

DX - Perdurando en el Tiempo (2020 - 2035)

1. 1. Ideas Socios

1.1. Andrei Dueri

1.1.1. Trabajar con Consultor de Empresa Familiar

1.1.1.1. Rodolfo Roballos

1.1.1.1.1. Costo Aproximado: USD 64.000

1.2. Favio Handal

1.2.1. Invertir en Influencers

1.3. Jorge Asbun

1.3.1. Quien Administrara

1.3.2. Planes de Renovacion de Maquinaria

1.3.3. Analisis de Restructuracion del Personal

1.3.4. Sistemas de Vigilancia y Control

1.3.4.1. Directorio

1.3.4.2. Gerencia

1.3.4.3. Trabajadores

1.3.5. Analizar Posible Traslado de DX a Santa Cruz

1.3.6. Tratamiento de Ingreso de Nuvos Socios a la Empresa

1.3.7. Procedimiento Simplificado para que un Socio Actual pueda vender

1.3.8. Normas para Reinversion de Utilidades

1.3.8.1. Establecer Politica Fija

1.3.9. Replanteo de Informacion Contable y Financiera

1.3.9.1. Balance General

1.3.9.2. Estados de Resultados

1.4. Jorge Asbun y Andrei Dueri

1.4.1. Analizar Posibilidad de Exportar

1.5. Jorge Asbun, Jessica y Sergio

1.5.1. Venta de Nuevos Productos y Mercados

1.5.1.1. Expandir Mercado Femenino

1.6. Mery Handal, Jorge Asbun y Sergio Handal

1.6.1. Analizar Producir vs Importar

1.7. Mery Handal

1.7.1. Ventas Inmediatas en SC y CB

1.8. Roxana Handal

1.8.1. Poner Fecha para Ejecutar Resoluciones

1.9. Lisette Handal

1.9.1. Usar Turquía como Third Party Manufacturing

2. 2. Transicion y Acciones Positivas ya Realizadas

2.1. Instalacion de Nuevos Sistemas Informaticos

2.1.1. Equipos de Usuario

2.1.2. Servidores Nuevos

2.1.3. Sistemas Adicionales

2.1.4. Sistemas de Impresion

2.2. Cambios y Modificacion de Infrestructura

2.2.1. Cableado Estructurado de Red y Electrico

2.2.2. Solucion a Piso de Machimbre Galpon

2.2.3. Nuevo Espacio acondicionado para Servidores

2.2.4. Nuevo Deposito para Archivo Fisico de Papeles Historicos

2.2.5. Nueva Espacio Acondicionado para Trazos

2.2.6. Nueva Espacio Acondicionado para Bordado

2.2.7. Nueva Seccion de Enfermeria

2.2.8. Nuevos Muebles en Planta

2.2.9. Sellado para Agua Corte y Calidad

2.2.10. Reorganizacion de Taller de Mecanica

2.2.11. Panel de Control para Compresores de Aire

2.2.12. Nuevo Panel Informativo de RRHH

2.2.13. Cambio de Iluminacion a LED (3er Piso)

2.2.14. Nuevo Sistema de Agua Bebibible

2.2.15. Control de Consumo Electrico vs Produccion

2.3. Revision y Optimizacion de Procesos Administrativos

2.3.1. Organizar y Ordenar Documentos Legales en Version Digital (Digitalizacion)

2.3.2. Nueva Estructura de Casilleros para Personal

2.3.2.1. Por Genero

2.3.2.2. Por Edad

2.3.2.3. Protocolo de Uso

2.3.3. Analisis de Proveedores de Servicios para bajar costos:

Internet, Telefonía y Celulares

2.3.4. Analisis de Suministros de Oficina para bajar Costos: Papel, Impresoras, Tinta Plotter

2.3.5. Nuevo Sistema de Reportes Abierto y de generacion Automatizada para Control

2.3.5.1. Ventas Diarias por Sucursal y Fabrica

2.3.5.2. Inventario Diario por sucursal y Fabrica con Trazabilidad del Producto

2.3.5.3. Reporte de Destajos Diarios por Orden de Corte

2.3.5.4. Reporte de Destajos Mensual

2.3.6. Control de Reservas de Tela

2.4. Revision y Optimizacion de Procesos Productivos

2.4.1. Nuevo Sistema de Bordado

2.4.2. Nuevo Sistema de Tallas para Blusas

2.4.3. Nuevo Sistema de Trazos y Paatronaje

2.4.4. Optimizacion de Velocidad de Plotter

2.4.5. Reparacion de Mesa Digitalizadora SUMMIT

2.4.6. Nuevo Sistema de Ordenes de Corte y Ordenes de Trabajo

2.4.7. Nuevo Sistema de Control e Ingreso de Destajos por el Operario

2.4.8. Nuevo Sistema de Etiquetado de Tela

2.4.9. Botones y Teñido

2.4.10. Plancha: Reparaciones

2.4.11. Calidad: Nuevos Procesos

2.4.12. Despacho: Nuevos Procesos

2.4.13. Programa de Produccion

2.5. Sistema de Control de Gestion Operativo (Trello)

2.5.1. Creacion de Nuevos Centros de Responsabilidad

2.5.2. Reportes por Persona y por Centro de Responsabilidad

2.5.3. Reporte de Tareas por Tipo: Administrativo y Productivo

2.6. Codificacion de Elementos de la Empresa

2.6.1. Molderia y Patronaje

2.6.2. Bordado

2.6.3. Clientes y Proveedores

2.6.4. Contabilidad

2.6.4.1. Activos Fijos

2.6.4.2. Documentos Contables

2.6.4.3. Trabajadores

2.6.4.4. Destajos

2.6.4.5. Proyectos SAP

2.6.5. Articulos de Almacen de Materia Prima

2.6.5.1. Materia Prima

2.6.5.2. Suministros Varios

2.6.5.3. Repuestos y accesorios

2.6.6. Articulos de Servicio

2.6.7. Almacen de Producto Terminado

2.6.7.1. Productos Terminados

2.7. Departamento de Recursos Humanos

2.7.1. Organizacion de Documentos Fisicos

2.7.2. Nuevo Sistema de Control de Personal

2.7.2.1. Asistencia, Faltas, Vacaciones, Quinquenios

2.7.2.2. Vencimiento de Contratos

2.7.3. Nuevo Sistema de Evaluacion del Personal por Capacidades

2.7.3.1. Jefes Evaluan a Trabajadores

2.7.3.2. Trabajadores Evaluan a Jefes

2.7.3.3. Evaluacion entre Pares

2.8. Division y Segmentacion De La Cadena de Mando, Responsabilidades y Areas de Trabajo con Protocolos y Procedimientos

2.8.1. Nuevo Organigrama y Estructura de Mando

2.8.2. Nuevo Departamento Contable

2.9. Estructura de Remuneraciones

2.9.1. Analisis de Estructura de Remuneraciones Anterior

2.9.2. Nuevo Sistema de Pagos (Bandas Salariales)

2.9.2.1. Creacion de Bandas Salariales

2.9.2.2. Diseño y Calculo (Fijo 50% y Variable 50%)

2.9.3. Nuevo Sistema Informatico para Computo de Salarios

2.10. Estrategia Comercial

2.10.1. Analisis Historico de Ventas

2.10.2. Nueva Estrategia Comercial

2.10.2.1. Nueva Pagina Web

2.10.2.2. Facebook e Instagram

2.10.2.3. Nuevo Catalogo de Producto

2.10.2.4. Evaluacion de los Puntos de Venta Actual (8 Tiendas)

3. 3. Sistema de Control de Gestion Financiero SAP

3.1. Integracion y Estandarizacion de los Procesos de Negocio

3.2. Optimizacion de Manejo de Inventarios

3.3. Mejor Planificacion y Control de Presupuesto

3.4. Informacion en Tiempo Real para Toma de Decisiones

3.5. Indicadores Claves por Area de Negocio

3.6. Mejora del Nivel de Servicio a Clientes y Proveedores

3.7. Centralizacion y Trazabilidad de la Informacion

3.8. Reportes Contables y Financieros Transparentes

3.8.1. Nuevo Plan de Cuentas

3.8.2. Nuevos Centros de Costos

4. 4. Objetivos a Lograr (Manual de Supervivencia)

4.1. Conformar un Directorio

4.1.1. Estructura

4.1.1.1. 1 Presidente Ejecutivo

4.1.1.2. 1 Sindico

4.1.1.3. 5 Directores

4.1.1.3.1. Cada Socio debe designar su Propio Director

4.2. Crear una Gerencia General

4.3. Preservacion de Activos

4.3.1. Traspaso de Activos Relevantes a una Nueva Sociedad

4.4. Creacion de Fondo para Maquinaria y Equipos

4.5. Crear Fondo para Contingencias

4.5.1. Impositiva

4.5.2. Legal

4.6. Estrategia Comercial

4.6.1. Nueva Estrategia Comercial

4.6.1.1. Analisis de la Competencia

4.6.1.2. Nuevo Personal

4.6.1.2.1. Jefe de Ventas

4.6.1.2.2. Fuerz de Ventas

4.6.1.3. Diseñar Estrategia Comercial por Segmento de Mercado

4.6.1.3.1. Por Canal de Venta

4.6.1.3.2. Por Linea de Producto

4.6.1.3.3. Por Ubicación

4.6.1.4. Estrategia de Publicidad y Marketing

4.6.1.4.1. Por Canal de Venta

4.6.1.4.2. Por Linea de Producto

4.6.1.4.3. Por Ubicación

4.6.1.4.4. Influencers

4.6.2. Capacitacion del Personal de Ventas

4.6.3. Nuevo Formato y Diseño de Tiendas

4.6.3.1. Inversion en Remodelacion

4.6.4. Presupuesto Anual de Ventas

4.6.4.1. Gasto en Marketing

4.6.4.2. Gasto en Publicidad

4.6.4.3. Gastos de Soporte a Vendedores (Viaticos y Representacion)

5. 5. Nuevos Tiempos (Resultados no Garantizados)

5.1. Cambio en las Necesidades de Consumo

5.2. Contraccion de la Economia Mundial y Local

5.2.1. Riesgo alto de Recesion

5.3. Perdida de Empleo

5.3.1. Caida del Bienestar Individual

5.4. Modificacion de Habitros Laborales

5.4.1. Limitacion de Movilizacion

5.4.2. Teletrabajo

5.5. Reduccion de Presupuesto en Empresas e Instituciones para la Compra de Uniformes