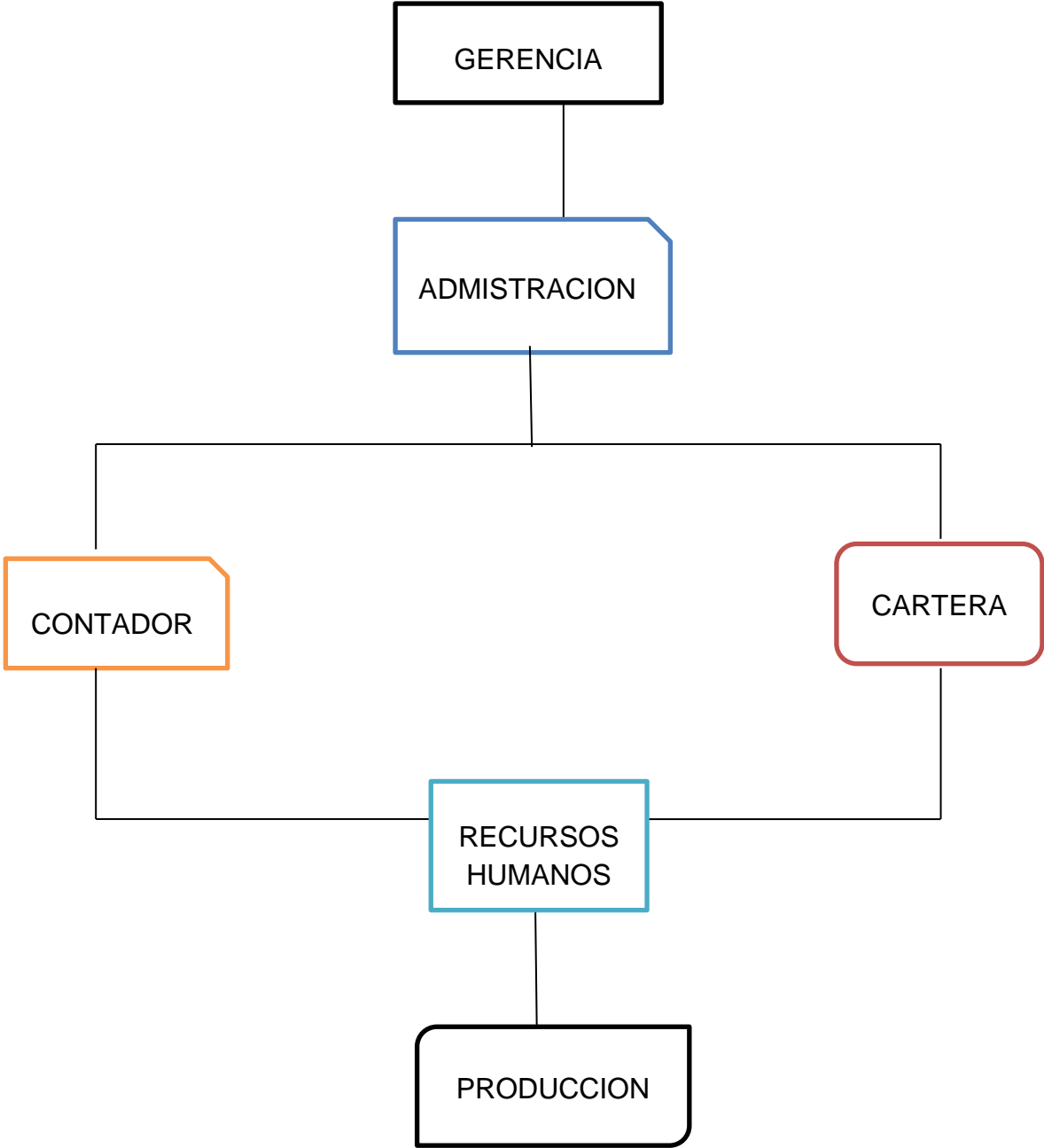
1.2.2 IMPORTANCIA DE LOS SERVICIOS DE ORGANIZACIÓN BLESS

Organización BLESS como lo conocemos hoy en día esta laborado por diferentes marcas que son shirel, bless, zareth. El cual se escogió una tela jean de alta calidad, que incluye algodón licrado que nos permite confeccionar un jeans de larga durabilidad, cómodo, y de fácil manejo en su producción de la empresa que está dirigida a satisfacer las necesidades de los clientes. Dado a su popularidad, no es un producto nuevo que tenga que buscar que el Mercado lo acepte. La parte innovadora es la forma que se selecciona y Adquiere. Aunque es algo completamente diferente a lo que se está viendo hoy En día, una empresa que mezcla un producto tradicional como es el jeans con una forma de compra que hasta ahora se está desarrollando en el país, el análisis del mercado es fundamental para entender cómo reaccionar a las cambiantes necesidades que tiene la población colombiana. BLESS se caracteriza por su buena serie de operaciones que se debe realizar antes de empezar a confeccionar, que nos permite tomar decisiones en que se deben de tomarse bajo unas políticas de dirección las cuales se establece que los diseñadores tengan un marco de referencia del trabajo. Se determinan que los proveedores ofrecen las telas y los insumos necesarios para la fabricación de las prendas.

En cuanto se ha completado ya la etapa inicial en la cuales han sido establecidas las bases del trabajo, alcanza el periodo de la confección de las prendas, en la cual tiene una serie de pasos en frecuencia: mordería de muestras, progresión, tizado y encimado, corte, pre-costura, ensambladura, fusionado, terminaciones, etiquetado, empaque. Es importante resaltar que se debe llevar acabo el control

de la calidad, el cual se enfoca en las telas y los insumos, en el proceso y los equipos utilizados, y el producto terminado.

1.3 ORGANIZACIÓN



1.3.1 ORGANIGRAMA

- ❖ GERENCIA
- ❖ ADMINISTRACIÓN
- ❖ CONTADOR
- ❖ CARTERA
- ❖ TALENTO HUMANOS
- ❖ PRODUCCIÓN

GERENTE

Un encargado de la administración de su empresa y como representante legal tendrá una suplente que se denomina subgerente los cuales lo remplazaran en su orden en sus faltas absolutas o temporales o accidentales.

Deben inscribirse en el registro mercantil, debe representar a la empresa como persona jurídica, hacer cumplir las con las resoluciones y acuerdos, hacer por si solo los contratos, vigilar permanentemente a los empleados y subalternos, mantener al corriente sobre los negocios, autorizar con su firma todos los balance suministrar al revisor fiscal los informe que él solicite para el debido cumplimiento de sus funciones, cumplir todos los demás deberes que le imponga.

ADMINISTRACIÓN

El administrador de empresas representa uno de los roles más importantes dentro de cada organización, dado que de su desempeño depende el éxito fracaso de los objetivos propuestos por cada una de ellas. Se podría decir que su papel representa básicamente el liderazgo, ya que el administrador es el encargado de guiar cada proceso que de acuerdo con su objeto social requiera su organización, con base en esto podrá posteriormente establecer las estrategias necesarias y definir con efectividad, el cómo utilizar los recursos con los que cuenta dirigiéndolos hacia el objetivo final.

Uno de los deberes principales de un administrador es asegurar que la organización opere con eficiencia. Esto requiere que tenga un grupo de características para que pueda administrar a diferentes personas y situaciones dentro de la organización. Las habilidades específicas, esenciales para un administrador efectivo, incluyen buena comunicación y que sea organizado.

CONTADOR

Es el encargado de gestionar en la empresa y con los particulares todos los movimientos económicos, pago de contribuciones, entradas, salidas, pérdidas, reembolsos.

Debe firmar y rectificar la contabilidad antes de pasarla al administrador y rendir cuentas en caso de discordancias, Se encarga de realizar los pagos a los proveedores, girar cheques, transferencias y presentar los comprobantes correspondientes.

Rectifica los pagos de impuestos y reclama las devoluciones y reembolsos correspondientes, Realiza los pagos correspondientes a la seguridad social de los trabajadores, Lleva las cuentas generales y guarda los respaldos correspondientes.

CARTERA

Consiste en hacer un análisis estricto y a fondo del cliente, los antecedentes crediticios son en parte la fuente de información que determinara en porcentaje, la venta a crédito. La responsabilidad y control de la cartera de clientes es para ambas áreas, la de ventas y cobranza ya que están ligadas.

Las medidas preventivas tienen su piedra angular en saber seleccionar sabiamente la cartera de clientes. Antes de otorgar un crédito a un nuevo cliente, el responsable de créditos debe filtrar previamente a todos los solicitantes de crédito y descartar los morosos en potencia. La empresa antes de realizar una venta a crédito a un nuevo cliente debe evidenciar:

- Solvencia
- disponibilidad de tesorería
- resultados
- nivel de endeudamiento
- buenos hábitos de pago

TALENTO HUMANO

Es la encargada Registra y da trámite a los documentos remitidos por las diferentes áreas de la empresa, Lleva la relación de citas, llamadas telefónicas, reuniones y entrevistas de Gerencia, Redacta y revisa la correspondencia y otros documentos, tomando en cuenta las indicaciones de Gerencia, Atención y

orientación al personal administrativo, trabajadores en general sobre aspectos inherentes a la Empresa. Redacción de cartas memorandos, oficios, y otros documento, a solicitud de la Gerencia. Apoyar en la Administración Documentaria. Controlar y mantener actualizado los legajos personales.

PRODUCCIÓN

El jefe de producción supervisa las líneas de producción durante todo el proceso, realiza la atención a los proveedores, además de estar a cargo del correcto funcionamiento y de que se cumpla el plan de trabajo establecido, revisa el desempeño del personal así como el de la maquinaria y equipo de trabajo.

Analiza todo los fallos o imprevistos durante la producción y lo soluciona, supervisa los componentes, transferencias de sitio manufacturero, rechazo de cliente y retornos de garantía, se asegura de seguir los proyectos de mejora continua y calidad, revisa el plan de actividades y sugiere ajustes a este de ser necesario.

1.3.2 MATRIZ O DOFA

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<p>El personal cuenta con el material suficiente para el óptimo desarrollo de las actividades laborales.</p> <p>Cuenta con el personal idóneo y ópticamente capacitado que presta servicios de calidad y confiabilidad para el público.</p> <p>Posee un personal con un buen sentido humano que optimiza el clima laboral dentro de la entidad.</p>	<p>La falta de un auxiliar de cartera que agilice los cobros que demora intereses por parte de los clientes.</p> <p>La falta de actualización tecnológica en el software contable a2 con el que cuenta la empresa.</p> <p>La inexistencia de un control preciso y que habitualmente halle errores en la área de insumos</p>
AMENAZAS	OPORTUNIDADES
<p>Fuerte competencia en el sector.</p> <p>Condiciones económicas en el mercado.</p> <p>Importaciones a precios bajos</p>	<p>Servicio de la personalización de cada producto.</p> <p>Velocidad de respuesta a nuevas tendencias en la moda.</p> <p>Estructura para ventas nacionales.</p>

1.3.3 ESTRATEGIA DE LA MATRIZ DOFA	FORTALEZAS (F)	DEBILIDADES (D)
ORGANIZACIÓN BLESS	<p>Cuenta con el personal idóneo y ópticamente capacitado que presta servicios de calidad y confiabilidad para el público.</p> <p>El personal cuenta con el material suficiente para el óptimo desarrollo de las actividades laborales.</p> <p>Implementación de procesos de mejoramiento de calidad continua en los servicios de confección</p>	<p>La falta de actualización tecnológica en el software contable a2 con el que cuenta la empresa.</p> <p>La inexistencia de un control preciso y que habitualmente halle errores en la área de insumos.</p> <p>La falta de un auxiliar de cartera que agilice los cobros que demora intereses por parte de los clientes.</p>
OPORTUNIDADES (O)	ESTRATEGIAS (F-0)	ESTRATEGIAS (D-0)

<p>Servicio de la personalización de cada producto.</p> <p>Velocidad de respuesta a nuevas tendencias en la moda.</p> <p>Estructura para ventas nacionales.</p>	<p>Agregar más factores de personalización para el jean.</p> <p>Plan de progreso para segmentos específicos para la población.</p> <p>Implementación de una cultura organizacional de calidad por parte de los empleados.</p>	<p>Plan de mejoramiento de actualización del software contable.</p> <p>Hacer un programa de producción más ágil para mejorar los tiempos de respuesta en la entrega.</p> <p>Plan de capacitación para los empleados en el manejo de las relaciones con los clientes.</p>
<p>AMENAZAS</p>	<p>ESTRATEGIAS (F-A)</p>	<p>ESTRATEGIAS (D-A)</p>
<p>Fuerte competencia en el sector.</p> <p>Condiciones económicas en el mercado.</p> <p>Importaciones a precios bajos</p>	<p>Buscar ventas a nivel internacional para contrarrestar los problemas económicos del mercado local.</p> <p>Competir en el mercado local con jeans personalizados y económicos.</p> <p>Utilizar el esquema de personalización para quitarle participación a la competencia.</p>	<p>Aprovechar los descuentos en los insumos.</p> <p>Minimizar el tiempo de respuesta en los pedidos.</p> <p>Identificar un precio que se aceptable para el mercado objetivo y asequible para el resto del mercado más vulnerable.</p>

1.4

DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DE TRABAJO

En el área donde desarrollo mis prácticas empresariales en organización BLESS S.A.S, es en el área de secretaria, y recursos humanos es una área muy importante porque es donde se realiza todo el control contratación a los talleres satélite de confección de la empresa y que sirve de apoyo a la gerencia en la toma de decisiones junto con la asesora jurídica.

El área está conformado por BEATRIZ ELENA OQUENDO, administradora. El clima organizacional que se percibe en el departamento es agradable, porque cuenta con un espacio confortable, un clima sano y personas que brindan apoyo al pasante, dentro y fuera del área; además , cuenta con recursos de trabajo como: escritorios, computadores, impresoras, archivadores etc.

Dentro de las funciones que ejerce el comportamiento tiene la realización de contratos a los servicios de terceros de talleres satélites, egresos, pagos de nómina del personal que elabora en la empresa.

La dependencia manipula el software contable de a2, con el que se registran las transacciones diarias de la entidad. La empresa posee buena infraestructura administrativa, el clima laboral que se presenta en la sociedad es favorable, también proporciona unos de los recursos tecnológicos esenciales (computador, internet, teléfono, etc.); y el talento humano preciso para un buen desempeño administrativo y funcional; lo cual lo permite ejecutar la práctica empresarial en condiciones prosperas.

1.5 FUNCIONES ASIGNADAS

Las funciones asignadas al pasante en el área de contabilidad.

- Consultar en el paquete contable a2, la base de datos para la recolección de información correspondiente a los pagos realizados.
- Elaborar contratos de talleres de servicios de confección.
- Elaborar contratos de talleres de terminación.
- Colaborar con los pagos de nómina de los empleados de la empresa.
- Revisión de los soportes de contabilidad, para recolección de información correspondiente a pagos realizados.
- Verificación de los datos proporcionados por los servicios de terceros, partiendo de la autenticación de documentos y copia de la cedula de ciudadanía.
- Recolección de soportes para la presentación del informe al gerente
- Egresos de talleres satélites para confeccionar.
- Revisar los comprobantes diarios de caja menor, actualizar la información.
- Las que sean asignadas por el jefe inmediato.

1.6 TITULO DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO A IMPLEMENTAR

1.6.1 EL MANEJO Y CONTROL DE INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA EN LA BODEGA DE INSUMOS DE ORGANIZACIÓN BLESS S.A.S, CÚCUTA NORTE DE SANTANDER.

1.6.2 OBJETIVO GENERALES

- Contribuir a la optimización del manejo adecuado de materia prima de la empresa.

1.6.3. OBJETIVO ESPECÍFICOS

- Elaborar un diagrama de flujo para el proceso de inventarios en materia prima, que me permita conocer la gestión administrativa de los insumos ingresado a bodega.
- Crear un formato que permita llevar el control de los inventarios que ingresan y salen de bodega de organización BLESS y del responsable o persona que adquiere el insumo que le corresponda
- Proponer mejoras al proceso de compras mediante la aplicación de un método de selección, evaluación y desarrollo de proveedores de materia prima, insumos y satélites que intervienen en la elaboración de los jeans para mujer, que conlleve al fortalecimiento de las relaciones y la fidelización de los mismos.
- realizar políticas de inventario de materia prima e insumos, productos en procesos y productos terminados.

1.6.4 JUSTIFICACIÓN

La importancia que tiene el control de los inventarios de materia prima en empresas industriales. Las decisiones de inventario se refieren a la forma en que se manejan los inventarios. La asignación de inventarios (entrada) a los puntos de almacenamiento contra la salida.

Se hace necesario resaltar la importancia que los inventarios tienen dentro de la cadena de suministros que compone la empresa, ya que requiere de un proceso creativo para desarrollar la propuesta.

Los inventarios son importantes dentro de las empresas industriales por dos razones principales: por razones de economía y de seguridad. Económicamente, existirán ahorros al fabricar o comprar en cantidades superiores, tanto en el trámite de pedidos, procesamiento y manejo, así como ahorros por volumen. Por otro lado, los inventarios de seguridad proveen fluctuaciones en la demanda o entrega, protegiendo a la empresa de elevados costos por faltantes

La situación actual de las empresas, grandes o pequeñas, sin importar tamaños, ha cambiado drásticamente y así debe ser su manejo, la velocidad con la que el medio presenta cambios, debe ser soportada por los sistemas de información, estos son una herramienta que ayuda a las empresas a afrontar estos sucesos. Los inventarios impactan la inversión en capital de trabajo, afectan la fidelidad de los clientes e influyen, positiva o negativamente, en los costos operativos. Por todo esto, la importancia de su buena administración es ampliamente reconocida y valorada.

Gracias a una mejor gestión de los inventarios, se lograría estandarizar el proceso de flujo de materiales, desde materia prima, hasta producto terminado; además esto conllevaría un mayor control y una disminución de inconsistencias entre el disponible físico.

1.8 CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES

FECHA	AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
SEMANA	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
ACTIVIDADES																				
Conocimiento de la empresa																				
Capacitación de las funciones delegadas																				
Diagnostico del área de trabajo																				
Elaboración del plan a desarrollar																				
Entrega del primer informe																				
Desarrollo de la propuesta implementar																				

2. DESARROLLO DE LA PROPUESTA MEJORAMIENTO

2.1 TITULO

EL MANEJO Y CONTROL DE INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA EN LA BODEGA DE INSUMOS DE ORGANIZACIÓN BLESS S.A.S, CÚCUTA NORTE DE SANTANDER.

2.1.1 ELABORAR UN DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL PROCESO DE INVENTARIOS EN MATERIA PRIMA, QUE ME PERMITA CONOCER LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS INSUMOS INGRESADO A BODEGA.

2.1.2 MARCO TEÓRICO

2.1.3 INVENTARIO

Para el desarrollo de esta propuesta, se identificó las condiciones en que se encuentra esta dependencia y así proceder a implementar una propuesta que ayude a mejorar el manejo de los materiales que ingresan a bodega por medio de un diagrama de flujo de los materiales de insumos a través de una guía de orientación.

El inventario es una cantidad de bienes bajo el control de una empresa, guardados durante algún tiempo para satisfacer una demanda para el sector de la manufactura los bienes son primordialmente materiales: materias primas, unidades compradas, productos semi-terminados y terminados, refacciones y materiales de consumo. La decisión de tener o no inventarios va ligada a la estrategia de producción que se tenga en la organización, teniendo en cuenta que los inventarios actúan como un medio directo entre el abastecimiento y la demanda de cualquier sistema productivo.

La función primordial de los inventarios es que permiten desglosar o separar las actividades de producción comercialización y distribución, por esta razón se hace necesario establecer propósitos consistentes de la existencia de estos

El abastecimiento desde proveedores o productores directos alimenta positivamente el inventario de una organización, mientras que la demanda consume el mismo.

El inventario se puede dividir en tres partes, inventario de materia prima, inventario en proceso e inventario de producto terminado. Enfocándose en un inventario de

materia prima para un sistema de producción bajo pedido, los estados de inventario de materia prima son; inventario disponible e inventario asignado. El inventario disponible hace referencia al material del cual se dispone libremente para realizar una actividad o transformación. A diferencia del inventario asignado, que hace referencia a cuando éste pertenece a una orden de producción específica, inhabilitando éste de ser utilizado para una producción distinta a la que se describe en la orden relacionada.

2.1.4 CLASIFICACIÓN DE INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA

La materia prima es todo aquel elemento que se transforma e incorpora en un producto final. Un producto terminado tiene incluido una serie de elementos y subproductos, que mediante un proceso de transformación permitieron la confección del producto final.

La materia prima debe ser perfectamente identificable y medible, para poder determinar tanto el costo final de producto como su composición. En el manejo de los Inventarios, que bien pueden ser inventarios de materias primas, inventarios de productos en proceso e inventarios de productos terminados, se debe tener especial cuidado en aspectos como por ejemplo su almacenamiento, su transporte, su proceso mismo de adquisición, etc.

2.1.5 MATERIA PRIMA EN LA BODEGA DE INSUMOS

- Tela



Figura 3. Telas

➤ Hilos



Figura 4. Hilos

➤ Marquillas

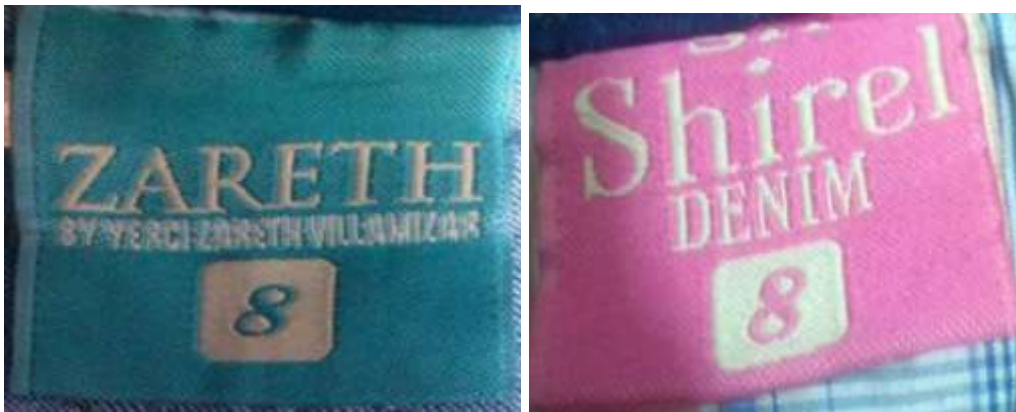


Figura 5. Marquillas

➤ Cierres



Figura 6. Cierres

➤ Botones



Figura 7. Botones

➤ Etiquetas



Figura 8. Etiquetas

➤ Placas



Figura 9. placas

➤ Cueros



Figura 10. Cueros

➤ Garras



Figura 11. Garras

➤ Correas



Figura 12. Correas

➤ Instrucciones de lavados



Figura 13. Instrucciones de lavados

➤ Taches



Figura 14. Taches

2.1.6 TRATAMIENTO CONTABLES DE MATERIA PRIMA

- Ingreso de materia prima a bodega

BODEGA.....XXXXX
CUENTA POR PAGAR.....XXXXX

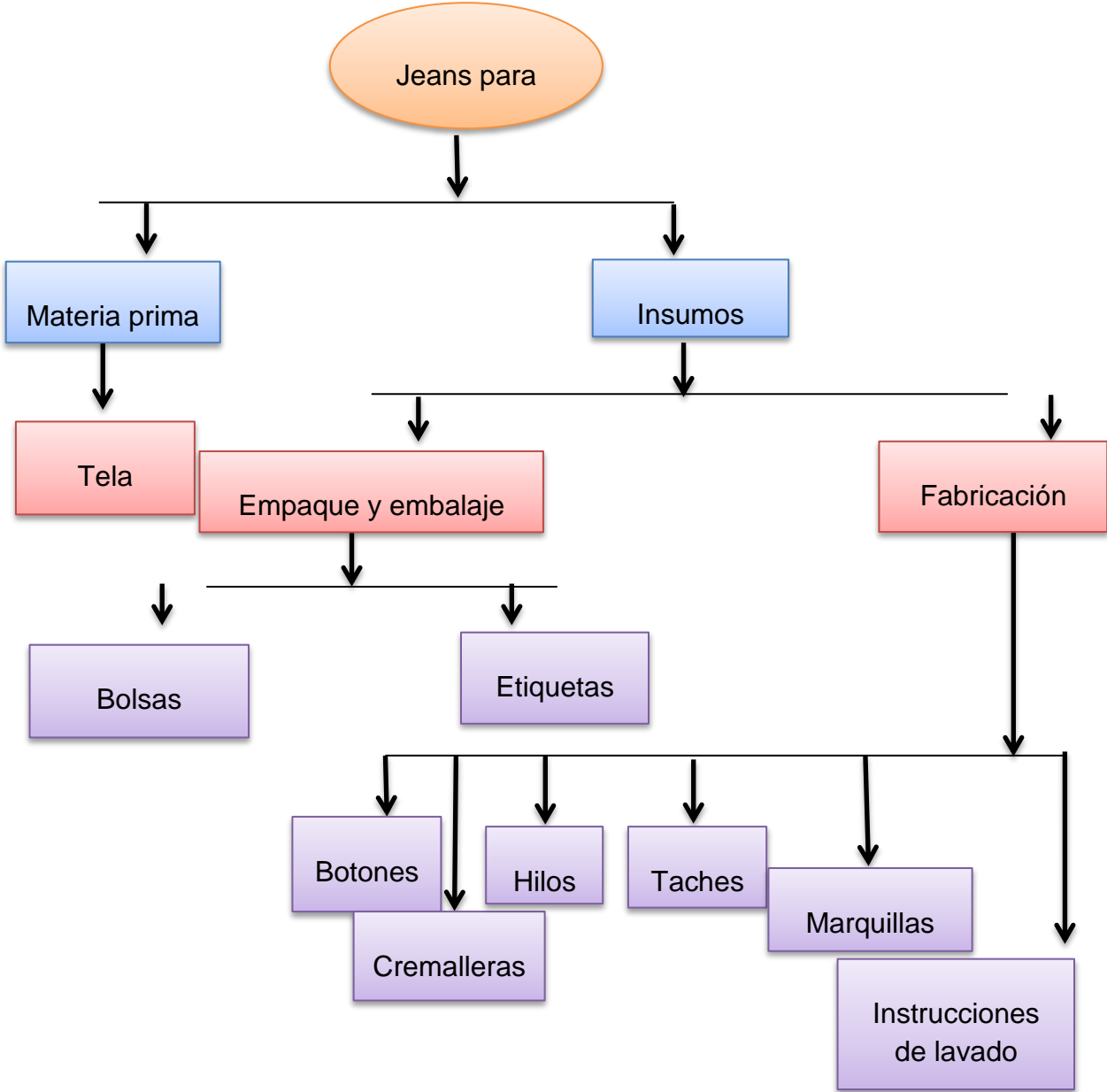
- salida de bodega

GASTO O COSTO.....XXXXX
BODEGA.....XXXXX

- cancelación de la materia prima (proveedores)

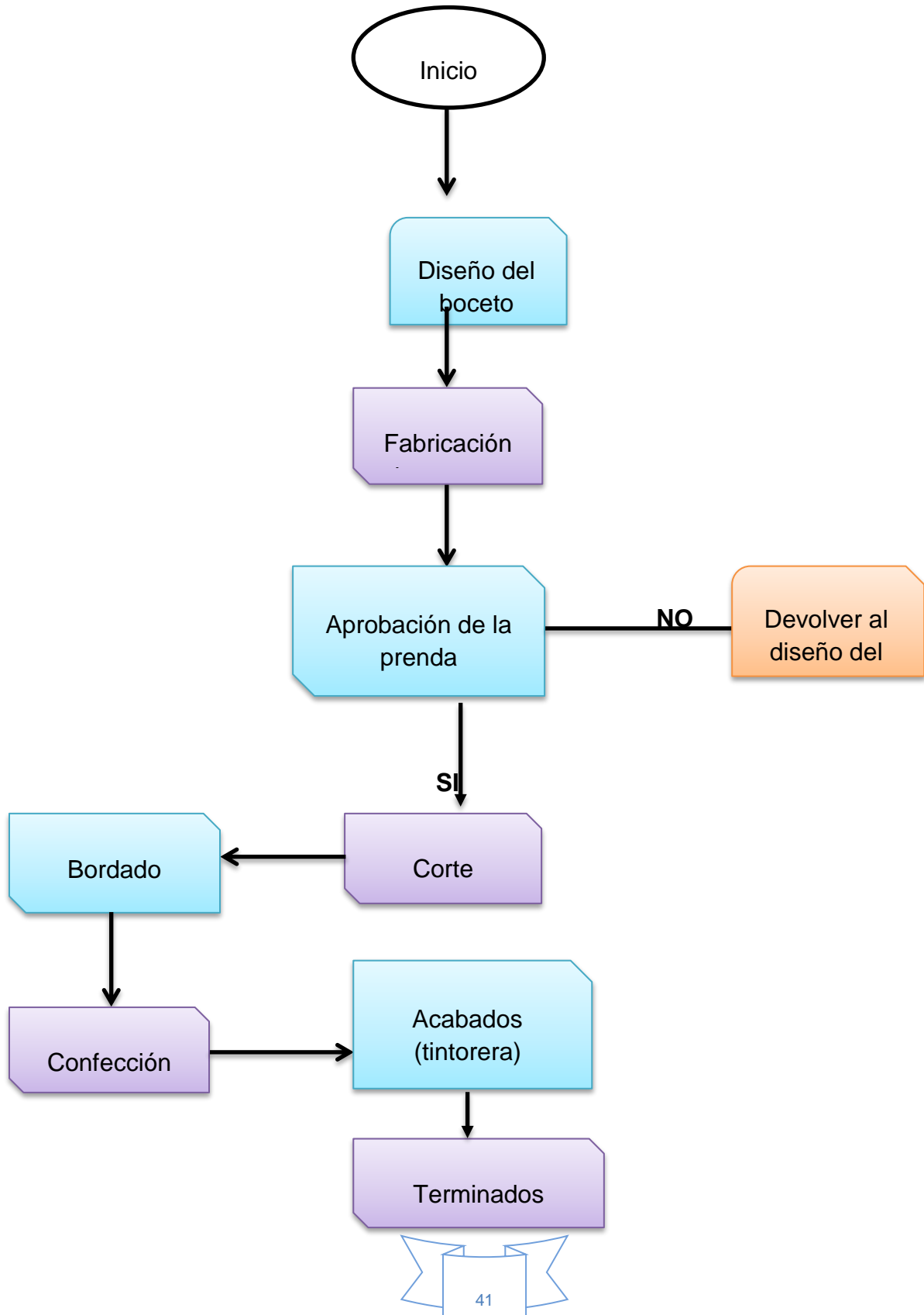
CUENTAS POR PAGAR.....XXXXX
BANCOS.....XXXXX

2.1.7 DIAGRAMA DE FLUJO PARA MATERIA PRIMA E INSUMOS REQUERIDOS PARA LA FABRICACIÓN DE JEANS.



Actualmente ORGANIZACIÓN BLESS S.A.S existe una persona encargada de la bodega, con el fin de dar a los satélites los insumos y materia prima necesarios y finalmente por los mismos satélites quienes deben seguir las instrucciones consignadas en ésta. Sin embargo, la empresa no cuenta con fichas técnicas referentes a la materia prima e insumos que se manejan, donde se indiquen cuáles son los requerimientos y especificaciones mínimas con las que deben contar los materiales e insumos para cumplir los estándares de calidad y las que de igual manera facilitarán la selección de los proveedores.

2.1.8 DIAGRAMA DE FLUJO MATERIA PRIMA DEL PROCESO PRODUCTIVO DE LA PRENDA



2.1.8.1 DISEÑO DEL BOCETO DE LA PRENDA

Este eslabón inicia en el departamento de diseño, en el cual nace la prenda a través de los bocetos realizados por los diseñadores, la patronista debe sacar los trazos de esta prenda en un programa de diseño llamado Lectra, por medio de éste marca y acomoda las piezas requeridas para producir la prenda.



Figura 15. Diseño del boceto

2.1.8.2 FABRICACIÓN DE MUESTRA A PRESENTAR A LA GERENCIA

La patronista contacta a un proveedor satélite para encargarle la fabricación de una muestra de la nueva prenda, esta muestra debe atravesar por los procesos de corte, tintorería, bordados en algunos casos y terminados. Por lo general, la fabricación de esta muestra se toma dos días, cuando el proveedor satélite ha fabricado la muestra, la lleva a la empresa y la entrega a la patronista, ella junto con los diseñadores revisan que la muestra cumpla con las especificaciones técnicas del boceto inicial realizado.

2.1.8.3 APROBACION DE LA PRENDA POR PARTE DE LA GERENCIA

son aprobaciones a las que asiste la gerencia y los jefes de los departamentos, se llevan a cabo una vez a la semana y tienen como objetivo determinar la aprobación de las nuevas prendas que han sido diseñadas, la gerencia puede visualizar la prenda detalladamente a través de la muestra que se le encargó a fabricar al proveedor satélite, si la prenda es aprobada, se le asigna una referencia y una ficha técnica donde se especifica el tipo de tela y de insumos que requiere la

prenda, ésta ficha técnica es realizada por la patronista. En este momento, se genera una orden de producción que en promedio consta de la fabricación de 350 prendas de una referencia. Cuando la prenda ha sido aprobada, el comité emite una orden de producción que luego es enviada al jefe de producción, quien debe realizar la programación de la producción de esta prenda y entregarle la ficha técnica al operario encargado en la bodega de insumos, con el fin de que este verifique si la cantidad de insumos requeridos para hacer la prenda están disponibles en la bodega o si es necesario generar una orden de pedido por la diferencia o la totalidad de insumos que falten.

2.1.8.4 CORTE

El jefe de producción designa al satélite indicado para hacer la prenda, algunas veces se designa al que realizó la muestra inicial, pero el criterio más importante es verificar que el satélite tenga la capacidad instalada requerida para confeccionar la prenda con calidad.

El satélite designado para la confección de la orden de producción se dirige a la empresa para recoger la tela y los insumos si es que ya se encuentran disponibles en la bodega, se aclara que los insumos y la tela son propiedad de la empresa.

Inicialmente el satélite debe elaborar una contra-muestra que se lleva al departamento de diseño, con el fin de verificar que el satélite cumpla con las especificaciones de la ficha técnica, alternamente el satélite inicia la operación de corte y hace llegar al departamento de costos un informe en donde se determina el número de piezas cortadas, este valor se compara con el que determina la patronista al hacer los trazos de una pieza en el programa de diseño y con los metros totales de tela entregados al satélite. A pesar de que la empresa cuenta con dicho registro para controlar la materia prima entregada para el corte, se evidencia la ausencia de seguimiento, ya que en repetidas ocasiones el departamento de costos expresa que el número de prendas que se espera que entreguen los satélites no se cumple.



Figura 16. Corte

2.1.8.5 BORDADORA

Algunas piezas que componen la prenda se llevan a la bordadora si éstas lo requieren, en esta operación es donde se realizan las manualidades que le dan un valor agregado a la prenda.





Figura 17. Bordadora

2.1.8.6 CONFECCIÓN

En esta etapa se cosen y unen las piezas que forman la prenda.



Figura 18. Confección

2.1.8.7 ACABADOS (TINTORERÍA)

En esta operación se realizan los procesos que le dan a la tela el color y la textura requerida en la ficha técnica que generó el departamento de diseño, allí las prendas pueden pasar por procesos de desgaste, destroy, esponjado, craquelado, entre otros



Figura 19. Acabados (tintorería)

2.1.8.8 TERMINADOS

Las prendas se llevan de nuevo al proveedor satélite, quien debe realizar la operación de terminado de las prendas, la cual consiste en colocar los insumos que requiere la prenda, como botones, cremalleras remaches, instrucciones de lavado, entre otras.





Figura 20. Terminados

2.2 CREAR UN FORMATO QUE PERMITA LLEVAR EL CONTROL DE LOS INVENTARIOS QUE INGRESAN Y SALEN DE BODEGA DE ORGANIZACIÓN BLESS Y DEL RESPONSABLE O PERSONA QUE ADQUIERE EL INSUMO QUE LE CORRESPONDA

2.2.1 FORMATO DE FICHA TÉCNICA DE MATERIALES

FICHA TÉCNICA DE MATERIALES		
		COD:
PRODUCTO:	REFERENCIA:	
PROVEEDOR:	PRECIO:	
PESO APROXIMADO:	FECHA:	
CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO:		
OBSERVACIONES:		
FOTO	CONDICIONES DE USO:	
ELABORADO POR:	APROBADOR POR:	

2.2.2 FICHAS TÉCNICAS DE INSUMOS Y MATERIALES

FICHA TÉCNICA DE MATERIALES		
		COD:
PRODUCTO: garra 70x60	REFERENCIA: 3150	
PROVEEDOR: tecnomarquillas	PRECIO: 467	
PESO APROXIMADO:	FECHA: 20 de agosto 2015	
CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO: garra para jeans de fondo color negro con la legra de color azul.		
OBSERVACIONES:		
FOTO	CONDICIONES DE USO:	
ELABORADO POR:	APROBADOR POR:	

FICHA TÉCNICA DE MATERIALES		
		COD:
PRODUCTO: hilaza 120	REFERENCIA: 115	
PROVEEDOR: mundial de hilos	PRECIO: 5500	
PESO APROXIMADO:	FECHA: 15 septiembre 2015	
CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO: hilo gris para el jeans para la confección.		
OBSERVACIONES:		
FOTO	CONDICIONES DE USO:	
ELABORADO POR:	APROBADOR POR:	

Creación del formato “Recepción y Entrega de materiales o materia prima.” sirva para mejorar la gestión administrativa que se les brinda a los materiales y suministros que ingresan a la empresa, para esto se incluye toda la información que se requiere para evitar hacinamiento en bodega, entrega en el menor tiempo posible y llevar un control eficaz del responsable o persona de quien corresponda cada material.

En el formato revisado y definitivo para aprobación, encontramos información más detallada, no solo va a facilitar la Evaluación de proveedores, también se puede tener como base fundamental al momento de ingresar la factura al sistema de a2 y se puede tener en cuenta para implementar un indicador de gestión que mida el flujo de mercancía en el mes.

NOMBRE DEL FORMATO: Recepción y entrega de materiales o materia prima.

FECHA: es la misma fecha de la Verificación

RECEPCIÓN N°: para llevar un consecutivo del formato en el mes.

2.2.3 CUERPO DEL FORMATO

RECEPCIÓN E INSPECCIÓN DE MATERIA PRIMA Y ENTREGA DE INSUMOS.

PRODUCTO: el nombre del insumo que se requiere para la producción.

REFERENCIA: el número de referencia que tiene el insumo requerido.

PROVEEDOR: el nombre del proveedor de la cual se hizo la requisición del insumo.

PRECIO: el valor del costo que tiene el insumo.

FECHA: fecha donde se encuentra el día que fue adquirido el insumo.

PESO APROXIMADO: peso que tiene el insumo entregado al que lo requiere.

CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO: se introduce cualquier otro tipo de información que se considere relevante al momento de la adquisición, como tamaño, calibre, etc.

OBSERVACIONES: si se necesita el material del insumo o materia prima tenga alguna condición específica, debido a que se va exponer a algún proceso especial en la tintorería.

FOTO: foto del material que es requerido al momento de la producción,

CONDICIONES DE USO: las condiciones adecuadas para los procesos de producción.

ELABORADO POR: elaborado por la persona encargada de despachar los materiales o insumos.

APROBADO POR: aprobado por el jefe de producción o la auxiliar de producción la cual hace el requerimiento de la materia prima o los materiales que se despachan para el proceso de producción.

2.3 PROPONER MEJORAS AL PROCESO DE COMPRAS MEDIANTE LA APLICACIÓN DE UN MÉTODO DE SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y DESARROLLO DE PROVEEDORES DE MATERIA PRIMA, INSUMOS Y SATÉLITES QUE INTERVIENEN EN LA ELABORACIÓN DE LOS JEANS PARA MUJER, QUE CONLLEVE AL FORTALECIMIENTO DE LAS RELACIONES Y LA FIDELIZACIÓN DE LOS MISMOS.

2.3.1 COMPRAS

2.3.2 FALTA DE FIDELIZACION DE LOS PROVEEDORES SATELITES

Organización bless S.A..S no ha logrado mantener relaciones a largo plazo con sus proveedores satelites, ya que el gerente manifesto que cuando se avecina el ultimo trimestre del año, varios satelites no continuan trabajando con la empresa debido a que prefieren aceptar tareas de otras compañías, ocasionando que la mayoría de los talleres no permanezcan mas de 3 años vinculados a la empresa.

Ademas, no se cuenta con un registro sobre el ingreso, salida y la causa por la que estos proveedores se retiran, lo cual contribuye la falta de seguimiento y de fortalecimiento de las relaciones con los mismos.

2.3.3 INVENTARIOS DE INSUMOS

En esta área no existe información sobre la rotación de los inventarios, ya que no hay una planeación sobre cuándo ni cuanto pedir, es decir, no existe un punto de re orden basado en el lead time(tiempo de entrega) de los proveedores sino que por el contrario cuando se observa la escasez de material por parte del operario es cuando se genera la orden de pedido, de esta manera, no existe una programación que permita anticiparse a una posible ausencia de inventario que pueda retrasar la producción por parte de los satélites. Estos problemas se han evidenciado en la cantidad de inventario que se da de baja cada mes por su baja rotación, ya que son insumos que se usaron sólo una vez y por lo tanto existen sobrantes del mismo.

2.3.4 RETRASOS EN TIEMPOS DE ENTREGA POR PARTE DE PROVEEDORES SATÉLITE, TINTORERÍA Y BORDADORA.

Los proveedores satélites son aquellos que realizan la confección de los jeans, la cual comprende los procesos de corte, confección y terminados. Una vez los satélites han realizado el corte y confección de la prenda, llevan el informe de la cantidad de jeans cortados, la empresa les informa el tiempo que se deben demorar confeccionando la orden de producción de acuerdo a un tiempo estimado

que determina el director de producción, el cual es en promedio 15 días para jeans. Este periodo de tiempo comprende el corte, el bordado, la confección, los acabados y terminados, los cuales varían de acuerdo al diseño de la prenda y a la cantidad de prendas en la orden de producción. La empresa cuenta con un ideal de tiempo que debería durar la prenda en cada uno de los procesos de producción basado en la experiencia del director de producción, sin embargo la empresa es flexible a estos tiempos estimados ya que no todas las prendas pasan por el proceso de bordado y algunas requieren más tiempo en tintorerías que otras, en realidad no existe una estimación de un tiempo estándar por operación basado en estudios estadísticos, ya que no se evidencia una planeación ni un control con respecto al tiempo de producción de una prenda.

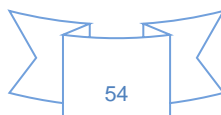
La empresa algunas veces debe presionar a sus proveedores satélites para que entreguen en el tiempo establecido o por lo menos asegurar que los retrasos no se prolonguen por más de 5 días, por lo tanto los satélites deben cumplir con el trabajo ocasionando algunas veces defectos en las prendas que son detectados hasta que llegan al punto de venta.

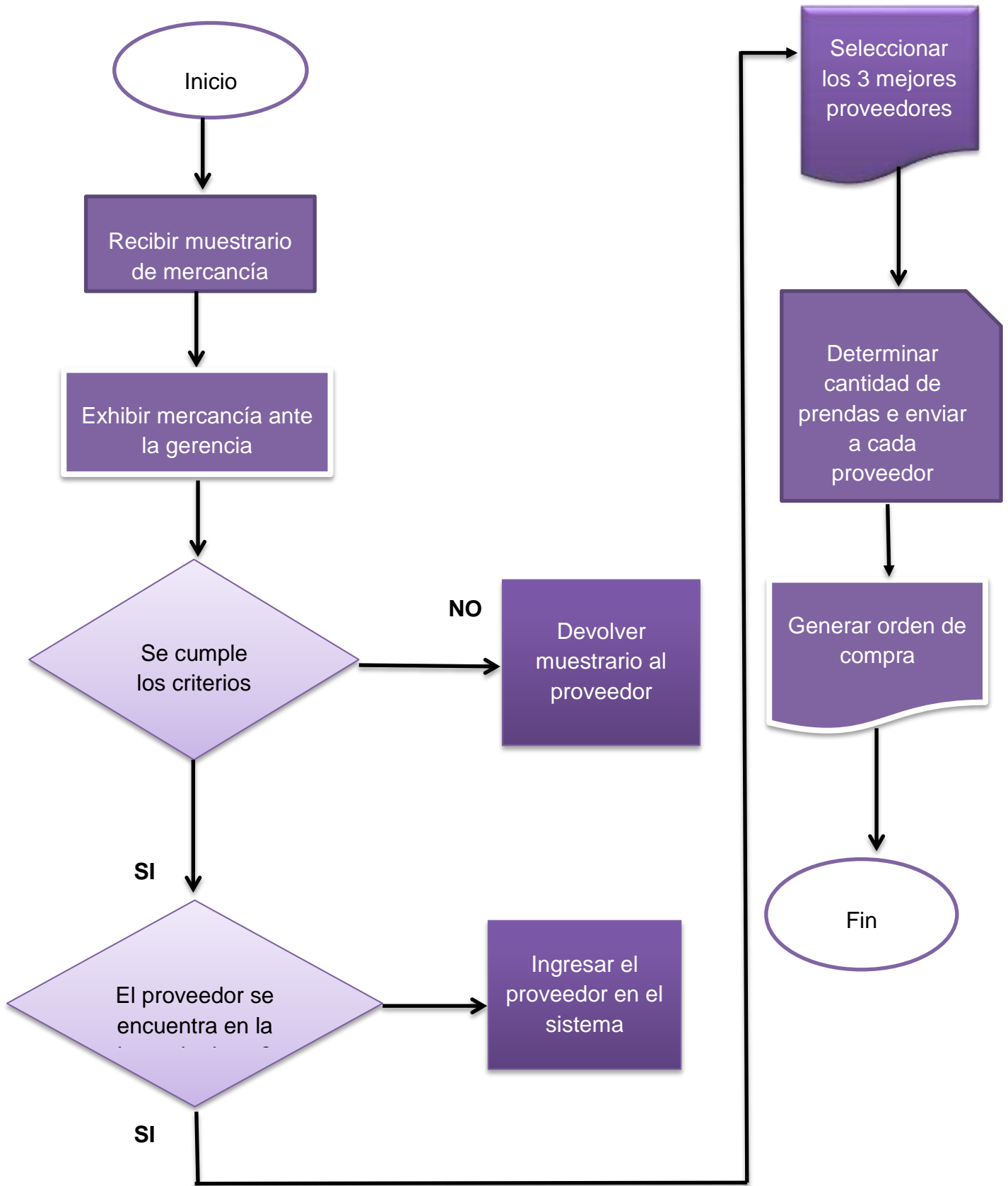
2.3.5 FALTA DE CONTROL QUE REPRESENTA EL INVENTARIO DE PRODUCTO EN PROCESO

Este tipo de inventario está representado por el dinero de los insumos y la materia prima que tienen los satélites a su disposición, al no establecer límites de tiempo para la entrega del producto terminado, se ocasiona que este costo se incremente afectando el flujo de caja, y la empresa no cuenta con políticas que le permitan detectar ni prevenir esta situación. El costo de oportunidad que la empresa debe contraer hace referencia a las ventas perdidas durante la diferencia de tiempo en la que los satélites debieron haber entregado las prendas a la empresa y el día en que realmente la entregan. Actualmente la empresa no cuenta con un registro mes a mes sobre el nivel de inventario de producto en proceso, pues argumentan que es difícil cuantificarlo, debido a la variabilidad no controlada de los tiempos de entrega ocasionando que la empresa se adapte a esta situación y no busque la manera de solucionarla.

FALTA DE CONTROL QUE REPRESENTA EL INVENTARIO DE PRODUCTO EN PROCESO

A continuación se presenta de forma gráfica la forma en como se lleva a cabo el proceso de compras en la empresa.





De acuerdo a este proceso se observa que este departamento solamente se centra en el manejo de los proveedores de producto terminado, ya que el encargado de realizar la selección de los proveedores de insumos, materia prima y satélite es el director de producción, quien no ha establecido criterios de selección ni evaluación de los mismos, evidenciándose la falta de compromiso y de interés por parte de la empresa en cuanto a la satisfacción de sus proveedores, la calidad de los productos que proveen y la construcción de relaciones a largo plazo.

OPORTUNIDADES DE MEJORA

La empresa no ha dado la importancia suficiente a este eslabón, ni es consciente de los ahorros y las ventajas que se podrían obtener al hacer una buena gestión sobre este proceso, esto se debe a que la empresa no ha enfocado esta área de manera estratégica ni ha buscado construir relaciones a largo plazo con sus proveedores evidenciándose en la ausencia de criterios para seleccionarlos, evaluarlos y desarrollarlos, así como medir la satisfacción de estos con la empresa, pues esta área se enfoca netamente en funciones operativas tales como crear las órdenes de compra y emitir los pagos a los proveedores de producto terminado, dejando de lado el buen manejo que se le debe dar a los proveedores encargados del suministro de los materiales y la confección de los Jeans zareth, BLESS, shirel.

Al no tener un manejo sobre los proveedores de materia prima, insumos y satélites, no existe un registro que contenga información relevante acerca ellos, tal como su antigüedad, el producto que provee ni sus condiciones de venta, debido a esto la empresa no ha podido realizar un análisis que le permita determinar si sus proveedores actuales cumplen con sus expectativas o si existen mejores candidatos.

SISTEMA DE COMPRAS PRESUPUESTO

El sistema de compras hace parte de la gestión global de la empresa, el cual se encamina a la adquisición y entrega de los materiales e insumos necesarios para el buen funcionamiento de la organización, dicha gestión se enfoca en mantener la calidad, precios justos y beneficios tanto para la empresa como para los proveedores, para tal propósito, el sistema general de compras de la empresa ORGANIZACIÓN BLESS S.A.S se encontrará integrado por los siguientes elementos.

PROGRAMA DE COMPRAS: Hace referencia a la planeación del abastecimiento de la empresa teniendo en cuenta la producción y el manejo de materiales. El programa de compras facilita discriminar por cada uno de los materiales, su consumo y las existencias mínimas requeridas. De esta manera, se busca crear un programa que promueva la obtención de materiales en el momento oportuno, disminuyendo costos, integrando funciones y contribuyendo con los objetivos de la organización.

PROCEDIMIENTO DE COMPRAS: Es el proceso llevado a cabo por la empresa para la adquisición de los materiales y servicios necesarios para continuar con el curso normal de sus actividades, el cual inicia desde la definición de las especificaciones técnicas de los materiales a comprar hasta la obtención del material y la retroalimentación del servicio prestado.

POLÍTICAS E INDICADORES: Esta división hace referencia a la forma de medir la gestión y el desempeño del departamento de compras de la empresa, así como su relación con los proveedores y la forma para mejorarla y mantenerla.

CREACIÓN DE ORDEN DE COMPRA

Una vez que se dispone con los proveedores para cada uno de los materiales e insumos requeridos, se procede a emitir la orden de compra, la creación de pedido trae consigo la tarea de notificar al proveedor los requerimientos que la empresa necesita, para lo que se utilizarán los datos de contacto consignados en los formatos de registro de proveedor. Cabe resaltar que las cantidades solicitadas y la frecuencia con que se realicen las órdenes de compra van a depender de la planeación de requerimientos de materiales.

RECEPCIÓN DEL PEDIDO

La recepción de pedido el cual se llevará a cabo en la bodega de la empresa, en este momento es necesario realizar la verificación de los materiales notificando que lo que llegó sea lo mismo que se ordenó, para tal labor se utiliza el formato de compras, al cual se le destinó un espacio para verificar que lo entra a la bodega será precisamente lo que se necesita. Este formato también contribuirá con la posterior autorización del pago, ya que si todo está en orden respecto a las especificaciones requeridas por la empresa se procederá a cancelar la deuda pactada con el proveedor al momento de emitir el pedido.

AUTORIZACIÓN DEL PAGO

Una vez el encargado de la bodega recibe el producto o pedido debe entregar al área de compras el formato de orden de compra con el espacio de recepción de materiales e insumos diligenciado, de igual manera, si existe alguna devolución o cambio por parte de la empresa, el cual también se debe hacer llegar junto con la respectiva orden de compra. De esta manera el área de compras podrá determinar el valor a cancelar al proveedor, realizando los respectivos descuentos por cambios o devoluciones, y teniendo en cuenta las formas de pago acordadas con el mismo.

PAGO

En el momento en que el formato de autorización del pago es elaborado por el área de compras, éste se debe llevar al área de desembolsos de la empresa, quien es la encargada de emitir el pago a los proveedores. Una vez el formato de autorización del pago es diligenciado, se comienzan a contar 60 días para realizar el pago a los proveedores de insumos. Para el caso de los proveedores de telas se manejan 90 días después de emitida la autorización de pago y para los proveedores satélites se cuenta con 15 días ingresando a la bodega.

DESARROLLO Y FIDELIZACIÓN DE PROVEEDORES

El proceso de desarrollo de proveedores tiene como objetivo integrarlos y hacerlos parte de la empresa, con el fin de que éstos entiendan que si la empresa avanza y progresa, ellos avanzan con ella y por lo tanto se verán favorecidos, en términos de mayores utilidades y mejor productividad. De la misma manera, se busca que los proveedores cada vez sean mejores mediante diferentes estrategias y a través de los resultados obtenidos en las evaluaciones de desempeño. El proceso de fidelización de proveedores en ORGANIZACIÓN BLESS S.A.S busca que los proveedores tanto de materiales e insumos como los talleres satélites, se sientan tan satisfechos respecto a sus relaciones comerciales con la empresa que prefieran mantener la prestación de sus servicios hacia la misma, en lugar de iniciar acuerdos con nuevos clientes. Por lo tanto, la empresa se enfoca en lograr que los proveedores se sientan totalmente involucrados con la organización, de manera que nunca se presenten acciones de deslealtad o deshonestidad, como por ejemplo, que le ofrezcan a la competencia mejores productos o servicios, o que en los momentos donde la empresa más los necesita como lo son, la temporada decembrina o alguna crisis económica, ellos le retiren su apoyo a la empresa. Las estrategias que se implementarán para el programa de desarrollo y fidelización de proveedores buscan crear un mayor acercamiento entre la empresa

y sus proveedores, brindando un ambiente de confianza y colaboración mutua en donde prevalezca el interés en el bienestar de ambas partes.

COTIZACIÓN PAGOS

Se establece que el departamento de desembolsos es el único responsable de efectuar los pagos tanto a los proveedores de materia prima e insumos como a los talleres satélites. Adicionalmente se establece que cada proveedor debe determinar un número de cuenta al cual la empresa puede depositar el valor a pagar, ya que no se efectuarán pagos en efectivo.

De contado: El proveedor exige el pago inmediato por su producto o servicio.

30 días: La empresa debe cancelar al proveedor a los 30 días después de haber recibido los productos.

45 días: La empresa debe cancelar al proveedor a los 45 días después de haber recibido los productos.

60 días: La empresa debe cancelar al proveedor a los 60 días después de haber recibido los productos.

HORARIOS

Al momento de iniciar procesos de selección de proveedores, el departamento de compras será el único que podrá recibir muestrarios u hojas de vida de nuevos proveedores, bien sea de muestras de insumos o materiales, así como de las prendas que hacen llegar los talleres para dar a conocer su trabajo. Dichas muestras luego serán analizadas también por el área de producción y diseño, con el fin de dar una respuesta confiable sobre la factibilidad de contratar o no cierto proveedor. Teniendo en cuenta las múltiples tareas que tiene el departamento de compras, se asigna el día lunes de 8:00 a.m.-12:00 a.m. y de 2:00p.m.- 5:00 pm, como el único horario disponible en el cual los posibles nuevos proveedores se pueden acercar a la empresa a dar a conocer sus productos.

CAMBIOS Y DEVOLUCIONES

En la zona de recepción de materiales e insumos incluida en el formato de compras se especifican aquellos materiales que no cumplen con los requerimientos acordados en el pedido, si dentro de las observaciones existen referencias que incumplen alguna de las especificaciones técnicas, éstos deben ser devueltos al proveedor, de igual manera, los productos que lleguen a la

empresa sin ser solicitados por la misma, se deben devolver o cambiar por aquellos que la organización realmente necesite. Es muy importante que exista un registro de cada uno de estos movimientos de materiales con el fin de evitar confusiones o pérdidas, por lo tanto, se crea el formato de cambios y devoluciones

ACTITUD DE LOS PROVEEDORES

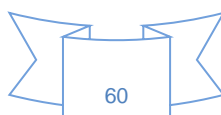
Para ORGANIZACIÓN BLESS S.A.S. el proceso que se inicia con los proveedores es uno de los objetivos que garantizará su éxito en el futuro, por lo tanto, el hecho de que éstos no le otorguen la misma importancia a dicho proceso es una evidencia de la falta de interés y de compromiso de los mismos hacia el progreso y la construcción de una relación encaminada a conseguir el beneficio mutuo. Por lo tanto, hechos como no asistir a las actividades de bienestar, a las reuniones de retroalimentación o a actividades como la fiesta de fin de año, contribuyen a que el proveedor desmejore su desempeño frente a la empresa, y no pueda llegar a ser premiado como el mejor proveedor, ya que si llega a tener más de tres fallas en el año, por muy buenos que sean los puntajes obtenidos en las evaluaciones será descalificado como posible ganador. La empresa también es comprensible respecto a las ocupaciones de los proveedores, por tal motivo si antes de que se lleve a cabo la reunión ellos se comunican con la empresa y exponen las causas por las cuales no pueden asistir, no se les pondrá falla, pero también cabe destacar que solo podrán llamar a cancelar dos veces en el año, puesto que la empresa está invirtiendo recursos y tiempo en cada una de las actividades o eventos realizados.

PROVEEDORES NUEVOS

Bajo ningún motivo se admitirán proveedores que no hayan atravesado antes por el debido proceso de selección y que no cumplan con los requisitos mínimos exigidos por la empresa. De igual manera, los proveedores que sean seleccionados deben conocer, aceptar y contribuir al cumplimiento de cada una de las políticas, procesos de evaluación, desarrollo y fidelización propuestos por la organización

COMPETENCIA

La empresa debe promover la sana competencia entre los proveedores con el objetivo de garantizar la mejora continua, motivar la construcción de relaciones de mutuo beneficio de largo plazo y que aseguren altos estándares de calidad, cumplimiento y honestidad



PROVEEDORES QUE TENEMOS

Tela coletex proveedor de Medellín.

Hilos coletex proveedor de Medellín.

Botones, taches, cueros, garras, etc. Proveedor moda herraje Medellín.

Marquillas, marquillas s.a.s Cúcuta.

Cremalleras, etiquetas, insutex proveedor de Medellín.

2.3.6 COSTO DE LA PRENDA

MARCA	PRECIO DE COSTO	PRECIO DE VENTA
Shirel	\$ 61.000	\$ 80.000
Zareth	\$ 59.900	\$ 78.000
Bless	\$ 59.900	\$ 78.000

Tabla 1. Costo de la prenda

2.4 REALIZAR POLÍTICAS DE INVENTARIO DE MATERIA PRIMA E INSUMOS, PRODUCTOS EN PROCESOS Y PRODUCTOS TERMINADOS. POLÍTICOS DE CUMPLIMIENTOS

Las políticas de cumplimiento se clasificaran en cada una de las etapas de producción del proceso y en transportes y/o envíos.

CORTE

- El satélite debe entregar las piezas cortadas que calculó la patronista y las cuales se encuentran especificadas en la orden de producción, si entrega menos de las requeridas deberá cancelar el valor que le cuesta a la empresa hacer un jean de la orden de producción.
- El satélite debe cuidar las telas y los insumos de la empresa, debe mantenerlos en buen estado, libres de humedad y de basuras.
- El satélite debe informar cuando entregue el lote de producción a la siguiente etapa, si no lo hace, el jefe de producción le hará un llamado de atención y se consignará esta observación en el registro de su hoja de vida.
- Se permitirá una tolerancia del tiempo estándar de esta etapa de un 15%, ya que la confianza del estudio de tiempos fue de un 90% y se le realizó a un determinado satélite bajo su método, por lo tanto se desconoce si existe un mejor método en otro satélite que cumpla con los requerimientos específicos del jean sin sacrificar su calidad. Se propone realizar un nuevo estudio de tiempos en 6 meses para otro satélite que sirva como soporte de la confianza del estudio de tiempos actual y como retroalimentación del método actual utilizado en el satélite.
- En caso de que se presente incumplimiento del tiempo estándar de esta etapa considerando la tolerancia del 15%, el satélite debe informar a la empresa las causas del retraso, de esta manera se hará un registro de los problemas presentados con el fin de hacer un control estadístico de su ocurrencia y tomar acciones de mejoramiento y preventivas que los solucionen y eliminen su ocurrencia. Inicialmente la empresa evaluará la magnitud de la causa del incumplimiento y establecerá las multas apropiadas.

BORDADO

- La bordadora debe entregar al satélite la cantidad de piezas bordadas que se encuentran especificadas en la orden de producción, si entrega 5 menos de las requeridas el jefe de producción le hará un llamado de atención al programador de la bordadora, y si hacen falta más de 5 de las requeridas se le cobrará la cantidad de jeans que hubieran salido de las piezas bordadas dañadas, el jefe de producción deberá evaluar la situación y la causa de la pérdida de las piezas.
- La bordadora deberá incorporar un programa de mantenimiento preventivo de las bordadoras, pues estas presentan actualmente fallas en el funcionamiento, deberá presentar la propuesta del programa al jefe de producción y colaborar en su pronta ejecución, una vez estén funcionando las bordadoras de acuerdo a su estándar real, se ajustará el diagrama hombre máquina de su funcionamiento y no se tendrá en cuenta el promedio de tiempos por falla en el tiempo estándar.
- El programador de la bordadora debe informar cuando entregue el lote de producción a la siguiente etapa, si no lo hace, el jefe de producción le hará un llamado de atención.
- En caso de que se presente incumplimiento del tiempo estándar de esta etapa se debe informar al jefe de producción las causas del retraso, de esta manera se hará un registro de los problemas presentados con el fin de hacer un control estadístico de su ocurrencia y tomar acciones de mejoramiento y preventivas.

CONFECCIÓN

- El satélite debe entregar la cantidad de jeans que se encuentran especificados en la orden de producción con las especificaciones técnicas allí escritas, si entrega jeans que no cumplen con dichas especificaciones deberá cancelar el valor que le cuesta a la empresa hacer un jean de la orden de producción.
- El satélite debe cuidar los insumos de la empresa y debe mantenerlos en condiciones de almacenamiento adecuadas que preserven su calidad.
- El satélite debe informar cuando entregue el lote de producción a la siguiente etapa, si no lo hace, el jefe de producción le hará un llamado de atención y se consignará esta observación en el registro de su hoja de vida.
- Se permitirá una tolerancia del tiempo estándar de esta etapa de un 15% ya que la confianza del estudio de tiempos fue de un 90% y se le realizó a un determinado satélite bajo su método, por lo tanto se desconoce si existe un
- Mejor método en otro satélite que cumpla con los requerimientos específicos del jean sin sacrificar su calidad. Se propone realizar un nuevo

estudio de tiempos en 6 meses para otro satélite que sirva como soporte de la confianza del estudio de tiempos actual y como retroalimentación del método actual utilizado en el satélite.

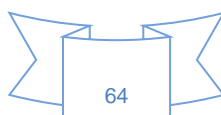
- El satélite debe vigilar que el método de producción se encuentre estandarizado, capacitando a sus empleados y unificando movimientos, así como ser colaborador al encontrar oportunidades de mejora en el método e identificar cuales operaciones son las que realmente transforman y agregan valor al producto.
- El satélite debe asegurar el buen funcionamiento de las máquinas.
- En caso de que se presente incumplimiento del tiempo estándar de esta etapa considerando la tolerancia del 15%, el satélite debe informar a la empresa las causas del retraso, de esta manera se hará un registro de los problemas presentados con el fin de hacer un control estadístico de su ocurrencia y tomar acciones de mejoramiento y preventivas que los solucionen y eliminen su ocurrencia. Inicialmente la empresa evaluará la magnitud de la causa del incumplimiento y establecerá las multas apropiadas.

ACABADOS TINTORERÍA

- La tintorería debe informar cuando entregue el lote de producción a la siguiente etapa, si no lo hace, el jefe de producción le hará un llamado de atención y se consignará esta observación en el registro de inconformidades en la tintorería.
- La tintorería debe vigilar que el método se encuentre estandarizado, capacitando a sus empleados y unificando movimientos, así como ser colaborador al encontrar oportunidades de mejora en el método e identificar cuales operaciones son las que realmente transforman y agregan valor al producto.
- La tintorería debe asegurar que se realicen las manualidades de igual manera que se especifican en la ficha técnica del jean.
- En caso de que se presente incumplimiento del tiempo estándar de esta etapa la tintorería debe informar a la empresa las causas del retraso, de esta manera se hará un registro de los problemas presentados con el fin de hacer un control estadístico de su ocurrencia y tomar acciones de mejoramiento y preventivas.

TERMINADOS

- El satélite debe entregar la cantidad de jeans que se encuentran especificados en la orden de producción con las especificaciones técnicas allí escritas, si entrega jeans que no cumplen con dichas especificaciones deberá cancelar el valor que le cuesta a la empresa hacer un jean de la orden de producción.



- En caso de que se presente incumplimiento del tiempo estándar de esta etapa considerando la tolerancia del 15%, el satélite debe informar a la empresa las causas del retraso, de esta manera se hará un registro de los problemas presentados con el fin de hacer un control estadístico de su ocurrencia y tomar acciones de mejoramiento y preventivas.

TRANSPORTE Y ENVÍOS

- Los transportes del producto en proceso entre la empresa y el satélite y entre el satélite y la bordadora se les destinará media jornada, es decir, tendrán una duración de 4 horas, si las operaciones sobre el lote de determinada etapa finalizan en la mañana, se deben enviar a la siguiente etapa la tarde de ese día y si las operaciones sobre el lote de jeans finalizan en la tarde, se deben enviar a la siguiente etapa la mañana del siguiente día.
- Los transportes del producto en proceso entre la tintorería y el satélite un cuarto de la jornada, es decir, tendrán una duración de 2 horas.

OPORTUNIDADES DE MEJORA

La principal problemática que se observa es la ausencia de políticas de almacenamiento y control sobre cada uno de los inventarios y la falta de planeación de los mismos, que le permita a la empresa anticipar o programar sus operaciones y recursos adicionales para lograr satisfacer la demanda. A continuación se establecen las oportunidades de mejora respecto a cada uno de los inventarios que se presentan en la empresa:

INVENTARIO DE MATERIA PRIMA E INSUMOS: La empresa no posee un sistema de control sobre sus inventarios de insumos, ya que en la bodega se observan en primer lugar, referencias de productos que ya están obsoletos debido a que algunas son referencias especiales que se usan para ciertos diseños y que la empresa no implementa indicadores de control sobre sus inventarios, es decir, no se conoce cuál es su rotación, ni cuáles son las referencias que quedaron de cierta orden de producción con el fin de buscar la forma de utilizarlas y disminuir el costo del inventario obsoleto.

INVENTARIO DE PRODUCTO EN PROCESO: El inventario en proceso también se ha convertido en un aspecto descuidado por la empresa, ya que no se ejerce control sobre los materiales e insumos que tiene cada satélite, por lo tanto es un aspecto que va ligado al control de la producción y a la concientización por parte de la empresa respecto a los costos ocultos que implica el hecho de que los talleres satélites, la tintorería o la bordadora se tarden más tiempo del que deberían en fabricar la orden de producción.

INVENTARIO DE PRODUCTO TERMINADO: Respecto al producto terminado se destaca el hecho de la ausencia de un método de inspección de calidad que contribuya verificar el trabajo realizado por cada uno de los agentes que intervienen en el proceso de producción.

2.4.1 TIPOS DE INVENTARIO PARA PRODUCIR JEANS PARA DAMA, ZARETH BLESS, SHIREL

INVENTARIO DE MATERIA PRIMA: Son aquellos materiales básicos o principales que conforman e intervienen en mayor grado en la producción de los jeans dama, para este caso, son los diferentes tipos de tela de jean.

INVENTARIO DE INSUMOS: Son aquellos materiales usados para la fabricación de los jeans, dentro de los cuales se encuentran los botones, remaches, etiquetas, instrucciones de lavado, garras y cremalleras.

INVENTARIO DE PRODUCTO EN PROCESO: Incluye los insumos y materias primas que se encuentran en el proceso de producción, es decir, son los jeans de mujer que se encuentran en producción.

INVENTARIO DE PRODUCTO TERMINADO: Son los jeans que han finalizado su proceso de producción y se encuentran disponibles para la venta y la comercialización.

2.4.2 POLÍTICAS DE INVENTARIO DE MATERIA PRIMA E INSUMOS

Política de pedido: Los insumos y materia prima para la producción de los jeans dama se pedirán de acuerdo al programa el cuál indicará la cantidad a pedir y el momento en el cual poner la orden de compra.

Política de conteo físico: Se realizará un conteo en la bodega de insumos dos veces al año con el fin de comparar la concordancia entre los registros contables en el sistema A2 y las existencias físicas en la bodega.

Política de inventario de seguridad: Se propone establecer un inventario de seguridad en cero, debido a la naturaleza de los insumos que maneja la empresa, es decir, son insumos que varían de acuerdo a la moda o a los diseños de cada temporada, por lo tanto una referencia de botón o cremallera utilizada para cierto lote por lo general no va a ser la misma que se va a utilizar para otro jean. Además, teniendo en cuenta la planeación de producción y de materiales que se propone lo que se busca es reducir los niveles de inventario obsoleto, para lo cual

es necesario no ordenar más de lo que se necesita y ejercer un control sobre el inventario que queda con el fin de utilizarlo en las siguientes colecciones.

2.4.3 POLÍTICAS DE INVENTARIO DE PRODUCTO EN PROCESO

Política de control: Por medio de la propuesta del mecanismo de control de tiempos se deberá hacer un seguimiento por cada referencia entre etapas de producción verificando que la cantidad de jeans fabricados a partir de la materia prima y los insumos sean los planeados en la programación de producción.

Política de cumplimiento: Por medio del mecanismo de control de tiempos se verificará que al final del proceso productivo se haya cumplido el tiempo estándar con un porcentaje de tolerancia del 15% así como la cantidad de jeans del lote de cada referencia planeados en la programación de producción

Política de cuidado: El proveedor satélite deberá velar por el cuidado de la materia prima y los insumos en el almacenamiento y durante el proceso de producción.

2.4.5 POLÍTICAS DE INVENTARIO DE PRODUCTOS TERMINADOS

Política de almacenamiento: El proveedor satélite debe almacenar y asegurar la calidad y el cuidado de los lotes de jeans como producto terminado hasta el día sábado de cada semana para ser despachados dicho día a la empresa

Política de cumplimiento de calidad: El proveedor satélite debe cumplir con el nivel de aceptación calculado utilizando el método del militar estándar para que sea aceptado el lote de producto terminado, si no es aceptado, se le cobrará el valor de los materiales que fueron utilizados para producir dicho lote.

Política de entrega a tiempo a la empresa: El proveedor satélite debe entregar la cantidad de jeans en el tiempo planeado de acuerdo al mecanismo de cumplimiento de tiempos de producción

Política de entrega a tiempo a los almacenes: La empresa debe entregar los lotes de jeans terminados de acuerdo a la planeación del sistema de distribución propuesto a nivel Cúcuta y a nivel nacional contratando los servicios de la empresa Coordinadora, saferbo, tcc.

Política de inventario de seguridad: Se propone destinar el inventario de seguridad teniendo en cuenta solamente jeans clásicos, ya que los jeans en esta empresa por lo general son productos cuyo diseño varía de acuerdo a la moda y

las tendencias, por lo tanto la empresa considera que los jeans clásicos son aquellos cuya producción ha perdurado.

CONCLUSIONES

En este periodo de Práctica empresarial, escenario donde se practica los conocimientos adquiridos en el programa de Contaduría pública de la Universidad de Pamplona en la empresa organización BLESS S.A.S, quien en esta oportunidad permite acceder a la información requerida para elaborar el desarrollo de la propuesta de mejoramiento que tiene por nombre, el manejo y control de inventarios de materia prima en la bodega de insumos de organización BLESS S.A.S, Cúcuta norte de Santander.

Para el desarrollo de esta propuesta se tuvo en cuenta los siguientes pasos:

1. Se elabora un diagrama de flujo para el proceso de almacén e inventario, el cual es utilizado para controlar el manejo de los bienes de consumo y devolutivos que ingresan al almacén general de la universidad de pamplona, puesto que cuando se realiza un proceso se hace necesario tener por escrito la secuencia o pasos a seguir para que no haya inconsistencias.
2. Se crea un formato el cual ayudo a mejorar el control de los inventarios que ingresan y salen de bodega; del mismo modo la creación de este instrumento agiliza los procesos al momento de hacer el pedido para la producción y el responsable o persona que adquiere el insumo que le corresponda, evitando hacinamiento en la bodega.
3. Se realizó unas mejoras en los procesos de compras hacia los proveedores de materia prima, insumos y satélites que interviene en la elaboración de los janes para mujer, contando con un seguimiento a las demás labores, de manera que al emitir un pedido se conozca el inventario o la materia prima disponible, los requerimientos y la planeación de la producción.
4. Se elaboró unas políticas de inventario de los procesos productivo, materia prima, productos en procesos y productos terminados, lo cual se llevaba a cabo sin ningún tipo de control y no es aceptable y más teniendo en cuenta la magnitud de la empresa y los niveles de inventarios que deben de manejar.

Se llevaron a cabo para cumplir con los objetivos propuestos en la práctica profesional, obteniendo buenos resultados en la terminación de la propuesta de mejoramiento que se encuentran plasmadas en el desarrollo del informe.

RECOMENDACIONES

Culminando la práctica profesional, es necesario expresar agradecimiento a la empresa organización BLESS S.A.S de Cúcuta que me abrió sus puertas para avanzar con este proceso de aprendizaje.

Veo la necesidad de presentar algunas recomendaciones que le servirán como base para el mejoramiento continuo:

1. Gestionar con el gerente de la empresa un lugar de almacenamiento (bodegas) más amplio para la verificación de un buen inventario y control de los insumos o materia prima.
2. Diseñar una estrategia que permitan clasificar los insumos o materia prima de acuerdo a cada marca, y el control de su entrega.
3. Es importante que el personal que labora en las áreas de producción tenga pleno Conocimiento e identificación de los insumos que ingresan y salen de la bodega, Para facilitar la entrega y no tener contratiempos de los mismos.
4. Realizar periódicamente inventarios, para llevar un mejor control de la materia prima o insumos que se encuentran en tránsito en bodega.
5. Se dote de un software de inventario para que el encargado de bodegas registre en el sistema, entradas y salidas de materiales e insumos.
6. Es importante que organización BLESS S.A.S identifique y se esmere por contar con proveedores con los que pueda establecer relaciones de confianza garantizando calidad en los materiales e insumos, precios competitivos, calidad en los productos. Esto con el fin de buscar siempre la mejora continua y garantizar la satisfacción tanto de los proveedores como de la empresa.

ALCANCE DE LA PRÁCTICAS.

En el instante en que fue aprobada la pasantía en la empresa ORGANIZACIÓN BLESS S.A.S CUCUTA, consideré un gran compromiso y responsabilidad frente a esta oportunidad que me habían brindado, y que pondría en práctica cada uno de los conocimientos adquiridos en mi etapa de formación.

Desde el inicio la jefe inmediato trazo cada uno de los objetivos y alcances de la práctica, el cual consistía en realizar las actividades presentadas en la empresas, el cual se veía dirigida a en la bodega de insumos, y secretaria de producción, recepción y recursos humanos. Dentro de estas funciones cabe destacar; inventario fiscos de insumos, liquidación de nómina, contratos a los proveedores de taller satélite. Comprobantes de caja menor, comprobantes de pago, registro en el sistema de contratos desarrollados por las demás dependencias de la empresa, además de esto, se le daba un apoyo al jefe de inmediato.

La práctica empresarial es la forma más adecuada para enfrentarnos a la - realidad como profesionales, por este motivo escogí esta opción, es una excelente oportunidad, por tanto, nos ayuda a retroalimentar aquellos conocimientos aprendidos en la universidad.

Es una experiencia única en la cual te das cuenta que tanto sabes realmente de lo que has aprendido, además es necesario resaltar esa magnífica sensación del ambiente laboral, de interactuar con personas de diferentes perfiles que además están realizando una labor que es para un solo objetivo, no solo se aprende en el campo en el que hemos estudiado, se aprende a manejar lenguaje empresarial.

Con la práctica me di cuenta que tan importante es la contaduría en el sector Textil. Además pude percibir como es el funcionamiento operativo que se vive en estas empresas privada.

BIBLIOGRAFÍA

www.gerencie.com

www.contaduria.gov.co

www.organizacion bless s.a.s.com co.

Empresas de textiles.org.co

Empresas de confección.org.co

Anexos

Anexos

ANEXO 1: carta de presentación

ANEXO 2: carta de aceptación

ANEXO 3: certificación de terminación de práctica empresarial

ANEXO 4: folleto de implementación de la propuesta de Mejoramiento

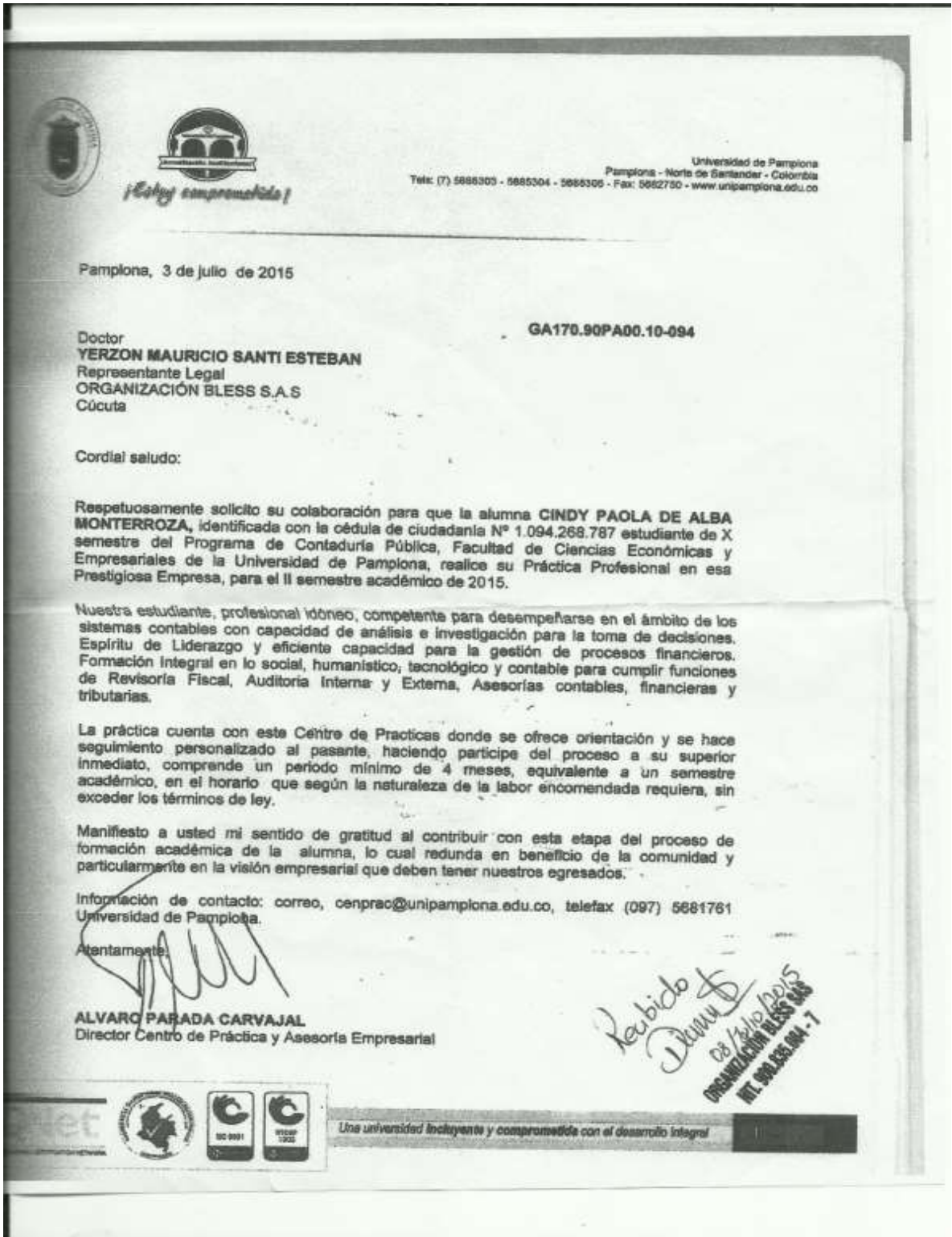
ANEXO 5: materia prima, tela

ANEXO 6: bodega de insumos

ANEXO 7: reporte de autoevaluación

ANEXO 8: reporte de autoevaluación

ANEXO 1: carta de presentación



ANEXO 2: carta de aceptación

ORGANIZACION BLESS S.A.S. *Bless* ZARETH SPT Skirtel

ORGANIZACIÓN BLEES SAS
NIT. 900.835.084-7

CUCUTA, 20 DE AGOSTO DEL 2015


ALVARO PARADA CARVAJAL
Director Centro De Prácticas y Asesoría Empresarial
Universidad De Pamplona

Presente.

Tengo el grado de dirigirme a usted, con la finalidad de hacer su conocimiento que la Srta. **CINDI PAOLA DE ALBA MONTERROZA** identificada con c.c. **1.094.268.787**, estudiante de la universidad de pamplona que usted representa, ha sido admitido para realizar sus prácticas profesionales en nuestra empresa, teniendo como fecha de inicio 18 de agosto del 2015 y como fecha culminación 10 de diciembre del 2015, en el área de insumos y materia prima.

Aprovecho la oportunidad para expresarle mi consideración y estima personal.

Atentamente.


YERZÓN MAURICIO VILLAMIZAR S.
Representante Legal
C.C. 88.242.589

Av. y N.º 116-85 Zona Industrial Párraga Norte
Tel: (7) 3 242222 - 3 242224
Cel: 310 7328217 - 310222106
www.organizacionblees.com.co

ANEXO 3: certificación de terminación de práctica empresarial

ORGANIZACION BLESS S.A.S.

Zareth ZARETH SAS
Shirel 2015

ORGANIZACIÓN BLESS SAS

NIT 900835084-7

CUCUTA, 12 DE NOVIEMBRE DEL 2015

CERTIFICA

Se certifica la **Srta. CINDY PAOLA DE ALBA MONTERROZA** identificada con c.c **1094268787**, estudiante de contaduría pública de la universidad de pamplona desempeño tareas en organización bless s a s durante su práctica profesionales efectuada en el periodo comprendido entre: 8 de julio y 21 de noviembre del 2015.

Durante este tiempo se desempeño ha sido excelente.

Deseo destacar su alto interés y disponibilidad para todas nuestras propuesta así como su seriedad y cumplimiento en todos los plazos convenidos.

Atentamente.


DIANA CAROLINA ALBARRACIN SILVA
C.C. 60.449.656 DE CUCUTA
CONTADOR PÚBLICO

Av. 8 No. 178-85 Zona Industrial Prensa Norte
Tel: (7) 8 843823 - 3 948874
Cel: 312 7838812 - 3113881987
www.organizacionbless.com.co

ANEXO 4: folleto de implementación de la propuesta de Mejoramiento

La función primordial de los inventarios es que permiten desglosar o separar las actividades de producción, comercialización y distribución, por esta razón se hace necesario establecer propósitos consistentes de la existencia de estos.

La materia prima debe ser perfectamente identificable y medible, para poder determinar tanto el costo final de producto como su composición. En el manejo de los inventarios, que bien pueden ser inventarios de materias primas, inventarios de productos en proceso e inventarios de productos terminados, se debe tener especial cuidado.



Organización Bless S.A.S
Av. 1715-66 zona industrial del calzado, Cúcuta norte de Santander.



MANEJO Y CONTROL DE INVENTARIO DE MATERIA PRIMA EN LA BODEGA DE INSUMOS DE ORGANIZACIÓN BLESS S.A.S

Es una empresa industrial dedicada a la fabricación y elaboración de jeans que esta ubicada en el departamento de Cúcuta.

La problemática de esta empresa es que no se lleva ningún tipo de inventario y control que entra y sale de bodega.

Inventarios son:

Materia prima e insumos: tela, tachas, cirres, marquillas, hilos, placas, correas, botones, cueros, garras, entre otros.



Solución de la problemática

Se identificaron la materia prima y los insumos que se utilizan para la fabricación de jeans.

Etapas del proceso productivo de la prenda la cual se incluye insumos para su producción.

Se creó un formato que me permita llevar el control de inventarios que entran y salen de bodega y de un personal responsable que adquiere el insumo.

Proponer mejoras al proceso de compras mediante la aplicación de un método de selección, evaluación y desarrollo de proveedores de materia prima, insumos y satélites que intervienen en la elaboración de los jeans para mujer, que conlleve al fortalecimiento de las relaciones y la fidelización de los mismos.

COSTO DE LA PRENDA

Marca	Precio de costo	Precio de venta
shirel	\$ 61.000	\$80.000
zareth	\$ 59.900	\$78.000
bless	\$ 59.900	\$78.000

Se realizó políticas de inventarios de materia prima e insumos, productos en proceso y productos terminados.

RECOMENDACIONES

Gestionar con el gerente de la empresa un lugar de almacenamiento (bodegas) más amplio para la verificación de un buen inventario y control de los insumos o materia prima.

Realizar periódicamente inventarios, para llevar un mejor control de la materia prima o insumos que se encuentran en tránsito en bodega.

Diseñar una estrategia que permitan clasificar los insumos o materia prima de acuerdo a cada marca, y el control de su entrega.



ANEXO 5: materia prima, tela

Antes




Ahora



ANEXO 6: bodega de insumos



ANEXO 7: reporte de autoevaluación



CENPAE

REPORTE DE AUTOEVALUACIÓN

Universidad de Pamplona
Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales
Centro de Prácticas y Asesoría Empresarial
Pamplona (Norte de Santander)
Km 1, Via Bucaramanga
Tel: (7) 5681761 - www.unipamplona.edu.co
cenprac@unipamplona.edu.co

Nombre del Estudiante: Cindy Paola de alba Montenegro Fecha: 30/11/15

Nombre de la Empresa: Organización Bless. SAS Programa: Contaduría pública.

Dependencia Entidad: Ministerio propio e ingresos Evaluador: _____

OBJETIVO: Reflexionar en torno de las actitudes y habilidades que pueden dinamizarse durante el semestre de práctica para reafirmar los valores y principios ciudadanos fundamentales.

1 Señale el medio por el cual se vinculó usted a la empresa donde desarrolla su Práctica Profesional.

1.1. Unipamplona 1.2. Familiar 1.3. Amistad 1.4. Autogestión

1.5. ¿Otro Medio? Especifique ¿Cuál Otro? _____

2 ¿Qué lo motivó a elegir este medio? Fuero una empresa de sector privado lo cual me ayudo a adquirir mayor conocimiento de ese sector.

3 ¿Considera usted que ha cumplido las expectativas que se tenía antes de iniciar el semestre de práctica? Si NO

Explicar: La práctica nos hace unidos todos a ese periodo laboral a lo cual, cumpliendo un mayor compromiso y responsabilidad en nuestra vida profesional.

4 ¿Qué tipo de dificultades ha afrontado durante la práctica?

4.1. Académicas 4.2. Laborales 4.3. Personales 4.4. Ninguna

Explique: _____

5 ¿Cree usted que el semestre de práctica es un escenario propicio para la formación en valores humanos? Si NO

6 Señale TRES VALORES que usted haya fortalecido durante este semestre de práctica profesional.

6.1. Responsabilidad 6.2. Puntualidad 6.3. Compromiso 6.4. Participación


6.5. Sensibilidad Social 6.6. Nacionalismo 6.7. Creatividad 6.8. ¿Otro?

¿Cuál? _____

7 Desde el punto de vista del cumplimiento de los objetivos, evalúe su desempeño durante el semestre de práctica y caliifique, en el siguiente cuadro. Utilizando escala de 0.0 a 5.0, con base en las siguientes competencias y sus criterios.

COMPETENCIA	NOTA	EXPLIQUE ¿POR QUÉ?
Ciudadano Autónomo Hombre - Corazón Participación y cumplimiento en todas las actividades de CENPAE.	4.5	<u>Estoy consciente del compromiso del profesor delegado en CENPAE.</u>
Científico Hombre - Conocimiento Presentación efectiva y oportuna del trabajo académico	4.5	<u>Trato de ser lo más puntual posible.</u>
Profesional Hombre - Disciplina Expresa la síntesis de su formación en saberes, actitudes y habilidades, aplicadas al ámbito laboral.	4.5	<u>Cumpli con cada una de las funciones y responsabilidades que la empresa me exigía.</u>
Nota Integral		

ANEXO 8: reporte de evaluación



CENPAE

REPORTE DE EVALUACIÓN

Universidad de Pamplona
Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales
Centro de Prácticas y Asesoría Empresarial
Pamplona (Parte de Santander)
Km 1, Via Bucaramanga
Tel: (7) 5681763 - www.unipamplona.edu.co
cenprac@unipamplona.edu.co

OBJETIVO:	Evaluar el desempeño del practicante de acuerdo con los objetivos previamente planteados en la empresa con el fin de comprender las acciones que faciliten el cumplimiento de los mismos y logren el desarrollo personal y profesional del estudiante		
ESTUDIANTE:	Cindy Patricia de alba romero	ORGANIZACIÓN:	Organización Bless S.A.S
PROGRAMA:	Contabilidad Pública	DEPENDENCIA:	Oficina prima e Insumos
EVALUADOR:	PATRICIA GONDIS	FECHA:	

CALIFICACION: MUY SOBRESALIENTE (MS)- SOBRESALIENTE (S)- POCO SOBRESALIENTE (PS)- ACEPTABLE(A)

INDICADORES DE DESEMPEÑO	MS	S	PS	A	CONCEPTO DEL EVALUADOR
ADAPTACIÓN A LA ORGANIZACIÓN <small>Actitud del estudiante para afrontar cambios en los diversos roles que debe asumir de acuerdo con las circunstancias presentadas.</small>		X			se adaptó de manera inmediata a las normas de la empresa. tiene en cuenta las orientaciones, es dúctil y los tiempos establecidos. tiene la capacidad de generar ideas para solucionar problemas presentados. cumple las funciones asignadas de forma rápida y eficaz.
INTEGRACIÓN AL GRUPO DE TRABAJO <small>Facilidad para adaptarse a las orientaciones, comportamientos y necesidades de las personas que componen el equipo.</small>		X			
INICIATIVA Y APORTES <small>Capacidad para sugerir soluciones prácticas e innovadoras a problemas presentados en la organización.</small>		X			
RESPONSABILIDAD <small>Asumir positivamente las consecuencias de sus actos.</small>		X			
CALIDAD DE TRABAJO <small>Oportunidad y actividad en todas las actividades que realiza.</small>		X			
PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA <small>Disposición para presentarse a tiempo en su lugar de trabajo.</small>		X			
COMUNICACIÓN <small>Capacidad para expresar sus ideas (oral y escrita) en forma clara y precisa y para intercambiarlas.</small>		X			
MADUREZ <small>Grado de autocentrismo y seriedad para manejar cualquier tipo de situación.</small>		X			
ENTUSIASMO <small>Capacidad para asumir aptitudes de manera positiva y optimista.</small>		X			
CAPACIDAD DE MEJORAMIENTO <small>Capacidad de revisar constantemente los procesos para darlos valor agregado.</small>		X			
TRABAJO BAJO PRESIÓN <small>Capacidad de dar solución a diferentes labores en cortos períodos de tiempo.</small>		X			
CUALIDADES DEL ESTUDIANTE:	Puntual, responsable, amable, colaborador.				
ASPECTOS QUE DEBE MEJORAR EL PRACTICANTE:	Liderazgo				¿Por qué? por haber ejecutado todas las funciones asignadas de manera eficiente y eficaz.
	Comunicación				
EL PRACTICANTE CUMPLIO CON SUS ESPERATIVAS:	Otra, ¿Cuál?				
	SI	X			
RECOMENDACIONES Y /O SUGERENCIAS:	NO				
<i>Patricia Gondis</i>					<i>Cindy de alba r.</i>
FIRMA EVALUADOR					FIRMA PRACTICANTE