

ANEXOS

Anexo 1. Área de empaque sótano



Anexo 2. Área de almacenamiento sótano



Anexo 3. Área de almacenamiento bodega 2



Anexo 4. Área de empaque contenedor



Anexo 5. Vista exterior contenedor



Anexo 6. Ejemplo de cliente en Elizabeth N.J.



Anexo 7. Envase y empaque del producto



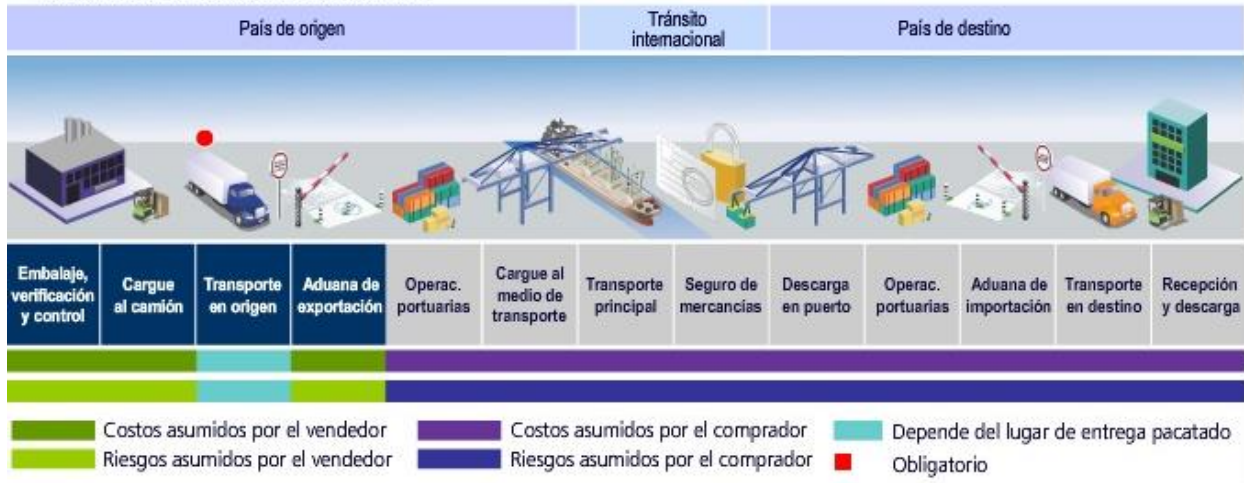
Anexo 8. Incoterm FCA

FCA - Franco Transportista

El vendedor entrega la mercancía, despachada para la exportación, al porteador o a la persona designada por el comprador en el lugar convenido.



● En este punto se transmite la responsabilidad



Anexo 9. Listado de composición de las ventas por referencia

Composicion Ventas por referencia				
Posicion	Referencia	Cantidad	% Participacion	% Acumulado
1	8091	7216	18,3%	18,3%
2	6061	3624	9,2%	27,5%
4	6060	1218	3,1%	30,5%
6	7052	858	2,2%	32,7%
7	7053	852	2,2%	34,9%
8	6059	834	2,1%	37,0%
9	1303	776	2,0%	39,0%
10	1302	766	1,9%	40,9%
12	7050	542	1,4%	42,3%
13	6058	536	1,4%	43,6%
14	4058	528	1,3%	45,0%
15	6054	514	1,3%	46,3%
16	6072	496	1,3%	47,5%
17	7051	478	1,2%	48,7%
18	4001	464	1,2%	49,9%
19	2025	444	1,1%	51,0%
20	4012	434	1,1%	52,1%
22	8071	406	1,0%	53,2%
23	4006	402	1,0%	54,2%
24	1400	398	1,0%	55,2%
25	1402	372	0,9%	56,1%
26	5013	364	0,9%	57,0%
27	4042	328	0,8%	57,9%
28	6046	328	0,8%	58,7%
29	5032	326	0,8%	59,5%
30	4041	324	0,8%	60,4%

Anexo 10. Memorando de cambios operativos

Wholesale and retail Place LLC

Memorandum de cambios operativos

FAVOR IMPRIMIR Y PEGAR EN EL TABLERO DE LA OFICINA, CONTAINER Y BASEMENT

Julio 2014

- La encargada de la gestión de inventarios es la señora Mónica Grajales, es la única responsable de alistar ordenes, y manipular producto en la bodega, por tanto no se permitirá el ingreso de nadie más a la bodega con el fin de mantener la responsabilidad y el orden en la misma
- La orden de salida que se pasara a la bodega es FINAL, si no hay mercancía en bodega se despachara solo lo que haya sin lugar a modificaciones posteriores, después de que se genere la salida se procederá a generar el reporte de lo que no hubo para que el vendedor haga la gestión de cambios en el cliente, enseguida el vendedor pasara una nueva orden de salida y se generara una nueva factura, no se aceptaran cambios de enviada la orden a no ser que sea fuerza mayor.
- Monica hará el despacho de pedidos en checklist con respecto al orden de llegada al email, no se aceptaran excepciones con el fin de respetar a los clientes.
- Las ordenes de salida deberán pasarse completamente diligenciadas, no se aceptaran correos por separados especificando peso, dimensiones de caja, direcciones, PRECIOS (Ahora se manejan distintos precios de lista y especificar esto evitara tener que hace reproceso) FORMA DE PAGO, FECHA DE ENTREGA o otras especificaciones, toda esta información deberá ser compilada en el mismo archivo de Excel de orden de salida.
- Las ordenes de Víctor se elaboraran con ayuda del scanner a través de la herramienta en la tablet al ser pasadas a Mónica por medio de una foto APENAS salga de la tienda, de esta forma se procede a alistar y a elaborar la orden con la pistola, después de la facturación se deberá revisar contra factura común y corriente, las ordenes de mariano se alistan y se diligenciaran con la casilla A FACTURAR, de tal forma de evitar el doble trabajo. TODAS las órdenes deberán revisarse contra factura.
- Toda la mercancía que ingrese a la bodega debe contarse y verificarse contra factura, de esta forma se garantiza que las unidades ingresadas al sistema sean las mismas que ingresan al inventario, de esta forma la mercancía que este en proceso de importación solo estará disponible de 24 a 48 horas después de llegada a la bodega dependiendo del tamaño de la carga.
- Los proveedores estarán sujetos al clausulado estipulado en el nuevo formato de orden de compra o cotización, en el cual se busca generar una mejor organización en la gestión de compras de la compañía. Dicho clausulado es el siguiente;

*DESPUES DE 1 SEMANA DE DEMORA EN LA FECHA DE ENTREGA SOLO SE RECIBIRA EL 50% DEL PEDIDO

*DESPUES DE 10 DIAS DE DEMORA EN LA FECHA DE ENTREGA LA ORDEN QUEDA AUTOMATICAMENTE CANCELADA
 *LA LISTA DE EMPAQUE SE DEBE MANDAR CON 24 HORAS DE ANTICIPACION PARA APROBACION ANTES DE HACER LA GUIA AEREA
 *SI LA LISTA DE EMPAQUE NO CORRESPONDE AL PEDIDO REALIZADO SE DEVOLVERA EL EXCEDENTE CUBRIENDO EL PROVEEDOR LOS GASTOS DE FLETE
 *PARA LOS PRODUCTOS NUEVOS SE DEBE ENVIAR MUESTRA FINAL Y ESPERAR APROBACION PARA EMPEZAR PRODUCCION, SI LAS PRENDAS NO TIENEN APROBACION SE DEVOLVERA LA MERCANCIA

- La gestión de compras de la empresa se dará de ahora en adelante en base a dos principios fundamentales;
 - El ingreso de nuevos productos se realizara en dos fases, la primera de muestreo en la cual el proveedor enviara una muestra FINAL que se dará a conocer a los clientes por medio de los vendedores, esta fase no debe superar 1 semana para tener respuesta y hacer la orden de producción, por ningún motivo se aceptara recibir una producción sin haber realizado la fase de muestreo. La segunda fase consistirá en la elaboración de la orden y posterior distribución del producto.
 - Las compras en la empresa se realizaran en función del siguiente calendario;

FECHAS MAXIMAS DE DESPACHO (MERCANCIA EN BODEGA)			PROMOCIONES		FECHA OFICIAL
TEMPORADA	INICIO	FINAL	20% OFF / COSTO		
OTOÑO	01-ago	15-sep			SEPT DIC
INVIERNO	01-nov	01-dic	01-ene	01-feb	DIC-MAR
PRIMAVERA	01-feb	15-mar			MAR-JUNIO
VERANO	01-may	01-jun	01-jul	01-ago	JUNIO-SEPT

IMPORTANTE; Cabe resaltar que la fase de muestreo debe realizarse en función de este cronograma de tal forma que la mercancía se encuentre en bodega durante el intervalo de temporada.

- POLITICA CERO INVENTARIOS INVENDIBLES;** La política consistirá en realizar una adecuada gestión de compras y en base al calendario, realizar un mes de promociones al final de cada temporada. Esto permitirá la operación con inventarios vendibles durante todo el año. El porcentaje de descuento dependerá de la cantidad de inventario en bodega y de igual forma del riesgo de quedar ese inventario para la próxima temporada, de esta forma a mayor inventario más cercano al costo será el precio de venta.
- [SINCRONIZACION CON FABRICA EN COLOMBIA;** Se buscara crear un sistema de semáforo que permita la programación de producción en función de las prioridades de compra y de reposiciones hablando en términos de tallas, es decir comenzar por las tallas con mayor urgencia para despacharlas primero que las tallas con menor rotación.
- MINIMIZACION LOTES DE DESPACHO;** Se buscara prestar más atención al costo de oportunidad que acarrea perder una venta que al incremento en el costo unitario del envío

por avión, por tanto se buscara incrementar la frecuencia de despachos a un promedio de 3 a 4 veces por mes con un promedio de 4 a 7 cajas por despacho.

- **SOBRE LOS PLANES DE EXPANSION A CORTO PLAZO;** Actualmente se ha abierto un potencial mercado en Massachusetts específicamente en las ciudades de Boston, Lowell y Chelsea, cabe resaltar que todos los clientes en esta área se abrieron con una lista de precios mas altos, y mediante un modelo de operación a distancia a través de fax, correo, celular y envíos por ups que asumen los clientes, después de haber realizado la misión comercial de los días 14 a 16 de julio de 2014, se encontró que el mercado en esta area se encuentra en expansión, ademas que los precios de un gran porcentaje de la línea de productos son mas altos en estas areas razón por la cual se realizaron visitas mas frecuentes a los clientes y se estará en constante contacto con ellos.
- Por otro lado se buscara abrir canales de distribución directos a través de las ventas por internet mediante la contratación de un pasante en SEO u optimización de motores de búsqueda, al igual que el sistema de ventas por catalogo. Este último iniciara en el siguiente mes a través de un brochure de 7 referencias, y tendrá como nicho principal los centros de estética, peluquerías, spas, gimnasios y sastrerías.
- **CREACION DE SISTEMA DE COMPRAS;** Se presentara un nuevo sistema de gestión de compra que permite establecer puntos de reorden auto actualizables a partir de los promedios de venta anuales, generando una orden de compra a partir de la comparación del punto de reorden, la temporada, expectativas de venta, tiempo de despacho y cantidad de inventario. Apartar de haber generado esta orden mediante el sistema, se procederá a realizar una consulta rápida con el área de ventas que aprobara o modificara la orden de pedido.
- **FASE DE MUESTREO;** Con el fin de no crear falsas expectativas en los clientes se será claro al momento de presentar un producto nuevo, enfatizando en que es una fase experimental de muestreo y no se sabe a ciencia cierta si será viable traerlo o no. En esta fase se deben tomar nota y registrar para posterior análisis las siguientes variables;
 - 1) Precio estimado de mercado tanto compra como venta en canales
 - 2) Posibles modificaciones o mejoras al producto
 - 3) Preferencia de colores.
 - 4) Preferencia de tallas

ELABORAR FORMATO

- **CUMPLIMIENTO DE HORARIOS;** Los vendedores de la compañía deberán pasar la hoja de ruta a diario con el fin de verificar el cumplimiento de los días de trabajo pagados. Esto se da en función de que existe un componente fijo salarial correspondiente a 100 dólares por semana y por tanto los vendedores tienen la obligación de realizar ya sea labores

administrativas, cobro de cartera o visita de clientes. De esta forma, el día que no se presente hoja de ruta, o una que demuestre que no se realizó esfuerzo significativo por la compañía se procederá a descontar el valor del pago del día y si hay lugar a una reincidencia se procederá a descontar por completo el componente fijo salarial del vendedor.

- **MEJORAMIENTO EN INFRAESTRUCTURA;** La empresa ha realizado una expansión de su bodega con el fin de proteger la mercancía contra inundaciones y ordenar ergonómica y sistemáticamente el portafolio de productos. Por otro lado, se ha procedido a realizar la instalación de un circuito cerrado de televisión con conectividad a internet con el fin de garantizar el cumplimiento de los procedimientos al igual que la seguridad.
- **PLAZO DE ENVIO DE ÓRDENES:** Desde que se toma la orden no pueden pasar 24 desde que toma el pedido hasta que hace la orden de salida.
- **NUEVO SISTEMA DE DESPACHO:** Las nuevas órdenes ingresaran a la bodega lo más rápido posible desde la toma de la orden, de esta forma después de pasada la orden de salida a la asistente de operaciones, se realizara el despacho con un máximo de 48 horas después de enviada la orden. Este procedimiento se realizara teniendo en cuenta los siguientes estándares;
- Al llegar la orden de salida se debe alistar la orden pasando un primer filtro de errores, posteriormente se realizara la facturación y el envío y sellado de la caja se deberán realizar después de haber revisado contra factura la totalidad de la orden.
- La mercancía deberá ser empacada en cauchos agrupando talla y referencia con el fin de tener más orden tanto para el cliente como para la operario, de igual forma no se aceptara el envío de jeans sin bolsa o mercancía con el empaque dañado.
- La orden de salida se deberá pasar a la bodega especificando fecha de despacho, medio de pago, y si es cliente nuevo todos los datos correspondientes.
- **NUEVO SISTEMA DE GESTION DE CLIENTES;** Se creara un sistema que permita realizar seguimiento de clientes por lo menos cada 15 días, de esta forma se tomara el total del portafolio de clientes y se creara un recordatorio que permita saber cada cuanto no compra un cliente. Si en el reporte existe uno que no se vuelva a tratar se deberá especificar por 4 qué para sacarlo de sistema.
- **NUEVO SISTEMA DE GESTION DE CARTERA;** Se creara un sistema de recordatorios para las facturas vencidas bajo el mismo principio del sistema de seguimiento de clientes.
- **SISTEMA DE RECONCILIACION DE INVENTARIOS:** Se buscará corregir las posibles causas desajustes de inventario entre las cuales se encontraron las siguientes:

1) El inventario lo realizan 2 o más personas causando que se cuenten o se dejen de contar algunas cajas.

2) Errores de conteo manual.

3) El inventario se demora de 2 a 3 días hábiles causando que el reporte de las referencias hechas el días 1 y 2 se encuentre desactualizado.

4) Se realizan ventas o devoluciones de inventario.

De antemano muchas gracias por la colaboración prestada y esperamos que los nuevos cambios incrementen la productividad y bienestar de toda la compañía.

Atentamente:

Gerencia general