26-5-2018

“Entrada-Salida de mercancía y control de inventario.”

Mueblería “la jirafa”



|  |  |
| --- | --- |
| INDICE | |
| CODICO DE ETICA Y VALORES | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_3 |
| INTRODUCCIOÓN | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_4 |
| ANTECEDENTES | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_5 |
| OBJETIVO | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_6 |
| POLITICAS | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_7 |
| MARCO JURICO Y ADMINISTRATIVO | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_8 |
| ATRIBUCIONES | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_9 |
| MISIÓN | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_10 |
| VISIÓN | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_11 |
| ORGANIGRAMA | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_12 |
| DESCRIPCION DE FUNCIONES | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_13 |
| GLOSARIO | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_14 |
| FIRMAS | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_15 |

**CODIGO DE ETICA Y VALORES**

COMPROMISO   
Cumplir con lo prometido en tiempo y en forma con respeto mutuo, haciendo las cosas correctas de la forma correcta conjuntando la visión individual con la visión organizacional para entender que el éxito de la empresa, es el éxito de su gente.

RESPONSABILIDAD

Entregar en tiempo y forma lo acordado

CALIDAD

Todos nuestros muebles tengas una excelente calidad y no tenga algún tipo de problema con nuestros artículos

CREATIVIDAD E INOVACION

Dar un toque de modelos únicos a su hogar

**INTRODUCCIÓN**

El siguiente proyecto está dirigido a la empresa “La jirafa” que es una mueblería, lo que se realiza es, un análisis para la elaboración de un sistema que sea capaz de inventariar y registrar todos los datos relacionados con los productos en venta y los empleados del negocio.

Así mismo se realizó la documentación de dicho proyecto recaudando información del establecimiento como lo es la estructura organizacional, una misión y visión, un organigrama, los valores de la empresa y demás datos que son útiles en el desarrollo de una documentación apta para la presentación formal de una empresa.

**ANTECEDENTES**

07 de mayo del 2010 fue fundada la mueblería “la jirafa” ubicada en Francisco Márquez No. 906 (frente a la esc. Niños héroes) col. Vicente guerrero C.P. 43630 Tulancingo, Hgo. Por su propietario el señor Alberto tenorio ortega.

En el año 2010 empezó rentando un pequeño local y ya un poco después gracias a las ventas pudieron adquirir el terreno y de esta forma el negocio creció.

Dicho negocio se dedica a la venta de muebles para ello existe una empleada la cual se encarga de llevar el control de ventas y gastos realizados en el día, llevando todos estos registros en una libreta.

Su esposa es la responsable del control del inventario basándose en todas las notas que le entrega la empleada, al igual que realiza los pedidos a los proveedores en caso de faltar algún tipo de mueble, por ello se necesita una constante comunicación.

**OBJETIVO**

Colocar muebles en el mercado siendo los mejores, en diseño, calidad e innovación, pero sobre todo satisfacer las necesidades de nuestros clientes, para poder ser reconocidos en el ámbito laboral**.**

**POLITICAS**

La política de calidad de Muebles “LA JIRAFA” se basa en el compromiso con los clientes, empleados, administración y la sociedad.

El compromiso con nuestros clientes se basa en escucharles para mejorar día a día y ofrecer un producto y un servicio adaptado a sus necesidades. Muebles “LA JIRAFA” aprende de cada opinión de nuestros clientes, ya sean futuros, presentes o pasados.  
Implantamos mejoras desde la primera vez que el cliente se pone en contacto con nosotros hasta que el producto final llega a sus oficinas, todo esto sin descuidar la post-venta y ofreciendo garantía todos los productos que salen de nuestras instalaciones.

El compromiso con nuestros empleados es garantizarles el bienestar tanto dentro de nuestras instalaciones como fuera de ellas con el fin de que puedan realizar un trabajo óptimo en un ambiente de trabajo adecuado en cada una de las funciones que realizan.

**MARCO JURIDICO Y ADMINISTRATIVO**

La mueblería la jirafa fue creada en el año 2010 pero como no se sabía si iba a funcionar o no por ello sus propietarios decidieron no darla de alta en hacienda porque solo se harían gastos innecesarios, conforme paso el tiempo se registró en hacienda hace seis meses.

**ATRIBUCIONES PARA EL EMPLEADO**

* La hora de entrada es a las 9:00 am (llegar 10 min antes, en caso de llegar tarde se descontará)
* Ser honest@ no se admitirá ningún tipo de faltante o error en las ventas
* La hora de comida es de las 2:00pm a 4:00 pm (10 min de tolerancia en caso de llegar más tarde se descontará el día).
* Mantener en correcto orden el control de ventas.
* Si desea algún permiso avisar 5 días antes.

**MISIÓN**

Brindar al cliente el mejor mobiliario y diseño de interiores, con mueble de la mejor calidad, diseño y comodidad. Apoyando con un personal capacitado garantizando innovación y entregas a tiempo.

**VISIÓN**

Para el año 2020 ser una empresa reconocida regionalmente por la calidad e innovación en muebles a través de un equipo de trabajo capacitado, haciendo uso de las tecnologías.

|  |  |
| --- | --- |
| DESCRIPCION DE FUNCIONES | |
| AREA | DESCRIPCION |
| ADMINISTRACION E INVENTARIO | SE ENCARGA DE HACER LOS PEDIDOS A LOS PROOVEDORES Y ACTUALIZAR EL INVENTARIO SEGÚN CORRESPONDA |
| CONTADURIA | SE ENCARGA DE REALIZAR TODOS LOS PAGOS CORRESPONDIENTES COMO HACIENDA Y DE REALIZAR LAS FACTURAS EN CASO DE SER NECESARIAS |
| VENTAS | SE ENCARGA DE CONVENCER AL CLIENTE PARA QUE REALICE LA COMPRA |

ORGANIGRAMA

**GLOSARIO**

* **ORGANIGRAMA:** representación gráfica de la estructura de una empresa en la que se muestran las relaciones entre sus partes y función de cada uno de ellos, así como de las personas que trabajan en las mismas
* **MARCO JURIDICO:** aquel que toma forma cuando una situación amerita al ámbito legal para su resolución, no están presentes todas las leyes pero si las necesarias para la resolución del problema.
* **PROOVEDOR:** Empresa que se dedica a proveer o abastecer de productos necesarios a una persona o empresa.
* **INVENTARIO:** Lista ordenada de bienes y demás cosas valorables que pertenecen a una persona, empresa o institución.

**POLÍTICAS INFORMÁTICAS**

La siguiente documentación es aplicable a todos los empleados y demás colaboradores internos con la empresa que haga uso de los recursos informáticos de la misma.

**Sobre la asignación y el uso de los recursos**

No descargar música, películas u otros archivos no legales

No visitar sitios web pornográficos o de contenido ilícito

**Sobre la seguridad de la información**

No proporcionar datos personales a desconocidos por teléfono o e-mail

No compartir contraseñas

Además queda prohibida la transmisión a terceros de información confidencial.

**Sobre el mantenimiento y buen uso de la infraestructura**

Disponer de un plan de contingencia que contemple copias de resguardo, autenticación de usuarios, integridad de datos, confidencialidad de la información almacenada y control de acceso.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

FIRMA DE AUTORIZACIÓN

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

FIRMA DE REVISIÓN