UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

FACULTAD DE INGENIERÍA

ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS Y DE OPERACIÓN EN LA INDUSTRIA LAS TRES "AAA"

TESIS

Presentada a la Junta Directiva
de la Facultad de Ingeniería

por

SILVIA EUGENIA BARILLAS DONIS

Al conferírsele el Título de:

INGENIERO INDUSTRIAL

Guatemala, octubre de 1996.

HONORABLE TRIBUNAL EXAMINADOR

Cumpliendo con los preceptos que establece la ley de la Universidad de San Carlos de Guatemala, presento a su consideración mi trabajo de tesis titulado:

ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS Y DE OPERACIÓN EN LA INDUSTRIA LAS TRES "AAA",

tema que me fuera asignado por la Dirección de la Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial.

SILVIA EUGENIA BARILLAS DONIS

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

FACULTAD DE INGENIERÍA

MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA

DECANO:	Ing. Julio Ismael González Podszueck
VOCAL 1:	Ing. Miguel Ángel Sánchez Guerra
VOCAL 2:	Ing. Jack Douglas Ibarra Solórzano
VOCAL 3:	Ing. Juan Adolfo Echeverría Méndez
VOCAL 4:	Br. Fernando Waldemar De León Contreras
VOCAL 5:	Br. Pedro Ignacio Escalante Pastor
SECRETARIO:	Ing. Francisco Javier González López

TRIBUNAL QUE PRACTICO EL EXAMEN
GENERAL PRIVADO

DECANO:	Ing. Julio Ismael González Podszueck
EXAMINADOR:	Ing. Jorge Peláez Castellanos
EXAMINADOR:	Ing. Fernando José Alvarez Paz
EXAMINADOR:	Ing. Luis Antonio Tello Castro
SECRETARIO:	Ing. Francisco Javier González López

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA

FACULTAD DE INGENIERIA
Unidad de Prácticas de Ingeniería
Ejercicio Profesional Supervisado
E.P.S
Ciudad Universitaria, Zona 12
01012 Guatemala, Centroamérica

REF.EPS.G.087.96
Guatemala, 11 de septiembre de 1,996

Señor
Ing. Pedro Quiroa Méndez
Coordinador de la Unidad
de Prácticas de Ingeniería y E.P.S.
Presente

Señor Coordinador:

Por este medio informo a usted que, he procedido a revisar el trabajo de Tesis, de la estudiante universitaria, **SILVIA EUGENIA BARILLAS DONIS**, de la Carrera de Ingeniería Industrial, cuyo título es, **ELABORACION E IMPLEMENTACION DE MANUALES ADMINISTRACION Y DE OPERACION EN LAS INDUSTRIAS LAS TRES AAA.**

Dicho trabajo, fue desarrollado dentro del Programa del Ejercicio Profesional Supervisado (E.P.S.) de nuestra Facultad; cumpliendo con los objetivos previstos y constituyéndose en un aporte de la Universidad a la solución de los problemas del país, y en beneficio de instituciones que la Universidad apoya con sus fines de extensión.

Por lo que, doy mi APROBACION al presente trabajo, y solicito el trámite correspondiente.

Sin otro particular, y agradeciéndole la atención que le sirva dar a la presente, me es grato suscribirme de usted.

Muy Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Ing. Luis Antonio Tello Castro
ASESOR-SUPERVISOR DE E.P.S.
INDUSTRIAL

LATC/lgg.
c.c.: Archivo

1,995 AÑO DE LA REFORMA UNIVERSITARIA, CON TU PARTICIPACION LA REFORMA AVANZA

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA

FACULTAD DE INGENIERIA
Unidad de Prácticas de Ingeniería
Ejercicio Profesional Supervisado
E.P.S
Ciudad Universitaria, Zona 12
01012 Guatemala, Centroamérica

REF.EPS.C.085.96
Guatemala, 11 de septiembre de 1,996

Señor
Ing. Fernando Alvarez Paz
Director en Funciones
Escuela de Ingeniería
Mecánica Industrial
Presente

Señor Director:

Por este medio, muy atentamente, estoy trasladando para su Aprobación y trámite respectivo, el trabajo de Tesis, título **ELABORACION E IMPLEMENTACION DE MANUALES ADMINISTRATIVOS Y DE OPERACION EN LAS INDUSTRIAS LAS TRES AAA, SUMPANGO, SACATEPEQUEZ;** mismo que fuera desarrollado por la señorita estudiante, **SILVIA EUGENIA BARILLAS DONIS**, dentro del sistema de Ejercicio Profesional Supervisado (E.P.S.).

Conociendose la APROBACION del trabajo, por parte del Ingeniero Industrial **Luis Antonio Tello Castro**, quien fungió como Asesor-Supervisor; esta **COORDINACION APRUEBA también** el contenido y el desarrollo del trabajo, ya identificado, comentando que el mismo cumplió satisfactoriamente con los lineamientos, fines y objetivos del Programa.

Sin otro particular, me es grato suscribirme de usted.

Deferentemente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

ING. PEDRO QUIROA MENDEZ
COORDINADOR DE E.P.S.

PQM/lgg.
c.c.: Archivo
Anexo: El Proyecto mencionado.

1,995 AÑO DE LA REFORMA UNIVERSITARIA, CON TU PARTICIPACION LA REFORMA AVANZA

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA

FACULTAD DE INGENIERIA

Escuelas de Ingeniería Civil, Ingeniería Mecánica Industrial, Ingeniería Química, Ingeniería Mecánica Eléctrica, Técnica y Regional de Post-grado de Ingeniería Sanitaria.

Ciudad Universitaria, zona 12
Guatemala, Centroamérica

El Coordinador General de Tesis de E.P.S. de la Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos de Guatemala, luego de conocer el dictamen del Asesor de Tesis de E.P.S para la Escuela Ingeniería Mecánica Industrial, al trabajo de tesis titulado **"ELABORACION E IMPLEMENTACION DE MANUALES ADMINISTRATIVOS Y DE OPERACION EN LA INDUSTRIA LAS TRES "AAA"** presentado por la estudiante universitaria **Silvia Eugenia Barillas Donis**, aprueba el presente trabajo y recomienda la autorización del mismo.

ID Y ENSEÑAD A TODOS

Ing. Fernando José Alvarez Paz
Coordinador General de Tesis de EPS
INGENIERIA MECANICA INDUSTRIAL

Guatemala, septiembre de 1,996

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA

FACULTAD DE INGENIERIA

Escuelas de Ingeniería Civil, Ingeniería Mecánica Industrial, Ingeniería Química, Ingeniería Mecánica Eléctrica, Técnica y Regional de Post-grado de Ingeniería Sanitaria.

Ciudad Universitaria, zona 12
Guatemala, Centroamérica

El Director de la Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos de Guatemala, luego de conocer el dictamen del Asesor con el Visto Bueno del Coordinador de Area y el Licenciado en Letras, al trabajo de tesis titulado "ELABORACION E IMPLEMENTACION DE MANUALES ADMINISTRATIVOS Y DE OPERACION EN LA INDUSTRIA LAS TRES "AAA" presentado por la estudiante universitaria Silvia Eugenia Barillas Donis, el presente trabajo y solicita la autorización del mismo.

ID Y ENSEÑAD A TODOS

Ing. Fernando José Alvarez Paz
DIRECTOR EN FUNCIONES
INGENIERIA MECANICA INDUSTRIAL

Guatemala, septiembre de 1,996.

emds

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA

FACULTAD DE INGENIERIA

Escuelas de Ingeniería Civil, Ingeniería Mecánica Industrial, Ingeniería Química, Ingeniería Mecánica Eléctrica, Técnica y Regional de Post-grado de Ingeniería Sanitaria.

Ciudad Universitaria, zona 12
Guatemala, Centroamérica

El Decano de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos de Guatemala, luego de conocer la aprobación por parte del Director de la Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial, al trabajo de tesis titulado **"ELABORACION E IMPLEMENTACION DE MANUALES ADMINISTRATIVOS Y DE OPERACION EN LA INDUSTRIA LAS TRES "AAA"** presentado por la estudiante universitaria **Silvia Eugenia Barillas Donis**, procede a la autorización para la impresión de la misma.

IMPRIMASE:

Ing. Julio Ismael González Podszueck
DECANO

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DECANO
FACULTAD DE INGENIERIA
DE GUATEMALA

Guatemala, octubre
de 1,996.

emds

ACTO QUE DEDICO

A : DIOS	Por la vida y por que nunca se ha olvidado de mí
Mis padres:	Eduardo Barillas González (Q.E.P.D.) Silvia Rosario Donis de Covell Carlos Covell
Mis hermanos:	Ana Verónica, María Teresa, Gustavo Adolfo, Eduardo, Mildred Anayancy y Colleen Anhel
Mí esposo:	Odelin Enrique
Mis hijos:	Habbibi, Elky y Odelin Jamiel
Mis sobrinos:	Richard, Sean, Eduardo, Pablo, Alejandra, Andreita y Gaby
Toda mi familia	
Todos mis amigos, en especial:	Xiomara, Alba, Rafael, Manuel, Juan, Leonel y Arnaldo
Al:	Lic. Giovanni Monzón, por su apoyo y colaboración

y a usted especialmente.

ÍNDICE

CAPÍTULO I

1. ANTECEDENTES GENERALES

CAPÍTULO II

2. MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA INDUSTRIA LAS TRES "AAA"

CAPÍTULO III

3. ESTRUCTURACIÓN DE POLÍTICAS, REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PROCEDIMIENTOS Y CONTROLES

CAPÍTULO IV

4. MANUAL DE OPERACIONES PARA LAS ÁREAS PRODUCTIVAS

INTRODUCCIÓN

La ciencia administrativa ha desarrollado gran número de herramientas que ayudan a lograr una efectiva sistematización, tanto en el área administrativa como en el área operativa. Los manuales administrativos ofrecen información sobre objetivos, políticas, procedimientos, funciones, estructuras, etc.; ayudan a normar la actuación del personal y colaboran de esta manera a lograr una gestión administrativa eficiente. Existen diferentes clasificaciones de manuales; los más comunes son : Manual de objetivos, políticas, organización y funciones, procedimientos y normas.

En nuestro medio, la mayoría de empresas carecen de herramientas administrativas eficientes, incluso, en su mayoría, el personal directivo no está capacitado adecuadamente en esta área, por tratarse de empresas en muchos casos familiares; sin embargo, otras tomando en cuenta el desarrollo empresarial que se está dando a nivel mundial en todas las ramas productivas y considerando las nuevas tendencias como son los tratados internacionales, lo cual ha dado como resultado la globalización de los mercados, necesitan mejorar su nivel competitivo y para ello parten del análisis de la base de cualquier empresa: su estructura organizacional; en este sentido, los manuales administrativos constituyen el punto de partida para el logro de los objetivos que cualquier empresa se propone alcanzar. Entre estas empresas a nivel nacional, se encuentra La Industria Las Tres "AAA", que luego del análisis de los problemas que enfrentaba, y como parte del desarrollo del proyecto de EPS de Ingeniería Industrial, como medio de enlace del profesional con el campo de trabajo en el cual deberá desempeñarse, se presentan los **Manuales Administrativos y de Operación**, los cuales llevan como finalidad mejoras en las diferentes áreas, las cuales conduzcan a un mejor funcionamiento de la Industria.

OBJETIVOS

GENERALES

- Contribuir al desarrollo social y al crecimiento económico de la empresa.
- Optimizar los recursos humanos, técnicos y económicos para el beneficio de la empresa, como de las personas que laboran en ella.

ESPECÍFICOS

- Elaborar e implementar el manual de la organización y funciones.
- Desarrollar el manual de operaciones en las áreas de mantenimiento, seguridad y prevención de accidentes y control de calidad.
- Elaboración de políticas generales, administrativas y de operación, procedimientos y controles.

GLOSARIO

A continuación, se describen algunos de los términos usados en el presente trabajo; su descripción se hace en forma breve, tratando de dar mayor información al lector sobre el significado de cada uno.

Agente extintor: elemento simple o compuesto que por sus propiedades puede eliminar rápidamente algún tipo de fuego.

Autoridad: es la facultad o derecho de actuar, de mandar o de exigir acción a otras personas y que implica la facultad de tomar decisiones y hacer que estas se cumplan.

Extinguidor: aparato que tiene la finalidad de almacenar y aplicar adecuadamente un agente extintor

Organización: es una unidad social, dentro de la cual existe una relación estable entre sus integrantes con el fin de facilitar la obtención de una serie de objetivos y metas.

Mantenimiento preventivo: serie de actividades con el fin de prolongar la vida útil de los equipos a un costo mínimo.

Manual de la organización: es el instrumento que describe las características de la organización formal, indicando sus objetivos, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos de trabajo que componen su estructura.

Manuales administrativos: información sistemática que indica las actividades que van a ser cumplidas por los miembros de las organizaciones y la forma en que las mismas deberán ser realizadas ya sea conjunta o separadamente.

Responsabilidad: es la obligación de un individuo a cumplir un deber que se le ha asignado; es una obligación resultante de la delegación de autoridad.

CAPÍTULO I

ANTECEDENTES GENERALES

1.1 Monografía de Sumpango Sacatepéquez.

Es un municipio del departamento de Sacatepéquez, con una área aproximada de unos 40 Km.^{2}.
Durante la denominación hispánica se le denominó San Agustín Tzumpango, luego Zumpango, por último San Agustín Sumpango, y ahora su nombre geográfico oficial es Sumpango. Colinda al norte con Santo Domingo Xenacoj (Sac.); al este con Santiago Sacatepéquez y San Bartolomé Milpas Altas (Sac.); al sur con Pastores y Jocotenango (Sac.); al oeste con El Tejar (Chim.).

La fiesta titular se realiza a finales de el mes de Agosto. Su día principal ha sido el 28 del mismo, en la que la iglesia conmemora al obispo y doctor San Agustín. Entre los bailes folklóricos esta el del Torito.

EL municipio está ubicado en el altiplano central, dentro de una área montañosa con pendientes escarpadas y en una depresión de una barranca que más o menos se extiende en la parte suroeste de la cuenca que va de Chimaltenango a Tecpán Guatemala.
Sumpango es montañoso y la mayor parte de la tierra está dentro de una zona con pendientes pronunciadas, en terreno volcánico cuaternario en que predominan depósitos de pómez y tobas, cuyas tierras han mantenido su fertilidad. En la división político-administrativa, corresponde al departamento de Sacatepéquez; parte de sus drenajes naturales caen al sistema que se desarrolla en Chimaltenango.

EL municipio cuenta con 1 pueblo, 1 aldea y 10 cacerios. La cabecera Sumpango, con categoría de pueblo tiene los **cacerios**: Chimuch, Chipotón, El Volante, Loma de Aguja, Patzité, Rejón Cinco, San José Yalú, San Rafael El Arado, Santa María, Tunino.
La **aldea** El Rejón. **Accidentes orográficos, cerros**: Chichulín, El Cucurucho, El Rejón, La Campana. **Parajes**: Chajanel, Los Camotales, Los Planes. **Sitio arqueológico**: Los Pinos. **Accidentes hidrográficos, ríos**: El Arco, La Ciénaga, Los Encuentros. **Zanjón**: El Calabozo. **Quebradas**: Chajanel, Chiponquín, Chixoté, Chuijá, El Calabozo, El Clarinero, La Joya, Paraxaj, Pedrero.

La cabecera municipal está situada cerca a la carretera asfaltada nacional No.1, que une a Guatemala con los departamentos del occidente del país. Existe otra carretera departamental, Sacatepéquez No. 8, que conduce a la cabecera municipal de Santo Domingo Xenacoj, que tiene aproximadamente 6 Kms. de longitud. Tiene carreteras sin asfalto que conducen a los municipios de Pastores, Jocotenango y Santa María de Jesús.
Sumpango dista de la cabecera departamental Antigua Guatemala, 24 Kms. y de la Ciudad Capital 42 Kms.

El municipio de Sumpango cuenta con un sistema para el transporte de personas y carga integrado por diferentes empresas, con vías hacia la Capital Guatemala, Chimaltenango y Sacatepéquez .

Las Estadísticas que manifestó el VIII Censo General de Población del 7 de abril de 1973 dio un total de 10,239 habitantes (5134 hombres, 5105 mujeres). Dentro de la población urbana, un total de 7405 (hombres 3,705; mujeres 3,700).

La mayor parte de la población está comprendida entre los 0 y 17 años, que constituye el 55% del total, lo que refleja que la población del municipio es relativamente joven. Del total de la población, un 94.9% está conformada por población indígena .

De acuerdo con el nivel educacional, la población de 7 y más años de edad, según alfabetismo y analfabetismo, por área urbana y rural .

Sumpango Sacatepéquez.

ÁREA	POBLACIÓN	ALFABETOS	ANALFABETOS
TOTAL	9693	4430	5263
URBANA	6933	3416	3517
RURAL	2760	1014	1746

Fuente: D.G.E.

Los datos anteriores muestran que un 54% de la población de 7 y más años, es analfabeta y el 46 % alfabeta, lo cual indica que el municipio está a un nivel bajo de desarrollo social y cultural.

En lo que a la Población Económicamente Activa e Inactiva se refiere, se toma en cuenta que en Guatemala se considera que una persona tiene edad para trabajar a partir de los 10 años en adelante.

Sumpango Sacatepéquez

POBLACIÓN	No. de Habitantes	Porcentaje (%)
Total	10,239	100.00 %
P. E. A.	3,381	33.02%
P. E. A. I.	5,177	50.56 %
Población Dependiente	1,681	16.42 %

Fuente: D.G.E.

De acuerdo con los datos anteriores, se determina que el municipio cuenta con una población total de 10,239, de los cuales el 33.02 % corresponde a una Población Económicamente Activa y el 50.56 % a la Población Económicamente Inactiva, y el 16.42 % a la población Dependiente.

Población Ocupada por Rama de Actividad:

Siendo la producción agrícola la principal actividad sobre la cual descansa la base económica del municipio, es en este sector donde se encuentra concentrada la mayor parte de la población económicamente activa.
En el municipio de Sumpango Sacatepéquez, la mayor parte de la población tiene como actividad principal la producción agrícola o la de servir como jornaleros agrícolas. Una parte muy pequeña de la población se encuentra ocupada en diferentes actividades como empleados, artesanos, etc. Es importante mencionar que en los últimos años debido al auge que ha tenido la industria en esa área geográfica, especialmente en lo que concierne a la maquila de prendas de vestir, un gran porcentaje de la población en su mayoría joven se encuentran ocupados en esta actividad industrial.

1.2 Antecedentes históricos y legales de la formación de la empresa:

La situación económica-social y política de nuestro país no proporciona los servicios sociales mínimos para lograr el restablecimiento e integración social de aquellas personas de escasos recursos económicos que se ven inmersos en problemas de alcoholismo y drogadicción. En consecuencia, el incremento de este número de personas se ha dejado sentir en nuestro medio y cada vez más frecuente el observarlos en las calles, parques, comercios, etc. de nuestro país.

Es así como surgió la idea por parte de un grupo de frailes franciscanos de colaborar de alguna forma con el restablecimiento e integración de estas personas a la sociedad, para contribuir a la equidad en la convivencia social y el mejoramiento de la calidad de la vida humana. Por lo que gracias a la colaboración de la Organización No Gubernamental (UVIS) y ésta a su vez con ayuda del Gobierno Italiano, crean el Centro de Rehabilitación "El Renacer", cuyo objetivo es prestar el servicio de prevención y rehabilitación de alcohólicos y drogadictos.

1.2.1 Estrategia de autogestión y sostenibilidad:

Al momento de crear el centro, se plasmó el establecimiento de una área industrial con cuatro talleres, la cual colaboraría para que el mismo existiera de manera permanente, y satisfacer plenamente sus necesidades. Las instalaciones de los talleres están destinadas para la rehabilitación de internos mediante la terapia ocupacional en las áreas de costura, zapatería, herrería, carpintería y agricultura. La forma que se contemplo el autofinanciamiento del centro, fue de acuerdo a la venta de los productos elaborados por los internos en los talleres sin tomar en cuenta la calidad con la que se fabricarían. El proyecto ha sufrido varias modificaciones y a la fecha no se cuenta con una copia del documento principal del mismo.

Se iniciaron labores con los internos, se obtuvieron productos terminados de muy mala calidad, sabiendo de antemano que NO se había realizado ningún proyecto que estableciera la factibilidad de la implementación de los talleres, ni se contaba con ningún tipo de estudio de mercadeo que estableciera los canales de comercialización de los productos. Durante el tiempo que se laboró de esta manera, sólo se pudieron obtener pérdidas en operación y un saldo en bodega de producto terminado como de materia prima .

Ante la situación enfrentada, en la cual el centro no podía existir cumpliendo con la función para la cual fue creado, ni mucho menos aspirar a un mejoramiento, surge la creación de La Industria Las Tres "AAA" con la idea de producir o maquilar productos con fines de comercializarlos para el financiamiento de la obra social que presta el centro.

Las "INDUSTRIAS LAS TRES AAA", razón social que se puede abreviar "LAS TRES "AAA", se creó en Guatemala en el mes de septiembre de 1,994 como una entidad privada, civil, social, apolítica y no religiosa. Los fines para los cuales se constituye la sociedad son: la fabricación, manufactura, importación y exportación de cualquier bien y de cualquier clase como de cualquier material.

La industria está ubicada en el kilómetro 46 1/2, Sumpango, Sacatepéquez, Guatemala.

Misión: carece de visión empresarial al momento de ser creada.

Objetivos: Su objetivo principal es hacer autogestionaria y sostenida la industria y con las utilidades financiar el Centro de Rehabilitación.

1.2.2 Análisis de la institución:

Haciendo el análisis de la industria las tres "AAA", utilizando el método FODA, se determinó que entre las principales fortalezas tenemos; que la industria cuenta con equipo tecnológico actualizado (equipo de computación, mobiliario, maquinaria, herramienta, etc.), tanto en el área administrativa como industrial, además de contar con personal dispuesto a cooperar en los cambios que sean necesarios .

La empresa cuenta con vehículos suficientes para el traslado del producto terminado y comunicación con proveedores y clientes..
Las instalaciones de los talleres son las adecuadas para los procesos que se desarrollan (tipo de construcción, ventilación, iluminación, niveles de ruido, etc).
La ubicación de la industria facilita la obtención de mano de obra calificada en el área de herrería y costura en las poblaciones cercanas.
Se cuenta con servicios de energía eléctrica y agua potable las 24 horas del día, además de contar con un acceso directo a la carretera panamericana lo que facilita la comercialización con la capital y otras áreas.

Entre las oportunidades encontradas, cuenta con una amplia capacidad instalada, lo que repercutiría en una capacidad de producción elevada. Contando con equipo de computación, los controles administrativos pueden ser llevados de una manera rápida y eficiente (formularios, estados financieros, balance general, producción obtenida, costos, etc.).

Además, con la implementación de cursos de capacitación, el recurso humano adquiriría los conocimientos necesarios para llevar a cabo un trabajo eficiente y eficaz, y contar de esta manera con personal adecuado para realizar una investigación de mercado, con lo cual se implementaría un plan de mercadeo, para obtener una planificación de la producción eficiente que mejore los niveles productivos.

Entre las debilidades que se afrontan están: la carencia de manuales administrativos por los cuales se experimenta un descontrol en todas las áreas, tanto administrativas como productivas y la necesidad de invertir recursos económicos y humanos al momento de capacitar el personal.
Aunque se logre obtener un volumen de producción alta, no podrá ser colocado en el mercado, si no se cuenta con ningún tipo de estudio de mercadeo que establezca los canales de comercialización de los productos, y así obtener una inversión paralizada en producto terminado en bodega.

Debido a la falta de conocimientos y la inamovilidad del personal directivo, las mejoras o sugerencias propuestas son difícilmente implementadas.

Entre las amenazas más importantes que afronta la industria se encuentran las siguientes:

a. Si no se logra que el personal directivo esté anuente a estudiar e implementar las sugerencias y cambios, no se estaría promoviendo la integración de su personal hacia los objetivos de la institución y de esta forma se perdería el sentido de su funcionamiento.
Si no se implementa un plan de mercadeo adecuado, no se obtendrá demanda para el producto elaborado.

b. Si el personal no se capacita o no se selecciona adecuadamente se continuará con el descontrol actual, y si no se implementa un control contable adecuado, llegará el momento en que no se podrá determinar si se está operando con pérdida o ganancia.

1.3 Situación actual de las áreas de:

1.3.1 Administración de recursos humanos

1.3.2.1 Organización

En el área administrativa, no se encuentra definida la estructura técnica de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles, responsabilidades y actividades de los elementos materiales y humanos . Las personas no tienen conocimiento de cuáles son sus actividades, por lo que no pueden trabajar con eficiencia. Debido a no conocer la estructura organizativa, se tiene dualidad de mando.

1.3.2.2 Descripción de puestos

En la departamentalización establecida, aparentemente coordinada, los puestos carecen de la definición de sus atribuciones, relaciones y el grado de responsabilidades de cada nivel jerárquico, por lo que no es delegada la autoridad correspondiente y por consiguiente no se tienen los controles adecuados para asegurar la eficiencia de las actividades.

1.3.2.3 Políticas

Se tienen establecidos los objetivos, mas no se cuenta con acciones apropiadas para orientar la conducta de las personas que integran la empresa, que los lleve a lograr las metas previstas. La forma que utilizan para desarrollar las operaciones es diferente en cada situación.

1.3.2.4 Procedimientos

Dado a que no cuentan con políticas establecidas, no tienen formulado la secuencia cronológica más eficiente para desarrollar cada función que se realiza dentro de la empresa.

1.3.2 Económica-financiera

1.3.3.1 Activos de la empresa

La Industria las Tres "AAA" inicio sus operaciones con un aporte de dos socios fundadores por un monto de Q.2,500.00 cada uno en acciones alícuotas.

BALANCE GENERAL DE APERTURA A SEPTIEMBRE DE 1994.		
ACTIVO		
CIRCULANTE		
CAJA Y BANCOS	Q5,000.00	
TOTAL DEL ACTIVO		**Q 5,000.00**
CAPITAL		
NERY OCHAITA	Q 2,500.00	
GONZALO HERNANDEZ	Q 2,500.00	
TOTAL CAPITAL		**Q 5,000.00**

Nota: el presente balance general es elaborado con base en documentos de constitución de la empresa, no asi de documentos de legítimo abono, pues Industria Las Tres "AAA" no cuenta con contabilidad formal.

Por ser un capital muy reducido, (únicamente se lleno requisito para inscribirse como Sociedad Anónima); no se realizó un análisis del monto de la inversión que necesitara la Industria para cumplir con los objetivos financieros.

Durante los aproximadamente 9 meses, no se había establecido un mecanismo de información financiera contable que permitiera oportuna, fehaciente y accesiblemente la toma de decisiones, teniendo una dirección por inercia natural, el cual terminó siendo costumbre con ideas erróneas del flujo de efectivo, que genera las ventas de los bienes que produce la Industria.

En cuanto activos fijos se refiere la Industria las Tres "AAA", por ser una empresa diseñada para la generación de utilidades y que las mismas serían destinadas a la sostenibilidad del Centro el Renacer, este último ha gestionado, a través de donaciones, un monto aproximado de Q 195,000.00 en maquinaria y equipo, que es utilizado en la Industria, por lo tanto, los ingresos que ha tenido la empresa en estos meses, ha servido únicamente para sufragar los gastos, y no ha permitido la adquisición de equipo propio.

BALANCE GENERAL ESTIMADO DE LA INDUSTRIA LAS TRES "AAA" A SEPTIEMBRE DE 1994		
ACTIVO		
CIRCULANTE		
CAJA Y BANCOS	Q 5,000.00	
OTROS ACTIVOS		
MAQUINARIA Y EQUIPO	Q 195,000.00	
VEHICULOS	Q 173,000.00	
TOTAL ACTIVO		**Q 373,000.00**
PASIVO		
LARGO PLAZO		
PRESTAMOS MAQ. Y EQUIPO	Q 195,000.00	
PRESTAMO VEHICULOS	Q 173,000.00	
CAPITAL		
SOCIO A: NERY OCHAITA	Q 2,500.00	
SOCIO B: GONZALO HERNANDEZ	Q 2,500.00	Q 5,000.00
TOTAL PASIVO Y CAPITAL		**Q 373,000.00**

Nota: el presente balance incluye activos prestados por el Centro el Renacer.

ESTADO DE RESULTADOS ESTIMADO DE MARZO A OCTUBRE DE 1995.		
VENTAS	Q 264,000.00	
INGRESOS EXTRAORDINARIOS		
DONACIONES	Q 19,000.00	
TOTAL INGRESOS		**Q 283,000.00**
(-) COSTO DE VENTA		Q 89,600.00
INV. INICIAL	Q 19,000.00	
(+) COMPRAS	Q 85,928.00	
INV. FINAL	Q 15,328.00	
VENTAS NETAS		Q 193,400.00
GASTOS DE OPERACIÓN		
GASTOS PERSONALES	Q 109,520.00	
GASTOS NO PERSONALES	Q 73,520.00	
TOTAL DE GASTOS		**Q 183,040.00**
UTILIDAD DEL EJERCICIO		**Q 10,360.00**

BALANCE GENERAL ESTIMADO A OCTUBRE DE 1995.			
ACTIVO			
CIRCULANTE			
CAJA Y BANCOS	Q 15,360.00		
MERCADERIA	Q 6,131.20		
MATERIA PRIMA	Q 9,196.80	Q 30,688.00	
OTROS ACTIVOS			
MAQUINARIA Y EQUIPO	Q 195,000.00		
VEHICULOS	Q 173,000.00	Q 368,000.00	
TOTAL ACTIVO			**Q 398,688.00**
PASIVO			
PRESTAMO MAQ. Y EQUIPO	Q 195,000.00		
PRESTAMO VEHICULOS	Q 173,000.00		
DONACIONES X APLICAR	Q 15,328.00	Q 383,328.00	
CAPITAL			
NERY OCHAITA	Q 2,500.00		
GONZALO HERNANDEZ	Q 2,500.00	Q 5,000.00	
GANANCIA DEL EJERCICIO		Q 10,360.00	
SUMA PASIVO Y CAPITAL			**Q 398,688.00**

Nota: los estados financieros presentados se elaboraron en forma estimada, debido a que la Industria Las Tres "AAA" no cuenta con documentos de legítimo abono archivados, ni con libros, registros contables, formales ni legalizados, dado a que su sistema financiero no posee información consistente y consecuente que permita elaborarlos.

ANALISIS FINANCIERO SEGÚN BALANCES ANTERIORES

RAZON CIRCULANTE ESTIMADA:

$$\frac{\text{ACTIVO CIRCULANTE}}{\text{PASIVO FIJO}} = \frac{30{,}688.00}{383{,}328.00} = 0.08$$

La industria no esta en condiciones de adquirir maquinaria debido que su razón circulante no está en posibilidad de cubrir esos compromisos , pero gracias a que el Centro el Renacer ha prestado maquinaria y equipo a la industria, ésta puede llevar a cabo sus operaciones.

$$\frac{\text{ACTIVO CIRCULANTE}}{\text{PASIVO CIRCULANTE}} = \frac{30{,}688.00}{69{,}002.38} = 0.44$$

Si la empresa quisiera adquirir para propiedad de la misma ese activo fijo, el cual asciende a Q 383,328.00 asumiendo una tasa de interes del 18% anual a 5 años. Se estima una obligación mensual de Q 69,002.38 . Por lo tanto, se puede determinar que por cada quetzal que debe tendría un Q0.44 para cubrir la deuda, con lo que se demuestra que no están en posibilidades de adquirir compromisos a largo plazo. Es necesario mencionar que no importando las circunstancias, la empresa cuenta con un pasivo y es su obligación preservarlo y entregarlo.

RAZON DE RESPONSABILIDAD:

$$\frac{\text{CAPITAL PROPIO}}{\text{CAPITAL AJENO}} = \frac{\text{Q } 5{,}000.00}{\text{Q } 368{,}000.00} = 0.01359$$

Este indice indica que la Industria Las Tres "AAA" está manejando mayor capital ajeno dado a que la relación en que se está trabajando Q0.01359 de capital propio por cada quetzal de capital ajeno, lo cual demuestra que si se retira dicho capital ajeno, la Industria ya no podria continuar con sus operaciones.

ROTACIÓN DE INVENTARIOS:

$$\frac{\text{VENTAS NETAS}}{\text{INVENTARIO FINAL}} = \frac{\text{Q } 193{,}400.00}{\text{Q } 15{,}328.00} = 12.62\ \%$$

Este resultado nos indica que la empresa ha tenido una rotación de inventarios de 12.62 durante los ocho meses, equivalente a 1.58 de rotación mensual; esto es debido a que se produce por orden de trabajo, es decir, se adquiere la materia prima suficiente para elaborar dicha orden. Este sistema se utiliza dado a que la Industria no cuenta con capital propio suficiente para tener inventario de materia prima, y por consiguiente de producto terminado para la venta.

ROTACION DE CAPITAL PROPIO:

$$\frac{\text{VENTAS NETAS}}{\text{CAPITAL PROPIO}} = \frac{Q\ 193{,}400.00}{Q\ \ 5{,}000.00} = 38.69 = 39\%$$

Esta razón nos muestra que la Industria las Tres "AAA" en ocho meses ha circulado 39 veces su capital es decir, 4.875 mensual.

$$\frac{\text{VENTAS NETAS}}{\text{CAPITAL AJENO}} = \frac{Q\ 193{,}400.00}{Q\ 383{,}328.00} = 0.504\ \%$$

Esto demuestra que la Industria ha circulado 0.504 veces el capital ajeno.

1.3.3.2 Medios de financiamiento

Los medios de financiamiento con que cuenta Industria las tres "AAA" son las generadas por las ventas de sus productos y por donaciones del Centro de Rehabilitación.

Por la casi inexistente información financiera contable que se maneja, no permite elaborar un análisis financiero razonable que permita determinar el indice de dependencia, de las donaciones y de los ingresos propios, con el cual se pueda formar un juicio objetivo acerca de la situación financiera actual.

1.3.3.3 Rendimientos

Desde el momento de la creación de una empresa, se tiene la finalidad de obtener utilidades. Es aquí en donde el índice de rentabilidad suele ser el más interesante de los cocientes, puesto que muestra la relación en que los capitales invertidos están produciendo beneficios. Existen diferentes maneras de medir la eficiencia del capital.

INDICE DE RENTABILIDAD DE CAPITAL PROPIO:

$$\frac{\text{UTILIDAD LIQUIDA}}{\text{CAPITAL PROPIO}} = \frac{Q\ \ 10{,}360.00}{Q\ \ 5{,}000.00} = 2.072$$

Este indice nos indica que un 0.259 % mensual de utilidad se obtiene de la utilización del capital propio; rehace la advertencia de que no se están tomando en cuenta los gastos de operación y que se está haciendo uso de las donaciones obtenidas del centro de rehabilitación.

INDICE DE RENTABILIDAD DE CAPITAL AJENO:

$$\frac{\text{UTILIDAD LIQUIDA}}{\text{CAPITAL AJENO}} = \frac{\text{Q } 10,360.00}{\text{Q } 383,328.00} = 0.027$$

INDICE DE RENTABILIDAD DE AMBOS CAPITALES:

$$\frac{\text{UTILIDAD LIQUIDA}}{\text{CAPITAL AJENO + PROPIO}} = \frac{\text{Q } 10,360.00}{\text{Q } 388,328.00} = 0..026$$

Estos últimos cálculos demuestran un indice negativo, es decir, que por cada quetzal invertido durante esos ocho meses se obtuvo una utilidad de Q 0.026.

RENDIMIENTO DE VENTAS:

$$\frac{\text{UTILIDAD LIQUIDA}}{\text{VENTAS NETAS}} = \frac{\text{Q } 10,360.00}{\text{Q } 193,400.00} = 0.0535\ \%$$

Esto demuestra que cada quetzal que se venda se esta obteniendo un Q 0.05 de utilidad.

1.3.3 Producción

1.3.3.1 Capacidad instalada

En el área de costura, la capacidad instalada respecto a la maquinaria disponible, varía de acuerdo con la fabricación del producto. Básicamente la tasa máxima disponible de producción de acuerdo con el producto fabricado es de: bloomer una producción aproximada de 91,250 docenas al año. Camisón, con una producción aproximada de 12,167 docenas al año. Pijama, con una producción aproximada de 10,615 docenas al año.

En el sector de Herrería, la capacidad instalada varía de acuerdo con el tipo de producto fabricado. La tasa máxima disponible de producción de puertas stándar de 2.10 mts. X 0.90 mts. con estilo normal es de 3,190 unidades al año. Balcones de 0.90 mts. X 0.80 mts. aproximados, con estilo normal, es de 4,380 unidades al año.

1.3.3.2 Capacidad de producción

Es difícil obtener una medida real de la capacidad de producción; debido a las diferentes variaciones que se afrontan diariamente, por lo que se presentan los estimativos de la misma.
Con una jornada de lunes a viernes de 7:30 a.m. 12:30 y de 1:00 p.m. a 4:30 p.m.
El sector de costura con 7 operarios y un supervisor tiene aproximadamente un volumen de producción anual de 11,600 docenas de bloomer. 1,353 docenas de camisón y 880 docenas de pijama.
En el sector de herrería, que cuenta con un herrero y un ayudante, se tiene aproximadamente un volumen de producción anual de 232 puertas stándar de 2.10 mts. X 0.90 mts. con estilo normal y 464 balcones de 0.90 mts X 0.80 mts. aproximadamente, con estilo normal.

1.3.3.3 Procesos productivos

Cuenta con cuatro áreas industriales: herrería, costura, calzado y carpintería; de éstas, las últimas dos no se encuentran en funcionamiento, debido a la falta de mano de obra calificada en la región; aspecto que no fue tomado en el momento de hacer el estudio de factibilidad de la implementación de los mismos.
El taller de costura inicio sus labores en mayo de 1,994, y a partir de agosto del mismo año maquilando productos como bloomer, camisón y pijamas. El tipo de proceso que utilizan es " en línea ".
El taller de herrería inició sus labores a principios del año 1,995; el tipo de proceso que se utiliza en este taller es "por orden de trabajo".

1.3.3.4 Control de la producción y calidad

En relación con la producción; no tiene una planificación establecida, por lo que no se pueden establecer mecanismos de control dado que no se puede exigir, si no existen parámetros de comparación de lo establecido contra lo obtenido.
No cuentan con ningún tipo de control de calidad, en donde un gran porcentaje de los productos defectuosos es debido a la materia prima, y en menor porcentaje por fallas en el proceso.

1.3.3.5 Procedimientos de control interno

La empresa no cuenta con procedimientos establecidos, ni verbales ni por escrito referentes a los controles internos generales, tales como (uso de vehículos, entradas y salidas, permisos, materiales y suministros, control de inventarios de materia prima, producto en proceso, producto terminado, formularios generales, etc.), que contribuyen a incrementar el descontrol existente, los cuales son llevados en forma empírica y al azar, y por personas a quienes no les corresponde realizarlos.

CAPÍTULO II
MANUALES DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA INDUSTRIA LAS TRES "AAA"

2.1 MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN

2.1.1 Introducción

El propósito fundamental de este manual de las Industrias Las Tres "AAA", es presentar de forma clara y sencilla los objetivos y funciones, a nivel de unidad, área, departamento y de puestos de trabajo, así como la relación de autoridad y responsabilidad, para que cada persona que labora en la empresa tenga conocimiento de la ubicación que le corresponde dentro de la misma, lo cual beneficiará en el mejoramiento de la gestión administrativa.

2.1.2 Objetivos del manual

La finalidad del manual administrativo es definir los objetivos y funciones a nivel de departamento y puesto de trabajo, para que cada empleado conozca en forma clara y precisa el lugar que ocupa dentro de la estructura organizacional de la empresa.

También contiene la organización del área y las funciones que debe realizar cada empleado, estableciendo una estructura flexible a la Industria por medio de una adecuada distribución de la carga de trabajo y el establecimiento correcto de la autoridad, para evitar evasión de responsabilidad que pudiera surgir en el desempeño de las labores. Todo esto es para lograr el mejoramiento y agilización de la gestión administrativa.

2.1.3 Fundamentos legales

a) La Sociedad Anónima Industrias Las Tres "AAA" fue creada según acta constitutiva NUMERO QUINIENTOS CUARENTA Y NUEVE de fecha veintisiete de septiembre del año de mil novecientos noventa y cuatro y cuenta con las siguientes clases de asociados:

b) Son miembros de esta Sociedad los fundadores y las personas cuya solicitud de ingreso sea aceptada por la Junta Directiva y que cumplan con los requisitos establecidos en los estatutos, reglamentos y otras disposiciones aprobadas por la Asamblea General.

c) La sociedad estará compuesta por los organismos que tienen a su cargo el gobierno y administración de la sociedad :

1 - La Asamblea General
2 - Junta Directiva
3 - Órgano de Fiscalización

1- La Asamblea General es la autoridad máxima de la entidad y se integra con los asociados activos. Entre sus principales funciones están:

1.1 Elegir a los miembros de la Junta Directiva

1.2 Establecer las cuotas ordinarias y extraordinarias que deben pagar los asociados

1.3 Conocer y resolver acerca de los informes de actividades realizadas, estatutos contables y financieros, planes de trabajo y presupuestos que le presente la Junta Directiva

1.4 Adoptar las decisiones que sean necesarias y oportunas para la realización de las actividades de la Institución

1.5 Autorizar la enajenación o gravamen de cualquier bien o derecho de la institución.

1.6 Acordar la reforma de los presentes estatutos.

1.7 Aprobar los reglamentos que sean necesarios para la buena marcha de los asuntos de la Asociación.

1.8 Resolver las impugnaciones que se presenten en contra de actos y resoluciones de la Junta Directiva.

1.9 Aceptar herencias, legados y donaciones, sean de personas jurídicas e individuales, nacionales e internacionales y cualquier derecho real que se le otorgue a su favor.

1.10 Acordar la disolución y liquidación de la Institución.

1.11 Aquellas otras que correspondan de acuerdo con su calidad de máxima autoridad de la institución.

Cuando por su importancia, los asuntos no puedan ser pospuestos hasta la celebración de la proxima sesión ordinaria de la Asamblea, está toma carácter de sesión extraordinaria.

2 - La Junta Directiva es el órgano ejecutor de la Sociedad, formada por seis miembros, que son elegidos anualmente entre los asociados activos, quienes por decisiones se integran de la siguiente manera:

- Presidente
- Vicepresidente
- Secretario
- Tesorero
- Vocal Primero
- Vocal Segundo

Entre sus principales funciones se encuentran:

2.1 Cumplir y hacer que se cumplan los estatutos, los reglamentos y las resoluciones de la Asamblea General.

2.2 Promover actividades para mantener y ampliar los programas de la institución.

2.3 Dirigir la administración de la institución.

2.4 En defecto de disposiciones reglamentarias, disponer de todo lo que concierne a contratación, funciones y régimen de personal administrativo de la institución.

2.5 Administrar los gastos de funcionamiento.

2.6 Autorizar los gastos de funcionamiento de la institución.

2.7 Preparar el plan de trabajo y el presupuesto anual, así como los informes sobre las actividades realizadas y los estados financieros y contables de la institución para someterlos a la consideración de la Asamblea General.

2.8 Conocer de las faltas de los asociados para la aplicación de las medidas disciplinarías correspondientes.

2.9 Llenar las vacantes que se produzcan entre los vocales de la Junta Directiva designando por unanimidad, a los asociados que deban ocuparlas.

2.10 Aquellas otras que le correspondan de conformidad con los presentes estatutos, los reglamentos y las disposiciones de la Asamblea General o por su calidad de órgano administrador de la institución.

DESCRIPCION DE PUESTOS DE LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DIRECTIVA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Presidente de la Junta Directiva
UBICACIÓN: La Junta Directiva
JEFE INMEDIATO: La Asamblea General

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Puesto de carácter directivo, responsable de la ejecución de la Junta Directiva de la institución. Es el representante legal de la institución y dirige toda la actividad técnica y administrativa de la Junta.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1) ATRIBUCIONES Y DEBERES

1.1 Representar legalmente a la institución, ejerciendo su personería jurídica en todos los actos en que la misma tenga interés.

1.2 Presidir las sesiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva.

1.3 Ejercer el derecho de voto en las decisiones de la Junta Directiva. El presidente o quien lo sustituya votará siempre de último y en caso de empate tendrá doble voto.

1.4 Autorizar con el secretario las actas de las sesiones de Asamblea General y de la Junta Directiva.

1.5 Autorizar con el tesorero todos los pagos que se efectúen.

1.6 Cumplir y hacer que se cumplan los presentes estatutos y las disposiciones de la Asamblea General y de la Junta Directiva.

1.7 Convocar y presidir las sesiones de la Junta Directiva

1.8 Velar por el buen funcionamiento de la institución y sus órganos.

2) COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Por la naturaleza del puesto mantendrá relaciones de trabajo con los demás miembros del Junta Directiva, así como con la Dirección General. También mantendrá relación externa con todas las entidades u organizaciones con las cuales se mantenga relación de cualquier tipo.

3) RESPONSABILIDADES

Tendrá la responsabilidad de velar por el buen funcionamiento de la institución y de la Junta Directiva, así como el manejo adecuado de los Recursos.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Vicepresidente de la Junta Directiva
UBICACIÓN: La Junta Directiva
JEFE INMEDIATO: La Asamblea General

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Puesto de carácter directivo, responsable de colaborar con la presidencia y dar apoyo en el desempeño de sus funciones.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1) ATRIBUCIONES Y DEBERES

1.1 Asistir al presidente en el desempeño de su cargo, haciéndole sugerencias que estime convenientes para la buena marcha de la institución.

1.2 Sustituir al presidente en caso de impedimento o de ausencia temporal.

1.3 Completar el tiempo de mandato del presidente, en caso de ausencia definitiva.

1.4 Ejercer el derecho de voto en las decisiones de la Junta Directiva.

1.5 Desempeñar las demás atribuciones que se establezcan en los estatutos y que le asigne la Asamblea General y la Junta Directiva.

2) COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Por la naturaleza del puesto, deberá mantener relaciones de trabajo con el Presidente y demás miembros de la Junta Directiva, así como con la Dirección General y con las instituciones u organizaciones con las cuales se mantenga alguna relación.

3) RESPONSABILIDADES

Tendrá la responsabilidad de velar por el buen desempeño de las funciones de la Junta Directiva, así como de sustituir al Presidente del consejo.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Secretario de la Junta Directiva
UBICACIÓN La Junta Directiva
Jefe Inmediato: La Asamblea General

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto de carácter directivo que tiene como propósito colaborar con todas las labores necesarias para dar apoyo al presidente y vicepresidente de la Junta.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1) ATRIBUCIONES Y DEBERES

1.1 Llevar y conservar los libros de actas y acuerdos tanto de las reuniones de la Asamblea General y la Junta Directiva.

1.2 Redactar y autorizar con el presidente las actas de la Asamblea General y la Junta Directiva.

1.3 Elaborar y someter a aprobación de la Junta Directiva la memoria anual de labores.

1.4 Preparar y enviar por lo menos con tres días de anticipación a su celebración las convocatorias de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea General.

1.5 Desempeñar otras actividad que le fuera encomendada y que sean afines a su cargo.

2) COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Por la naturaleza del puesto, deberá mantener relaciones de trabajo a nivel interno con :

a. El Presidente de la Junta Directiva, con el Vicepresidente para recibir instrucciones y sugerencias para desarrollar sus labores propias del puesto.

b. Con el personal administrativo de la empresa para el desarrollo de sus labores.

3) RESPONSABILIDADES

a. Mantener en orden y actualizados los libros, registros y archivo.

b. Uso adecuado del equipo y material asignado a su puesto.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Tesorero de la Junta Directiva
UBICACIÓN: La Junta Directiva.
JEFE INMEDIATO: La Asamblea General

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Puesto de carácter directivo que tiene como propósito apoyar en las actividades financieras de la institución.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1) ATRIBUCIONES Y DEBERES

1.1 Recaudar y custodiar los fondos de la institución, en la forma que disponga la Asamblea General y la Junta Directiva.

1.2 Autorizar con el presidente las erogaciones acordadas por la Asamblea General o por la Junta Directiva en ejercicio de sus atribuciones, así como los pagos que se efectúen.

1.3 Rendir informe mensual a la Junta Directiva del movimiento de caja.

1.4 Elaborar el proyecto de presupuesto anual de la institución, el cual será presentado a la Asamblea General Ordinaria para su aprobación definitiva.

1.5 Elaborar el informe financiero anual de la institución, el cual será presentado a la Asamblea General Ordinaria para su aprobación definitiva.

1.6 Elaborar y mantener actualizado un inventario de los bienes de la institución.

1.7 Informar a la Asamblea General y a la Junta Directiva sobre todos los asuntos de su competencia.

1.8 Realizar otras actividades que se le encomienden por la Junta Directiva y Asamblea General, que son inherentes a su cargo

2) COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

Por la naturaleza del puesto, mantendrá relaciones de trabajo con los demás miembros de la Junta Directiva.

3)RESPONSABILIDADES:

a. Velar por que las actividades financieras y contables de la institución se manejen en forma adecuada.
b. Colaborar para que se realice una correcta administración en el patrimonio de la institución.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Vocales de la Junta Directiva
UBICACIÓN: La Junta Directiva
JEFE INMEDIATO: La Asamblea General

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Es puesto de carácter directivo, cuyo propósito es colaborar con los demás miembros de la Junta Directiva en el desempeño de sus funciones.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1) ATRIBUCIONES Y DEBERES

1.1 Colaborar con el presidente y demás miembros de la Junta Directiva en la promoción de los asuntos de la institución.

1.2 Sustituir, por su orden, a los miembros de la Junta Directiva, en caso de impedimento o ausencia temporal o definitiva de éstos, excepto al presidente.

1.3 Ejercer el derecho de voto en las decisiones de la Junta Directiva

1.4 Desempeñar las demás actividades que se establezcan en los estatutos, los reglamentos y las disposiciones que se acuerden en la Asamblea General y Junta directiva, que sean inherentes a su cargo.

2) COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Por la naturaleza del puesto, deberá mantener relaciones de trabajo con el Presidente y demás miembros de la Junta Directiva.

3) RESPONSABILIDADES

Velar por que las funciones de la Junta Directiva sean desarrolladas adecuadamente.

3- En el Órgano de Fiscalización, las operaciones de fiscalización serán realizadas por los propios accionistas; sin embargo, la asamblea general, se reserva para sí el efectuar la fiscalización de la empresa nombrando para el efecto un Contador o Auditor el cual deberá ser designado cada año por la asamblea general, y durará en el ejercicio de su cargo un año y podrá ser reelecto. La asamblea elegirá también en la misma sesión al contador y auditor suplentes. Entre sus principales funciones se encuentran:

3.1 Fiscalizar la administración de la Sociedad y examinar su balance general y demás estados de contabilidad.

3.2 Verificar que la contabilidad sea llevada en forma legal

3.3 Asistir con voz pero sin voto a las reuniones del Consejo de Administración

3.4 Asistir con voz pero sin voto a las Asambleas Generales

3.5 Presentar en las Asambleas Generales anuales su informe y dictamen sobre los estados financieros

3.6 En general fiscalizar, vigilar e inspeccionar en cualquier tiempo las operaciones de la sociedad.

3.7 Realizar otras actividades que le sean encomendadas por la Asamblea General y que sean inherentes a su puesto.

2.1.4 Misión

Proporcionar productos de calidad competitiva y hacer autogestionable y sostenida la industria, generando el ingreso necesario para su funcionamiento y la utilidad para colaborar con la labor humanitaria que presta el centro de rehabilitación.

2.1.5 Propósitos y objetivos de la empresa

Las INDUSTRIAS LAS TRES "AAA", creó como una entidad privada, civil, social, apolítica y no religiosa. Los fines para los cuales se constituye la sociedad son la fabricación, manufactura, importación y exportación de cualquier bien y de cualquier clase como de cualquier material. Para el logro de sus fines, la empresa podrá realizar las siguientes actividades, según dicta el acta de constitución de la empresa, contenida en la cláusula cuarta: objeto de la empresa:

a. La compra, comercialización en cualquier forma de productos de lícito comercio en el mercado nacional e internacional, todo por cuenta propia o por cuenta ajena.

b. Podrá comprar, vender, fabricar, manufacturar y suministrar bienes con productos propios o ajenos, así como también comprar vender y/o administrar inmuebles y adquirirlos para sus propias instalaciones para la manufactura y fabricación de los bienes que produzca, adicionales a la importación y mercadeo en general.

c. Compra, venta y/o arrendamiento de inmuebles, muebles, maquinaria agrícola, industrial y comercial, incluyendo toda clase de mercadería del tráfico comercial que tenga relación y que se relacionen en cualquier forma con la industria y producción de los bienes que fabrique.

d. Podrá invertir en otras sociedades y celebrar contratos de participación y realizar cualquier otra clase de negociación.

e. La Industria podrá celebrar para el cumplimiento de sus fines todos los actos, negocios y contratos jurídicos que sean necesarios y convenientes para la realización del objeto social.

2.1.6.1.2.1 Descripción de departamentos

2.1.6.1.2.1.1 Departamento de recepción:

Tiene como propósito la prestación de los servicios de recepción, información al personal de la empresa como a las instituciones o personas ajenas a la misma, actividades de mercadeo y comercialización.

2.1.6.1.2.1.2 Departamento de costura

Su función principal es la confección, reparación y transformación de prendas de vestir y diversos artículos de tela u otros textiles.

2.1.6.1.2.1.3 Departamento de herrería

Su función principal es la fabricación, reparación e instalación de estructuras metálicas.

2.1.6.1.2.1.4 Departamento de agricultura

Tiene como propósito principal el aprovechamiento racional de los recursos naturales renovables mediante la producción de diversos cultivos como hortalizas y productos no tradicionales.

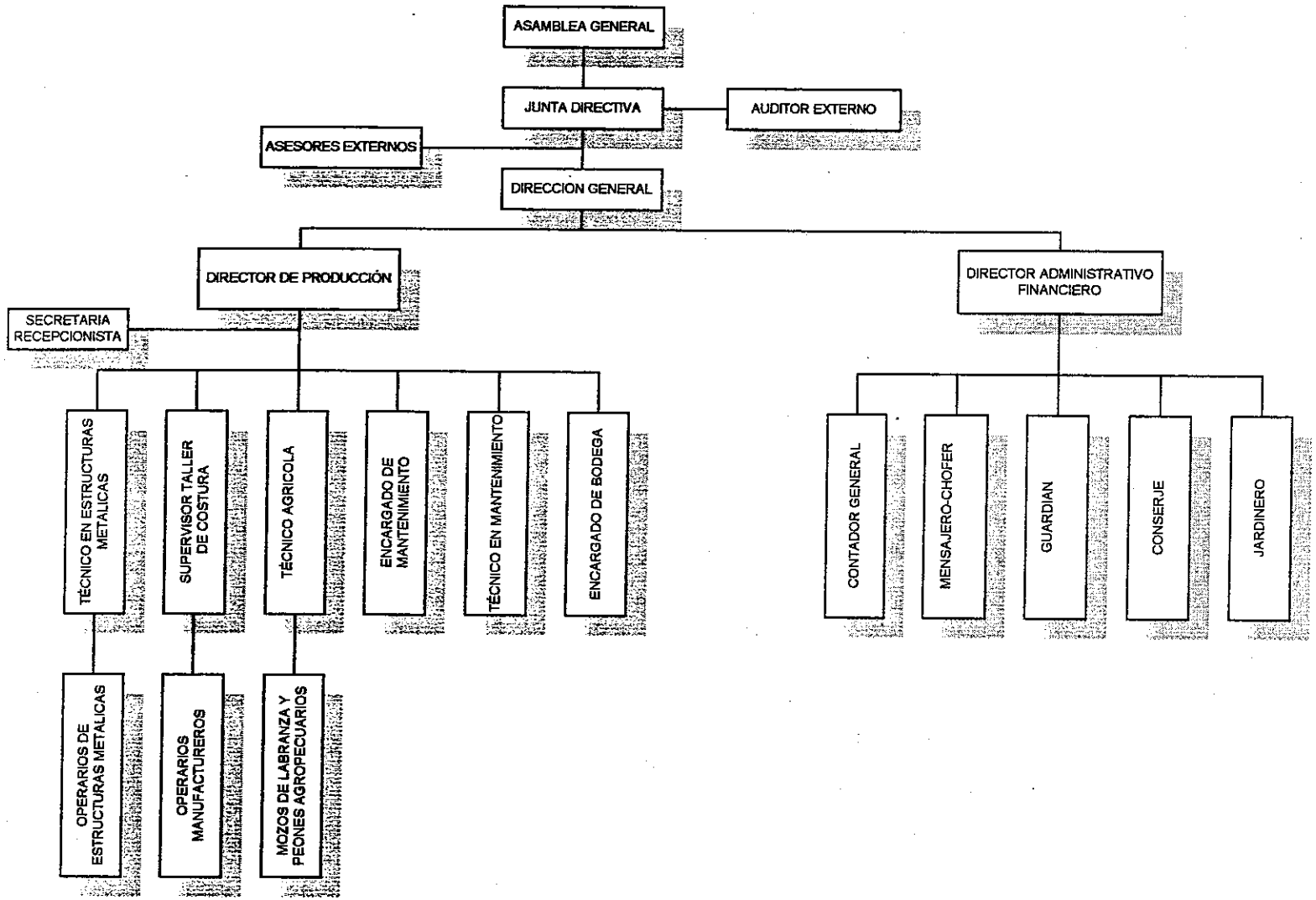
2.1.6.1.2.1.5 Departamento de mantenimiento

Tiene como propósito mantener en las mejores condiciones de funcionamiento las instalaciones, equipo y maquinaria de la industria.

2.1.6.1.2.1.6 Departamento de control de compras y suministros

Tiene como propósito lograr la mejor distribución, conservación y seguridad de las materias primas, insumos, repuestos, producto terminado y otros almacenados en la bodega.

2.1.7 ORGANIGRAMA DE LA INDUSTRIA LAS TRES "AAA"



2.2 MANUAL DE FUNCIONES

2.2.1 CODIFICACIÓN SUGERIDA PARA EL MANUAL DE FUNCIONES DEL ÁREA ADMINISTRATIVA Y DE PRODUCCIÓN DE LAS INDUSTRIAS LAS TRES "AAA".

ASAMBLEA GENERAL

CÓDIGO	UBICACIÓN	PUESTO
	JUNTA DIRECTIVA	
0.1.1.0		Presidente de la Junta Directiva
0.1.2.0		Vicepresidente de la Junta Directiva
0.1.3.0		Secretario de la Junta Directiva
0.1.4.0		Tesorero de la Junta Directiva
0.1.5.0		Vocal de la Junta Directiva
	DIRECCIÓN	
0.2.1.0		Director general
	DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN	
0.3.1.0		Director de producción
0.3.2.0		Secretaria recepcionista
0.3.3.0		Técnico en estructuras metalicas
0.3.4.0		Supervisor taller de costura
0.3.5.0		Técnico agrícola
0.3.6.0		Encargado de mantenimiento
0.3.7.0		Técnico en mantenimiento
0.3.8.0		Encargado de bodega
0.3.3.1		Operarios de estructuras metálicas
0.3.4.1		Operarios manufactureros
0.3.5.1		Mozos de labranza y peones agropecuarios
	DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
0.4.1.0		Director administrativo financiero
0.4.2.0		Contador general
0.4.3.0		Mensajero- chofer
0.4.4.0		Guardián
0.4.5.0		Conserje
0.4.6.0		Jardinero

2.2.1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Director General
UBICACIÓN: Dirección General CÓDIGO: 0.2.1.0
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: La Junta Directiva
SUBALTERNOS: Dependencia directa
1. Director de producción.
2. Director administrativo financiero

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto de carácter ejecutivo, de las decisiones de la Junta Directiva, con el propósito de coordinar y supervisar todas las operaciones realizadas en cada unidad o área especifica de la organización.

Define y formula estatutos, reglamentos y políticas de la organización. Velar por su cumplimiento y actuar en su nombre y representación.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. ATRIBUCIONES Y DEBERES

1.1 Definir y formular las políticas, estatutos y reglamentos de la organización;

1.2 Realizar negociaciones en nombre de la organización, de sus miembros y de sus clientes;

1.3 Defender los intereses de la organización y de sus miembros ante los cuerpos legislativos, el gobierno o el público en general;

1.5 Planificar, organizar y dirigir las actividades de los órganos encargados de aplicar políticas, estatutos y reglamentos de la organización;

1.6 Cumplir y velar porque sean cumplidas las disposiciones que rigen a la organización;

1.7 Velar porque los ejecutivos y empleados de la organización a su cargo, cumplan con sus atribuciones en forma correcta y eficiente;

1.9 Guardar confidencialidad en torno a los asuntos de la empresa si la situación dada lo amérita.

1.10 Requerir anualmente una auditoria financiera posterior a la fecha de cierre fiscal, y se contrate para el efecto un auditor o firma de auditores independientes.

1.11 Desempeñar tareas afines

1.12 Supervisar a otros trabajadores.

2. COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

2.1 Por la naturaleza del puesto, deberá mantener relación interna con los encargados de las áreas funcionales de la organización, a efecto de mantener coordinadas todas las actividades propias de dichas áreas.

2.2 Mantendrá relación externa con todas las entidades o instituciones, con las cuales se tenga una relación comercial, fiscal, de asesoría, financiera, etc., y cualquier entidad con la que haya alguna relación.

3. AUTORIDAD

3.1 Este puesto tendrá autoridad total para instruir cualquier actividad a todo el personal de la empresa por medio del canal apropiado, de acuerdo a las actividades propias del puesto instruido, y de cualquier labor que considere necesaria para el funcionamiento efectivo de las políticas establecidas.

4. RESPONSABILIDADES

4.1 El Director General será el responsable de velar por el manejo adecuado y buen uso del patrimonio social, para que los mismos generen los mejores rendimientos para la organización y poder lograr los objetivos .

4.2 Será responsable del máximo aprovechamiento de los recursos disponibles de la organización, para minimizar los costos de la misma.

5) HABILIDADES

5.1 En la capacidad de análisis, para la toma de decisiones.

5.2 En el criterio independiente y definido

5.3 En el logro de metas y objetivos establecidos

5.4 En el trato amable y cortés con todo el personal de la empresa y con las personas que de una u otra manera tienen relación de trabajo con la misma.

6) REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

6.1 Pertenecer a la comunidad de frailes franciscanos.

6.2 Tener conocimientos de administración.

6.3 Poseer experiencia en labores administrativas en proyectos similares (no indispensable).

6.4 De preferencia poseer cursos de relaciones humanas y supervisión de personal.

2.2.1.2DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Director de Producción.

UBICACIÓN: Departamento de Producción CÓDIGO: 0.3.1.0

JEFE INMEDIATO: Director General

SUBALTERNOS:Staff:

1. Secretaria

Dependencia directa:

1. Técnico en estructuras metálicas
2. Supervisor taller de costura
3. Técnico agricola
4. Encargado de mantenimiento
5. Técnico en mantenimiento
6. Encagado de bodega

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto de carácter administrativo, que tiene como propósito planificar, dirigir, coordinar y supervisar, bajo la dirección general de el director de la empresa, las actividades de producción de bienes .

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1) ATRIBUCIONES Y DEBERES

1.1 Planificar, dirigir controlar y coordinar las actividades de producción de bienes y/o prestación de servicios.

1.2 Asegurar la utilización racional de los recursos y el cumplimiento de las normas cuantitativas de producción.

1.3 Establecer y dirigir los procedimientos operativos.

1.4 Dirigir el trabajo diario del personal

1.5 Vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad en el trabajo.

1.6 Encargado de abastecer de material a los talleres y a la agricultura.

1.7 Mantener documentación adecuada de solicitudes de material, compras y despachos.

1.8 Mantenerse informado sobre requerimientos de material y su disponibilidad.

1.9 Mantener contacto con proveedores.

1.10 Instruir a la secretaria para que sea preparada toda la documentación necesaria que deba ser sometida a análisis y discusión con la Dirección General, así como la información que deba ser registrada.

1.11 Evaluar los resultados y comunicar esta información a la Dirección General.

1.12 Proponer a la Dirección General la emisión de reglamentos y procedimientos de trabajo, para la mayor eficiencia de las actividades del personal contratado.

1.13 Controlar la selección, formación y rendimiento del personal.

1.14 Asegurarse de que las normas se hagan del conocimiento del personal.

1.15 Velar por que los empleados de la empresa a su cargo cumplan con sus atribuciones en forma correcta y eficiente.

1.16 Mantenerse informado sobre los aspectos legales-laborales de Gobierno y de trabajo y cerciorarse que el personal lo tenga de acuerdo con sus derechos.

1.17 Guardar confidencialidad en torno a los asuntos de la empresa, si la situación dada lo amérita.

1.18 Representar el departamento a su cargo en sus relaciones de trabajo con los demás sectores de la organización o con terceros.

1.19 Desempeñar tareas afines.

1.20 Supervisar a otros trabajadores.

2) COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Por su naturaleza, el puesto deberá mantener relaciones de trabajo a nivel interno :

a. Con los encargados de las áreas de herrería, costura, agricultura, bodega, mantenimiento, efecto de mantener coordinadas todas las actividades propias de dichas áreas.

b. Coordinar actividades de la secretaria en las labores propias de sus puestos.

A nivel externo, mantendrá relación con todas aquellas personas, entidades o instituciones, con las cuales sea necesario, para la realización de su labor.

3) AUTORIDAD

Este puesto tendrá la autoridad suficiente para instruir cualquier actividad a todo el personal de la empresa a su cargo, de acuerdo con las actividades propias del puesto instruido, y de cualquier labor que considere necesaria para el funcionamiento efectivo de las políticas establecidas.

4) RESPONSABILIDAD

El Jefe del Departamento de Producción será responsable de la utilización racional de los recursos de su área y del cumplimiento del reglamento interno de la empresa .

Responsable de cumplir con los objetivos de producción especificados, y lograr el rendimiento deseado .

5) HABILIDADES

5.1 Capacidad de análisis para la toma de decisiones.

5.2 Criterio independiente y definido

5.3 En el logro de metas y objetivos establecidos

5.4 Para dirigir personal

5.5 En el trato amable y cortés con todo el personal de la empresa, y con todas las personas que de una u otra manera tienen relación de trabajo con la misma.

6) REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

6.1 Poseer título de Licenciado en Administración de Empresas o Ingeniero Industrial.

6.2 Acreditar un año de experiencia en labores de administración.

6.3 De preferencia poseer cursos de relaciones humanas y supervisión de personal.

6.4 Estar en el goce de todos sus derechos.

6.5 De preferencia residir en el área de Sacatepéquez o Chimaltenango, o bien tener disponibilidad de viajar diariamente a la empresa.

2.2.1.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Secretaria Recepcionista
UBICACIÓN: Departamento de Producción CÓDIGO: 0.3.2.0
JEFE INMEDIATO: Director de Producción
SUBALTERNOS: Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es puesto de Carácter administrativo que tiene como propósito realizar labores secretariales en apoyo al Jefe del Departamento Administrativo.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1) ATRIBUCIONES Y DEBERES

1.1 Verificar al inicio de labores que las oficinas del Director de Producción estén ordenadas y limpias.

1.2 Atender al Director de Producción cuando llegue a sus oficinas, y servirle lo requerido.

1.3 Tomar dictados que le sean requeridos por el Director de Producción.

1.4 Escribir a máquina o computadora cartas, memorándums, notas y cualquier otro documento que le sea requerido por el Director de Producción.

1.5 Recibir todas las llamadas, de personas que desean comunicarse con el Director de Producción con amabilidad e informar a los mismos si atenderán dichas llamadas.

1.6 Realizar todas las llamadas que le sean solicitadas por el Director de Producción y lograr la comunicación con la mayor brevedad posible.

1.7 Enviar y recibir documentos, de acuerdo con las instrucciones del Director de Producción.

1.8 Reproducir fotocopias que le sean requeridas .

1.9 Llenar formularios que le sean requeridos

1.10 Llevar el control de los gastos efectuados por el Director de Producción, personales o empresariales.

1.11 Archivar en el lugar correspondiente toda la documentación al Departamento.

1.12 Coordinar que en las reuniones con la Dirección General, se tenga toda la documentación y materiales necesarios para el buen desarrollo de la misma.

1.13 Llevar el control de las llaves de mobiliario, equipo de oficina, así como copias de las llaves de los vehículos de la empresa.

1.14 Llevar manejo y control de la fotocopiadora y teléfono.

1.15 Dar apoyo en todas aquellas actividades que sean de beneficio para la empresa cuando le sea requerido, con eficiencia y esmero.

1.17 Dar atención e información a los visitantes.

1.18 Realizar todas las actividades que le sean asignadas con eficiencia y esmero.

2) COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Por la naturaleza de las atribuciones del puesto, deberá mantener relación de trabajo a nivel interno con:

a. El Director de Producción para recibir instrucciones y sugerencias en las labores propias del puesto.

b. El Contador para coordinar tramites contables.

c. El Mensajero para coordianr actividades de envío y recepción de documentos.

A nivel externo, mantendrá relación de trabajo con todas las personas y empresas que le sean indicadas.

3) AUTORIDAD

Ninguna

4) RESPONSABILIDADES

Será responsable directa del adecuado uso del mobiliario y equipo de oficina asignado.

5) HABILIDADES

5.1 Ordenada y organizada en el desempeño de sus labores.

5.2 Para dirigir al personal

5.3 En la toma y transcripción de dictados taquigráficos.

5.4 Discreción en las actividades de la empresa

5.5 En el trato amable y cortés con el personal de la empresa, así como con las personas que de una u otra manera tienen relación en el desempeño de ese trabajo.

6) REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:

6.1 Poseer titulo de Secretaria Comercial y Oficinista.

6.2 Acreditar dos años de experiencia en la ejecución de trabajos de secretaria-recepcionista.

6.3 De preferencia residir en el área de Sacatepéquez o Chimaltenango, o bien tener disponibilidad de viajar diariamente a la empresa.

2.2.1.4 DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Técnico en Estructuras Metálicas
UBICACIÓN: Departamento de Producción CÓDIGO: 0.3.3.0
JEFE INMEDIATO: Director de Producción
SUBALTERNOS: Dependencia directa:
Operarios de estructuras metálicas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto del área de producción, que tiene como propósito fabricar, instalar y reparar elementos diversos como puertas, balcones, ventanas, barandas, etc., trabajando el hierro, acero y otros metales, así como el manejo y ajuste de máquinas y herramientas de (precisión, medición), pulir superficies metálicas, afilar herramientas, cortar, juntar y soldar piezas de metal con una llama de gas, un arco eléctrico u otra fuente de calor.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1) ATRIBUCIONES Y DEBERES

1.1 Realizar mediciones exactas, recomendar diseños y materiales de acuerdo con las necesidades de cada trabajo.

1.2 Elegir los materiales adecuados de soldadura, y de sostén que soporten el peso de la estructura del producto que se va a fabricar.

1.3 Hacer una estimación de materiales que se van a utilizar, tomando en cuenta un porcentaje aceptable de desperdicios.

1.4 Utilizar adecuadamente equipo de soldadura eléctrica, autógena, así como guillotina, pulidora, taladro.

1.5 Trazar en las piezas de metal las señales que han de servir de guía para cortarlas, taladrarlas y darles forma con vistas a su utilización en la fabricación de puertas, ventanas, balcones, barandas, estanterías, etc.

1.6 Fabricar y reparar objetos estirando, curvando y cortando el metal sobre un banco, taladrando, cortando y soldando las piezas.

1.7 Soldar piezas de metal por medio de una llama de gas, un arco eléctrico, utilizando el amperaje adecuado para el tipo de material que se este trabajando.

1.8 Colocar chapas de acero.

1.9 Pulir las uniones de soldadura y proporcionar un buen acabado.

1.10 Pintar estructuras.

1.11 Instalar estructuras.

1.12 Desempeñar tareas afines.

1.13 Supervisar otros trabajadores.

2. COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

2.1 Por la naturaleza del puesto, deberá mantener relaciones de trabajo a nivel interno con:

a. El director General para recibir sugerencias para el desarrollo de sus labores .

b. El Director de Producción para recibir instrucciones y sugerencias en las labores propias del puesto.

c. Los operarios de estructuras metálicas para coordinar e instruir las labores propias del puesto.

A nivel externo, mantendrá relaciones de trabajo con todas las personas y empresas que le sean indicadas .

3) AUTORIDAD

Ninguna

4) RESPONSABILIDAD

Será responsable directo del adecuado uso del equipo, herramienta y materiales que sean necesarios para realizar la labor del puesto.

5) HABILIDADES

5.1 Ordenado y organizado en las labores propias del puesto.

5.2 En el manejo de equipo y herramienta del taller.

5.3 La aplicación de las técnicas de medición.

5.4 Para dirigir personal.

5.5 En el trato amable y cortés con el personal de la empresa y con todas las personas que tengan relación en el momento del desempeño de sus labores.

6) REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

6.1 Poseer título de Soldador Industrial

6.2 Acreditar un año de experiencia en la ejecución de trabajos de herrería.

6.3 De preferencia, poseer conocimiento de relaciones humanas y supervisión de personal.

6.4 De preferencia residir en el área de Sacatepéquez o Chimaltenango, o bien tener disponibilidad de viajar diariamente a la empresa.

2.2.1.5 DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Supervisor Taller de Costura
UBICACIÓN: Departamento de Producción CÓDIGO: 0.3.4.0
JEFE INMEDIATO: Director de Producción
SUBALTERNOS: Operarios manufactureros

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es puesto de carácter operativo, que tiene como propósito planificar, coordinar, supervisar, dirigir, controla la confección o reparación de prendas de vestir y diversos artículos en tela u otro textil que se realizan en el taller de costura.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1) ATRIBUCIONES Y DEBERES

1.1 Organizar, dirigir y coordinar las actividades relacionadas con la confección y/o reparación de prendas de vestir y diversos artículos en tela u otro textil.

1.2 Asegurar la utilización racional de los recursos y el cumplimiento de las normas cuantitativas de producción.

1.3 Planificar y dirigir las operaciones de la producción diaria.

1.4 Establecer y dirigir los procedimientos operativos

1.5 Vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad en el trabajo y los procedimientos conexos.

1.6 Vigilar y controlar el cumplimiento de las normas de calidad en el trabajo y los procedimientos y métodos conexos.

1.7 Utilizar técnicas de motivación para el personal.

1.8 Elaborar reportes diarios de producción

1.9 Elaborar reportes semanales de producción, producto terminado y de asistencia

1.10 Controlar la selección, formación y rendimiento del personal

1.11 Representar al taller en sus relaciones de trabajo con otros departamentos de la empresa o con terceros.

1.12 Desempeñar tareas afines.

2) COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

2.1 Por la naturaleza del puesto, deberá mantener relaciones de trabajo internas con:

a. Los operarios de taller para coordinar e instruir las actividades de producción del taller.

b. El Director de Producción para recibir instrucciones y sugerencias en las labores propias del puesto.

c. El Técnico de Mantenimiento para coordinar labores de mantenimiento.

2.2 A nivel externo mantendrá relaciones con todas aquellas empresas, y personas que de una u otra manera sea necesario comunicarse.

3) AUTORIDAD

Tiene autoridad total para instruir cualquier actividad a todo el personal a su cargo que considere necesaria para el funcionamiento efectivo del taller de costura.

4) RESPONSABILIDADES

4.1 Será responsable directo por uso y manejo adecuado de los recursos, de manera que generen mejores rendimientos para la institución.

5) HABILIDADES

5.1 Tener iniciativa, dinamismo y aptitud para enseñar.

5.2 En el manejo y uso del equipo asignado.

5.3 Para dirigir personal.

5.4 Trato amable y cortés con el personal de la empresa, así como con las personas que tengan relación en el desarrollo de sus labores.

6) REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

6.1 Poseer título de Bachiller Industrial con especialización en costura.

6.2 Acreditar un año de experiencia en la ejecución de labores afines al puesto.

6.3 Poseer conocimiento de relaciones humanas y supervisión de personal.

6.4 De preferencia residir en el área de Sacatepéquez o Chimaltenango, o bien tener disponibilidad para viajar diariamente a la empresa.

2.2.1.6 DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Técnico Agrícola
UBICACIÓN: Departamento de Producción CÓDIGO: 0.3.5.0
JEFE INMEDIATO: Director de Producción
SUBALTERNOS: Mozos de labranza y peones agropecuarios.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto del área de producción, que tiene como propósito, coordinar el desarrollo de la agricultura y conservación de los recursos naturales renovables en el área de trabajo. Debe encontrar soluciones para el mejoramiento de la producción y el aprovechamiento racional de los recursos naturales renovables.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1) ATRIBUCIONES Y DEBERES

1.1 Efectuar el diagnóstico agrícola del área de trabajo

1.2 Desarrollar las estrategias del proyecto, y, formular, ejecutar y evaluar los planes de trabajo.

1.3 Elaborar los presupuestos del proyecto.

1.4 Fomentar el mejoramiento de la productividad de cultivos, así como de las prácticas de conservación de recursos naturales renovables.

1.5 Elaborar planificación quincenal, mensual y anual.

1.6 Proponer, organizar y desarrollar la capacitación agrícola al personal.

1.7 Llevar control estadístico sobre las actividades realizadas y elaborar informes mensuales y anuales desarrolladas.

1.8 Coordinar la venta del producto con el depto. de contabilidad y mensajero/chofer.

2) COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

De acuerdo con la naturaleza del puesto, deberá mantener relaciones de trabajo a nivel interno con:

2.1 El Director de producción para recibir instrucciones y sugerencias en las labores propias del puesto.

2.2 Los mozos de labranza y peones agropecuarios para coordinar e instruir las labores de agricultura.

A nivel externo, mantendrá relaciones con todas aquellas personas que tengan relación al momento de realizar sus labores.

3) AUTORIDAD

Tendrá autoridad para instruir cualquier actividad a todo el personal a su cargo, de acuerdo con las actividades propias de su puesto.

4) RESPONSABILIDAD

Será responsable directo de mantener en adecuadas condiciones de uso el equipo y herramienta que se le asigne.

5) HABILIDADES

5.1 Tener iniciativa, dinamismo y aptitud para enseñar.

5.2 En el manejo y uso del equipo asignado.

5.3 Para dirigir personal.

5.4 Trato amable y cortés con el personal de la empresa, así como con las personas que tengan relación en el desarrollo de sus labores.

6) REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

6.1 Poseer título de Perito Agrónomo.
6.2 Acreditar dos años en la ejecución de trabajos agrícolas.
6.3 De preferencia poseer conocimiento de relaciones humanas y supervisión de personal.
6.4 De preferencia residir en el área de Sacatepéquez o Chimaltenango, o bien tener disponibilidad de viajar diariamente a la empresa.

2.2.1.7 DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Encargado de Mantenimiento
UBICACIÓN: Depto. Administrativo CÓDIGO: 0.3.6.0
JEFE INMEDIATO: Director de Producción
SUBALTERNOS: Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Puesto de carácter administrativo, cuyo propósito consiste en realizar tareas de mantenimiento, conservación y reparación de edificios e instalaciones, maquinaria y equipos de empresa.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1) ATRIBUCIONES

1.1 Revisar diariamente los servicios de energía eléctrica, teléfonos, abastecimiento de agua.

1.2 Revisar diariamente el sistema de iluminación, cambiando bombillas y tubos fluorescentes quemados.

1.3 Comprobar diariamente el estado de las instalaciones; revisar goteras, vidrios, cerraduras, lámparas, etc.

1.4 Realizar trabajos sencillos de electricidad, carpintería, albañilería, pintura, soldadura, fontanería, plomería y otras tareas de mantenimiento.

1.5 Reparar e instalar inodoros, mingitorios y lavamanos.

1.6 Reparar instalaciones eléctricas y proveer mantenimiento permanente.

1.7 Reparar teléfonos, lámparas, puertas, balcones, etc.

1.8 Sostener y/o trasladar mobiliario, equipo, materiales, herramienta y otros enseres.

1.9 Establecer prioridad de las necesidades de mantenimiento y reparaciones que surjan.

1.10 Elaborar informes semanales de sus actividades a su jefe inmediato.

1.11 Limpiar y ordenar diariamente el área donde realiza sus actividades.

1.12 Ordenar pedidos de accesorios, repuestos, etc.

1.13 Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

2. COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

2.1 Por la naturaleza del puesto, mantendrá relaciones de trabajo interno con:

El Director General para recibir sugerencias para el desarrollo de sus labores .

El Director de Producción para recibir instrucciones de las labores propias del puesto.

2.2 A nivel externo, con las personas y empresas que le sean indicadas por su jefe inmediato.

3) AUTORIDAD

Ninguna

4) RESPONSABILIDADES

a. Mantener en buenas condiciones el equipo, maquinaria y herramienta de trabajo asignado a su puesto.

b. Responsabilizarse por el buen funcionamiento de los servicios esenciales de la empresa.

5) HABILIDADES

- Ordenado y organizado en las labores de su puesto.

- En el trato amable y cortés con los directivos de la empresa, así como con todo el personal de la misma, y con toda persona ajena a la misma.

6) REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

6.1 Poseer título o diploma de Bachiller Industrial o Perito en la especialidad.

6.2 Acreditar dos años de experiencia en trabajos de mantenimiento, conservación y reparación de edificios, maquinaria y equipo.

6.3 De preferencia residir en el área de Sacatepéquez o Chimaltenango, o bien tener disponibilidad de viajar diariamente a la empresa.

2.2.1.8 DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Técnico de Mantenimiento
UBICACIÓN: Departamento de Producción CÓDIGO: 0.3.7.0
JEFE INMEDIATO: Director de Producción
SUBALTERNOS: Ninguno.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es puesto de carácter operativo, que tiene como propósito construir, instalar, acondicionar, lubricar, adaptar, ajustar, regular, mantener y reparar el equipo e instalaciones de la empresa.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1) ATRIBUCIONES Y DEBERES

1.1 Ajustar, examinar, probar y mantener las máquinas de los talleres.

1.2 Sustituir piezas de las máquinas .

1.3 engrasar, lubricar aceitar equipo y maquinaria.

1.4 Revisar y probar maquinaria y equipos nuevos para cerciorarse que cumplan las normas y prescripciones.

1.5 Instalar maquinaria y equipo nuevo.

1.6 Realizar otras actividades que le sean encomendadas y que sean inherentes a su puesto.

2) COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Por su naturaleza, tiene relación interna de trabajo con:

a. El Director de Producción para recibir instrucciones y sugerencias.

b. Con el personal de la empresa que maneja las diferentes máquinas y equipos para coordinar las labores.

A nivel externo, con las personas que de una u otra manera tienen relación al momento de desempeñar sus funciones.

3) AUTORIDAD

Ninguna

4) RESPONSABILIDAD

Será responsable de mantener en condiciones adecuadas de uso la maquinaria y equipo con que cuenta la empresa.

5) HABILIDADES

5.1 Ordenado y organizado en el desempeño de sus labores.

5.2 En el uso y manejo de el equipo y herramienta asignado.

5.3 En el trato amable y cortés con el personal de la empresa, así como con las personas que tengan relación en el desarrollo de sus labores.

6) REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

6.1 Poseer diploma de Técnico en Mantenimiento.

6.2 Acreditar dos años de experiencia en labores afines al puesto.

6.3 De preferencia, residir en el área de Sacatepéquez o Chimaltenango, o bien tener disponibilidad de viajar diariamente al interior.

2.2.1.9 DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Encargado de Bodega
UBICACIÓN: Departamento de Producción Código: 0.3.8.0
JEFE INMEDIATO: Director de Producción
SUBALTERNOS: Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto de carácter administrativo que tiene como propósito, velar por la mejor distribución, conservación y seguridad de las materias primas, repuestos, material, producto terminado, insumos, etc. almacenados en la bodega.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1) ATRIBUCIONES

1.1 Controlar documentos que se utilizan para el movimiento de ingresos y salidas de producto, materia prima, etc.

1.2 Llevar archivo de documentos.

1.3 Controlar el producto que es ingresado proveniente de los talleres.

1.4 Recepción y despacho de materias primas, producto terminado, repuestos, mercadería, etc.

1.5 Colocación de artículos, materia prima, producto terminado, repuestos, etc.

1.6 Arreglo de estantes o tarimas.

1.7 Control de existencias

1.8 Elaboración de requisiciones.

1.9 Operación manual de kárdex.

1.10 Llevar detalle de despachos de producto.

1.11 Preparación de pedidos que se van a cargar.

1.12 Arreglo y separación de producto devuelto.

1.13 Elaboración y revisión de inventarios.

1.14 Elaboración de inventarios a fin de mes.

1.15 Custodia, orden y limpieza de la bodega.

1.16 Realizar toda actividad que le sea encomendada por su jefe inmediato que sea inherente a su puesto.

2. COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

2.1 Por la naturaleza del puesto, mantendrá relaciones de trabajo interno con:

a. El director General para recibir sugerencias para el desarrollo de sus labores .

b. El Director de Producción para recibir instrucciones de las labores propias del puesto.

c. El mensajero para coordinar las actividades de envío y recepción de materiales o producto terminado.

2.2 A nivel externo, con las personas y empresas que le sean indicadas por su jefe inmediato.

3) AUTORIDAD
Ninguna

4) RESPONSABILIDADES

a. Mantener en buenas condiciones el equipo, maquinaria y herramienta de trabajo asignado a su puesto.

b. Responsabilizarse por la buena distribución, conservación, suministro y seguridad de las materias primas, repuestos, material, producto terminado, insumos, etc. almacenados en la bodega.

5) HABILIDADES

a. Ser ordenado y organizado en las labores de su puesto.

b. En el trato, ser amable y cortés con los directivos de la empresa, así como con todo el personal de la misma, y con toda persona ajena a la misma.

6) REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

6.1 Tener aprobado el ciclo básico.

6.3 Poseer un año de experiencia en la ejecución de labores afines al puesto.

6.4 Estar en el goce de sus derechos civiles.

6.5 Gozar de buena salud.

6.6 Antecedentes penales y policíacos.

6.7 De preferencia residir en el área de Sacatepéquez o Chimaltenango, o bien tener disponibilidad de viajar al interior.

2.2.1.10 DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Operarios de Estructuras Metálicas
UBICACIÓN: Departamento de producción CÓDIGO: 0.3.3.1
JEFE INMEDIATO: Técnico en Estructuras Metálicas
SUBALTERNOS: Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es puesto del área de producción, el cual tiene como propósito trabajar el hierro, acero y otros metales; cortar, taladrar, pulir, juntar, soldar con el fin de reparar o fabricar puertas, ventanas, balcones, barandas, etc.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1) ATRIBUCIONES Y DEBERES

1.1 Realizar mediciones exactas de los trabajos.

1.2 Trazar en las piezas de metal y hierro guías y señales para cortarlas, taladrarlas o darles forma adecuada.

1.3 Cortar, taladrar, juntar y soldar piezas para fabricar o reparar, puertas, ventanas, balcones, barandas, etc.

1.4 Pulir las uniones de soldadura y proporcionar buen acabado.

1.5 Pintar y colaborar con la instalación de las estructuras.

1.6 Desempeñar las actividades que le sean encomendadas y que sean inherentes a su puesto.

2) COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

2.1 Por la naturaleza del puesto, mantendrá relaciones de trabajo internas con:

a. El Técnico en Estructuras Metálicas para recibir instrucciones y sugerencias en las labores propias del puesto.

b. Los demás operarios para coordinar labores.

2.2 A nivel externo, mantendrá relaciones de trabajo con todas aquellas persona o empresas que le sean indicadas.

3) AUTORIDAD

Ninguna

4) RESPONSABILIDADES

Será responsable del adecuado uso y manejo de equipo y herramienta que utilice para desarrollar sus labores.

5) HABILIDADES

5.1 Ser ordenado y organizado en el desempeño de sus labores.

5.2 Serlo tambien en el uso y manejo de el equipo y herramienta asignado.

5.3 Ser amable y cortés con el personal de la empresa, así como con las personas que tengan relación en el desarrollo de sus labores.

6) REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

6.1 Poseer certificado de sexto primaria.

6.2 Acreditar un año de experiencia en labores afines al puesto.

6.3 De preferencia residir en el área de Sacatepéquez o Chimaltenango, o bien tener disponibilidad de viajar al interior.

2.2.1.11 DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Operarios Manufactureros
UBICACIÓN: Departamento de Producción CÓDIGO: 0.3.4.1
JEFE INMEDIATO: Supervisor Taller de Costura
SUBALTERNOS: Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Puesto del área de producción que tiene como propósito confeccionar o reparar prendas de vestir y diversos artículos de tela u otros textiles con la utilización de máquinas de coser, así como tareas sencillas que requieren la utilización de herramientas manuales, o se ocupan de tareas simples de clasificación de productos o de montaje manual de componentes.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1) ATRIBUCIONES Y DEBERES

1.1 Atender, accionar y vigilar máquinas de coser ordinarias o especiales, provistas de una o más agujas, para confeccionar o reparar prendas de vestir y artículos diversos de tela u otro textil.

1.2 Efectuar montaje de componentes

1.3 Clasificar y separar a mano productos acabados o componentes

1.4 Cortar, coser, despitar, planchar y revisar

1.5 Desempeñar tareas afines

2) COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Por la naturaleza del puesto, tiene relación de trabajo con:

a. El supervisor del Taller de Costura para recibir instrucciones y sugerencias para desarrollar las labores propias de su puesto

b. Los demás operarios para coordinar las actividades.

3) AUTORIDAD

Ninguna

4) RESPONSABILIDAD

Es responsable directo del adecuado uso, limpieza de la maquinaria y herramientas que se le asignen a su puesto.

5) HABILIDADES

5.1 Ser ordenado y organizado en el desempeño de sus labores.

5.2 Serlo en el uso y manejo de el equipo y herramienta asignado.

5.3 Ser amable y cortés con el personal de la empresa, así como con las personas que tengan relación en el desarrollo de sus labores.

6) REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

6.1 Poseer certificado de sexto primaria.

6.2 Acreditar un año de experiencia en labores afines al puesto.

6.3 De preferencia residir en el área de Sacatepéquez o Chimaltenango, o bien tener disponibilidad de viajar diariamente a la empresa.

2.2.1.12 DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Mozos de Labranza y Peones Agropecuarios

UBICACIÓN: Departamento de Producción CÓDIGO: 0.3.5.1
JEFE INMEDIATO: Técnico Agrícola
SUBALTERNOS: Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto del área de producción que tiene como propósito ayudar en los trabajos de una explotación agropecuaria ejecutando diversas faenas.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1) ATRIBUCIONES Y DEBERES

1.1 Cavar y palear para abrir zanjas o con otros fines, preparar los suelos

1.2 Cargar y descargar diversos cultivos y aperos

1.3 Calzar, rastrillar, remover , regar y fumigar

1.4 Recoger hortalizas y otras productos no tradicionales.

1.5 Realizar diversas faenas relativas a la siembra, plantación, cultivo y cosecha de productos.

1.6 Desempeñar tareas afines.

2) COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Por la naturaleza del puesto, deberá mantener relaciones de trabajo con:

a. El Técnico Agrícola para recibir instrucciones y sugerencias de cómo desarrollar las labores propias del puesto.

b. Con los demás peones para coordinar sus labores.

3) AUTORIDAD
Ninguna

4) RESPONSABILIDADES

De las herramientas, equipo y aperos de labranza que le sean asignados a su puesto.

5) HABILIDADES

5.1 Ordenado y organizado en las labores propias del puesto.

5.2 Serlo en el uso y manejo de el equipo y herramienta asignado.

5.3 Ser amable y cortés con el personal de la empresa, así como con las personas que tengan relación en el desarrollo de sus labores.

6) REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

6.1 Saber leer y escribir.

6.2 Acreditar un año de experiencia en la ejecución de labores agrícolas.

6.3 De preferencia residir en el área de Sacatepéquez o Chimaltenango, o bien tener disponibilidad de viajar diariamente a la empresa.

2.2.1.13DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Director Administrativo Financiero.

UBICACIÓN: Departamento Administrativo CÓDIGO: 0.4.1.0

JEFE INMEDIATO: Director General

SUBALTERNOS:

Dependencia Directa:

1. Contador general
2. Mensajero-chofer.
3. Guardián
4. Conserje
5. Jardinero

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto de carácter administrativo, que tiene como propósito planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades administrativas y financieras de la industria

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1) ATRIBUCIONES Y DEBERES

1.1 Planificar, dirigir, controlar y coordinar las actividades administrativas y contables de la industria.

1.2 Asegurar la utilización racional de los recursos .

1.3 Elaboración del presupuesto de ingresos y egresos de la industria.

1.4 Supervisar las actividades del Contador e implementar reportes que brinden información veraz sobre la situación financiera de la industria.

1.5 Realizar la revisión de los reportes generados en la industria.

1.6 Autorizar los diferentes gastos que se generan en el funcionamiento de la industria.

1.7 Guardar confidencialidad en torno a los asuntos de la empresa en la situación que dada lo amérite.

1.8 Representar el departamento a su cargo en sus relaciones de trabajo con los demás sectores de la organización o con terceros.

1.9 Establecer y dirigir los procedimientos administrativos.

1.10 Asegurarse de que todos los empleados estén cubiertos por los fondos de compensación del IGSS.

1.11 Asegurarse de que los vehículos usados por la empresa tengan los permisos, estén registrados, y asegurados adecuadamente.

1.12 Controlar que los vehículos pertenecientes a la empresa sean utilizados para su propósito.

1.13 Asegurarse de que los vehículos de la empresa se mantengan en buenas condiciones y se les hagan los servicios cuando los requieran.

1.14 Desempeñar tareas afines.

1.15 Supervisar a otros trabajadores.

2) COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Por su naturaleza el puesto deberá mantener relaciones de trabajo a nivel interno :

a. Con las demás unidades y personal de la industria, a efecto de mantener coordinadas todas las actividades propias de dichas áreas.

b. También coordinar actividades e instruir al contador, mensajero-chofer, conserje, gualdián y al jardinero.

A nivel externo, mantendrá relación con todas aquellas personas, entidades o instituciones, con las cuales sea necesario, para la realización de su labor.

3) AUTORIDAD

Este puesto tendrá la autoridad suficiente para instruir cualquier actividad al personal de la empresa a su cargo, de acuerdo con las actividades propias del puesto instruido, y de cualquier labor que considere necesaria para el funcionamiento efectivo de las políticas establecidas.

4) RESPONSABILIDAD

Será responsable de la utilización racional de los recursos y de el funcionamiento adecuado del area administrativa y financiera .

5) HABILIDADES

5.1 Capacidad de análisis para la toma de decisiones.

5.2 Criterio independiente y definido

5.3 En el logro de metas y objetivos establecidos

5.4 Para dirigir personal

5.5 En el trato amable y cortés con todo el personal de la empresa, y con todas las personas que de una u otra manera tienen relación de trabajo con la misma.

6) REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

6.1 Poseer título de Licenciado en Administración, Economía o auditoria.

6.2 Acreditar tres años de experiencia en labores financieras.

6.3 De preferencia poseer cursos de relaciones humanas y supervisión de personal.

6.4 Estar en el goce de todos sus derechos.

6.5 De preferencia residir en el área de Sacatepéquez o Chimaltenango, o bien tener disponibilidad de viajar diariamente a la empresa.

2.2.1.14 DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Contador General
UBICACIÓN: Departamento Administrativo CÓDIGO: 0.4.2.0
JEFE INMEDIATO: Director Administrativo Financiero
SUBALTERNOS: Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto de carácter administrativo que tiene como propósito dar apoyo al Director Administrativo Financiero al realizar todas las labores y aspectos referentes al control y registro contable de la empresa.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1) ATRIBUCIONES Y DEBERES

1.1 Emitir cheques voucher según requerimientos, emitir cheques, obtener autorización, efectuar pagos, manejo de documentos y archivos.

1.2 Registrar movimientos de caja y bancos. Requerimiento de vouchers archivados, recepción de ingresos, cortes de caja chica.

1.3 Archivo de documentos: archivar documentos contables, de administración, archivos de personal y operaciones de contratos, nómina de sueldo, planillas, IGSS, constancia de vacaciones gozadas, licencias y permisos, llamadas de atención y cualquier otro documento que amérite ser incluido dentro del folder del personal.

1.4 Cierre contable y entrega de informes:
a) cuadro contable; b) cuadro de gastos generales, c) resumen de Deudores/Acreedores administración, d) detalle de caja chica, e) resumen de ingresos, f) altas y bajas de inventario. Elaboración de estado financiero semanal .

1.5 Elaboración de planillas, nomina quincenal y mensual, a) sueldos: recibos, cheques voucher, cálculo de descuentos. b) IGSS: recibos, cálculos, cheques.

1.6 Operar los registros contables y administrativos, y mantenerlos actualizados (libros y registros auxiliares).

1.7 Generará y presentará quincenalmente un informe de flujo de caja por taller.

1.8 Generará mensualmente un balance general y un estado de resultados con sus índices financieros correspondientes y un inventario de productos (materia prima, producto terminado, etc.).

1.9 Elaborara los informes quincenales y los cuales serán revisados por el Director administrativo con las firmas correspondientes y responsabilidad de resultados.

1.10 Recepción e ingreso de fondos y su debido registro.

1.11 Utilización de el Sistema de Computación para el desarrollo de sus actividades.

1.12 Control de hoja de responsabilidades de bienes inventariables y no inventariables que se entregan a cada puesto de trabajo para el desarrollo del mismo.

2) COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Por la naturaleza del puesto, deberá mantener relaciones de trabajo a nivel interno:

a. Con el Director General para recibir instrucciones y sugerencias de como desarrollar las labores propias del puesto.

b. Con el Director Administrativo Financiero, para coordinar las labores contables de la empresa.

c. Con la secretaria para coordinar trámites y actividades contables.

A nivel externo, mantendrá relación con todas aquellas personas, clientes y empresas que le sean indicadas por el Director General y el Director Administrativo Financiero.

3) AUTORIDAD

Ninguna

4) RESPONSABILIDADES

4.1 Responsable directo adecuado uso del equipo de oficina y mobiliario asignado a este puesto.

5) HABILIDADES

5.1 Ordenado y organizado en las labores propias del puesto.

5.2 En el manejo de equipo de computación, maquina de escribir.

5.3 Discreción en todas las actividades y estados contables de la empresa.

5.4 En la presentación de informes.

5.5 En el trato amable y cortes con el personal de la empresa, así como con las personas que de una u otra manera tenga relación.

6) REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

6.1 Poseer título de Perito Contador.

6.2 Acreditar un año de experiencia en labores de contabilidad.

6.3 De preferencia residir en el área de Sacatepéquez o Chimaltenango, o bien tener disponibilidad de viajar diariamente a la empresa.

2.2.1.15 DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Mensajero-Chofer
UBICACIÓN: Departamento Administrativo CÓDIGO: 0.4.3.0
JEFE INMEDIATO: Director Administrativo Financiero
SUBALTERNOS: Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto de carácter administrativo, que tiene como propósito el traslado de personal y lo que se le encomiende, así como del traslado de documentos y correspondencia de o para la empresa, y, dar apoyo en la compra y abastecimiento de materiales, así como en su traslado.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1) ATRIBUCIONES Y DEBERES

1.1 Verificar al inicio de las labores y las actividades que se deben realizar en el día.

1.2 Revisar el funcionamiento del vehículo cada principio del día, y notificar sobre la situación del mismo.

1.3 Llevar el control de consumo de combustible y lubricantes, a efecto de que siempre esté listo para su utilización.

1.4 Mantener limpio el vehículo, con el propósito de reflejar la buena presentación de la Empresa ante los usuarios del servicio del transporte.

1.5 Verificar que todos los documentos del vehículo se encuentren debidamente vigentes, a efecto de evitar algún tipo de problemas con las autoridades de tránsito.

1.6 Conducir el vehículo a una velocidad moderada, con el propósito de mantener la seguridad de los viajeros, así como lograr que el viaje sea cómodo y placentero.

1.7 Llevar el control de los servicios del vehículo, e informar sobre algún desperfecto del mismo.

1.8 Entregar los documentos al destinatario con prontitud y esmero, y solicitar a los mismos que le firmen de recibido en el control de mensajería existente.

1.9 Realizar todos los trámites en bancos por concepto de depósitos y otras operaciones bancarias.

1.10 Realizar cualquier trámite en instituciones gubernamentales, tales como Finanzas, Dirección de Rentas Internas para presentar documentos pertenecientes a la empresa.

1.11 Enviar y recoger documentos, de acuerdo con las instrucciones del Departamento Administrativo.

1.12 Realizar todas las actividades que le sean asignadas con eficiencia y esmero.

2) COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Por la naturaleza del puesto, deberá mantener relaciones de trabajo a nivel interno con:

2.1 El Director Administrativo Financiero para recibir instrucciones y sugerencias en las labores propias del puesto.

2.2 Con la Secretaria, Encargado de Bodega para coordinar actividades de envío y recepción de documentos o productos.

A nivel externo, mantendrá relaciones con todas aquellas personas y empresas que de una u otra manera tengan relación en el momento de desarrollar sus actividades.

3) AUTORIDAD

Ninguna

4) RESPONSABILIDAD

Será responsable directo del adecuado uso y mantenimiento del vehículo. Mantener en buen estado y bajo control las herramientas y el equipo que se le haya asignado.

5) HABILIDADES

5.1 Ser ordenado y organizado en las labores propias del puesto.

5.2 Para conducir vehículos con pasajeros y materiales.

5.3 Tener iniciativa y dinamismo

5.4 Discreción en todas las actividades de la empresa.

5.5 De preferencia, tener conocimientos de mecánica automotriz.

5.6 En el trato amable y cortes con el personal de la empresa, así como con las personas que de una u otra manera tienen relación en el desarrollo de sus labores.

6) REQUISITOS

6.1 Edad mayor de 25 años y menor de 46.
6.2 Sexo Masculino
6.3 Certificado de estudios de Tercero Básico
6.4 Licencia Profesional de Conducir
6.5 Gozar de buena salud
6.6 Experiencia de dos años mínimo.
6.7 Antecedentes penales y policíacos.
6.8 De preferencia residir en el área de Sacatepéquez o Chimaltenango, o bien tener disponibilidad de viajar diariamente a la empresa.

2.2.1.16 DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Guardián
UBICACIÓN: Depto. Administrativo CÓDIGO : 0.4.4.0
JEFE INMEDIATO: Director Administrativo Financiero.
SUBALTERNOS; Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Puesto de carácter administrativo que tiene como propósito vigilar tanto la entrada como las instalaciones de la empresa, lugares de estacionamiento, etc. con miras a impedir la entrada ilícita, evitar robos, detectar incendios u otros riesgos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1) ATRIBUCIONES

1.1 Cumplir funciones de portero en la entrada de la empresa y verificar la entrada de los visitantes.

1.2 Proporcionar información a los visitantes que la soliciten.

1.3 Patrullar las instalaciones de la empresa para prevenir e impedir entrada ilícita, robos, incendios y otros riesgos.

1.4 Vigilar y controlar las puertas de acceso de las instalaciones por las noches, para evitar el ingreso de personas que no cuentan con autorización correspondiente.

1.5 Mantener control de llaves de agua y luces que hayan quedado encendidas.

1.6 Reportar diariamente de las anormalidades mayores o menores acaecidas.

1.7 Realizar con eficiencia y esmero las actividades que le sean asignadas, y que son afines a su puesto.

2. COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

2.1 Por la naturaleza del puesto, mantendrá relaciones de trabajo interno con:

a. El Director General para recibir sugerencias en las labores de su puesto.

b. El Director Administrativo Financiero para recibir instrucciones en las labores propias del puesto.

2.2 A nivel externo con todas las personas que le sean indicadas por su jefe inmediato.

3. AUTORIDAD

Ninguna

4. RESPONSABILIDADES

a. Del uso adecuado y mantenimiento del equipo de seguridad asignado.

b. Responsable directo de la sustracción de las instalaciones de cualquier bien que es propiedad de la empresa.

5. HABILIDADES

a. Ser ordenado y organizado en las labores de su puesto.

b. Ser amable y cortés con los directivos de la empresa, así como con todo el personal de la misma; y con toda persona ajena a la misma.

6. REQUISITOS

a) 6.1 Poseer certificación de primer año básico de secundaria.
6.2 Adiestramiento en técnicas y normas de seguridad.
6.3 Acreditar un año en la ejecución de labores de vigilancia
6.4 Constancia de antecedentes penales y policíacos.
6.5 Constancia de haber prestado Servicio Militar.
6.6 Disponibilidad de residir en las instalaciones de la empresa.

b) 6.1 Acreditar primer año básico de secundaria.
6.2 Acreditar dos años en la ejecución de labores de vigilancia.
6.3 Constancia de antecedentes penales y policíacos.
6.4 Constancia de haber prestado el Servicio Militar.
6.5 Disponibilidad de residir en las instalaciones de la empresa.

2.2.1.17 DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Conserje
UBICACIÓN: Depto. Administrativo CÓDIGO: 0.4.5.0
JEFE INMEDIATO: Director Administrativo Financiero
SUBALTERNOS: Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto de carácter administrativo que tiene como propósito realizar todas las labores de limpieza que sean necesarias para mantener limpias y presentables las instalaciones de la Empresa.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. ATRIBUCIONES Y DEBERES

1.1 Verificar al inicio de las labores la necesidad de limpieza de oficina.

1.2 Realizar la labores de limpieza, tanto de pisos, como de alfombras, sanitarios, etc., de la empresa.

1.3 Barrer o limpiar con máquina aspiradora; limpiar o lavar y encerar suelos, puertas, ventanas, muebles y diversos objetos.

1.4 Lavar la vajilla.

1.5 Limpiar los vidrios de las instalaciones, tanto los exteriores como los de la oficina de la Dirección General.

1.6 Servir café a todo el personal administrativo de la empresa a media mañana, y las veces que sea requerido por la Dirección General.

1.7 Servir café a los visitantes de la Empresa con amabilidad y esmero.

1.8 Realizar mandados que le sean solicitados, los cuales serán cerca de las oficinas.

1.9 Realizar todas las actividades que le sean asignadas que sean afines a su puesto con eficiencia y esmero.

2. COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

2.1 Por la naturaleza de las atribuciones del puesto, deberá mantener relaciones de trabajo a nivel interno con:

a. El director General para recibir sugerencias e instrucciones en las labores diarias.

b. El Director Administrativo Fiananciero para recibir instrucciones propias de dicho puesto.

A nivel externo, mantendrá relaciones de trabajo con todas las personas y empresas que le sean indicadas por el Director .

3. AUTORIDAD

Ninguna

4. RESPONSABILIDADES

Será responsable directo del adecuado uso del mobiliario y equipo asignado a este puesto.

5. HABILIDADES

a. Ser ordenada y organizada en sus labores diarias.

b. Ser cortés con directivos de la empresa, así como con todo el personal de la misma, y ajeno a ella.

6. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a) 6.1 Poseer certificado de primaria completa.
6.2 Acreditar un año de experiencia en trabajos afines al puesto
6.3 Tarjeta de Sanidad vigente.
6.4 De preferencia residir en el área de Sacatepéquez o Chimaltenango, o bien tener disponibilidad de viajar diariamente a la empresa.

b) 6.1 Saber leer y escribir.

6.2 Tarjeta de sanidad vigente.

6.3 De preferencia residir en el área de Sacatepéquez o Chimaltenango, o bien tener disponibilidad de viajar diariamente a la empresa.

2.2.1.18 DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Jardinero
UBICACIÓN: Depto. Administrativo CÓDIGO: 0.4.6.0
JEFE INMEDIATO: Director Administrativo Financiero
SUBALTERNOS: Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es puesto de carácter de servicio; su propósito consiste en realizar y mantener tareas de siembra y cultivo de plantas ornamentales en jardines u otras áreas propias de las instalaciones.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1) ATRIBUCIONES

1.1 Realizar todas las actividades para conservar y mantener limpios y debidamente decorados los jardines de la empresa, tales como sembrar, abonar, trasplantar, podar, deshierbar, barrer las áreas verdes, cortar grama, regar, remover tierra de los arriates, etc.

1.2 Limpiar, cuidar y conservar los jardines y áreas verdes.

1.3 Transplantar y/o injertar flores, arbustos y otras plantas ornamentales.

1.4 Limpiar y barrer diariamente los patios y áreas de paso de los jardines.

1.5 Limpiar periódicamente las zanjas de drenaje pluvial.

1.6 Ordenar pedidos de tierra, abono, arena, plantas, árboles ornamentales.

1.7 Limpiar diariamente los instrumentos y equipo de trabajo.

1.8 Realizar cualquier actividad que le sea encomendada con eficiencia y esmero.

2. COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

2.1 Por la naturaleza del puesto, mantendrá relaciones de trabajo interno con:

a. El director General para recibir sugerencias para el desarrollo de sus labores .

b. El Director Administrativo Financiero para recibir instrucciones de las labores propias del puesto.

2.2 A nivel externo, con las personas y empresas que le sean indicadas por su jefe inmediato.

3) AUTORIDAD

Ninguna

4) RESPONSABILIDADES

Del cuidado y mantenimiento del equipo y herramienta asignado a su puesto.

5) HABILIDADES

a. Ordenado y organizado en las labores de su puesto.

b. En el trato amable y cortés con los directivos de la empresa, así como con todo el personal de la misma, y con toda persona ajena a la misma.

6) REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:

6.1 Poseer certificado de primaria completa.
6.2 Tener conocimientos de jardinería y acreditar un año de experiencia en trabajos de jardinería.
6.3 De preferencia residir en el área de Sacatepéquez o Chimaltenango, o bien tener disponibilidad de viajar diariamente a la empresa.

CAPÍTULO III
ESTRUCTURACIÓN DE POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS Y CONTROLES

3.1 POLÍTICAS GENERALES

3.1.1 El principio de disciplina es obligatorio e inexcusable para todos los trabajadores de la Industria.

3.1.2 El principio de rendimiento es de observancia obligatoria y, por lo tanto, los trabajadores de la Industria deberán aportar lo mejor de su aptitud y especialización en las labores que realicen.

3.1.3 La empresa promovera el espíritu de lealtad y estabilidad laboral de los empleados.

3.1.4 Al requerirse la contratación de nuevo personal, se evaluará primero el existente, para determinar oportunidades de ascenso .

3.1.5 Se realizarán evaluaciones de desempeño de personal, puestos y salarios, como mínimo una vez al año.

3.1.6 Cualquier problema que surja en las relaciones laborales o entre los trabajadores, será resuelto por la Empresa de acuerdo con las presentes políticas, con apego a las leyes laborales y buscando soluciones adecuadas, tanto para la Industria como para los trabajadores.

3.2 REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

3.2.1 OBLIGACIONES DE LA INDUSTRIA

3.2.1.1 Además de otras disposiciones legales, son obligaciones de la Industria.

a) Inducir la incorporación del personal y velar por su desarrollo.

b) Cancelar a sus trabajadores los respectivos salarios y prestaciones en la forma establecida .

c) Velar porque el trato otorgado a los trabajadores sea de mutuo respeto y consideración en el desempeño de sus labores, tratando que la relación entre los trabajadores sea cordial y de acuerdo con los principios de la institución.

d) Pagar al trabajador el salario correspondiente al tiempo no laborado por culpa de la Industria, salvo que se trate de suspensión justificada.

e) Otorgar permisos con goce de salario a sus trabajadores para el ejercicio del sufragio en elecciones populares.

f) Mantener en el lugar de trabajo toda documentación concerniente a la relación obrero-patronal.

g) Atender en forma correspondiente a las autoridades de trabajo que concurran a la Industria en el desempeño de sus funciones, previo identificación.

h) Dar oportunamente a los trabajadores los útiles, instrumentos y materiales necesarios para ejecutar el trabajo convenido.

i) Prestar la atención inmediata requerida, cuando se encuentre en peligro la salud y seguridad de los trabajadores.

j) Tener convenientemente instalados en el lugar o lugares de trabajo botiquín con todos los elementos necesarios para preservar la salud, de los trabajadores y atender casos de emergencia, el cual estará a cargo de un comité integrado por los trabajadores.

k) Comunicar con anticipación a la Inspección General de Trabajo el despido de cualquier trabajador que se encuentre en estado de gravidez o de lactancia para los efectos respectivos.

l) Velar por el bienestar de sus trabajadores brindándoles, según su capacidad, satisfactores adicionales que permitan asegurar su bienestar.

3.2.2 PROHIBICIONES DE LA INDUSTRIA

3.2.2.1 La empresa tiene prohibido ejecutar cualquier acto que lleve como fin restringir los derechos que tienen los trabajadores de conformidad con la Constitución de la República y el Código de trabajo.

a) Dirigir o permitir que se dirijan los trabajos en estado de embriaguez, bajo la influencia de drogas, estupefacientes o en cualquier condición análoga.

b) Autorizar o hacer colectas y suscripciones obligatorias entres sus trabajadores.

c) Dirigir o permitir que se dirijan los trabajos bajo coacción a la libertad de conciencia de los trabajadores.

d) Hacer en el establecimiento o en horas de trabajo propaganda política electoral o contraria a las instituciones democráticas creadas por la Constitución de la República.

e) Influir en las decisiones políticas o convicciones religiosas de los trabajadores.

f) Permitir que los trabajadores duerman o coman en los lugares donde laboran; actos que deberán realizar en las áreas destinadas para ello.

g) Hacer discriminaciones, por razón de raza, sexo y opiniones políticas de sus trabajadores.

h) Retener por su sola voluntad las herramientas u otros objetos del trabajador.

i) Ejecutar cualquier otro acto que restrinja los derechos que el trabajador tiene de conformidad con la ley.

3.2.3 OBLIGACIONES GENERALES DE LOS TRABAJADORES

3.2.3.1 Son obligaciones de los trabajadores de la Industria, además de las estipuladas por el código de trabajo y demás leyes y reglamentos pertinentes, las siguientes:

a) Tener conocimiento pleno de las políticas establecidas.

b) Mantener los objetivos y la misión de la Industria y promoverlos a los proyectos y programas que realice.

c) Observar buenas costumbres durante el trabajo; evitar malos entendidos, discordias y desavenencias, con sus compañeros, jefes o representantes patronales.

d) Ser diligente en el cumplimiento de sus obligaciones, y ejecutar el trabajo con eficiencia, eficacia, cuidado y el esmero apropiados, en la forma, tiempo y lugar correspondiente.

e) Observar y cumplir con todos los normativos de carácter técnico y administrativo que establezca la Industria.

f) Usar y tratar con cuidado y en forma adecuada, los útiles, vehículos, enseres, implementos, maquinaria y demás material que ocupen en el desempeño de su cargo o tengan a su cuidado.

g) Atender con eficiencia y cortesía a las personas con quienes tengan que tratar asuntos relacionados con la Industria.

h) Presentarse puntualmente a sus labores, según el horario de trabajo y firmar diariamente la lista de asistencia correspondiente.

i) Devolver en buen estado de conservación excepto el desgaste natural por el uso, los vehículos, útiles, máquinas, uniformes y cualquiera otra clase de implementos que se los hayan proporcionado o hayan utilizado para el cumplimiento de sus funciones. La Industria se reserva el derecho de cobrar al trabajador los bienes inmuebles o muebles que le pertenecen.

j) (A quienes corresponda usar uniforme), deben presentarse debidamente uniformados (corre por su cuenta la limpieza de sus respectivos uniformes).

k) Someterse en cualquier tiempo a reconocimiento médico cuando así lo exija la Industria, a efecto de comprobar que no padecen de incapacidad permanente o de alguna enfermedad contagiosa o incurable. Cuando la Industria lo considere conveniente, designará al facultativo que deberá hacer el examen.

l) Enmendar y reparar los errores o faltas cometidas en el trabajo, lo que harán fuera de las horas ordinarias, y cuyo tiempo no se remunerará.

ll) Guardar rigurosamente secretos técnicos, científicos y de orden propios de la Industria y sus diferentes dependencias, con tanto más fidelidad cuanto más alto sea el cargo del trabajador, o la responsabilidad que tenga al guardarlos por razón de ocupación que desempeñe, así como los asuntos administrativos cuya divulgación pueda causar perjuicio a la Industria; en caso de no acatarlo podrían ser reducidos los cargos por daños y perjuicios por la vía legal correspondiente.

m) Principiar y terminar sus labores de conformidad con el horario establecido, salvo los casos en que se labore tiempo extra o se enmienden errores cometidos.

n) Atender durante la jornada de trabajo, únicamente asuntos de la Industria relacionados con su labor.

o) Todos los trabajadores que recauden, reciban o manejen recursos financieros, deben dar cuenta de su destino y son personalmente responsables de cualquier faltante que les aparezca; deben prestar fianza de fidelidad para el manejo de saldos.

p) Desempeñar cualquier trabajo en concordancia al que desempeñen y que les asigne la Dirección o sus superiores inmediatos.

q) Dar el previo aviso que indica el Código de Trabajo en caso de renuncia.

3.2.3.2 Es obligación de los trabajadores observar estrictamente todas las medidas que sean oportunas para que se cumplan las estipulaciones de las leyes laborales de seguridad social, relativas a higiene, seguridad social y prevención de accidentes; todo el personal queda obligado a respetarlos .

3.2.3.3 Entre otras medidas preventivas para evitar accidentes y demás riesgos en los lugares de trabajo, en lo que sea aplicable, los trabajadores no deberán transitar por los lugares expresamente prohibidos o que sean riesgosos, a menos que sea absolutamente indispensable para la finalidad de las labores que les estén encomendadas, en cuyo caso deben de tomar todas las precauciones que la técnica y la prudencia aconsejan.

3.2.3.3 Al ocurrir un accidente o incidente, es obligación de los trabajadores dar aviso al jefe inmediato, prestar los auxilios que se le demanden y solicitarlos igualmente de los demás compañeros de trabajo.

3.2.3.5 Es obligación de los trabajadores dar aviso al patrono cuando padezcan de enfermedades infectocontagiosas o tengan conocimiento de que otro compañero las padece .

3.2.3.6 Los trabajadores deben abstenerse de comer en los lugares de trabajo y/o tirar al suelo desperdicios de comida u otros objetos.

3.2.3.7 Al hacer uso de los servicios sanitarios, los trabajadores deben hacerlo observando la mayor higiene posible, y abstenerse de echar objetos en la taza del inodoro o del lavamanos e informar sobre cualquier deficiencia que observen al respecto.

3.2.4 PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

3.2.4.1 Además de otras prohibiciones legales sobre los trabajadores, se prohibe en general:

a) Recibir visitas o atender asuntos personales en horas de trabajo, salvo autorización expresa del Director, o abandonar el trabajo en horas de labor o durante el cumplimiento de sus atribuciones, sin causa justificada o sin licencia de la Dirección o de su jefe inmediato.

b) Interrumpir o distraer en cualquier forma el trabajo de los compañeros de labores.

c) Utilizar los materiales, vehículos, implementos, útiles, herramientas, enseres, etc. de trabajo que se le proporcionen para fines o usos distintos a los de la Industria.

d) Comentar, discutir o cambiar información sobre normas de trabajo de la Industria con cualquier persona ajena de la misma.

e) Introducir bebidas embriagantes al interior del local de la Industria o lugares donde presten sus servicios, así como presentarse al trabajo en estado de ebriedad, en cuyo caso no se les permitirá el ingreso y se dará por terminado el contrato de trabajo, sin responsabilidad de la Industria.

f) Ingresar o salir de la Industria de los locales de las representaciones, sin la autorización respectiva, durante las horas de trabajo, o portando bolsas paquetes u otros objetos similares, salvo que estén autorizadas por escrito para el efecto, y en todo caso deberán mostrar su contenido (al ser requerido).

g) Realizar rifas o ventas de objetos en el interior de los locales de la Industria.

h) Formas grupos y tertulias durante la jornada de trabajo, salvo autorización expresa.

i) Fumar en áreas de trabajo.

j) Manchar, ensuciar, maltratar los bienes de la Industria y no usar los depósitos de basura de manera apropiada.

k) Utilizar radios y otros aparatos de sonido en horas de trabajo.

3.2.5 CONDICIONES DE INGRESO

3.2.5.1 La relación laboral se iniciará con el empleado y la Industria, cuando se hayan cumplido los requisitos establecidos , y se celebre un Contrato Individual de Trabajo escrito, de conformidad con las leyes de la materia. Los dos primeros meses de trabajo se conceptúan de prueba, conforme la ley. (artículo 81 del código de trabajo).

3.2.5.2 Los requisitos de admisión, para ingresar como empleado de la Industria, que todo solicitante deberá llenar son los siguientes :

a) Llenar solicitud de ingreso que le proporcione la empresa, contestando con veracidad absoluta, bajo pena en que si se incurre en falsedad, se podrá dar por finalizada la relación de trabajo, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 77 inciso i) del código de trabajo.

b) En el caso que la persona llene el perfil que se requiere para ocupar una plaza dentro de la empresa, adjuntar su curriculum vitae, fotocopia de cédula de vecindad, presentar documentación de buena conducta y certificación de carecer de antecedentes penales y policíacos.

c) Presentar certificado médico que garantice que goza de buena salud.

d) Poner de manifiesto su competencia e interés para el trabajo que solicita y someterse y aprobar examen técnico en caso necesario, atendiendo a la categoría de la plaza que se solicita.

e) Presentar constancia de haber terminado su contrato de trabajo anterior, conforme lo dispuesto en el artículo 87 del código de trabajo y su finiquito.

f) Ser entrevistado por la o las personas que designe la Industria.

g) Presentar cualquier documento que le requiera la empresa.

3.2.5.3 En el caso de que los trabajadores que se quieran contratar sean menores de catorce años o de nacionalidad extranjera, previamente deberá obtenerse la autorización del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

3.2.5.4 Si es mayor de catorce años y menor de dieciocho años debe presentar certificación de su partida de nacimiento.

3.2.5.5 Cumplidos los requisitos de ingreso y convenida las condiciones bajo las cuales va a laborar, las cuales no están sujetas a las modificaciones futuras, salvo consentimiento del trabajador, de inmediato se firmará el respectivo contrato de trabajo en tres ejemplares, debiendo el mismo ser enviado a la Dirección General de Trabajo, dentro de los quince días posteriores a su celebración, en cuya dependencia quedará el triplicado como constancia; entrega la compañía en acto seguido el duplicado al trabajador, y deja para sí, el original del referido contrato.

3.2.5.6 Como norma general, se celebrarán contratos de trabajo escritos, por tiempo indefinido, a plazo fijo o para obra determinada, conforme lo disponen los artículos 25 y 26 del Código de trabajo. Excepcionalmente se celebrarán contratos verbales atendiéndose a lo dispuesto en el artículo 27 del mismo código.

3.2.5.7 En los contratos con carácter de excepción, se tomará en cuenta la actividad realizada por cada trabajador en sí mismo como objeto de contrato, a fin de garantizar su permanencia en la Industria o tomarlo como aspirante con derecho a un nuevo contrato de excepción o indefinido.

3.2.5.8 Los contratos a plazo fijo se celebrarán con los trabajadores que dirijan o ejecuten los proyectos de la Industria que son de tiempo perentorio.

3.2.5.9 Las modificaciones a los contratos individuales de trabajo serán posibles bajo consentimiento mutuo. En los casos en que existan modificaciones o novaciones, se seguirá el procedimiento descrito luego de haber cumplido los requisitos.

g) Realizar rifas o ventas de objetos en el interior de los locales de la Industria.

h) Formas grupos y tertulias durante la jornada de trabajo, salvo autorización expresa.

i) Fumar en áreas de trabajo.

j) Manchar, ensuciar, maltratar los bienes de la Industria y no usar los depósitos de basura de manera apropiada.

k) Utilizar radios y otros aparatos de sonido en horas de trabajo.

3.2.5 CONDICIONES DE INGRESO

3.2.5.1 La relación laboral se iniciará con el empleado y la Industria, cuando se hayan cumplido los requisitos establecidos , y se celebre un Contrato Individual de Trabajo escrito, de conformidad con las leyes de la materia. Los dos primeros meses de trabajo se conceptúan de prueba, conforme la ley. (artículo 81 del código de trabajo).

3.2.5.2 Los requisitos de admisión, para ingresar como empleado de la Industria, que todo solicitante deberá llenar son los siguientes :

a) Llenar solicitud de ingreso que le proporcione la empresa, contestando con veracidad absoluta, bajo pena en que si se incurre en falsedad, se podrá dar por finalizada la relación de trabajo, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 77 inciso i) del código de trabajo.

b) En el caso que la persona llene el perfil que se requiere para ocupar una plaza dentro de la empresa, adjuntar su curriculum vitae, fotocopia de cédula de vecindad, presentar documentación de buena conducta y certificación de carecer de antecedentes penales y policíacos.

c) Presentar certificado médico que garantice que goza de buena salud.

d) Poner de manifiesto su competencia e interés para el trabajo que solicita y someterse y aprobar examen técnico en caso necesario, atendiendo a la categoría de la plaza que se solicita.

e) Presentar constancia de haber terminado su contrato de trabajo anterior, conforme lo dispuesto en el artículo 87 del código de trabajo y su finiquito.

f) Ser entrevistado por la o las personas que designe la Industria.

g) Presentar cualquier documento que le requiera la empresa.

3.2.5.3 En el caso de que los trabajadores que se quieran contratar sean menores de catorce años o de nacionalidad extranjera, previamente deberá obtenerse la autorización del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

3.2.5.4 Si es mayor de catorce años y menor de dieciocho años debe presentar certificación de su partida de nacimiento.

3.2.5.5 Cumplidos los requisitos de ingreso y convenida las condiciones bajo las cuales va a laborar, las cuales no están sujetas a las modificaciones futuras, salvo consentimiento del trabajador, de inmediato se firmará el respectivo contrato de trabajo en tres ejemplares, debiendo el mismo ser enviado a la Dirección General de Trabajo, dentro de los quince días posteriores a su celebración, en cuya dependencia quedará el triplicado como constancia; entrega la compañía en acto seguido el duplicado al trabajador, y deja para sí, el original del referido contrato.

3.2.5.6 Como norma general, se celebrarán contratos de trabajo escritos, por tiempo indefinido, a plazo fijo o para obra determinada, conforme lo disponen los artículos 25 y 26 del Código de trabajo. Excepcionalmente se celebrarán contratos verbales atendiéndose a lo dispuesto en el artículo 27 del mismo código.

3.2.5.7 En los contratos con carácter de excepción, se tomará en cuenta la actividad realizada por cada trabajador en sí mismo como objeto de contrato, a fin de garantizar su permanencia en la Industria o tomarlo como aspirante con derecho a un nuevo contrato de excepción o indefinido.

3.2.5.8 Los contratos a plazo fijo se celebrarán con los trabajadores que dirijan o ejecuten los proyectos de la Industria que son de tiempo perentorio.

3.2.5.9 Las modificaciones a los contratos individuales de trabajo serán posibles bajo consentimiento mutuo. En los casos en que existan modificaciones o novaciones, se seguirá el procedimiento descrito luego de haber cumplido los requisitos.

3.2.6 JORNADAS DE TRABAJO

3.2.6.1. El horario de trabajo al que estarán sujetos los trabajadores administrativos, en las oficinas centrales, de lunes a viernes, es el siguiente:

Entrada por la mañana	8:00 horas.
Salida período de almuerzo	12:30 horas.
Entrada por la tarde	13:00 horas.
Salida	16:50 horas.

3.2.6.2. EL horario de trabajo al que están sujetos los trabajadores de los talleres de lunes a viernes, es el siguiente:

Entrada por la mañana	7:30 horas.
Salida período de almuerzo	12:30 horas.
Entrada por la tarde	13:00 horas.
Salida	16:30 horas.

Con un período de 15 minutos de refacción durante la mañana.

3.2.6.3 El horario de trabajo para el guardián y la cocinera es de lunes a viernes el día completo y sábado medio día.
El día sábado se deja a criterio de la Dirección laborar la jornada de 8:30 a 12:30 según los requerimientos de trabajo.

3.2.6.4 La jornada semanal ordinaria será de cuarenta horas, equivalentes a cuarenta y ocho horas para los efectos exclusivos del salario.

3.2.6.5 El trabajo, fuera de la jornada ordinaria establecida, constituye jornada extraordinaria si es autorizada previamente por el director, y se pagará por hora efectivamente laborada con el salario extraordinario correspondiente.

3.2.6.6 Todos los trabajadores están obligados a laborar horas extraordinarias cuando se les sea requerido. No se consideran horas extraordinarias las que el trabajador labore fuera del horario ordinario sin autorización de la persona indicada, ni tampoco las que ocupe para subsanar los errores imputables a él, cometidos durante la jornada ordinaria, en caso que sea acordado por su jefe inmediato superior. Tampoco se consideran horas extraordinarias las que sean consecuencia de su ausencia durante la jornada ordinaria, cuando así se determine.

3.2.6.7 La jornada de trabajo comenzará y terminará en el lugar donde habitualmente se desarrollen las labores convenidas en el contrato de trabajo a las horas indicadas. Los trabajadores deberán ser puntuales en la hora de entrada, y en el caso de retraso deberán justificar por escrito su incumplimiento. La Empresa se reserva el derecho de permitir o no el ingreso a las labores de los trabajadores que se presenten fuera de las horas fijadas para las entradas.

3.2.6.8 El trabajador que se encuentre imposibilitado para asistir a su trabajo, deberá avisar por teléfono, el mismo día de su ausencia a su jefe inmediato, indicando las causas que le impiden concurrir a sus labores. La empresa, si lo estima necesario, podrá establecer la veracidad de lo expresado en el aviso respectivo. La Empresa se reserva el derecho de aceptar la excusa del trabajador y requerir la reposición del tiempo no laborado, según lo considere conveniente, o de descontar del salario el tiempo no laborado.

3.2.6.9 Cuando la inasistencia sea por enfermedad prolongada deberá presentar constancia de suspensión extendida por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, debiéndolo comunicar lo más inmediatamente posible, directamente a la empresa, a través de sus familiares o de sus compañeros de trabajo, a fin de que se tenga conocimiento expreso del problema por el que atraviese.

3.2.6.10 Todos los trabajadores, sujetos a horarios, deben terminar su labor diaria en las horas que se establecen, y pueden permanecer en su puesto fuera de las horas de trabajo estipuladas, si lo considere conveniente.

3.2.6.11 No están sujetos a las limitaciones de la jornada de trabajo, los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, representación y de confianza. Tampoco los trabajadores cuyas labores se realizan sin necesidad de fiscalización superior inmediata y los demás trabajadores que desempeñen labores que por su indudable naturaleza no están sometidos a las jornadas de trabajo, de acuerdo con lo prescrito por el artículo 124 del código de trabajo.

3.2.7 SALARIOS Y SU FORMA DE PAGO

3.2.7.1 El salario se pagará sobre una base (salario mínimo garantizado) y una bonificación por productividad según las metas que se establezcan.

3.2.7.2 El pago de los salarios se hará efectivo el último día hábil de cada mes laborado y dentro de las horas de trabajo, en el centro de trabajo correspondiente, según lo establecido en el contrato de trabajo.

3.2.7.3 Los trabajadores tienen derecho al goce de anticipos, hasta un cincuenta por ciento cuando ya se haya laborado medio mes. Para obtener el anticipo, debe dirigirse una nota al Director, quien luego de aprobarlo la cursará a Contabilidad.

3.2.7.4 Los reclamos por faltantes en el pago de salarios o prestaciones laborales, se harán en el momento de recibirlo, pero cuando la diferencia sea en el cómputo de horas extraordinarias, o en la bonificación por productividad los interesados podrán presentar su reclamo hasta en el transcurso de la semana siguiente a la del pago correspondiente. En el caso de que no se haga el reclamo en el plazo establecido, se entenderá que el pago está bien hecho y no habrá derecho a reclamos posteriores.

3.2.7.5 Los salarios podrán ser pagados personalmente a cada trabajador o por medio de un familiar que él autorice por escrito para el efecto, o por acta levantada ante una autoridad de trabajo; dicho pago podrá hacerse a solicitud del trabajador, mediante entrega de la suma correspondiente en efectivo y en los casos que resulte conveniente a la Industria, mediante depósito a su cuenta en una institución bancaria.

3.2.8 LICENCIAS, DESCANSOS, ASUETOS, VACACIONES, AGUINALDOS, INDEMNIZACIONES, DESPIDOS, RENUNCIAS.

3.2.8.1 Cuando el empleado desee terminar la relación laboral, debe de presentar su renuncia por escrito quince días hábiles antes de su retiro.

3.2.8.2.En caso de renuncia o despido, el empleado debe entregar conforme la hoja de responsabilidad el mobiliario, equipo, herramienta, etc. a su cargo. Si existiera algún faltante, se le descontara de su último sueldo. Y si no fuera suficiente, se deducirá de las prestaciones a las que tenga derecho.

3.2.8.3 La indemnización se le otorgara al empleado hasta que la relación laboral sea terminada por cualquiera de las dos partes.

3.2.8.4 Los trabajadores, que por asuntos de interés particular, necesiten licencia para no concurrir al desempeño de sus labores, deberá solicitarlas a su jefe inmediato superior, por lo menos con veinticuatro horas de anticipación. La Empresa concederá o denegará la licencia, según lo estime pertinente. Toda licencia que se otorgue será concedida por escrito, sin cuya constancia el trabajador no podrá ausentarse del trabajo.

3.2.8.5 La Empresa concederá permisos de trabajo, y quedará a discreción de la Dirección Administrativa para lo cual se deberá basar en lo estipulado en la ley, si es con goce de salario, reposición de tiempo, o se reducirá de su salario, en los casos y proporciones siguientes:

a) Para atender asuntos personales, hasta un día en el mes:

b) Para atender citaciones de autoridades administrativas o judiciales por el término y las veces que sea necesario.

c) Por fallecimiento del padre, madre, esposa o mujer de hecho, hermanos o hijos del trabajador, hasta cinco días hábiles.

d) Por fallecimiento de abuelos del trabajador hasta por dos días hábiles.

e) En caso de matrimonio del trabajador, hasta cinco días hábiles.

f) En caso de detención simple o arresto menor, siempre que el trabajador obtenga su libertad mediante reforma del auto, pago de multa o fianza, hasta ocho días hábiles. Los permisos que no excedan de un día podrán ser concedidos por el jefe inmediato del trabajador; los restantes sólo podrán ser concedidos por el jefe inmediato del trabajador; los restantes sólo podrán ser concedidos por la Dirección, pero en todo caso se hará de inmediato para el día solicitado. La justificación de tales permisos podrá hacerse anticipadamente o al reanudarse las labores, salvo en el caso del inciso b), que deberá hacerse anticipadamente.

3.2.8.6 Para tramitar la reposición de documentos de identificación, la Empresa concederá a los trabajadores, permiso sin goce de salario, hasta por tres días hábiles, si el interesado tuviera que viajar al interior del país y hasta dos días hábiles, si los trámites se realizan en la ciudad capital.

3.2.8.7 Días de asueto: los empleados de la Industria se les concederá con goce de salario, los asuetos establecidos en la ley, los días enumerados a continuación.

1 de enero.	jueves, viernes y sábado santo
1 de mayo.	treinta de junio.
15 de septiembre	20 de octubre.
1 de noviembre	24 de diciembre medio día. a partir de las 12:00 horas.
25 de diciembre	31 de diciembre medio día. a partir de las 12:00 horas.

El día de la festividad de la localidad.
Así como los que la Empresa disponga otorgar.

3.2.8.8 Vacaciones, a todos los trabajadores de la Industria, 15 días hábiles con goce de salario las cuales se darán en conjunto durante los meses de Diciembre y/o Enero. Las personas que de acuerdo al tiempo de laborar en la empresa tengan derecho a un menor período, se le darán anticipadamente. Se cancelará el valor de las mismas el día hábil anterior en que deban principiar su disfrute. Los días de asueto que caigan dentro del período de vacaciones no aumentarán los días de descanso.

3.2.8.9 Aguinaldo: la empresa otorgará a sus trabajadores anualmente en concepto de aguinaldo, en el mes de diciembre y es equivalente a un salario mensual ordinario. Si un trabajador no cumple un año de servicio en la empresa, su aguinaldo será el correspondiente al tiempo trabajado.
El 50% del pago del aguinaldo será efectivo en diciembre y el 50% restante en enero.

3.2.9. PETICIONES DE MEJORAMIENTO O RECLAMO

3.2.9.1 Las peticiones de mejoramiento o reclamos general, deben dirigirse directamente al Jefe inmediato superior, quien si no se considera facultado para resolverlas, por razón de sus atribuciones, las hará del conocimiento de la Dirección General con la mayor brevedad.

3.3.9.2 Las peticiones o reclamos deben hacerse siempre en forma ajena y por escrito, y dentro de las horas de trabajo.

3.2.9.3 Las peticiones y/o reclamos serán resueltas por el Jefe que corresponda o por la Dirección en su caso, dentro de un término prudencial según la importancia del asunto.

3.3 PROCEDIMIENTOS

3.3.1 VENTA DE SERVICIOS

INDUSTRIAS LAS TRES "AAA" DEPARTAMENTO: **ADMINISTRATIVO**		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **VENTA DE SERVICIOS**	
_____ APROBADO		FECHA: Página: 1 / 5 . Vigencia a partir de:	
EJECUTANTE RESPONSABLE	ETAPA	OPERACIÓN	ACCIÓN QUÉ, CUÁNDO, CÓMO, CUÁNTO, EN DÓNDE?
	1		PRIMERA ETAPA PROMOCIÓN DE SERVICIOS
Director General		1	Enviar cartas o bifoliares a las organizaciones que son clientes potenciales, o los que puedan hacer uso de los servicios, distribuir volantes publicitarios
		2	Posteriormente enviar información escrita, contactar a las personas responsables de la organización o particulares, vía teléfono o visita personal, ampliando la información del servicio a quienes hayan mostrado mayor interés en la utilización del mismo.
	2		SEGUNDA ETAPA ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA O COTIZACIÓN
Cliente u Organización Interesada		3	La persona responsable de la organización o particular solicita la propuesta o cotización de las Tres "AAA"
Director General		4	Solicita toda la información necesaria y se enfoca en obtener la expectativa que el cliente requiere obtener para satisfacer sus necesidades y con base en ella elaborar la cotización.

INDUSTRIAS LAS TRES "AAA" DEPARTAMENTO: **ADMINISTRATIVO**		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **VENTA DE SERVICIOS**	
_____ APROBADO		FECHA: Página: 2 / 5 . Vigencia a partir de:	
EJECUTANTE RESPONSABLE	ETAPA	OPERACIÓN	ACCIÓN QUÉ, CUÁNDO, CÓMO, CUÁNTO, EN DÓNDE?
Secretaria		5	Elabora la propuesta con la información obtenida, da el valor exacto del servicio, tiempo de entrega, tipo de materiales, diseños adjuntos .
Director Admon. Financiero		6	Autoriza el valor de la cotización; si no se encontrara, lo autoriza la Dirección General.
Secretaria		7	Envía original y una copia de la cotización por medio del mensajero, archivando la segunda copia para su seguimiento.
Director Admon. Financiero		8	Verifica que toda propuesta o documentación que se envíe debe quedar con evidencia que fue enviada y recibida, y le da seguimiento para cerrar la venta.
Cliente u organización		9	Solicita descuento en alguno de los servicios.
Secretaria		10	Analiza la solicitud, la programación de las propuestas pendientes de confirmar, el récord de la institución solicitante y sobre todos los costos; si procediera, solicita aprobación a Dirección Administrativa.
Director Admon. financiero		11	Si aprobara el descuento firma la nota de descuento, la cual deberá ser enviada al cliente solicitante.

INDUSTRIAS LAS TRES "AAA" DEPARTAMENTO: **ADMINISTRATIVO**		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **VENTA DE SERVICIOS**	
APROBADO		FECHA: Página: 3 / 5 . Vigencia a partir de:	
EJECUTANTE RESPONSABLE	ETAPA	OPERACIÓN	ACCIÓN QUÉ, CUÁNDO, CÓMO, CUÁNTO, EN DÓNDE?
	3		TERCERA ETAPA CONFIRMACIÓN DE LOS SERVICIOS
Secretaria		12	Envía la nota de descuento y solicita la confirmación de lo aceptado, la cual deberá ser la original de la cotización firmada que queda como compromiso, del mismo modo se procederá en los casos en los que no haya sido solicitado el descuento pero autorizan la cotización de las Tres "AAA".
	4		CUARTA ETAPA INGRESO DE LA VENTA DEL SERVICIO
Director Admon. Financiero		13	Envía copia de cotización autorizada a contabilidad para que extienda el respectivo recibo de caja según lo convenido con el cliente; es el 50% de anticipo del valor de los servicios.
		14	En el transcurso de la prestación del servicio, se notifica que se puede efectuar el cobro de un 25% más del valor del servicio, que también se había convenido con el cliente.
		15	Cuando las Tres "AAA" ya ha proporcionado el servicio, se notifica a contabilidad que puede efectuar el cobro del saldo de la venta.

INDUSTRIAS LAS TRES "AAA" DEPARTAMENTO: **ADMINISTRATIVO**		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **VENTA DE SERVICIOS**	
_____ APROBADO		FECHA: Página: 4 / 5 . Vigencia a partir de:	
EJECUTANTE RESPONSABLE	ETAPA	OPERACIÓN	ACCIÓN QUÉ, CUÁNDO, CÓMO, CUÁNTO, EN DÓNDE?
Contador		16	Emite recibos de caja, sean éstos por anticipos o cancelación de servicios, con su respectiva copia enviando el original al cliente y copia al archivo de cuentas por cobrar.
Mensajero		17	Entrega copia a la persona encargada de pagos de la organización o cliente, solicitando el cheque por anticipo o cancelación.
		18	Recibe cheque, sella y firma de cancelado el recibo de caja.
		19	Si no lo hubiese emitido, solicita contraseña de pago, debiendo indicar la fecha de pago.
		20	Entrega cheque o contraseña de pago al contador
	5		QUINTA ETAPA DEPOSITO Y CONTABILIZACION DEL INGRESO
Contador		21	Recibe los cheques, sella y firma de cancelado el original del recibo de caja; efectúa el depósito del mismo, anotando el número en el recibo respectivo y el número de recibo en el depósito.
		22	Envía al mensajero a efectuar el depósito respectivo.

INDUSTRIAS LAS TRES "AAA" DEPARTAMENTO: **ADMINISTRATIVO**		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **VENTA DE SERVICIOS**	
APROBADO		FECHA: Página: 5 / 5 . Vigencia a partir de:	
EJECUTANTE RESPONSABLE	ETAPA	OPERACIÓN	ACCIÓN QUÉ, CUÁNDO, CÓMO, CUÁNTO, EN DÓNDE?
Contador		23	Archiva contraseñas de pago con el original del recibo para la programación del cobro según fecha indicada.
		24	Efectúa el depósito en el Banco y verifica que la boleta tenga los requisitos establecidos.
		25	Entrega al contador la boleta de depósito efectuada.
		26	Revisa el depósito y lo archiva engrapándolo con el original.
		27	Según la programación efectuada con las contraseña, cada vez que se efectúe un pago, se repite el proceso nuevamente desde el paso # 21.
		28	Con los originales de los recibos de caja y los depósitos, efectúa las integraciones de las cuentas por cobrar y asentando la partida respectiva.

3.3.2 CONTRATACIÓN DE PERSONAL

INDUSTRIAS LAS TRES "AAA" DEPARTAMENTO: **ADMINISTRATIVO**		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO **CONTRATACIÓN DE PERSONAL**	
_____ APROBADO		FECHA: Página: 1 / 6 . Vigencia a partir de:	
EJECUTANTE RESPONSABLE	ETAPA	OPERACIÓN	ACCIÓN QUÉ, CUÁNDO, CÓMO, CUÁNTO, EN DÓNDE?
	1		PRIMERA ETAPA PRESENTACIÓN DE LA NECESIDAD
Supervisor o Encargado de Departamento		1	Informa por escrito al departamento administrativo la falta de personal, indicando para cada plaza vacante; si el puesto ya existe el nombre del mismo y si no existen las características generales que debe llenar la persona .
Secretaria		2	Recibe y revisa el reporte de falta de personal, si no existe error o falta de datos, lo entrega al Director Administrativo Financiero.
Director Admon. Financiero		3	Evalúa las necesidades de personal y autoriza o no las solicitudes
	2		SEGUNDA ETAPA CAPTACIÓN DE PERSONAL
Secretaria		4	Luego de autorizadas las solicitudes, elabora los anuncios que se presentarán por uno de los diario de mayor circulación en el país y la radio de mayor audiencia en la localidad.
		5	Los anuncios deben contener: nombre del puesto, requisitos (estudios, antecedentes, experiencia, habilidades etc.), ofrecimiento (salario, horario, capacitación, prestaciones).

INDUSTRIAS LAS TRES "AAA" DEPARTAMENTO: **ADMINISTRATIVO**		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **CONTRATACIÓN DE PERSONAL**	
_____ APROBADO		FECHA: Página: 2 / 6 . Vigencia a partir de:	
EJECUTANTE RESPONSABLE	ETAPA	OPERACIÓN	ACCIÓN QUÉ, CUÁNDO, CÓMO, CUÁNTO, EN DÓNDE?
Secretaria		6	Con los anuncios cotiza la publicación de los mismos, y entrega los anuncios y las cotizaciones para revisión.
Director Admon. Financiero		7	Revisa y autoriza los anuncios, así como las cotizaciones; si hubiera algún error, se indica y se vuelven a realizar, y los devuelve a la secretaria.
Secretaria		8	Si hubo alguna corrección, la realiza y entrega nuevamente para revisión.
		9	Cuando ya tiene autorizados los anuncios y la cotización, efectúa la requisición de cheque adjuntando la cotización y los anuncios autorizados.
		10	Entrega el cheque respectivo, los anuncios y la cotización al mensajero .
	3		TERCERA ETAPA EL MENSAJERO REALIZA LA PUBLICACIÓN
Mensajero		11	Recibe el cheque emitido para la publicación, y se dirige a la empresa que se indica en la cotización.
		12	Entrega al encargado los anuncios y la cotización, y solicita emisión de factura.
Empresa (encargado)		13	Recibe cheque, emite factura y recibo de caja.

INDUSTRIAS LAS TRES "AAA" DEPARTAMENTO: **ADMINISTRATIVO**		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **CONTRATACIÓN DE PERSONAL**	
_____ APROBADO		FECHA: Página: 3 / 6 . Vigencia a partir de:	
EJECUTANTE RESPONSABLE	ETAPA	OPERACIÓN	ACCIÓN QUÉ CUÁNDO, CÓMO, CUÁNTO, EN DÓNDE?
	4		CUARTA ETAPA OPERACIÓN CONTABLE DE LA TRANSACCIÓN
Mensajero		14	El mensajero entrega la documentación al contador y se procede de la siguiente manera:
Contador		15	Se archiva voucher de factura, recibo de caja y nota de publicación de anuncio, efectúa la integración de gastos, la póliza contable respectiva y la partida contable correspondiente al mes en el cual se efectúo el gasto.
	5		QUINTA ETAPA VERIFICACIÓN DE LA PUBLICACIÓN
Secretaria		16	Verifica en el diario y/o en la emisora, la publicación del anuncio en las fechas indicadas, y se asegura de que esté correcto.
		17	Si existiera algún error por parte de la empresa que está prestando el servicio, se les hace saber para que corrijan y sean publicados de nuevo.
	6		SEXTA ETAPA ENTREVISTA PRELIMINAR
Personas Interesadas		18	Se presentan a la empresa con su papelería requerida.

INDUSTRIAS LAS TRES "AAA" DEPARTAMENTO: **ADMINISTRATIVO**		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **CONTRATACIÓN DE PERSONAL**	
_____ APROBADO		FECHA: Página: 4 / 6 . Vigencia a partir de:	
EJECUTANTE RESPONSABLE	ETAPA	OPERACIÓN	ACCIÓN QUÉ, CUÁNDO, CÓMO, CUÁNTO, EN DÓNDE?
Secretaria		19	Revisa la papelería solicitada, le proporciona la solicitud de trabajo para que la llene, y si la papelería y la solicitud esta completa y en orden, los remite al encargado del departamento correspondiente.
Encargado o Supervisor		20	Realiza la entrevista a la persona, revisa la papelería solicitada, y evalúa en forma verbal en aspectos como (estudios, relaciones familiares, trabajos anteriores, tiempo de laborar, causas de despidos o renuncias, requerimiento de sueldo, forma de pago, etc.), para formarse un criterio de la persona.
		21	Si la persona es la primera vez que trabaja y es a nivel operativo, se remite al depto. correspondiente para una prueba informal de los conocimientos sobre el puesto que quiere optar.
		22	Si en la papelería faltan los antecedentes penales y/o policíacos, se informa en dónde los pueden obtener y se les pide la constancia de que están en trámite hasta que les sean entregados.
		23	Si la persona es de sexo femenino y entre la papelería le falta constancia de no embarazo, se le informa en donde la puede obtener (Ej. APROFAN, etc.)

INDUSTRIAS LAS TRES "AAA" DEPARTAMENTO: **ADMINISTRATIVO**		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **CONTRATACIÓN DE PERSONAL**	
_____ APROBADO		FECHA: Página: 5 / 6 . Vigencia a partir de:	
EJECUTANTE RESPONSABLE	ETAPA	OPERACIÓN	ACCIÓN QUÉ, CUÁNDO, CÓMO, CUÁNTO, EN DÓNDE?
Secretaria		24	Se le comunica la fecha en la cual recibirá información para presentarse a una evaluación formal .
	7		SÉPTIMA ETAPA SELECCIÓN DE PERSONAL
Encargado o Supervisor		25	Le comunica al Director administrativo los resultados de la entrevista preliminar de las personas que se presentaron y deciden a quienes se les notificara para la evaluación. El director entrega a la secretaria los nombres de las personas a las cuales se les notificará.
Secretaria		26	Se encarga de realizar las llamadas correspondientes para notificar, en caso de no existir teléfono a donde comunicarse; elabora los telegramas y los entrega al mensajero.
Mensajero		27	Se encarga de colocar los telegramas.
Persona Interesada		28	Se presenta a la empresa para someterse a la evaluación.
Secretaria		29	Les proporciona los cuestionarios de acuerdo con el puesto que se va a optar, e indica el tiempo de duración de la prueba.

INDUSTRIAS LAS TRES "AAA" DEPARTAMENTO: **ADMINISTRATIVO**		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **CONTRATACIÓN DE PERSONAL**	
_____ APROBADO		FECHA: Página: 6 / 6 . Vigencia a partir de:	
EJECUTANTE RESPONSABLE	ETAPA	OPERACIÓN	ACCIÓN QUÉ, CUÁNDO, CÓMO, CUÁNTO, EN DÓNDE?
Persona Interesada		30	Luego de transcurrido el tiempo máximo o cuando haya finalizado la prueba, entrega el cuestionario a la secretaria.
Secretaria		31	Entrega los cuestionarios a la persona encargada para ser calificados.
Encargado de Calificar		32	Entrega los resultados los al Director Administrativo Financiero.
Director Admon. Financiero		33	Revisa los resultados y si existen personas que puedan optar a alguna plaza vacante, proporciona los nombres a la secretaria para que sean informados.
Secretaria		34	Informa por teléfono a las personas para que se presenten a la empresa, o elabora los telegramas y los entrega al mensajero.
Mensajero		35	Coloca los telegramas, para ser entregados.
Persona Interesada		36	Luego de recibir la notificación, se presenta a la empresa.
Secretaria		37	Lo remite al depto. administrativo en donde se le informa que son de un máximo de dos meses de prueba, y que luego de transcurrido ese tiempo satisfactoriamente se le llenará su contrato de trabajo. Lo remite al Supervisor del depto. donde laborará.

3.3.3 INGRESOS DE LA INDUSTRIA

INDUSTRIAS LAS TRES "AAA" DEPARTAMENTO: **ADMINISTRATIVO**		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **INGRESOS DE LA INDUSTRIA**	
_____ APROBADO		FECHA: Página: 1 / 2 . Vigencia a partir de:	
EJECUTANTE RESPONSABLE	ETAPA	OPERACIÓN	ACCIÓN QUÉ, CUÁNDO, CÓMO, CUÁNTO, EN DÓNDE?
	1		PRIMERA ETAPA OBTENCIÓN DEL INGRESO
Cliente o mensajero		1	Entrega al contador el monto del ingreso y el origen del mismo.
Contador		2	El contador verifica la cantidad y extiende un recibo, el cual lleva el monto, el origen y nombre de la persona que hace la entrega.
Mensajero		3	Realiza el depósito y entrega los comprobantes respectivos al contador para su archivo y control.
Contador		4	Revisa la papelería; si algún cheque no tiene fondos, lo descuenta de los ingresos y hace las gestiones pertinentes para lograr la recuperación de los fondos.

INDUSTRIAS LAS TRES "AAA" DEPARTAMENTO: **ADMINISTRATIVO**		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **INGRESOS DE LA INDUSTRIA**	
_____ APROBADO		FECHA: Página: 2 / 2 . Vigencia a partir de:	
EJECUTANTE RESPONSABLE	ETAPA	OPERACIÓN	ACCIÓN QUÉ, CUÁNDO, CÓMO, CUÁNTO, EN DÓNDE?
Contador	2	5	SEGUNDA ETAPA REGISTRO DE LAS OPERACIONES Revisa la documentación para la contabilización de operaciones, elabora estados financieros preliminares, los describe y aprueba para registrarlos finalmente en los libros contables.

3.3.4 EGRESOS DE LA INDUSTRIA

INDUSTRIAS LAS TRES "AAA" DEPARTAMENTO: **ADMINISTRATIVO**		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **EGRESOS DE LA INDUSTRIA**	
_____ APROBADO		FECHA: Página: 1 / 2 . Vigencia a partir de:	
EJECUTANTE RESPONSABLE	ETAPA	OPERACIÓN	ACCIÓN QUÉ, CUÁNDO, CÓMO, CUÁNTO, EN DÓNDE?
	1		PRIMERA ETAPA OBTENCIÓN DE AUTORIZACIÓN
Usuario		1	Obtiene la autorización del Jefe inmediato superior para que autorice el egreso. Realiza el egreso y entrega la documentación a la secretaria.
Secretaria		2	Entrega una contraseña de pago al usuario y una copia de esta contraseña al contador.
Contador		3	Inicia el proceso de solicitud de la tramitación del cheque.
Director Admon. Financiero		4	Revisa la solicitud del dinero y aprueba la emisión del cheque.
	2		SEGUNDA ETAPA EMISIÓN Y ENTREGA DEL CHEQUE
Contador		5	Elabora y emite el cheque detallando con amplitud en el voucher el destino del pago, departamento, el número de cuenta, el banco y el número de cheque.
Director Admon. Financiero		6	Revisa el cheque y su voucher y la documentación que respalda su emisión.
		7	Firma cheques y traslada a la siguiente firma autorizada.

INDUSTRIAS LAS TRES "AAA" DEPARTAMENTO: **ADMINISTRATIVO**		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **EGRESOS DE LA INDUSTRIA**	
_____ APROBADO		FECHA: Página: 2 / 2 . Vigencia a partir de:	
EJECUTANTE RESPONSABLE	ETAPA	OPERACIÓN	ACCIÓN QUÉ, CUÁNDO, CÓMO, CUÁNTO, EN DÓNDE?
Director General		8	Revisa y firma el cheque.
Contador		9	Entrega cheque al solicitante y efectúa la operación en el libro.
		10	Elabora un calendario para el pago de gastos fijos tales como: Energía Eléctrica, IGSS, ISR, etc. Elabora los cheques para la realización de los pagos.
Mensajero		11	Entrega los pagos que va a realizar al mensajero.
Contador		12	Realiza los pagos entregando al contador los comprobantes respectivos.
		13	Archiva los documentos.

3.3.5 COMPRA DE MERCADERÍA

INDUSTRIAS LAS TRES "AAA" DEPARTAMENTO: **ADMINISTRATIVO**		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **COMPRA DE MERCADERÍA**	
_____ APROBADO		FECHA: Página: 1 / 4 . Vigencia a partir de:	
EJECUTANTE RESPONSABLE	ETAPA	OPERACIÓN	ACCIÓN QUÉ, CUÁNDO, CÓMO, CUÁNTO, EN DÓNDE?
	1		PRIMERA ETAPA REQUISICIÓN DE ARTÍCULOS Y AUTORIZACIÓN DE COMPRA
Supervisor o encargado del depto.		1	Elabora la requisición de artículos según las necesidades presentes y las entrega al Departamento Administrativo.
Secretaria		2	Elabora una requisición de artículos en general de acuerdo con los departamentos lo que hayan solicitado y cotiza como mínimo en tres lugares.
		3	Elabora la orden de compra según datos de la cotización y la envía para su autorización.
Contador		4	Revisa las partidas presupuestarías y si procede autoriza la orden de compra enviándola a la secretaria.
		5	Si no procede por presupuesto, se indica al Director Administrativo Financiero, para determinar las causas y corregir la utilización excesiva de artículos.
	2		SEGUNDA ETAPA COMPRA AL CONTADO REQUISICIÓN DE CHEQUE

INDUSTRIAS LAS TRES "AAA" DEPARTAMENTO: **ADMINISTRATIVO**		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **COMPRA DE MERCADERÍA**	
APROBADO		FECHA: Página: 2 / 4 . Vigencia a partir de:	
EJECUTANTE RESPONSABLE	ETAPA	OPERACIÓN	ACCIÓN QUÉ, CUÁNDO, CÓMO, CUÁNTO, EN DÓNDE?
Secretaria		6	Efectúa requisición de cheque adjuntando la orden de compra y la cotización autorizada.
		7	Con el cheque respectivo llama al proveedor para que entregue la mercadería o programa al mensajero para que recoja la mercadería con el proveedor.
	3		TERCERA ETAPA MENSAJERO EFECTÚA LA COMPRA
Mensajero		8	Recibe el cheque emitido para la compra
		9	Verifica las cantidades recibidas de parte del proveedor según orden de compra y solicita emisión de factura.
Proveedor		10	Recibe cheque, emite factura y recibo de caja.
	4		CUARTA ETAPA PROVEEDOR ENTREGA MERCADERÍA
Proveedor		11	Se presenta a las oficinas de la empresa y entrega mercadería.
Encargado de bodega		12	Verifica la cantidad y artículos contra la factura y orden de compra.
Proveedor		13	Se presenta a contabilidad para el cobro.

INDUSTRIAS LAS TRES "AAA" DEPARTAMENTO: **ADMINISTRATIVO**		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **COMPRA DE MERCADERÍA**	
_____ APROBADO		FECHA: Página: 3 / 4 . Vigencia a partir de:	
EJECUTANTE RESPONSABLE	ETAPA	OPERACIÓN	ACCIÓN QUÉ, CUÁNDO, CÓMO, CUÁNTO, EN DÓNDE?
Contador		14	Verifica la nota de entrada de mercadería, la factura del proveedor y la orden de compra.
Proveedor		15	Entrega cheque y solicita la cancelación de la factura
Secretaria		16	Extiende recibo de caja y/o cancela con sello y firma la factura.
	5		QUINTA ETAPA RECEPCIÓN DE MERCADERÍA
Encargado de bodega		17	Al ingreso de la mercadería en las oficinas, ya sea por el mensajero o proveedor se procede de la siguiente manera:
		18	Elabora nota de entrada de mercadería enviando copia a contabilidad con los documentos de compra.
		19	Envía con el mensajero o proveedor los documentos de la operación a contabilidad.
		20	Ordena en la bodega la mercadería en su estantería correspondiente.
		21	Según la nota de entrada, carga en el inventario cada artículo.

INDUSTRIAS LAS TRES "AAA" DEPARTAMENTO: **ADMINISTRATIVO**		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **COMPRA DE MERCADERÍA**	
_____ APROBADO		FECHA: Página: 4 / 4 . Vigencia a partir de:	
EJECUTANTE RESPONSABLE	ETAPA	OPERACIÓN	ACCIÓN QUÉ, CUÁNDO, CÓMO, CUÁNTO, EN DÓNDE?
Contador	6	22 23	SEXTA ETAPA OPERACIÓN CONTABLE DE LA TRANSACCIÓN Con la documentación entregada por el mensajero o proveedor, se procede de la siguiente manera: Se archiva voucher de factura, recibo de caja y nota de entrada de mercadería, se efectúa la integración de gastos, la póliza contable respectiva y la partida contable correspondiente al mes en el cual se efectuó el gasto.

3.3.6 CONTROL DE PRODUCTO TERMINADO

INDUSTRIAS LAS TRES "AAA" DEPARTAMENTO: **ADMINISTRATIVO**		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **CONTROL DE PRODUCTO TERMINADO**	
_____ APROBADO		FECHA: Página: 1 / 3 . Vigencia a partir de:	
EJECUTANTE RESPONSABLE	ETAPA	OPERACIÓN	ACCIÓN QUÉ, CUÁNDO, CÓMO, CUÁNTO, EN DÓNDE?
	1		PRIMERA ETAPA INSPECCIÓN FINAL
Operario		1	Realiza despite y verifica medidas de cada prenda; si existe algún error, es devuelto para su corrección.
		2	Ordena las prendas por docenas separado por talla, estilo y color respectivo.
Supervisor		3	Realiza un conteo total en donde registra en el formato de producto terminado, el nombre del producto, y por cada talla el color, estilo y total de unidades.
		4	Empaca el producto separado por colores, tallas y estilos para la entrega y lleva el orden que se utilizó para registrar en el formato.
	2		SEGUNDA ETAPA ENVÍO DE PRODUCTO TERMINADO
		5	Entrega el formato detallando la producción y el producto al depto. de contabilidad.
Contador		6	Recibe el informe y emite un recibo para su cobro de acuerdo con el informe de producto terminado para entrega.

INDUSTRIAS LAS TRES "AAA" DEPARTAMENTO: **ADMINISTRATIVO**		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **CONTROL DE PRODUCTO TERMINADO**	
_____ APROBADO		FECHA: Página: 2 / 3 . Vigencia a partir de:	
EJECUTANTE RESPONSABLE	ETAPA	OPERACIÓN	ACCIÓN QUÉ, CUÁNDO, CÓMO, CUÁNTO, EN DÓNDE?
Contador		7	Entrega al mensajero el reporte de entrega de producto terminado, el producto, el recibo correspondiente y la contraseña de pago de la semana anterior.
Mensajero		8	Se dirige a la empresa a realizar la entrega del producto y el cobro correspondiente.
	3		TERCERA ETAPA ENTREGA DE PRODUCTO
		9	Entrega el producto de acuerdo con el reporte, y verifica las estilos, cantidades, tallas y colores al Depto. de Control de Calidad de la empresa cliente.
Control de Calidad (cliente)		10	Recibe el producto terminado y firma de conformidad el reporte agregando alguna observación si la hubiera.
Mensajero		11	Entrega a la empresa cliente el reporte de firmado para que se le extienda contraseña de pago.
Contador (cliente)		12	Con la contraseña de pago de la semana anterior,solicita que se le extienda el cheque.
		13	Entrega el cheque y contraseña de pago solicitadas al mensajero.

INDUSTRIAS LAS TRES "AAA" DEPARTAMENTO: **ADMINISTRATIVO**		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **CONTROL DE PRODUCTO TERMINADO**	
_____ APROBADO		FECHA: Página: 3 / 3 . Vigencia a partir de:	
EJECUTANTE RESPONSABLE	ETAPA	OPERACIÓN	ACCIÓN QUÉ, CUÁNDO, CÓMO, CUÁNTO, EN DÓNDE?
Mensajero		14	Recibe cheque y contraseña para llevarlo a la empresa.
	4		CUARTA ETAPA TRANSACCIÓN CONTABLE DE LA OPERACIÓN
		15	Entrega al contador el cheque y la contraseña de pago.
Contador		16	Registra el ingreso y las cuentas por cobrar.

3.3.7 CONTROL DE PRODUCTO COSECHADO

INDUSTRIAS LAS TRES "AAA" DEPARTAMENTO: **AGRICULTURA**		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **CONTROL DE PRODUCTO COSECHADO**	
_____ APROBADO		FECHA: Página: 1 / 2 . Vigencia a partir de:	
EJECUTANTE RESPONSABLE	ETAPA	OPERACIÓN	ACCIÓN QUÉ, CUÁNDO, CÓMO, CUÁNTO, EN DÓNDE?
	1		PRIMERA ETAPA SELECCIÓN DE PRODUCTO
Operarios de agricultura.		1	Luego de cortado el producto, se separa de acuerdo con el tamaño, tiene tres niveles de calidad: A, B y C, que va de la alta a la más baja calidad.
Técnico Agricola		2	Realiza un conteo del producto en cada nivel de calidad, anotando en el reporte de producto cosechado, nombre del producto, nivel de calidad y cantidad de cada uno de ellos.
		3	Entrega una copia del reporte detallado del producto cosechado al depto. de contabilidad.
Contador		4	Recibe el reporte y registra en producto terminado para la venta.
	2		SEGUNDA ETAPA VENTA DEL PRODUCTO
Cliente		5	Se dirige al depto. de agricultura para hacer su compra, y efectúa pedido.
Técnico Agrícola		6	Le proporciona un comprobante de la compra que realiza en el que se detalla, cada producto, su nivel de calidad y cantidad, para que se dirija al depto. de contabilidad.

INDUSTRIAS LAS TRES "AAA" DEPARTAMENTO: **ADMINISTRATIVO**		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **CONTROL DE PRODUCTO COSECHADO**	
_____ APROBADO		FECHA: Página: 2 / 2 . Vigencia a partir de:	
EJECUTANTE RESPONSABLE	ETAPA	OPERACIÓN	ACCIÓN QUÉ, CUÁNDO, CÓMO, CUÁNTO, EN DÓNDE?
Cliente		7	Le entrega al contador el comprobante de compra para hacer efectivo su pago.
Contador		8	Recibe el pago y le extiende el recibo correspondiente de la compra realizada.
	3		TERCERA ETAPA ENTREGA DEL PRODUCTO Y CONTABILIZACION DE LA OPERACIÓN
Cliente		9	Se dirige al depto. de agricultura con el recibo de cancelación del producto, para que le sea entregado.
Técnico Agrícola		10	Le entrega el producto y le sella el recibo de entregado.
Contador		11	Realiza el registro de ingreso de la operación.

3.3.8 ELABORACIÓN DE PLANILLA

INDUSTRIAS LAS TRES "AAA" DEPARTAMENTO: **ADMINISTRATIVO**		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **ELABORACIÓN DE PLANILLA**	
APROBADO		FECHA: Página: 1 / 3 . Vigencia a partir de:	
EJECUTANTE RESPONSABLE	ETAPA	OPERACIÓN	ACCIÓN QUÉ, CUÁNDO, CÓMO, CUÁNTO, EN DÓNDE?
	1		PRIMERA ETAPA CONTROL DE ASISTENCIA
Personal		1	En la hoja de control de asistencia del departamento de costura, el personal anota la hora de entrada y de salida de acuerdo al horario establecido de 7:30 a 16:30.
Supervisor		2	El supervisor o encargado del departamento retira la hoja de control de asistencia a las 7:45; al final de la semana, las hojas son entregadas al Contador .
		3	Si se presenta ausencia de un trabajador, sea por permiso previo o emergencia, deberá indicarlo en la parte de observaciones de la hoja de control de asistencia y adjuntar la nota correspondiente, y notificar a su jefe inmediato .
		4	Si se necesita una salida por motivos de trabajo, deberá anotarse en la hoja respectiva.

INDUSTRIAS LAS TRES "AAA" DEPARTAMENTO: **ADMINISTRATIVO**		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **ELABORACIÓN DE PLANILLA**	
_____ APROBADO		FECHA: Página: 2 / 3 . Vigencia a partir de:	
EJECUTANTE RESPONSABLE	ETAPA	OPERACIÓN	ACCIÓN QUÉ, CUÁNDO, CÓMO, CUÁNTO, EN DÓNDE?
	2		**SEGUNDA ETAPA** **ELABORACIÓN DE PLANILLA**
Contador		5	Elaborar la planilla de salarios con base en las hojas de control de asistencia del departamento, previamente autorizada por el Director Administrativo Financiero y reporte de producción, detallando los días laborados, salario ordinario, séptimo, descuentos, bonificaciones, otros rubros y líquido que se ha de recibir.
Director Admon. Financiero		6	Revisar la planilla, aprobarla y autorizar la emisión de cheques. Si existe algún error, indicarlo para que se emita nueva planilla para su autorización.
Contador		7	Con base en la planilla autorizada, emite los cheques y recibos.
Director Admon. Financiero		8	Revisa emisión de cheques y recibos, los aprueba y firma; si existe algún error en un cheque, éste se anula anotando la respectiva razón y se emite de nuevo.

INDUSTRIAS LAS TRES "AAA" DEPARTAMENTO: **ADMINISTRATIVO**		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **ELABORACIÓN DE PLANILLA**	
_____ APROBADO		FECHA: Página: 3 / 3 . Vigencia a partir de:	
EJECUTANTE RESPONSABLE	ETAPA	OPERACIÓN	ACCIÓN QUÉ, CUÁNDO, CÓMO, CUÁNTO, EN DÓNDE?
	3		**TERCERA ETAPA** **PAGO DE PLANILLA Y REGISTRO**
(Director General)		9	Revisa planilla, emisión de recibos y cheques aprobándolas, firmando y tramitando autorización; si existe algún error se emite nueva planilla para autorización.
Contador		10	Archiva cheques y recibos para posteriormente realizar el pago.
Personal		11	Se presenta con el Contador General para recibir su salario, debiendo firmar el respectivo recibo y libro de salarios.

3.3.9 ELABORACIÓN DE NOMINA

INDUSTRIAS LAS TRES "AAA" DEPARTAMENTO: **ADMINISTRATIVO**		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **ELABORACIÓN DE NOMINA**	
_____ APROBADO		FECHA: Página: 1 / 3 . Vigencia a partir de:	
EJECUTANTE RESPONSABLE	ETAPA	OPERACIÓN	ACCIÓN QUÉ, CUÁNDO, CÓMO, CUÁNTO, EN DÓNDE?
	1		PRIMERA ETAPA CONTROL DE ASISTENCIA
Personal		1	En la hoja de control de asistencia de cada departamento, el personal anota la hora de entrada y de salida de acuerdo con el horario establecido; en la unidad de producción, el horario es de 7:30 a 16:30. En el depto. administrativo, el horario es de 8:00 a 17:00.
Supervisor o encargado del depto.		2	En cuanto a la Unidad de Producción, el supervisor o encargado de cada departamento retira la hoja de control de asistencia a las 7:45; al final de la semana las hojas son entregadas al Contador .
Secretaria		3	En el depto. administrativo; la retira a las 8:15 y es entregada al final de la semana al contador.
Supervisor o encargado del depto.		4	Si se presenta ausencia de un trabajador, sea por permiso previo o emergencia, deberá indicarlo en la parte de observaciones de la hoja de control de asistencia y adjuntar la nota correspondiente, y notificar a su jefe inmediato .

INDUSTRIAS LAS TRES "AAA" DEPARTAMENTO: **ADMINISTRATIVO**		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **ELABORACIÓN DE NOMINA**	
APROBADO		FECHA: Página: 2 / 3 . Vigencia a partir de:	
EJECUTANTE RESPONSABLE	ETAPA	OPERACIÓN	ACCIÓN QUÉ, CUÁNDO, CÓMO, CUÁNTO, EN DÓNDE?
Personal		4	Si se necesita una salida por motivo de trabajo, deberá anotarse en la hoja respectiva.
	2		**SEGUNDA ETAPA** **ELABORACIÓN DE NOMINA**
Contador		5	Elaborar la nómina de salarios con base en las hojas de control de asistencia de cada departamento, previamente autorizada por el Director Administrativo financiero, detallando los días laborados, salario ordinario, séptimo, descuentos, bonificaciones, y otros rubros de acuerdo con el departamento y líquido que se va a recibir.
Director Admon. Financiero		6	Revisar la nomina, aprobarla y autorizar la emisión de cheques. Si existe algún error, indicarlo para que se emita nueva nómina para su autorización.
Contador		7	Con base en la nomina autorizada, se emiten los cheques y recibos.
Director Admon. Financiero		8	Revisa emisión de cheques y recibos, aprobando y firmándolos; si existe algún error en un cheque, éste se anula anotando la respectiva razón y se emite de nuevo.

INDUSTRIAS LAS TRES "AAA" DEPARTAMENTO: **ADMINISTRATIVO**		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **ELABORACIÓN DE NOMINA**	
_____ APROBADO		FECHA: Página: 3 / 3 . Vigencia a partir de:	
EJECUTANTE RESPONSABLE	ETAPA	OPERACIÓN	ACCIÓN QUÉ, CUÁNDO, CÓMO, CUÁNTO, EN DÓNDE?
	3		TERCERA ETAPA PAGO DE NOMINA Y REGISTRO
Director General		9	Revisa nómina, emisión de recibos y cheques aprobándolas, firmando y tramitando autorización; si existe algún error se emite nueva nómina para autorización.
Contador		10	Archiva cheques y recibos para posteriormente realizar el pago.
Personal		11	Se presenta con el contador General para recibir su salario, debiendo firmar el recibo respectivo y libro de salarios.

3.3.10 MANEJO DE FOTOCOPIADORA

INDUSTRIAS LAS TRES "AAA" DEPARTAMENTO: **ADMINISTRATIVO**		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **MANEJO DE FOTOCOPIADORA**	
_____ APROBADO		FECHA: Página: 1 / 2 . Vigencia a partir de:	
EJECUTANTE RESPONSABLE	ETAPA	OPERACIÓN	ACCIÓN QUÉ, CUÁNDO, CÓMO, CUÁNTO, EN DÓNDE?
	1		PRIMERA ETAPA CONTROL DE TRABAJO
Secretaria		1	Revisar el número de copias que registra la fotocopiadora al inicio de labores y verificar si coincide con el número que registraba al finalizar la jornada anterior.
Usuario		2	Solicitar a la secretaria lo que necesita, anotándose en el libro de control, indicando su nombre, departamento, destino de las fotocopias.
Secretaria		3	Establecer la prioridad de los trabajos recibidos para fotocopiar.
		4	Reproducir las fotocopias y anotar en su control los datos necesarios, indicando las copias perdidas debido a causas involuntarias.
		5	Compaginar las copias según lo haya solicitado el usuario.
		6	Ordenar las copias para el usuario.
Usuario		7	Recoger las copias y verificar que se encuentren de acuerdo con lo solicitado.

INDUSTRIAS LAS TRES "AAA" DEPARTAMENTO: **ADMINISTRATIVO**		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **MANEJO DE FOTOCOPIADORA**	
_____ APROBADO		FECHA: Página: 2 / 2 . Vigencia a partir de:	
EJECUTANTE RESPONSABLE	ETAPA	OPERACIÓN	ACCIÓN QUÉ, CUÁNDO, CÓMO, CUÁNTO, EN DÓNDE?
Secretaria		8	Al final del día, anotar el número de copias que indica la fotocopiadora en su control.
		9	Cuadrar los datos del día, tales como: número de copias, copias perdidas, material utilizado, etc.
		10	Presentar al final de cada mes un reporte indicando el porcentaje de copias utilizado por cada departamento y el material empleado en la fotocopiadora.

3.4 CONTROLES

3.4.1 PAPELERÍA MÍNIMA PARA OPTAR A PLAZA VACANTE

Esta lista es utilizada, para verificar la papelería entregada por las personas que solicitan trabajo en la empresa.

INDUSTRIAS LAS TRES " AAA"

1. Llenar solicitud de trabajo
2. Curriculum Vitae
3. Constancia de trabajo anterior
4. Antecedentes penales
5. Antecedentes policíacos
6. Dos fotocopias de cédula
7. Dos cartas de recomendación
8. Cuatro fotografías
9. Constancia de no embarazo (mujeres)

3.4.2 CONTROL DE ASISTENCIA DE TRABAJADORES

Este formato es utilizado para el control de la asistencia semanal de los trabajadores; registra permisos, feriados, ausencias y arranque de cada uno de ellos. Es entregado al departamento de contabilidad para elaborar la planilla.

INDUSTRIAS LAS TRES "AAA"
DEPARTAMENTO DE COSTURA

FECHA: __ / __ / __ al __ / __ / __ .

NOMBRE DEL TRABAJADOR	DÍAS TRABAJADOS							NIVEL
	J	V	S	D	L	M	M	

OBSERVACIONES: (P)permiso, (F)feriado,(A)ausencia,(R)arranque

_____

_____

_____

_____

_____

SUPERVISOR

CONTABILIDAD

3.4.3 CONTROL DE HERRAMIENTA DE USO DIARIO

Este formato lo utiliza el supervisor del taller, para llevar un control de la herramienta que es entregada a los operarios para su uso diario (esta herramienta es extra de la que tiene asignada cada puesto de trabajo).

INDUSTRIAS LAS TRES "AAA"
DEPARTAMENTO DE COSTURA

ENTREGA DE HERRAMIENTA:

FECHA: ___ / ___ / ____. HORA: _____NOMBRE DE OPERARIO: _____
_____MAQUINA: _____

No.	TIPO DE HERRAMIENTA

_____ _____
ENCARGADO TRABAJADOR

DEVOLUCIÓN DE HERRAMIENTA:

FECHA: ___ / ___ / ____. HORA: _____NOMBRE DE OPERARIO: _____
_____MAQUINA: _____

No.	TIPO DE HERRAMIENTA

OBSERVACIONES: _____
_____
_____

_____ _____
TRABAJADOR ENCARGADO

3.4.4 REPORTE DE PRODUCTO TERMINADO

Este formato se utiliza cuando el supervisor del taller entrega producto terminado; se registra en él, el nombre del producto, talla, color, estilo y cantidad de los productos producidos durante la semana.

INDUSTRIAS LAS TRES "AAA"
DEPARTAMENTO DE COSTURA

FECHA: ___ / ___ / ___.

NOMBRE DEL PRODUCTO	TALLAS				COLOR	ESTILO	UNIDADES
	S	M	L	XL			

OBSERVACIONES:

ENTREGO RECIBIÓ

3.4.5 PRODUCCIÓN SEMANAL

En este formato, el supervisor del taller registra la producción semanal detallando nombre del producto, lote, talla, color, estilo y cantidad de cada producto. También registra los problemas encontrados en la producción, sus causas, tiempo de duración y otras observaciones necesarias.

INDUSTRIAS LAS TRES "AAA"
DEPARTAMENTO DE COSTURA

FECHA: __ / __ / __ .
PRODUCCIÓN PROYECTADA: _____ SEMANA:_____ARRANQUE: _____
_____ PRODUCCIÓN REALIZADA: _____CALIDAD(%) : _____ LIMPIEZA(%):

NOMBRE DEL PRODUCTO	TOTAL LOTE	TALLAS				COLOR	ESTILO	UNIDADES REALIZADAS
		S	M	L	XL			

TOTAL:

PROBLEMAS DE PRODUCCIÓN: _____
_____CAUSAS: _____
_____
_____ TIEMPO DE DURACIÓN: _____ HORA DE INICIO _____FINALIZA
_____
OBSERVACIONES:_____
_____
_____

3.4.6 REPORTE DE PRODUCTO COSECHADO

Este formato es utilizado por el supervisor del taller, para registrar el producto cosechado, detalla el nombre del producto, nivel de calidad y cantidad. También alguna observación de ser necesaria.

INDUSTRIAS LAS TRES "AAA"
DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA

FECHA: __/ __/ __.

NOMBRE DEL PRODUCTO	CALIDAD			CANTIDAD
	A	B	C	

OBSERVACIONES: _____

_____ ENTREGO	_____ RECIBIÓ

3.4.7 VENTA DE PRODUCTO

Este formato se utiliza para registrar la venta del producto, detallando el nombre , nivel de calidad, cantidad y precio. Es utilizado en el departamento de contabilidad para el registro de los ingresos.

INDUSTRIAS LAS TRES "AAA"
DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA

FECHA: __/ __ / __.

NOMBRE DEL PRODUCTO	CALIDAD			CANTIDAD	PRECIO
	A	B	C		

3.4.8 FICHA DE MAQUINARIA

Este formato se utiliza para llevar un registro de cada máquina o equipo que se utiliza en la empresa. En él se registra, la marca, modelo, serie, fabricante, representante comercial, por quién fue recibida, quién la instaló, así como el mantenimiento y lubricación rutinaria y datos de repuestos

INDUSTRIAS LAS TRES "AAA"
Km. 46 1/2, Sumpango Sacatepequez, Guatemala

Máquina:
Marca:

Modelo: Serie:

Fabricante:
Dirección:
Teléfono:

Representante Comercial:
Recibida:
instalada:

MOTORES FASES POTENCIA R.P.M. VOLT. OTROS

MANTENIMIENTO RUTINARIO:

LUBRICACIÓN RUTINARIA:

DATOS DE REPUESTOS:

3.4.9 HISTORIA DE FALLAS Y AVERÍAS

En este formato, se registra el historial de fallas y averías que sufre cada una de las máquinas utilizadas en la empresa, registrando las partes y componentes reparados, el tiempo de paro y el material utilizado en la reparación.

INDUSTRIAS LAS TRES "AAA"
Km. 46 1/2, **Sumpango Sacatepéquez, Guatemala**

No._____

Máquina: Marca:

Modelo:	Serie:

PARTES Y COMPONENTES PRINCIPALES

1. _____ 4. _____

2. _____ 5. _____

3. _____ 6. _____

FECHA	PARTES Y COMPONENTES REPARADOS	TRABAJO EFECTUADO	HORAS PARADA	MATERIAL UTILIZADO

3.4.10 TRABAJOS EFECTUADOS FUERA DE LA PLANTA

En el presente formato se registra el historial de fallas de cada máquina, que necesita ser reparado fuera de las instalaciones de la empresa, detallando fecha, tipo de trabajo, mano de obra utilizada, costos y otros.

INDUSTRIAS LAS TRES "AAA"
Km. 46 ½ , Sumpango Sacatepéquez, Guatemala

No. _____

Máquina:
Marca:

Modelo: Serie:

FECHA	TRABAJO REALIZADO	MANO DE OBRA	COSTOS MATERIAL	OTROS	APROBADO

3.4.11 COTIZACIÓN DE TRABAJO

Se utiliza para entregar a la persona interesada la cotización del trabajo solicitado, en el cual se detalla la descripción del trabajo, sus dimensiones, precio, tiempo de entrega, la forma de pago , garantía y la vigencia de la misma.

INDUSTRIAS LAS TRES "AAA"
Km. 46 1/2, Sumpango Sacatepéquez

Guatemala, ___ de _____ de ___. Ref. _____.

NOMBRE: _____.
DOMICILIO: _____.

A continuación, se presenta una lista detallada de precios que se le ofrecen por la elaboración del trabajo solicitado.

No.	DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO	DIMENSIONES	PRECIO
	TOTAL ==========>		

TIEMPO DE ENTREGA: _____
FORMA DE PAGO: **50% de anticipo, 25% durante la fabricación y 25% al finalizar el trabajo.**
VIGENCIA: 15 días a partir de la fecha de entrega de la presente.
GARANTÍA: se ofrecen 3 meses sobre desperfectos de fabricación, no así por el mal uso o trato que se le de.

_____ _____
DEPARTAMENTO. ADMINISTRATIVO ENTERANTE

3.4.12 COTIZACIÓN DESGLOSADA DE TRABAJO

Este formato se utiliza para obtener el total de gastos de materiales utilizados en cada trabajo realizado en el taller, y es de uso interno .

INDUSTRIAS LAS TRES "AAA"
Km. 46 1/2, Sumpango Sacatepéquez

Guatemala, ___ de _____ de ___. Ref. _____.

NOMBRE: _____.
DOMICILIO: _____.

A continuación, se detalla los materiales y precios respectivos necesarios para la elaboración del trabajo solicitado.

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL	PRECIO
	TOTAL ==========>	

3.4.13 FORMATO DE DESEMBOLSOS EN TALLER DE HERRERÍA

Este formato es utilizado para registrar los gastos realizados de cada trabajo elaborado en el taller, y de acuerdo con el ingreso obtenido por el mismo obtener la utilidad neta.

INDUSTRIAS LAS TRES "AAA"
Km. 46 1/2, Sumpango Sacatepéquez

CLIENTE: _____ DIRECCIÓN: _____
TIEMPO DE DURACIÓN DEL TRABAJO : _____

DESCRIPCIÓN	DÍAS UTILIZADOS	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
GASTOS DE MATERIA PRIMA			
SUELDOS Técnico en estructuras Ayudante de Herrería Piloto		Q	
ENERGÍA ELÉCTRICA			
COMBUSTIBLE			
VIÁTICOS(pasajes y alimentación)			
DEPRECIACIONES Maquinaria (10 %) = diarios (15 %) = diarios Vehículos PICK-UP(20%) = CAMIÓN (20%) =		Q	
PRESTACIONES LABORALES Técnico en estructuras Ayudante de Herrería Piloto		Q	
TOTAL GASTOS ===>			Q
INGRESOS OBTENIDOS			Q
UTILIDAD NETA INGRESOS - GASTOS ===>			Q____
COMISIÓN DEL 5% SOBRE UTILIDAD			Q

4.1 Área de mantenimiento

4.1.1 Definiciones

4.1.1.1 Concepto de mantenimiento:

Son todas aquellas actividades que están destinadas a tener la planta en buen estado, y sus equipos en las mejores condiciones posibles de funcionamiento.

Existen diferentes formas de mantenimiento de y una de las mayores diferencias es de acuerdo con el desarrollo con que cuente su organización administrativa. Algunas de estas formas de mantenimiento se describen a continuación:

a) Mantenimiento de avería:

El mantenimiento de avería consiste en esperar que se produzca la falla o avería para su reparación.

b)Mantenimiento preventivo:

El mantenimiento preventivo se define como el conocimiento sistemático de la maquinaria y equipo, para la planeación y programación de las actividades (visitas, revisiones, lubricación periódica y limpieza) que eliminaran las averías que provocan paros imprevistos, considerando que los paros necesarios para esta acción, tengan la menor influencia posible sobre la producción.

c) Mantenimiento correctivo:

El mantenimiento correctivo comprende todas aquellas tareas que vienen a cambiar o corregir alguna función o sistema de un equipo para que realice la tarea en una forma distinta para la que fue diseñado.

4.1.2 Necesidad de Implementar un plan de mantenimiento

La empresa no cuenta con un departamento de mantenimiento, sino con una persona encargada de darle mantenimiento a las máquinas, la cual tiene conocimientos de cómo realizar el trabajo sólo con base en experiencia, por lo que actualmente únicamente realiza la actividad de mantenimiento de avería, sin llevar ningún registro de las actividades y operaciones que realiza. El servicio de mantenimiento no ha encontrado el punto óptimo deseado dentro de la empresa. Por eso es necesario implementar un mantenimiento de tipo preventivo.

Se sabe que en todas las industrias existen problemas que son comunes, sin importar el tipo, clasificación y tamaño de sus operaciones. Sin embargo las soluciones a estos problemas varían de acuerdo con el tiempo, capital disponible, situación actual, políticas de la empresa y personal del que dispone.

4.1.3 Plan de mantenimiento preventivo

El desarrollo del mantenimiento preventivo está basado una planificación de las inspecciones que se establecen para cada máquina o equipo, considerando la disponibilidad de horas-hombre y recursos materiales.

Existen ciertos factores que deben ser tomados en cuenta para que un plan de mantenimiento preventivo cumpla con su función:

-**Constancia**: es necesario la automotivación del personal encargado de realizar el mantenimiento, con el objetivo de que se realice lo que está establecido para cada día. Debe tener claras sus responsabilidades en el funcionamiento del sistema, dado que del interés personal depende el éxito del plan.

La constancia permite controlar la oportuna realización de las diferentes actividades del plan, siguiendo el orden preestablecido.

-**Factor Humano**: éste, sin duda alguna, es el más importante, dado que el personal encargado de realizar el mantenimiento debe estar debidamente capacitado para el desarrollo de sus actividades y captar los fundamentos del plan que se va a desarrollar.

-**Flexibilidad**: un plan de mantenimiento preventivo debe ser flexible para aceptar mejoras o descartar partes del plan que estuvieran erradas o que ya no sean funcionales.

Es necesario también mencionar que para el buen desarrollo del plan es necesario contar con el apoyo y colaboración de los directivos, en materia de buena comunicación con todas las áreas de trabajo.

4.1.3.1 Ventajas y desventajas del plan de mantenimiento

a) Ventajas:

-Eliminación de duplicación de esfuerzos
-Eliminación de la interferencia de responsabilidades
-Eliminación de papeleo, formularios e inconvenientes
-Establecimiento de un mecanismo de control para la administración.
-Una mejor respuesta a las necesidades de mantenimiento
-Facilitar la base para la apreciación y evaluación del mantenimiento.

b) Desventajas:

-La sumisión rígida a los procedimientos tiende a disminuir la iniciativa del personal para las innovaciones y mejoras.
-Para que un plan sea eficaz, es obligatorio una revisión y puesta al día del mismo.

4.1.3.2 Plan de visitas y revisiones

Este plan incluye las actividades de mantenimiento que se deben realizar a cada máquina del taller de herrería como del taller de costura basándose en el historial del equipo, en las instrucciones de los fabricantes de cada equipo, así como el ritmo de producción de los mismos. Se indican las actividades, la frecuencia y la forma de cómo realizarlas.

4.1.3.2.1 Taller de herrería

1) Mantenimiento para aparato de soldadura Eléctrica

a) Inspección semestral

-Cambio de cojinetes del rotor,
-Cambio de carbones ,
-Revisar el embobinado, cables, porta electrodos,
-revisión y limpieza de contactos.
-Limpieza general

2) Mantenimiento para el taladro de mano

a) Inspección semestral

-Cambio de cojinetes del enducido o bujes de bronce grafitado,
-Cambio de carbones,
-Revisar el embobinado del enducido y los campos,
-Revisar la operación de los engranajes
-Limpieza general

3) Mantenimiento para el taladro de pedestal

a) Inspección semestral

-Cambio de cojinetes del rotor
-Cambio de fajas del motor
-Revisión del embobinado y cables
-Revisión de los platinos
-Revisión y limpieza de contactos
-Limpieza general

4) Mantenimiento de la pulidora

a)Inspección semestral

-Cambio de cojinetes del enducido o bujes de bronce grafitado
-Cambio de carbones
-Revisión de engranajes
-Revisión de embobinado del enducido y los campos
-Limpieza general

5) Mantenimiento del compresor

a) Inspección diaria

- Verificación del nivel de aceite
- Chequear ruidos extraños.

b) Inspección semanal

- Verificar niveles de aceite
- Probar válvulas de seguridad
- Probar válvulas de purga
- Cambiar filtro de aceite.

c) Inspección semestral

- Cambio de cojinetes del motor
- Cambio de fajas
- Revisión del embobinado
- Limpieza de contactos
- Limpieza general.

6) Mantenimiento para la máquina cortadora de metal

a) Inspección semestral

- Revisión del embobinado del enducido y los campos
- Revisión de engranajes
- Cambio de carbones
- Cambio de cojinetes del enducido o bujes de bronce grafitado
- Limpieza general

4.1.3.2.2. Taller de costura

1) Mantenimiento para las máquinas elastiqueras

a)Inspección semanal
- Revisión de la tensión, enhebrado y la puntada
- Revisión del nivel de aceite
- Limpieza y revisión del filtro de aceite
- Chequeo del sistema de sincronización, y tiempos
- Chequeo de las cuchillas de impresión
- Cambio de agujas

b) Inspección semestral

- Revisión general de motores eléctricos
- Revisión de embobinado
- Revisión y limpieza de platinos y contactos
- Cambio de cojinetes
- Cambio de fajas
- Limpieza general

2) Mantenimiento para las máquinas overlock

a) Inspección semanal
- Revisión de corte de cuchillas, enhebrado
- Revisión de la sincronización de la tensión y la puntada

- Revisión del nivel de aceite
- Limpieza y revisión del filtro de aceite
- Chequeo de las cuchillas de impresión
- Cambio de agujas

b) Inspección semestral

- Revisión general de motores eléctricos
- Revisión de embobinado
- Cambio de cojinetes
- Cambio de resortes de los tensores
- Cambio de fajas
- Limpieza y revisión de contactos y platinos
- Limpieza general.

3) Mantenimiento para las máquinas planas

a) Inspección semanal

- Revisión del sistema de sincronización de tiempos y tensiones
- Revisión de las cuchillas de impresión
- Cambio de agujas
- Revisión del nivel de aceite

b) Inspección semestral

- Revisión general de motores eléctricos
- Revisión del embobinado
- Cambio de cojinetes
- Cambio de fajas
- Limpieza y revisión de contactos y platinos
- Limpieza general

4) Mantenimiento del compresor

a) Inspección diaria

- Verificación del nivel de aceite
- revisar ruidos extraños.

b) Inspección semanal
- Verificar niveles de aceite
- Probar válvulas de seguridad
- Probar válvulas de purga
- Cambiar filtro de aceite.

c) Inspección semestral
- Cambio de cojinetes del motor
- Cambio de fajas
- Revisión del embobinado
- Limpieza de contactos
- Limpieza general.

4.1.3.3 Plan de lubricación

Para lograr evitar el desgaste excesivo de las piezas de la maquinaria de los talleres, es necesario una planificación de la lubricación de la maquinaria que lo requiera según la información del fabricante, tomando en cuenta los puntos que se van a lubricar, la frecuencia y el tipo de lubricante.

4.1.3.3.1 Taller de herrería

1) Lubricación de los aparatos de soldadura eléctrica

Esta maquinaria necesita lubricación si dentro de su estructura interna cuenta con cojinetes abiertos y se realiza con una aplicación cada dos meses con grasa BRB 572.

2) Lubricación de el taladro de mano, pulidora y cortadora de metal

Esta maquinaria necesita lubricación si dentro de su estructura interna el motor utiliza bujes de bronce grafitado, los cuales necesitan una aplicación de grasa BRB 572 cada seis meses.

3) Lubricación del taladro de pedestal

La lubricación periódica de esta máquina se realiza en las columnas de la manera siguiente:

- Aplicación semanalmente con grasa BRB 572, manualmente.

4) Lubricación del compresor

Esta maquina necesita una lubricación periódica, la cual consiste en realizar el cambio de aceite cada tres meses con aceite Turbo 100.

4.1.3.3.2 Taller de costura

1) Lubricación para las máquinas elastiqueras, overlock y planas

Estas máquinas por el ritmo de trabajo diario a que están sometidas, necesitan una buena lubricación en sus componentes para aumentar la eficiencia en su funcionamiento; las actividades de lubricación son las siguientes:

- Aplicación diaria a todos los componentes rotativos de la máquina de aceite SAE 10 o 3 en 1.

- Mantener el nivel de los depósitos de lubricación automática.

4.1.3.4 Plan de limpieza

El plan de limpieza para los talleres de herrería y costura considera todas las actividades relacionadas con la limpieza externa de las máquinas y la conservación de edificios e instalaciones.

a) La limpieza externa y superficial de la maquinaria la realizará cada operario al finalizar la jornada de trabajo diaria, y la efectua de la siguiente manera: quita todos los desperdicios de materia prima, y remueve la suciedad acumulada en las máquinas.

b) La limpieza realizada por el personal de mantenimiento se realiza desmontando ciertos componentes de las máquinas para realizar la limpieza en lugares difíciles.

c) En relación con la conservación de las instalaciones y edificios de los talleres, la limpieza se realiza diariamente en forma superficial, y una limpieza más profunda cada ocho días, la cual incluye lavar el piso, vidrios, remoción de exceso de humedad en las paredes. Cada seis meses se recomienda realizar una inspección de las condiciones físicas de los edificios, revisando vidrios rotos, lámparas de iluminación en mal estado, pintura en las paredes y necesidad de anticorrosivo en las estructuras metálicas.

4.2 Área de seguridad y prevención de accidentes

4.2.1 Conceptos básicos

4.2.1.1 Higiene industrial

Arte científico que tiene por objeto conservar y mejorar la salud de los trabajadores en relación con el trabajo que desempeñan, teniendo como meta abolir los riesgos profesionales a que están expuestos.

4.2.1.2 Seguridad industrial

Es el conocimiento que controla y evita enfermedades en el trabajo. Se encarga de las reglas a fin de evitar accidentes en el trabajo.

4.2.1.3 Factores de higiene y seguridad en el trabajo

La estabilidad de la higiene y seguridad industrial descansa en tres factores básicos;

- El trabajador
- La fábrica o centro de trabajo, que representa el medio industrial donde se desarrollan sus actividades.
- Las materias primas y productos que elabora el trabajador.

a) El trabajador debe cumplir con los preceptos de carácter individual que se impongan para evitar enfermedades y accidentes en el trabajo.

b) La fábrica o centro de trabajo deberá cumplir con los preceptos de carácter colectivo que se traducen en beneficio de los trabajadores que elaboran en su interior, así como de los factores humanos que rodean o consumen los productos elaborados.

c) Las materias primas deben llenas requisitos higiénicos tanto para que no dañen a los trabajadores que las manejan como a los grupos humanos que consuman los elaborados.

4.2.1.4 Obligaciones y prohibiciones de los patronos y trabajadores normadas en el Reglamento General sobre Seguridad e Higiene en el Trabajo.

- Obligaciones de los patronos

Artículo 4: Todo patrono o su representante debe adaptar y poner en practica en los lugares de trabajo, las medidas adecuadas de seguridad e higiene para proteger la vida, la salud y la integridad corporal de sus trabajadores. Especialmente:

a) Operaciones y procesos de trabajo
b) Al suministro uso y mantenimiento de los equipos de protección personal.
c) Edificaciones, instalaciones y condiciones ambientales.
d) La colocación y mantenimiento de resguardos, protecciones de las máquinas y de todo género de instalaciones.

Articulo 5: Son también obligaciones

a) Mantener un buen estado de conservación, funcionamiento y uso, la maquinaria, instalaciones y útiles.
b) Promover capacitación de su personal en materia de higiene y seguridad en el trabajo.
c) Facilitar la creación y funcionamiento de las organizaciones de seguridad que recomiendan las autoridades respectivas.
d) Someter a exámenes médicos a los trabajadores para constatar su estado de salud y su actitud para el trabajo, antes de aceptarlos en su empresa y una vez aceptados periódicamente, para el control de su salud.
e) Colocar y mantener en lugares visibles, avisos, carteles, etc., sobre higiene y seguridad.

- Prohibiciones de los patronos

Articulo 6: Se prohibe a los patronos:

a) Poner o mantener en funcionamiento maquinaria o herramienta que no esté debidamente protegido en los puntos de transmisión de energía, en las partes movibles y en los puntos de operación.

b) Permitir la entrada a lugares de trabajo de trabajadores en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún narcótico.

- Obligaciones de los trabajadores

Articulo 8: Todo trabajador estará obligado a cumplir con las normas de higiene y seguridad, indicaciones e instrucciones que tengan por finalidad protegerle en su vida, salud e integridad personal. Estará obligado a cumplir con las recomendaciones técnicas que se le den en lo que se refiere al uso y conservación del equipo de protección personal, que le sea suministrado a las operaciones y procesos de trabajo, y el uso y mantenimiento de las protecciones de la maquinaria.

- Prohibiciones de los trabajadores

Articulo 9: Se prohibe a los trabajadores:

a) Impedir que se cumplan las medidas de seguridad en las operaciones y procesos de trabajo,
b) Remover máquinas e instalaciones de su sitio sin tomar las debidas precauciones.
c) Dañar o destruir los equipos de protección personal o negarse a usarlas sin motivo justificado.
d) Dañar, destruir o remover avisos o advertencias sobre condiciones inseguras o insalubres.
e) Hacer juegos o bromas que pongan en peligro su vida, o integridad corporal o la de sus compañeros de trabajo.
f) Lubricar, limpiar o reparar máquinas en movimiento a menos que sea absolutamente necesario y que se guardan todas las precauciones indicadas por el encargado de la máquina.
g) Presentarse a sus labores o desempeñar las mismas en estado de ebriedad o bajo la influencia de un narcótico.

4.2.1.5 PLANES GENERALES DE SEGURIDAD E HIGIENE

Después de realizar el análisis en los talleres, se llegó a la determinación de describir algunas reglas que colaboren en el logro de obtener mejores condiciones de salubridad en los mismos; entre éstas tenemos las siguientes:

- Asignar el equipo y mobiliario necesario para realizar las labores en una postura adecuada.

- En el caso de necesitarse jornadas adicionales de trabajo a las normales, asegurarse de que el tiempo de trabajo no exceda los limites normales de trabajo al que debe estar sometida una persona.

- Asegurarse de que en las áreas de trabajo asignadas los niveles de ruido, luz, calor, humedad, frío sean los adecuados para el ser humano.

- Las instalaciones eléctricas de toda naturaleza deben estar concebidas y establecidas en todas sus partes.

- Las instalaciones eléctricas, modificaciones, adiciones o reparaciones, deben ser realizadas por personal calificado, con material apropiado y de acuerdo con las normas.

- Las instalaciones deben recibir su mantenimiento adecuado considerando los riesgos de deterioro al que están expuestos.

- No permitir el ingreso de bebidas y comestibles a las áreas de trabajo.

- Cada área debe contar con la instalación de un botiquín Médico- Quirúrgico provisto de todos los elementos indispensables para atender casos de urgencia, y deben estar a cargo de personal adecuado.

- Dar capacitación al personal en cuanto a prestación de primeros auxilios.

- Comprobar que el equipo de protección es el adecuado y verificar constantemente que se encuentra en buenas condiciones de funcionamiento.

- Guardar el equipo de protección en un lugar especifico y mantenerlo limpio para evitar su deterioro.

- Colocar avisos o advertencias sobre condiciones inseguras.

- Guardar los útiles, herramientas y equipo de trabajo en lugares específicos y adecuados.

- Mantener los materiales que van a usarse o almacenarse, bien acondicionados.

- Mantener los pasillos y vías de acceso, libres de obstáculos.

- Evitar la acumulación de materiales sobrantes o inservibles.

- Mantener el piso, servicios sanitarios, vestidores, lavamanos y demás dependencias de la empresa siempre limpios y en buenas condiciones.

- Usar depósitos de basura debidamente tapados.

- Usar insecticidas para evitar la propagación de insectos.

- Usar desinfectantes para combatir microbios y olores desagradables.

- Usar ropa limpia y adecuada al trabajo que se realice.

4.2.1.5.1 TALLER DE HERRERÍA

- Proporcionar adiestramiento adecuado a los soldadores para que observen las normas establecidas para la soldadura.

- Proporcionar a los trabajadores caretas especiales para soldar, guantes resistentes al calor, gabachas resistentes al calor, polainas y manguitos.

- Usar el equipo de protección personal y no quitárselo mientras está trabajando.

- No operar herramientas eléctricas donde hay gases y líquidos inflamables.

- El equipo de soldadura debe permitir la obtención de arco estable, con una intensidad capaz de afectar la fusión del electrodo, limitando la corriente de corto circuito.

- El equipo de soldadura debe estar conectado a la red por un elemento de corte y de seguridad que permita desconectar en caso de peligro.

- El equipo de soldadura debe estar protegido contra sobreintensidades por medio de fusibles.

- La toma de tierra debe prevenir un accidental de puesta en tensión de la cáscara del equipo de soldadura. Eventualmente puede utilizarse para ello una estructura metálica.

- La barra de tierra claramente diferenciada de las otras debe estar conectada al conductor de tierra.

- La pieza que se va a soldar debe estar puesta a tierra para garantizar la seguridad del operario en caso de que la tensión de alimentación se diera al circuito de soldadura.

- Los cables de soldadura deben tener el diámetro suficiente, mantenerse en buen estado y en tanto que sea posible, debe ser una sola pieza; en caso contrario, los empalmes deben estar convenientemente aislados.

- Las pinzas porta electrodos completamente aislantes, debido a que al utilizarse en recintos conductores y estrechos, donde el contacto de la pinza con la cara o con otra parte del cuerpo pondría al soldador en corto circuito bajo la tensión del vacío.

- Las áreas de peligro deben estar señalizadas con los colores adecuados.

- Debe contar dos extintores TREE_CLASS o sea de tipo A,B,C, el cual puede usarse para cualquier tipo de fuego.

- Debe estar colocado en la zona de mayor peligro, en un lugar visible y de fácil acceso, a una altura de 1.25 metros del nivel del piso.

- Los extintores deben revisarse periódicamente y ser objeto de mantenimiento adecuado.

- El personal debe saber en dónde se encuentra los extintores deben estar adiestrados para el uso correcto del mismo.

- No recargar los tomacorrientes.

- Desenchufar los aparatos eléctricos después de usarlos.

4.2.1.5.2 TALLER DE COSTURA

- Al momento de interrupciones en la jornada de trabajo (almuerzo, refacción, etc.) se deben asegurar de apagar la máquina para evitar cualquier accidente.

- Verificar regularmente que las conexiones eléctricas se encuentren en buen estado, realizando su renovación cuando sea necesario, tomando en cuenta su vida útil.

- Proporcionar una adiestramiento o capacitación a los empleados de acuerdo con el tipo de máquina que van a utilizar para el desarrollo de su labor.

- Proporcionar pláticas y material escrito sobre los principales riesgos a los que se enfrenta con la utilización de ese tipo de maquinaria.

- Debe contar con un extinguidor TREE_CLASS o sea de tipo A,B,C, el cual puede usarse para cualquier tipo de fuego.

- Debe estar colocado en un lugar visible y de fácil acceso, a una altura de 1.25 metros del nivel del piso.

- El extinguidor debe revisarse periódicamente y ser objeto de mantenimiento adecuado.

- El personal debe saber en dónde se encuentra el extinguidor y deben estar adiestrados para el uso correcto del mismo.

- No recargar los tomacorrientes.

- Desenchufar los aparatos eléctricos después de usarlos.

4.3 Área de control de calidad

4.3.1 Conceptos básicos :

4.3.1.1 Calidad:

Aplicación sistemática estratégica enfocada en el cliente, basada en el mejoramiento continuo de todos los factores y actores involucrados en la producción de un bien o servicio.

4.3.1.2 Control de la Calidad en la Industria Las Tres "AAA"

Se determinó que no existía ningún tipo de control de calidad en ninguna de las áreas de la industria. Dada la circunstancia económica financiera de la empresa, no es posible crear un Departamento de Control de Calidad, pero teniendo conocimiento de lo necesario que es contar con el mismo, se establecieron algunas normas.

4.3.2 PLAN DE CONTROL DE CALIDAD

4.3.2.1 Normas generales

- Concientización de la importancia de la calidad en los niveles directivos, niveles medios por medio de charlas y material escrito sobre el tema donde resalta la problemática enfrentada al no tomar en cuenta el control de calidad adecuado contra los beneficios obtenidos al ponerlo en práctica, los cuales tienen la responsabilidad de establecer las políticas, objetivos, procedimientos y evaluaciones, así como la documentación y su distribución para promover el control de calidad.

- **Calidad del equipo**: para obtener un eficiente proceso de producción y por consiguiente un producto final de buena calidad, es importante tomar en cuenta el equipo necesario para la producción, que debe ser idóneo, confiable y seguro, para lo cual es necesario contar con un mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos.

- **Calidad del personal:** debido a que el personal juega un papel muy importante en el proceso de producción, debe ser bien elegido. Además de tener aptitud para la calidad, hay que estar convencidos de los beneficios que representa una buena calidad por parte de la mano de obra. Es importante que el personal reciba adecuada capacitación, adiestramiento y motivación.

- **Calidad del proceso**: Es necesario analizar todos los factores que contribuyen al seguimiento de los procesos de producción, tanto del área de herrería como de costura, para que todos ellos cumplan con las normas establecidas de control de calidad para obtener mejores resultados de la producción.

- Suministrar el equipo necesario para la inspección, pruebas y estimación de la calidad de los productos de la empresa según sea necesario, así como la conservación del equipo.

- Mantener contacto con los proveedores a efecto de que las materias primas y componentes de empaque cumplan con las especificaciones establecidas.

- Estudiar las necesidades y gustos de los clientes, para lograr mejoras en los productos.

- Promover el involucramiento de todo el personal de la empresa al rol del Control de Calidad.

- Lograr la reducción de costos a través de la calidad en los productos terminados.

- Mejorar constantemente y por siempre el sistema de producción y servicio.

4.3.2.2 TALLER DE COSTURA

4.3.2.2.1 CONTROL DE MATERIA PRIMA:

- En la recepción de materiales, se deben obtener las materias primas de acuerdo con la cantidad de producto que se va a fabricar, a los estilos, diferentes tallas y diferentes colores de los productos .

- Respecto a los insumos que se utilizan en los diferentes productos, deben cumplir con las especificaciones y normas de calidad establecidas, para que puedan llenar las exigencias del taller.

A las materias primas se le realizan los siguientes análisis.

A la tela: color, textura, suciedad, rasgaduras, agujeros, y mediciones.

A los adornos: color y tamaños (encaje, moñas, listones, bies, pasadores).

4.3.2.2.2. CONTROL DE PRODUCTO EN PROCESO

- Se proporcionó a los trabajadores normas de calidad escritas de acuerdo con cada tipo de producto, y se les capacitó en la forma de realizar su operación, especialmente en las áreas donde se encontró la mayor deficiencia en los procesos.

- Se motivó al empleado tratando de concientizarlo de la importancia individual de su trabajo para lograr mejores beneficios para sus compañeros de trabajo como para la empresa.

A los productos en proceso se les realiza el siguiente análisis, el cual es efectuado por cada operario según su operación:

- Según el tipo de producto y la talla: (tamaño de la puntada, lugar de las costuras, las medidas, etiquetas y acabados.

4.3.2.2.3 CONTROL EN PRODUCTO TERMINADO

- Se capacitó a los empleados encargados de realizar el control de calidad en producto terminado y se basó principalmente en especificaciones y atributos.

En esta etapa, se realizan los siguientes análisis al producto terminado:

- Estilo del producto, separación por tallas, acabados y cantidades establecidas.

4.3.2.3 TALLER DE HERRERÍA

4.3.2.3.1 CONTROL DE MATERIA PRIMA

- La requisiciones de materia prima, que al solicitarlas tomarán en cuenta los esfuerzos, cargas y fines de uso al que será sometido el producto final.

Se realiza el siguiente análisis :

Hierro y Lamina: Cantidades y especificaciones
Pintura: marca, cantidad y color
Accesorios(tornillos, electrodos, chapas, etc.): marca, medidas y cantidades.

4.3.2.3.2 CONTROL DE PRODUCTO EN PROCESO

- Se proporcionó capacitación a los operarios, en relación a las técnicas de medición adecuadas que permitieran obtener medidas exactas optimizando al máximo el uso de los materiales.

- En la aplicación de las diferentes técnicas de soldadura, de acuerdo a las especificaciones del producto.

Se realiza el siguiente análisis:

Revisión de medidas, estilo, y puntos de soldadura.

4.3.2.3.3 CONTROL DE PRODUCTO TERMINADO

En esta etapa, se analizan los siguientes aspectos al producto terminado:

- Medidas finales, pulido, acabados, pintura .

ANEXOS

ENCUESTA DE DESCRIPCION DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y DATOS GENERALES DEL PUESTO

CENTRO DE REHABILITACIÓN DEL HERMANO ALCOHÓLICO " EL RENACER " INDUSTRIAS LAS TRES " AAA "

A continuación, se le presentan una serie de preguntas que persigue obtener información clara y completa de las tareas de cada puesto de la empresa, con el objeto de realizar el Manual de Organización y Funciones.

1. Datos generales.
Nombre de la persona:

2. Nombre del puesto:

3. Definición del puesto.
Indique en forma resumida el concepto que de su puesto tenga usted.

4. Descripción de actividades asignadas:
Piense, detenidamente, en todas las tareas que usted realiza; escriba cada una de ellas de la siguiente forma: describa cada una de las tareas y deberes que tenga asignadas y explique detalladamente, en qué consiste esta actividad. Por ejemplo, para una secretaria será mecanografiar los documentos que se producen en el departamento de personal.

5. Describa cuáles son las responsabilidades de su puesto.

Ejemplo: secretaría: manejo de documentos y datos confidenciales, etc...

a) Responsabilidades diarias:

b) Responsabilidades periódicas. (Indique si son semanales, mensuales, trimestrales, etc.)

6. Educación requerida:

Escriba los requerimientos educativos que le fueron solicitados para poder optar al puesto.

a) No se requiere educación formal: _____
b) Educación Primaria: _____
c) Diploma de nivel medio o equivalente: _____
d) Certificado de dos años de universidad: _____
e) Título universitario de cuatro años o más: _____

7. Experiencia:

La requerida para desempeñar su trabajo.

a) Ninguna: _____
b) De un mes a seis meses: _____
c) De seis meses a un año: _____
d) De un año a tres años: _____
e) De tres años a cinco: _____
f) Más de cinco años: _____

8. Equipo:

Escriba el equipo necesario que utiliza en la realización de sus tareas.

9. De quién depende.

Se anota aquí el puesto de su jefe inmediato superior en función del nombre de la persona y su puesto.

10. A quién o quiénes dá ordenes:

Se anota el nombre(s) del puesto(s) y el de la(s) persona(s).

CONCLUSIONES

1. Mediante la utilización de políticas, procedimientos, descriptores de puestos, métodos de trabajo, técnicas de control de calidad, mantenimiento y seguridad industrial en el desarrollo de las labores de la Industria, se optimizaron los recursos, y se obtuvieron mejores productos, y por consiguiente mayor eficiencia.

2. Con la implementación de los Manuales Administrativos, se logró un avance en el mejoramiento de las deficiencias encontradas en relación con la falta de conocimientos y experiencia del personal directivo, asi como el establecimiento de una estructura organica adecuada que colabora con el mejoramiento de su gestión administrativa .

3. Con la aplicación de los procedimientos y controles, se optimizó el tiempo requerido en las diferentes operaciones que se llevan a cabo en la industria.

4. Mediante la aplicación del manual de funciones, el personal conoció detalladamente sus atribuciones y limitaciones correspondientes, su alcance de autoridad, responsabilidad y su integración en el sistema administrativo.

5. Con la implementación de los planes de mantenimiento y seguridad Industrial en los talleres, se obtuvo una disminución de accidentes, reducción de costos e identificación de piezas críticas, y se determinó un stock adecuado de repuestos.

6. La aplicación del control de calidad de materia prima, proceso y producto terminado en los talleres, permitio la obtención de un mejor producto a un menor costo , y se incrementó el volumen de producción .

RECOMENDACIONES

1. Es necesario que la persona que esté a cargo de la Dirección General, cuente con conocimientos administrativos, además de recibir una capacitación adecuada, ya que la persona encargada de ejercerla pertenece a la Orden de los Franciscanos, que en su período de formación, como tales, no reciben conocimientos en esta rama.

2. Es indispensable que la industria cuente con una contabilidad formal, la cual permita obtener información objetiva, acerca de la situación financiera contable de la misma.

3. El trabajo elaborado en la industria, que consta de la estructuración de políticas, procedimientos, controles, descripción de puestos, plan de mantenimiento preventivo, plan de seguridad Industrial y de control de calidad, requieren de un constante seguimiento y revisiones periódicas, las cuales permitan mantenerlos actualizados, y así lograr una mejora continua.

4. La Dirección General debe dar el apoyo necesario para que se desempeñen a cabalidad las funciones y metas propuestas en relación con el control de calidad, mantenimiento y seguridad .

5. Se recomienda realizar una investigación de mercado profunda, en la cual se encuentren necesidades para el cliente, que la empresa por medio de productos pueda satisfacerlas, y de esta manera utilizar en el mayor porcentaje posible la capacidad instalada con que se cuenta.

6. Es de suma importancia que la Dirección General tome conciencia de la necesidad de proporcionar capacitación al personal de todas las áreas, pues esto le permite a la industria mantenerse en un constante crecimiento y desarrollo.

7. Se debe realizar una revisión en los niveles porcentuales de calidad y limpieza asignados en el taller de costura, ya que es inadecuada su utilización en el cálculo salarial del personal.

8. El personal requiere de constante motivación para que se identifique plenamente con la industria, por lo que es necesario continuar con la realización de actividades en las cuales estén involucrados directamente, como: seminarios, cursillos, talleres, conferencias, etc.