



UNIVERSIDAD MICHUACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO

Facultad de Contaduría y Ciencias Administrativas

CASO PRÁCTICO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA UNA EMPRESA TEXTIL.

**QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:
LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN**

PRESENTA:

JUAN MANUEL GARNICA LEON.

ASESOR:

M.M. HORACIO MENDOZA MENDOZA.

MORELIA, MICH. OCTUBRE DE 2010



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.	3
Capítulo I.- MARCO TEÓRICO	
1.1 Definición de Manual.....	4
1.2 El Manual como medio de comunicación.....	5
1.3 Objetivos de los Manuales.....	8
1.4 Ventajas y desventajas de su uso.....	9
1.4.1 Ventajas de su uso	
1.4.2 Desventajas de su uso.....	11
1.5 Clasificación de los Manuales administrativos.....	12
1.5.1 Por su Naturaleza.....	13
1.5.2 Por su Función específica.....	14
1.5.3 Por su Contenido.....	15
CAPÍTULO II.- JUSTIFICACIÓN.....	18
CAPÍTULO III.- ALCANCES.....	19
CAPÍTULO IV.- LIMITACIONES.....	20
CAPÍTULO V.- PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	21
CAPÍTULO VI.- OBJETIVO DEL PROBLEMA.....	22





CAPÍTULO VII.- METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.....	23
CAPÍTULO VIII.- ANÁLISIS Y PRESENTACIÓN DE RESULTADOS.....	24
CAPÍTULO IX.- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA UNA EMPRESA TEXTIL.....	25
CAPÍTULO XI.- CONCLUSIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.....	43
CAPÍTULO XII.- BIBLIOGRAFÍA.....	44
CAPÍTULO XIII.- ANEXOS.....	45





INTRODUCCIÓN

Hoy en día una de las estrategias para el desarrollo de un organismo social, lo constituye la documentación de sus sistemas y en ese orden se hace evidente la necesidad de contar con un programa de revisión constante sobre los sistemas, métodos y procedimientos en la ejecución operativa, que permita descubrir, evaluar y corregir desviaciones de los planes originales.

De cualquier manera se manifiesta la necesidad de elaborar una guía sobre la actuación individual o por funciones como consecuencia lógica de intentar un control adecuado dentro de la diversidad de actividades que en la empresa se lleva a cabo.

La ciencia administrativa ha desarrollado un gran número de técnicas que coadyuvar a lograr una adecuada sistematización del nivel estratégico, al administrativo y el operativo. En este caso nos interesa estudiar lo referente a los manuales administrativos ya que son importantes instrumentos de comunicación en todo organismo moderno administrado de manera racional.

Un manual es un documento elaborado sistemáticamente que indicara las actividades a ser realizadas por los miembros de un organismo y en la forma en que se deberán realizarse, ya sea conjunta o separadamente.





CAPITULO I

MARCO TEORICO.

Antecedentes históricos de Manuales administrativos.

La historia de los manuales como herramientas en la administración es prácticamente reciente. Comenzaron a utilizarse en el periodo de la Segunda Guerra Mundial, aunque se piensa que ya existían algunas publicaciones en las que se proporcionaba información e instrucciones al personal sobre ciertas formas de operar de un organismo. La necesidad de personal capacitado durante la guerra dio lugar a que se formularan manuales detallados.

La creación de estos instrumentos fue posible llevar un control del personal, como de las políticas, de una manera sencilla directa, uniforme e autorizada, aunque estos carecían de defectos técnicos pero útiles para el adiestramiento de nuevo personal. Con el transcurrir de los años los manuales se adaptaron a ser más claros, concisos y prácticos, empezaron aplicarse a diversas funciones operacionales (producción, ventas, finanzas etc....) de las empresas.





1.1 Definición de Manual.

En nuestro país (México) los manuales son una técnica relativamente nueva, todavía no se sabe a ciencia cierta que es un manual administrativo, cuantos tipos de manual hay para qué nos pueden servir, cómo se elaboran, cómo se usan etc.

Para tener una mejor idea más amplia que nos permita aclarar más este concepto es conveniente analizar la opinión de algunos autores:

❖ Agustín Reyes Ponce.

Opina que el concepto de un manual es de suyo empírico, variable y fácil de comprender “Significa un folleto, libro, carpeta etc., en los que de una manera fácil de manejar (manuable) se concentran en forma sistemática, una serie de elementos administrativos para un fin concreto: orientar y uniformar la conducta que se pretende entre cada grupo humano de la empresa”

❖ Graham kellog

“El manual presenta sistemas y técnicas específicas. Señala el procedimiento a seguir para lograr el trabajo de todo el personal de oficina o de cualquier otro grupo de trabajo que desempeña responsabilidades





específicas. Un procedimiento por escrito significa establecer debidamente un método estándar para ejecutar algún trabajo.

❖ Terry G. R.

“Un registro inscrito de información e instrucciones que se conciernen al empleado y puede ser utilizados para orientar los esfuerzos de un empleado en una empresa.

En mi opinión un manual es un documento que sirve como medio de comunicación donde esta descrito de manera sistemática, ordenada, las instrucciones, bases y/o pasos de manera clara y precisa los procedimientos para ejecutar una actividad, y así unificar los esfuerzos humanos y materiales de un organismo, para así lograr una mayor eficacia y eficiencia.





1.2 El Manual como medio de Comunicación.

Es preciso que la comunicación administrativa se produzca también mediante la expresión escrita, ya que a partir de palabras como: objetivos, planes, políticas, procedimientos, estructuras, delegaciones, funciones, etc. es posible establecer complejas normas de coordinación.

Gran parte de la comunicación administrativa se realiza por escrito, existe una gran variedad de formas de comunicación administrativas escritas. Los manuales con el medio de comunicación que permite las decisiones referentes a organización procedimientos, políticas, antecedentes, aspectos técnicos a la dirección.

Los manuales en forma de documento oficial pueden considerarse parte del control interno. Los manuales son un medio que ayuda al personal a determinar por si mismo lo que espera y cuando y como lo espera lograrlo.

Un manual administrativo hace que las instrucciones sean definitivas, permite resolver rápidamente las malas interpretaciones, muestra a cada empleado como encaja su puesto en las organizaciones y le indica como contribuir al logro de los objetivos de las empresas, además estas herramientas facilita el entrenamiento del personal recién llegado.





1.3 Objetivos de los manuales.

- Instruir al personal acerca de aspectos tales como: la visión, misión, objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos normas, etc. de la organización.
- Precisar las funciones de cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones.
- Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores asignadas al personal y propiciar uniformidad de las labores encomendadas a todo el personal.
- Ahorrar tiempo y esfuerzo en la realización de funciones al evitar la petición de instrumentos y directrices.
- Agilizar el estudio de la organización.
- Facilitar el reclutamiento, selección e integración del personal.
- Determina la responsabilidad de cada unidad y puesto respecto de la organización.
- Mostrar claramente el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos que la componen.
- Promover el aprovechamiento racional de los recursos humanos materiales y tecnológicos disponibles.





1.4 Ventajas y Desventajas de su uso.

1.4.1 Ventajas de su uso

Un manual bien concebido tiene, entre otras, las siguientes ventajas:

- I. Logra y mantiene un sólido plan de organización.
- II. Asegura que todos los interesados tengan una adecuada comprensión del plan general y de sus propios papeles y relaciones pertinentes.
- III. Facilita el estudio de los problemas de organización.
- IV. Sistematiza la iniciación, aprobación y publicación de las modificaciones necesarias en la organización.
- V. Sirve como una guía eficaz para la preparación, clasificación y compensación del personal clave.
- VI. Determina la responsabilidad de cada puesto y su relación con los demás de la organización.
- VII. Evita conflictos jurisdiccionales y la yuxtaposición de funciones.
- VIII. Pone en claro las fuentes de aprobación y el grado de autoridad de los diversos niveles.
- IX. La información sobre funciones y puestos suele servir como base para la evaluación de puestos y como medio de comprobación del progreso de cada quien.





- X. Conserva un rico fondo de experiencia administrativa de los funcionarios más antiguos.
- XI. Sirve como una guía en el adiestramiento de novatos.
- XII. Es una fuente permanente de información sobre el trabajo a ejecutar.
- XIII. Ayudan a institucionalizar y hacer efectivo los objetivos, las políticas, los procedimientos, las funciones, las normas, etc.
- XIV. Evitan discusiones y mal entendidos, de las operaciones.
- XV. Aseguran continuidad y coherencia en los procedimientos y normas a través del tiempo.
- XVI. Son instrumentos útiles en la capacitación del personal.
- XVII. Incrementan la coordinación en la realización del trabajo.
- XVIII. Posibilitan una delegación efectiva, ya que al existir instrucciones escritas, el seguimiento del supervisor se puede circunscribir al control por excepción.





1.4.1 Desventajas de su uso.

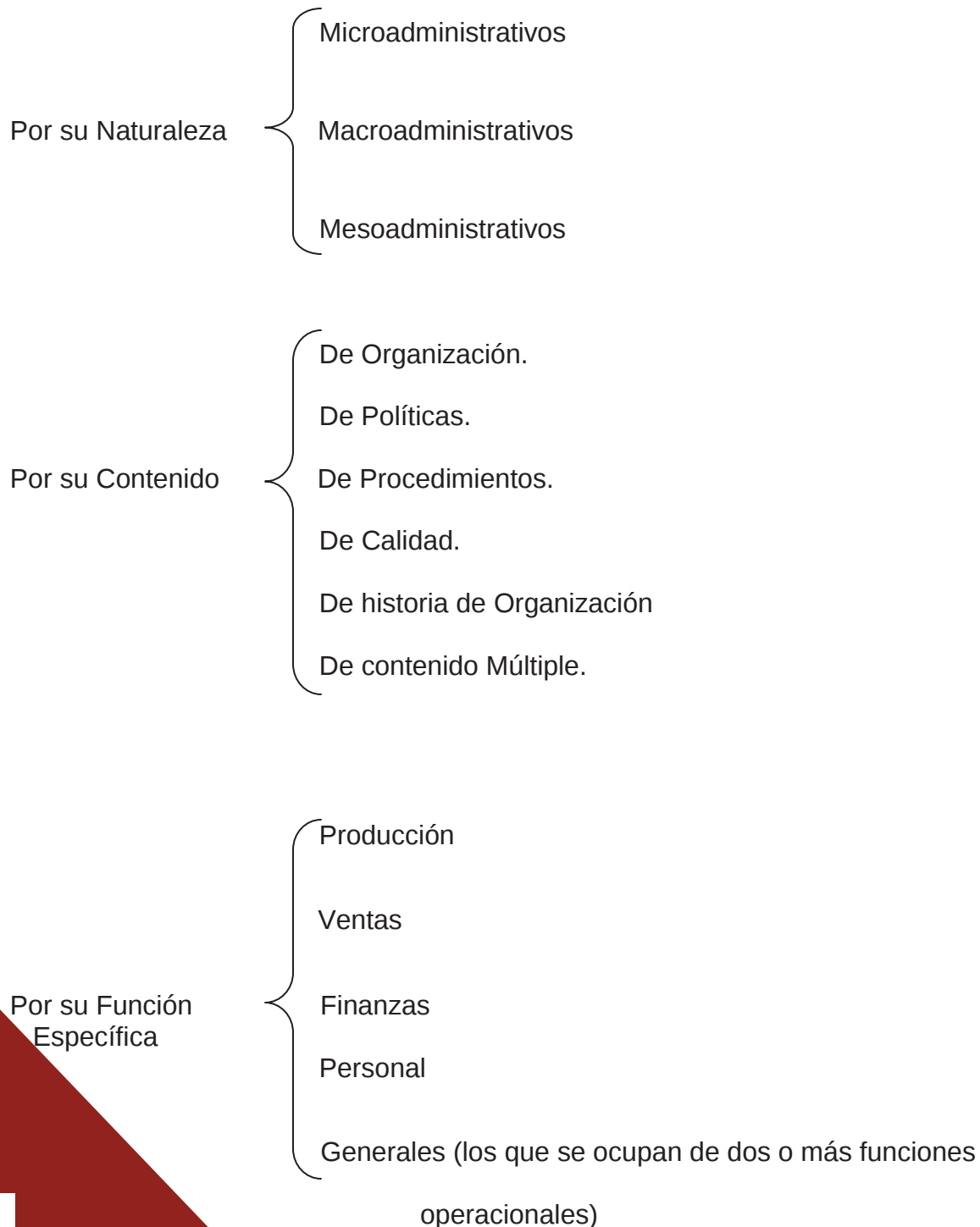
Entre los inconvenientes que presentar los manuales se encuentran los siguientes:

- I. Muchas compañías consideran que son demasiado pequeñas para necesitar un manual que describa asuntos que son conocidos por todos sus integrantes.
- II. Algunas consideran que es demasiado caro, limitativo y laborioso preparar un manual y conservarlo al día.
- III. Existe el temor de que pueda conducir a una estricta reglamentación y rigidez.
- IV. Su deficiente elaboración provoca serios inconvenientes en el desarrollo de las operaciones.
- V. El costo de producción y actualización puede ser alto.
- VI. Si no se actualiza periódicamente, pierde efectividad.
- VII. Incluye solo aspectos formales de la organización, dejando de lado los informales, cuya vigencia e importancia es notorio para la misma.
- VIII. Muy sintética carece de utilidad: muy detallada los convierte en complicados.





1.5 Clasificación de los Manuales administrativos.





1.5.1 Por su Naturaleza.

❖ Microadministrativos

Son manuales que corresponden a una sola organización. Pueden referirse a ella en forma general o circunscribirse a alguna de sus áreas en forma específica.

❖ Macroadministrativos.

Son los documentos que contienen información de más de una organización.

❖ Mesoadministrativos.

Incluyen a una o más organizaciones de un mismo sector de actividad o ramo específico. El término Mesoadministrativos se usa normalmente en el sector público, aunque también puede emplearse en el sector privado.





1.5.2 Por su Función específica

❖ Producción.

Su objetivo es dictar las instrucciones necesarias para coordinar el proceso de fabricación, es decir, la inspección, ingeniería industrial y el control de producción, constituye un auxiliar muy valioso para unificar criterios y sistematizar líneas de trabajo en el área de fabricación.

❖ Ventas.

Su objetivo es señalar los aspectos esenciales del trabajo de ventas (políticas de ventas, procedimientos, controles etc.) con el fin de darle al personal de ventas un marco de referencia para tomar decisiones cotidianas.

❖ Finanzas.

Su objetivo es determinar las responsabilidades financieras en todos los niveles de la administración para respaldar el manejo y la distribución de los recursos económicos, además contiene numerosas instrucciones específicas dirigidas al personal de la organización que tenga que ver con el manejo de dinero, protección de bienes etc.





❖ Personal.

Este manual comunica las actividades, reglas, políticas de la dirección superior en lo que se refiere a personal. También se les conoce como manuales de relaciones industriales que incluyen también información sobre: condiciones de trabajo, organización y control de personal, lineamientos para: análisis y evaluación de puestos, higiene y seguridad, prestaciones etc.

❖ Generales.

Son documentos que contienen información global de una organización según su estructura, funcionamiento y personal.

1.5.3 Por su contenido.

❖ De Organización.

Su propósito es exponer información detallada, como la estructura organizacional de la empresa, antecedentes de la misma, organigrama, misión, y visión. Explican las jerarquías, los grados de autoridad y responsabilidades de los distintos puestos.

Cuando corresponden a un área específica incluyen la descripción de puestos de manera opcional, pueden presentar el directorio de la organización.





❖ De Políticas.

Se proponen describir en forma detallada los lineamientos a seguir en la toma de decisiones para el logro de objetivos para el logro de objetivos.

Una adecuada definición de políticas y su establecimiento por escrito:

- a) Agilizar el proceso de toma de decisiones.
- b) Facilitar la descentralización al suministrar lineamientos a niveles intermedios
- c) Sirve de base para una y efectiva revisión

❖ De Calidad.

Son documentos que describen y consignan los elementos del sistema de calidad, el cual incluye información sobre el alcance, políticas, objetivos generales de calidad.

❖ De Historia de Organización.

Su objetivo es proporcionar información histórica sobre el organismo: sus comienzos, crecimientos, logros, administración y posición actual.

Este tipo de conocimiento proporciona al personal visión de la organización su cultura, lo que facilita su adaptación y ambientación laboral.





❖ De Contenido Múltiple.

Ya se ha visto que un manual puede contener material de tipo diverso lo que hace que los tipos mencionados no resulten siempre bien definidos. Cuando el volumen de actividades o del personal, o la simplicidad de la estructura organizacional no justifiquen la elaboración y utilización de distintos manuales es conveniente que se elabore este tipo de manual.

❖ De Procedimientos.

Los manuales de procedimientos también llamados manuales de operaciones de prácticas, estándar, de introducción, rutinas o métodos de trabajo.

Estos instrumentos técnicos y secuenciales de las operaciones y/o procedimientos administrativos o de fabricación, para realizar una función y/o actividad operativa del organismo.

Este manual es una guía con la que se explica al personal como hacer las cosas y es muy valioso para orientar al personal del nuevo ingreso.





Capítulo II.- JUSTIFICACION.

Con la presente investigación y con los conocimientos de los manuales administrativos, pretendo hacer una aportación con un manual de procedimientos a la empresa Anónima.

Así mismo dar a conocer un análisis y una conclusión de una investigación a fondo y detallada para hacer, desarrollar e implementar un manual en una empresa textil y así dar a conocer las mejoras que un instrumento técnico puede ofrecer.





Capítulo III.-ALCANCES.

Para llevar a cabo la investigación, se consultaron conceptos de distintos autores, como también se consultaron revistas, internet entre otros medios. Sobre los manuales administrativos para conocer sus características y determinar el apropiado.

Se analizo la naturaleza del problema, esto permitió fijar las bases para determinar cual manual administrativo era el adecuado para el problema en cuestión.

Se realizo una investigación actual sobre el procedimiento de la elaboración del producto, en la cual se recopilo información, de registros y documentación, se realizo una entrevista con los implicados en los procedimientos para saber sus funciones.

Con lo anterior se realizo una crítica con el fin de diferenciar lo que se debe hacer y lo que no se debe hacer. Después del análisis y la crítica se realizo un diagnostico para identificar los deficiencias e irregulares del procedimiento con el fin de dar a conocer las deficiencias en el procedimiento.





Capítulo IV.-LIMITACIONES.

Una de las principales limitaciones a tener en consideración es que la empresa Anónima no cuenta con un manual de procedimientos de producción, además de que es una microempresa la cual tiene pocos empleados esto dando lugar a que estos realicen varias funciones o intercambien las mismas funciones.

El bajo presupuesto para contratar más personal.

Una de las limitantes también a considerar es una falta de organización, así como la falta de definición de puestos en el área de producción para delegar responsabilidades, ya que al incurrir en algún tipo de error no hay responsable directo.

Una limitante es la falta de proveedores o estos incumplidos a la hora de entregar o mandar la materia prima incompleta, con diferentes especificaciones a las especificadas en la orden de pago.





Capítulo V.- PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.

La empresa anónima actualmente no cuenta con un manual de procedimientos en su área de corte apropiado y formal, el cual detalle en forma analítica, cronológica y secuencial las operaciones, adecuado a sus necesidades y a su estructura, tomando en cuenta que con el personal suficiente, el cual no tiene bien definidas sus responsabilidades.

Por lo cual requiere de una investigación profunda para reestructurar el proceso de corte y así alcanzar la producción deseada y una calidad en el corte deseado.





Capítulo VI.- OBJETIVO DEL PROBLEMA.

El objetivo general de esta investigación es el realizar, desarrollar e implementar un manual de procedimientos, el cual mejore sus procedimientos para lograr la producción deseada, así mismo hacer una mejora en sus procesos que actualmente maneja, para dar un resultado favorable que le permita perfeccionar su calidad en su área o/y producción de corte esto conllevará que sea una empresa más eficiente y eficaz en sus proceso.

Todo esto se reflejara en las utilidades de la misma, por la forma precisa y constante que lleva a cabo sus procedimientos de producción de corte.





Capítulo VII.- METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION.

La presente investigación fue realizada de acuerdo al método científico mediante los pasos de observación y experimentación, en lo que se llevo al objetivo planeado, se investigo con exactitud como es el proceso de la producción del producto.

Al realizar la investigación se observo que el procedimiento que practica la empresa Anónima no es el más adecuado, ya que al no contar con una manual no se lleva un adecuado orden de los procedimientos para la realización del producto, se pudo comprobar que al realizar un manual ya explicados en el marco teórico el más adecuado es el manual de procedimientos, con el cual se puede mejorar en mucho el actual procedimiento de producción de corte aplicado actualmente por la empresa anónima.





CAPÍTULO VIII.- ANÁLISIS Y PRESENTACIÓN DE RESULTADOS.

Como ya sea a mencionado anteriormente, el manual de procedimiento de la empresa anónima, es muy limitado, ya que no se lleva un control de las operaciones, en el cual les sirva como guía de que se debe hacer para coordinar los esfuerzos y así alcanzar las metas propuestas, minimizar gastos y acrecentar la producción con los medios dispuestos para este fin.

Durante el proceso de la investigación se realizó las actividades de cada persona que se encuentra en el área de producción de corte (se presentan en los anexos) con la finalidad de que sean útiles para la empresa, como para el empleado para que sepa las funciones que están bajo su responsabilidad.

Empresa Textil





CAPÍTULO IX.-

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA UNA EMPRESA TEXTIL





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PROCEDIMIENTOS PARA UNA EMPRESA TEXTIL



Anónima
Empresa Textil

Manual de Procedimiento

Núm. De Pág
26

ÍNDICE DEL MANUAL

Introducción.....	27
Simbología.....	28
Descripciones de procedimientos.....	30
Procedimiento para la adquisición de materia prima.....	31
Recepción y almacenamiento de la materia prima.....	34
Procedimiento para el corte y empackado de la materia prima.....	37
Directorio.....	41
Firmas de autorización.....	42
Conclusión de la Investigación.....	43
Bibliografía.....	44
Anexos.....	45

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
17/03/2010	19/03/2010	Juan Manuel Garnica Leon	Vianney Equihua Gallardo	Fernando Barrera G.



Anónima

Empresa Textil

Manual de Procedimiento

Núm. De Pág.

27

Introducción

Hoy en día muchas empresas han optado por tener un documento por escrito de los procedimientos de producción actuales, esto para llevar un control de sus actividades y/o procedimientos, ya que al suscitarse una duda y/o problema tienen un apoyo de que se debe hacer, como para el personal es una guía para tomar decisiones o en su caso para que los de nuevo ingreso conozcan y se familiaricen con los procedimientos que se realizan en una área específica.

Este manual les indicara los pasos a seguir desde cómo se adquiere la materia prima, su recepción, almacenamiento, preparación para corte, el corte de la materia prima y como se debe empaquetar para ser enviada a taller para su posterior armada o ensamblaje.

En el cual les indicara a cada uno de los implicados sus responsabilidades y pasos a seguir sin algún momento se tuviese una duda en el proceso.

Este manual es una guía la cual les ayudara a facilitar el trabajo en cada procedimiento para la transformación de solo ser tela enrollada hasta tener las piezas cortadas con las medidas, especificaciones y habilitaciones listas para ser procesadas en el taller de costura.

Esperando así sea de gran ayuda para ser más eficientes y eficaces para la organización

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
17/03/2010	19/03/2010	Juan Manuel Garnica Leon	Vianney Equihua Gallardo	Fernando Barrera G.



Anónima

Empresa Textil

Manual de Procedimiento

Núm. De Pág.

28

Simbología



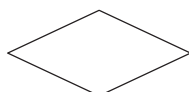
Terminal.

Indica el inicio y término del procedimiento.



Operación.

Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento.



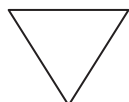
Decisión y/o alternativa.

Indica el punto dentro del flujo en el que son posibles varios caminos o alternativas (preguntas o verificación de decisiones).



Documento.

Representa cualquier tipo de documento que se utilice, reciba, se genere o salga del procedimiento.



Archivo permanente.

Indica que se guarda un documento de forma definitiva.



Archivo temporal.

Indica que el documento se guarda en forma eventual o provisional.



Conector de actividad.

Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.



Conector de página.

Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra página del mismo.



Pasa el tiempo

Representa una interrupción del proceso.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
17/03/2010	19/03/2010	Juan Manuel Garnica Leon	Vianney Equihua Gallardo	Fernando Barrera G.



Anónima

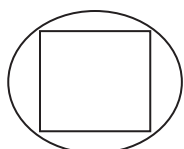
Empresa Textil

Manual de Procedimiento

Núm. De Pág.

29

Simbología



Inspección y Operación.

Se considera esta actividad cuando el fin principal es efectuar una operación, durante la cual puede efectuarse alguna inspección



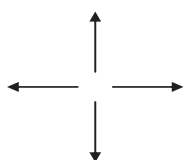
Objeto.

Es la representación gráfica de un objeto tangible descrito dentro del procedimiento.



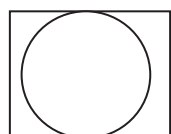
Teclado en línea.

Representa el uso en línea para proporcionar información a una computadora electrónica u obtenerla de ella



Dirección de flujo o líneas de unión.

Conecta los símbolos señalando el orden en que deben realizarse las distintas operaciones.



Decisión o autorización de un documento.

Representa el acto de formar una decisión o bien el momento de efectuar una autorización.



Línea de comunicación.

Representa la transmisión de información de un lugar a otro mediante líneas telefónicas, internet, fax etc.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
17/03/2010	19/03/2010	Juan Manuel Garnica Leon	Vianney Equihua Gallardo	Fernando Barrera G.



Anónima

Empresa Textil

Manual de Procedimiento

Núm. De Pág.

30

DESCRIPCIONES DE PROCEDIMIENTOS



Anónima

Empresa Textil

Manual de Procedimiento

Núm. De Pág.

31

Procedimiento

Nombre:

Adquisición de Materia Prima.

Objetivo:

Adquirir materia prima (tela) para incrementar o abastecer el inventario a través de una orden de pedido, con la finalidad de contar con todo lo necesario para realizar la producción.

Frecuencia:

Periódica

Normas

La adquisición de la materia prima, solo procederá si al verificar el inventario no hubiera suficiente o en su caso nada de materia prima, para poder producir alguna prenda en especial, la cual no haya suficiente en inventarios.

La adquisición de materia prima deberá realizarse considerando lo siguiente:

- Si no hubiera suficiente materia prima para la producción requerida.
- Si en inventarios hay suficiente prenda para atender las necesidades del mercado.
- En dado caso que se tuviera pedidos especiales de para producir un producto en especial.
- En un caso especial si el proveedor tuviera alguna oferta o descuento la materia prima.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
17/03/2010	19/03/2010	Juan Manuel Garnica Leon	Vianney Equihua Gallardo	Fernando Barrera G.



Anónima

Empresa Textil

Manual de Procedimiento

Núm. De Pág.

32

Área	Actividad	Descripción
Oficina (Encargado de Producción)	1	Se realiza un análisis del inventario actual de productos para verificar que se tiene lo suficiente para abastecer el mercado.
	2	Si no se cuenta con algún producto suficiente, se le avisa al encargado de producción que revise el inventario de materia prima si se cuenta con lo necesario para la producción del producto. ¿Se cuenta con lo necesario?
	3	Si se cuenta con lo necesario Se elabora la orden de producción.
	3a	Elaborada se le entrega al propietario de la empresa para su revisión y autorización.
	4	En caso de no contar con lo necesario se elabora la orden de pedido.
	5	La orden pasa con el propietario para ser revisada y autorizada. ¿Se aprobará la orden?
	5a	En caso de no ser aprobada se pasa a la actividad 4.
	6	En caso de ser aprobada, se contacta al proveedor para enviarle ya sea por medio de fax o por correo electrónico la orden.
	7	El proveedor revisa la orden, elabora un informe en el cual indicará si surtirá el total o el parcial de la materia el cual firmará o sellará y será reenviada al jefe de producción.
	8	En caso de no poder surtir el total de la orden se pasará a la actividad 4 para buscar otro proveedor. Se archiva el informe temporalmente



Anónima

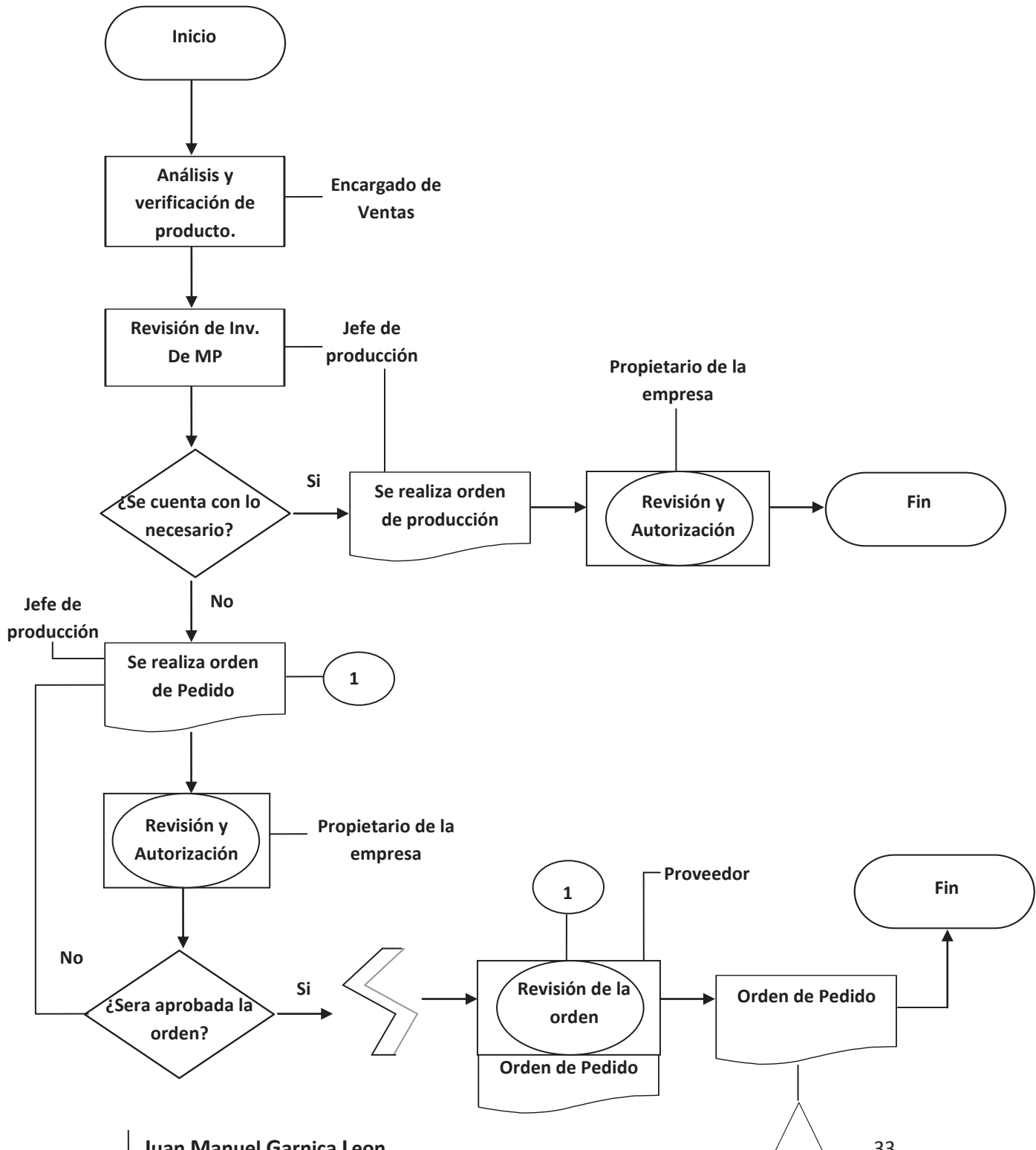
Empresa Textil

Manual de Procedimiento

Adquisición de Materia Prima

Núm. De Pág.

33





Anónima

Empresa Textil

Manual de Procedimiento

Núm. De Pág.

34

Procedimiento

Nombre:

Recepción y Almacenamiento.

Objetivo:

Verificar que la materia prima tenga las cantidades y diámetros y especificaciones requeridas y posteriormente almacenarlas de una manera adecuada y organizada.

Frecuencia:

Periódica

Normas

La recepción de la materia prima solo procederá si cumple con las especificaciones, cantidades y diámetros que se indiquen en la orden de pedido.

La recepción deberá realizarse considerando lo siguiente:

- La materia prima deberá de venir empaquetada y protegida en bolsa de plástico.
- La materia prima deberá tener un registro con las especificaciones y cualidades de la misma.
- Se comprobará su peso, su tono, sus diámetros con los que señale el registro.
- El registro que no coincida con la materia prima deberá reportarse y separarse de las que si coincidan para su devolución posterior.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
17/03/2010	19/03/2010	Juan Manuel Garnica Leon	Vianney Equihua Gallardo	Fernando Barrera G.



Anónima

Empresa Textil

Manual de Procedimiento

Núm. De Pág.

35

Área	Actividad	Descripción
Bodega	1	Recibe el encargado de bodega el romanaje con la materia prima y a su vez solicita la orden de pedido que fue archivada cronológicamente que coincidan ambas.
	2	Verifica el peso y especificaciones de la materia prima contra el registro que trae la bolsa, marca en el romanaje que es correcto el registro. ¿Coincide lo recibido con lo solicitado?
	3	<u>En caso de no coincidir</u> Solicitar al proveedor la entrega total de la materia prima de acuerdo a las especificaciones y cantidades acordadas en la orden de pedido, se le devuelve el romanaje y una copia de la orden de pedido así como la materia prima, la orden de pedido original se archiva temporalmente Pasa el tiempo Continúa con la actividad 1.
	4	<u>En caso de coincidir</u> Firma como acuse de recibido devuelve al proveedor el romanaje y entrega la orden de pedido firmada de que recibió satisfactoriamente al encargado de producción.
	5	El encargado de producción da de alta en el inventario la materia prima entrante.
	6	El encargado de bodega almacena la materia prima de acuerdo a sus diámetros en el lugar indicado. Fin del procedimiento



Anónima

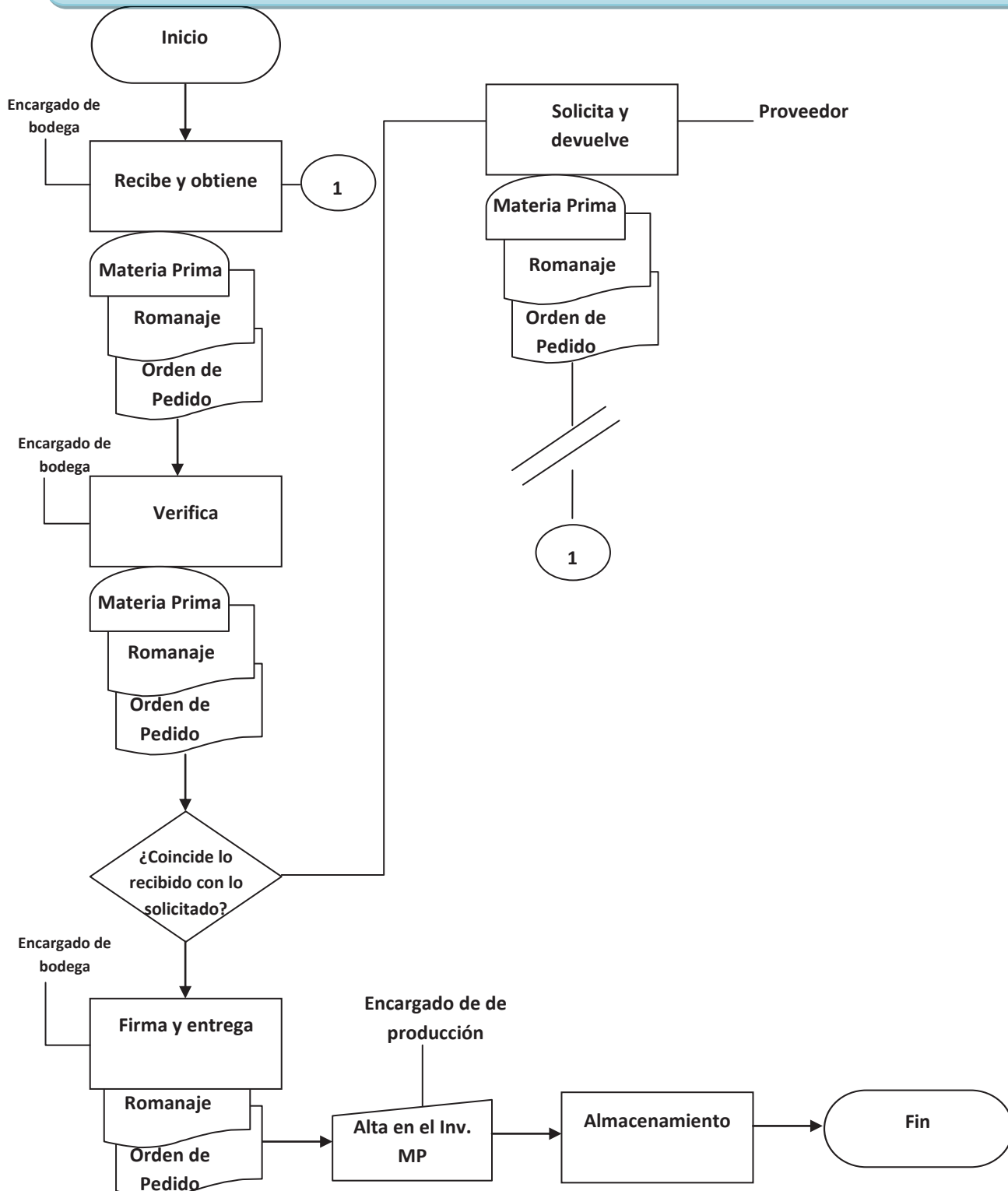
Empresa Textil

Manual de Procedimiento

Recepción y Almacenamiento.

Núm. De Pág.

36





Anónima

Empresa Textil

Manual de Procedimiento

Núm. De Pág.

37

Procedimiento

Nombre:

Corte de Materia Prima y Empaquetado.

Objetivo:

Prepara de forma adecuada y satisfactoria la materia prima para el proceso de corte y el empaquetar de acuerdo a su clasificación y volumen adecuado.

Frecuencia:

Periódica

Normas

La materia se deberá preparar y empaquetar con las siguientes normas:

Se indicara al tendedor a través de la orden de producción partida y color de la materia prima a cortar, como la talla y especificaciones la cual deberá tener la previa autorización (firma del encargado de producción) del encargado.

Se ubicara los rollos por partida y especificaciones para ser desplegados y preparados para el corte.

Verificar que el tono de complementos sea iguales al de la tela para evitar tonos entre partidas.

Verificar tabla para ver que este en perfectas condiciones para el tendido.

Deberá de inspeccionando al tender que la materia no tenga defectos.

Inspecciona que el tendido este de manera adecuada para realizar el trazo.

Se inspeccionara la cantidad de piezas obtenidas por tendido.

Se elaborara la relación de corte en dos tantos, un tanto para el encargado de producción y otro para el envío.



Anónima

Empresa Textil

Manual de Procedimiento

Núm. De Pág.

38

Se empaquetara en bolsas de plástico transparentes indicando por separado el número de piezas, quien empaqueto la bolsa, procurando que sean números cerrados (100,200 etc.) en caso que hubiese remanentes poner cantidad exacta de piezas.

La suma de cada bolsa debe coincidir con la relación de corte.

Sellara la bolsa y entregará la relación al encargado de producción.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
17/03/2010	19/03/2010	<u>Juan Manuel Garnica Leon</u>	<u>Vianney Equihua Gallardo</u>	<u>Fernando Barrera G.</u>



Anónima

Empresa Textil

Manual de Procedimiento

Núm. De Pág.

39

Área	Actividad	Descripción
Área de Corte	1	Se le entrega al tendedor la orden de producción autorizada la cual contendrá las especificaciones de la materia prima a tender.
	2	El tendedor buscara la materia prima con las especificaciones e complementos indicados y despliega la tela para ser tendida
	3	El tendedor marca moldes en la mesa y tiende e inspecciona que la tela no tenga defecto
		¿Tiene defecto la Materia Prima?
	3a	En caso que la materia prima tenga defecto se corta la parte defectuosa y se continúa con la actividad 3.
	4	En caso de no tener Se inspecciona la cantidad de piezas obtenidas por el tendido (talla y color) y se elabora en dos tantos la relación de corte. Pasa el tiempo (reposa la tela)
	5	El cortador Inspecciona el tendido y traza el molde que se va a producir.
	6	Bloquea la tela para relajar la misma
	7	Corta la tela marcadas y sus complementos.
	8	Se empaqueta en bolsa de plástico el corte y los complementos se elabora el registro en cantidades cerradas y señala los remanentes de cuantas piezas contiene por bolsa
	9	Se suma las cantidades del registro por bolsa el cual debe coincidir con la que se tiene reportada en la relación de corte.
	10	Recoge los dos tantos al encargado de producción el cual archiva temporalmente un tanto y el otro lo envía junto con el corte al taller Fin del proceso



Anónima

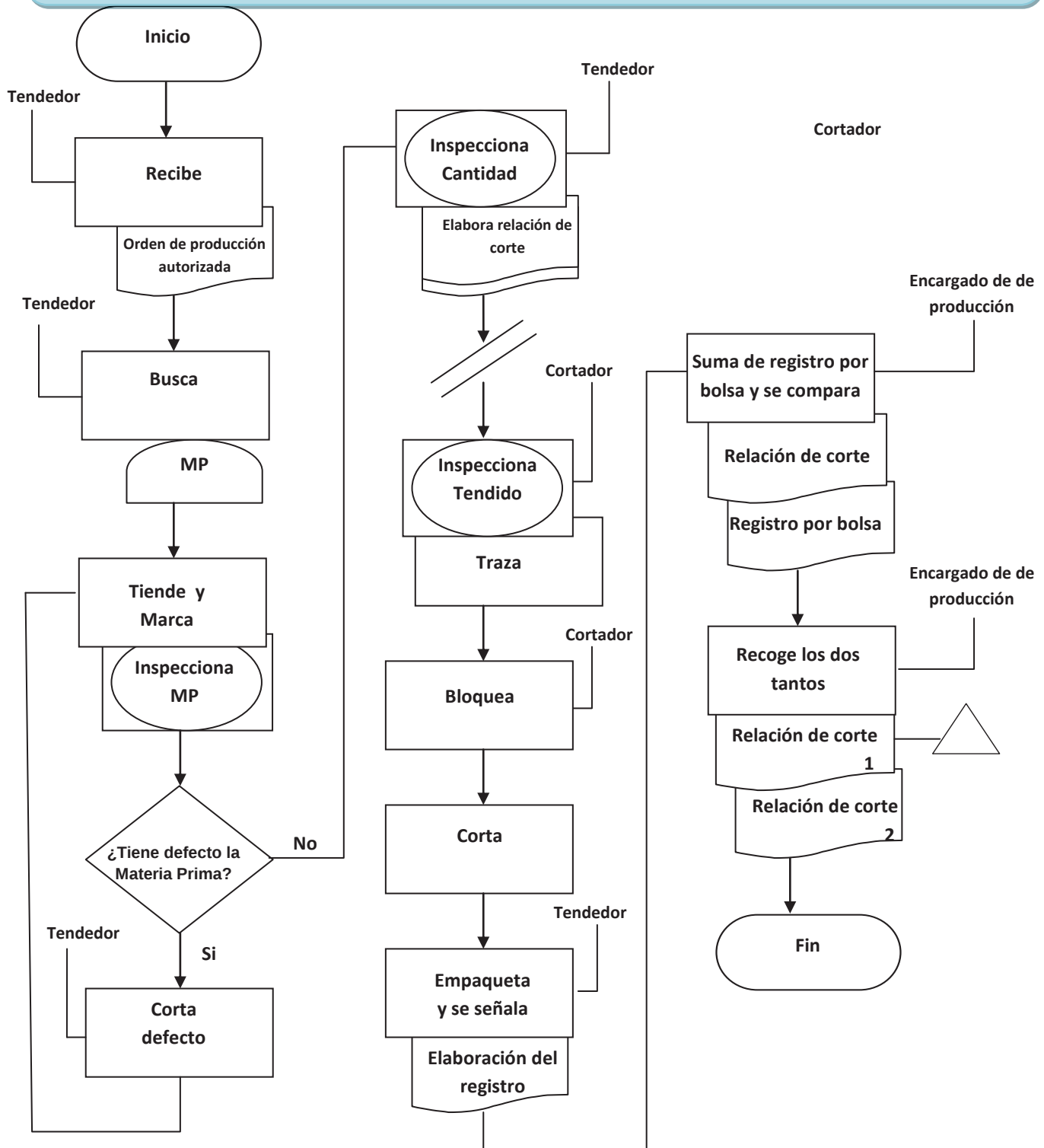
Empresa Textil

Manual de Procedimiento

Corte de Materia Prima y Empaquetado

Núm. De Pág.

40





Anónima

Empresa Textil

Manual de Procedimiento

Núm. De Pág.

41

Directorio

Juan Manuel Garnica Leon
P. de Licenciatura en Administración.

Vianney Equihua Gallardo
Jefe de Producción.

Fernando Barrera G.
Director de Producción.



Anónima

Empresa Textil

Manual de Procedimiento

Núm. De Pág.

42

Firmas de Autorización

Juan Manuel Garnica Leon
P. de Licenciatura en Administración.

Vianney Equihua Gallardo
Jefe de Producción.

Fernando Barrera G.
Director de Producción.



CAPÍTULO XI.- CONCLUSIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.

Debido a la investigación realizada, a la empresa anónima no cuenta con una manual de procedimientos ya que no tiene los medios, ni el personal para realizar dicho manual, ni tampoco los medios para contratar este servicio.

Durante la investigación, pude observar que es importante un manual dentro de una empresa ya que este puede ser un excelente medio de consulta, para cualquier duda que se tuviera en un proceso, ya que describe de manera sistemática, ordenada los pasos para ejecutar una actividad, además sirve para orientar al personal de nuevo ingreso y así pues unificar los esfuerzos humanos y materiales de un organismo para lograr buenos resultado.

Espero que las sugerencias realizadas para el mejoramiento de sus procesos sean de utilidad para la misma, así mismo puedan aplicarlo a corto plazo.

Para ir llevando un control más adecuado de los procesos es recomendable que se valla actualizando el manual en forma periódica o como se vaya creciendo para que no pierda efecto.



CAPÍTULO XII.- BIBLIOGRAFÍA

- **Organización y métodos.**

Benjamín Franklin, Guillermo Gómez Ceja

Mc Graw Hill.

Primera edición.

- **Organización de Empresas**

Enrique Benjamín Franklin F.

Mc Graw Hill.

Segunda edición.

- **Como elaborar y usar los manuales administrativos.**

Joaquín Rodríguez Valencia

Ecafsa Thomson Learning

Tercera edición

- http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/manualesadministrativos/
- <http://www.gestiopolis.com/canales8/ger/importancia-de-los-manuales-administrativos.htm>
- <http://www.monografias.com/trabajos13/mapro/mapro.shtml>
- http://www.consejeria.df.gob.mx/contenidos/justiciaCivica/documentos/Guia_Manuales_Administrativos.pdf



CAPÍTULO XIII.- ANEXOS

- Actividades a desarrollar el personal del área de corte.
- Formatos utilizados en los procedimientos



ACTIVIDADES DEL PERSONAL DE CORTE Y EMPACADO.



Actividades del Tendedor

- Ratifica que talla se tendera así como el color y especificaciones de materia prima a tender.
- Marcar mesa con los moldes y/o medidas correspondientes.
- Tender tela.
- Detectar defectos de la materia prima y recortar o en su caso reportar los a control del calidad.
- Ayudar a empacar el corte (en caso de ser necesario).



Actividades del Auxiliar.

- Tender cortes especiales.
- Cortar bies de cortes especiales.
- Plegar chiffon.
- Separar corte.
- Empacar corte.
- Poner en el área asignada el corte empacado.



Actividades del Cortador.

- Verificar o inspeccionar tendido
- Marcar tendido con el molde correspondiente.
- Relaja tendido.
- Cortar bias.
- Cortar cuellos.
- Cortar tendido.
- Separar tendido.
- Empacar corte (en caso de ser necesario).



FORMATOS UTILIZADOS EN LOS PROCEDIMIENTOS.



Anónima
Empresa Textil

RELACION DE CORTE

1 → Fecha _____

2 → N° de corte _____

Tipo de tela _____ ← 3

Gramaje _____ ← 4

Componente _____ ← 5

Etiqueta _____ ← 6

Cantidad por bulto

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	

Color	Capas	Pzas extras	Der o lzq	Observaciones	

← 8

9

Partida	Color	Talla	Piezas	Pzas Extras	Kg Bies	Cuellos	Kg Utilizados	Observaciones	

10 → Observaciones _____

11 → Recibí: _____ 12 → Entrego: _____



Anónima
Empresa Textil

RELACION DE CORTE

1.-Fecha: Se pondrá el día en que fue elaborada la relación de corte

2.-Nº de corte: Se pondrá el número del corte que corresponda

3.-Tipo de tela: Es decir qué tipo de tela se está utilizando (chiffon, PFD etc.)

4.-Gramaje: El peso por M^2 de la tela

5.-Componente: Porque está compuesta la tela 100% algodón o si es poliéster.

6.-Etiqueta: Es la etiqueta que se deberá mandar a taller para que se las pongan a las prendas terminadas esta depende del renglón anterior.

7.-Cuadro 1:

Cantidad por bulto: Es donde se pondrá las cantidades de piezas por bolsa empaquetada y el número correspondiente para llevar un control más exacto.

8.-Cuadro 2:

Color: Es el color de la tela que se va a tender

Capas: Es la cantidad de capas que se tenderán en la mesa.

Pzas extras: Dado que se hayan calculado un número determinado de capas pero que en realidad hayan salido más de las determinadas capas.

Der o Izq: Esto se refiere a en cual mesa se tendió si en la mesa derecha o en la izquierda tomando de referencia que se está de frente al oriente

Observaciones: Este renglón es para anotar cualquier aclaración, observación que se halla hecho en los renglones anteriores.

9.-Cuadro 3:

Partida: Es las clasificaciones de la tela ya que por esta se ubican los tonos.

Color: El color de la tela que se va a cortar.

Talla: Es la talla que se va a tender o que se va a marcar para ser cortada.



Piezas: El número de piezas cortadas

Pzas Extras: Es el número de piezas que salgan de mas al a ver tendido mas capas de lo que se haya calculado.

Kg Bies: Es la cantidad en kg de complementos (tapa costuras) que se van a corta o a mandar para producir la prenda

Cuellos: Es la cantidad en kg de complementos (cuello de la prenda) que se va a cortar o a mandar para producir la prenda.

Kg Utilizados: Es el total de los kg de tela, Bies y cuellos que se utilizaron.

10.-Observaciones: Este renglón es para anotar cualquier aclaración, observación que se halla hecho en los renglones anteriores.

11.-Recibí: Se pondrá la firma o el nombre de quien recibió la orden de corte

12.-Entrego: Se pondrá la firma o el nombre de quien entrega la orden de corte



Anónima
Empresa Textil

Orden de producción.

1 → Fecha:

2 → Partida: _____

Color: _____ ← 3

4 → Diámetro: _____

5 → Tipo de Corte:

Redondo

()

Cuello V

()

6 → Tipo de Costura:

Blin Stich

()

Baby Cover

()

Básico

()

7 → Observaciones: _____

8 →

Autorizo

9 →

Recibió



Anónima
Empresa Textil

Orden de producción.

- 1.-Fecha:** Se pondrá el día en que fue elaborada la orden de producción.
- 2.-Partida:** Es las clasificaciones de la tela ya que por esta se ubican los tonos.
- 3.-Color:** El color de la tela que se va a cortar.
- 4.-Diámetro:** Es la medida de la tela tanto de ancho como de largo.
- 5.-Tipo de Corte:** Este es dependiendo a la prenda a producir hay de dos tipos de cuello redondo o el cuello V.
- 6.-Tipo de Costura:** Es la costura que va a llevar la prenda hay tres tipos
Blin Stich, Baby Cover , Básico esto dependerá al tipo de producción a realizar.
- 7.-Observaciones:** Este renglón es para anotar cualquier aclaración, observación que se halla hecho en los renglones anteriores.
- 8.-Autorizo:** Debe de llevar el nombre y la firma de quien dio la autorización de la orden.
- 9.-Recibió:** Debe de llevar el nombre y la firma de quien recibió lo orden.



ESTA EMPRESA COMPROMETIDA CON EL MEDIO AMBIENTE	
REGISTRO POR BULTO	
1 →	EMPAQUETO  
2 →	CORTE
3 →	MARCA
4 →	ELABORACIÓN
5 →	TALLA
6 →	COLOR
7 →	MODELO
8 →	CANTIDAD



1PC A27

9 →



REGISTRO POR BULTO

1.-EMPAQUETO: Nombre de quien empaqueta el bulto.

2.-CORTE: Número del corte.

3.-MARCA: El nombre de la empresa.

4.-ELABORACIÓN: El día que se elaboro el bulto.

5.-TALLA: Se pondrá la talla de que corresponda ya sea chica, mediana, grande y extra grande.

6.-COLOR: Se pondrá el color de la tela cortada.

7.-MODELO: Si es cuello redondo o cuello V con el estilo de costura.

8.-CANTIDAD: La cantidad de piezas que lleva el bulto.

9.-CODIGO DE BARRAS: Se pondrá para mayor facilidad de captura de acorde a la prenda empaquetada



Empresa Textil