

318502



UNIVERSIDAD INTERCONTINENTAL

ESCUELA DE ADMINISTRACION
CON ESTUDIOS INCORPORADOS A LA
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

9
20

INSTALACION DE UNA PEQUEÑA INDUSTRIA DEDICADA A LA CONFECCION DE CAMISAS Y PLAYERAS

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

TESIS
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE
LICENCIADO EN ADMINISTRACION
PRESENTA
RICARDO GERARDO NORIEGA AZPIROZ



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis está protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

INDICE .

	PAGINA
INTRODUCCION	1
Planteamiento del problema e hipótesis.	5
CAPITULO I.- Generalidades.	
1.- Preliminares para establecer una Industria dedicada a la confección de camisas y playeras.	8
1.- Capital necesario para su funcionamiento.	8
2.- El lugar del establecimiento de la - Compañía.	9
3.- Agrupación de Factores de Producción .	9
4.- Mercado: Características del Producto.	10
4.1 La zona de expansión del mercado .	12
4.2 Las características de la zona	12
4.3 La forma de zonificar.	12
4.4 La competencia que existe en el lugar.	13
4.5 Fuentes que proporcionan Infor - mación para localización de In- dustrias.	13
5.- Materia Prima	15
6.- Aspectos Fiscales	16
7.- Elementos básicos	16
7.1 Agua	16
7.2 Electricidad	6
7.3 Medios de Transporte.	17

7.4	Desarrollo del Lugar	17
7.5	Comunicaciones.	17
8.-	Mano de Obra	17
8.1	Características.	17
8.2	Reclutamiento de Personal	18
8.3	Proceso de Selección	18
8.4	La Contratación del Personal.	20
9.-	Localización de la Planta	23
10.-	Derechos de los Socios en la Camara Nacional de la Industria del Vestido.	24
10.1	Objetivos que tiene la Camara Nacional de la Industria del Vestido .	24
10.2	Derechos y Prerrogativas que tienen los Socios Cooperadores de la C.N.I.V.	25
10.3	Obligaciones de los Socios Activos .	26
10.4	El ser Socio Activo se puede perder por.	26
10.5	Servicios que presta la Camara a sus asociados.	26
10.5 a	Importaciones .	27
10.5 b	Exportaciones .	27
10.5 c	Invencciones y Marcas .	28
10.5 d	Secretaría de Salubridad y Asistencia .	28
10.5 e	Comercio Exterior .	29
10.5 f	Trabajo y Previsión Social.	29

	10.6	Secciones de la Cámara Nacional de la Industria del Vestido.	30
CAPITULO II.-		Constitución de la Empresa dedicada a la Confec- ción	31
1.-		Escritura Constitutiva ante notario Público	31
	1.1	Nombre de la Sociedad.	31
	1.2	El Domicilio de la Sociedad.	31
	1.3	Objeto de la Sociedad.	31
	1.4	Duración de la Sociedad.	32
	1.5	Capital Social.	32
	1.6	Nombre de los Accionistas e Importe de las Acciones.	32
	1.7	Consejo de Administración.	35
	1.8	Facultades del Consejo.	35
2.-		Financiamiento.	39
	2.1	Definición de Finanzas.	39
	2.2	Medios de Financiamiento. Pagaré, Prestamo Bancario con garantía y sin garantía a largo plazo, reinversión.	39
	2.3	Fuentes de Financiamiento.	42
	2.4	Objetivo del Financiamiento. Características. Fuentes Internas. Fuentes Externas.	43
	2.5	Crédito. Ventaja del Crédito. Desventaja del Crédito. Cobranza. Los Metodos de Cobranza.	44
3.-		Organigrama General de la Empresa.	47
	3.1	Finanzas.- Funciones y Subfunciones.	48

3.2	Crédito y Cobranza.-	Funciones y Subfunciones.	50
3.3	Personal.-	Funciones y Subfunciones.	51
3.4	Ventas.-	Funciones y Subfunciones.	54
3.5	Compras.-	Funciones y Subfunciones.	56
4.-	Comercialización.		59
CAPITULO III.-Análisis de los Elementos de Producción.			61
1.-	La planeación de la producción		61
	A).- Su importancia.		61
	B).- Definición de planeación		62
2.-	Función de Producción a la Actividad Productora.		65
	a).- Planeación.		65
	b).- Ejecución		65
	c).- Control		65
	d).- Control de Materiales		66
	e).- Los objetivos de la Producción		66
	f).- Las políticas en la Producción		76
	g).- Proceso de Producción		76
	g.1	Area de Corte	80
	g.2	Area de Confección	80
	g.3	Area de deshebrado y planchado.	80
	g.4	Area de Empaque y almacenamiento.	82
	g.5	Las operaciones de producción de camisa	82
	g.5.1	Las operaciones de producción de playera.	84

h)	Control de Calidad.	86
i)	Datos para orden de fabricación.	87
j)	Funciones del encargado de producción.	91
k)	Sistema de Producción Continua.	100

<u>Conclusiones.</u>	102
----------------------	-----

<u>Bibliografía.</u>	104
	105
	106

INTRODUCCION

Al escribir esta tesis he aplicado mis propias experiencias en la Instalación de una pequeña Industria dedicada a la confección de camisas y playeras, que aun cuando escasa me ha permitido tener una visión de la misma.

En nuestro país los antecedentes demuestran que la industria del vestido se ha desarrollado en un principio dentro del seno del hogar debido a nuestras costumbres y a nuestra forma de ser; posteriormente ha tenido un gran auge y representa un porcentaje muy elevado de la población trabajando en la pequeña y mediana industria.

Considero que el futuro de este tipo de empresas es muy importante ya que dan trabajo a una gran cantidad de personas de todo tipo técnicos, profesionistas, vendedores, obreros calificados etc.

Además se han otorgado facilidades por parte del Gobierno Federal debido a su gran importancia: también representan un sector vital de contribución fiscal.

De acuerdo con las estadísticas este sector manufacturero de la Industria del vestido ocupa:

El primer lugar como empleadora de mano de obra

El primer lugar como empleadora de mano de obra femenina

El tercer lugar por su contribución al producto interno

El séptimo lugar proporcionalmente por su contribución fiscal está dentro de las dos industrias con menores requerimientos de inversión.

Es la industria con la menor inversión por empleo generado.

Es la tercera industria con el índice de elaboración mayor, es decir, con una vinculación al aparato productivo.

Es la sexta industria con el mas alto índice de absorción de insumos nacionales y es la industria con uno de los menores requerimientos de insumos importados.

El maestro Agustín Reyes Ponce, en su libro "Administración de Empresas, Teoría y Practica" (primera Parte), define a la empresa pequeña, mediana y grande como :

Pequeña: Es por lo general un negocio familiar en el cual no existe un jefe intermedio para el movimiento de la empresa pequeña. Para poder adoptar un criterio conexas con nuestra legislación, creemos podría extenderse excepcionalmente hasta menos de 20, ya que esto se considera, entonces, como pequeña empresa aquella con un número aproximado de 40 a 50 trabajadores, mediana empresa por tanto sería aquella cuyo número de trabajadores queda entre los límites aproximados de 51 a 500.

La empresa grande en México, finalmente, sería aquella que puede tener un número aproximado de 1000 trabajadores en adelante.

El criterio fundamental en materia de complejidad de la organización según Reyes Ponce.

La complejidad depende básicamente del número y diversidad de las funciones y del nivel jerárquico.

La empresa pequeña: Cuando existe uno o dos niveles intermedios del jefe, - de tal manera que las órdenes deban normalmente pasar a través de éstos niveles.

La empresa mediana: Cuando se encuentra la empresa en una situación intermedia contando con una cantidad de 3,4, o hasta 5 niveles jerárquicos.

La empresa grande: Cuando el número de sucesiones sea muy diverso (20 o más) en los que no puede intercambiarse al personal. Cuando existen 6 o más niveles jerárquicos.

La " Small Business Administración " define a la empresa pequeña como " la- que es propiedad independiente y actúa " pero no define su campo de acción.

La clasificación que a continuación se muestra la aplican las Naciones Unidas así como los Organismos de Desarrollo de Japón, que consideran a la pequeña empresa como aquella que cuenta con 100 y 500 trabajadores en adelante. (Esta información se tomó de la tesis de Luis Solares. " Asesoría y Financiamiento a la Pequeña y Mediana Industria en México", 1979.)

Por todo lo anterior se observa el papel central que juega la Industria - del Vestido, no solo como proveedora de un bien básico para la población, sino al mismo tiempo su importancia económica, su ritmo de crecimiento, su actualización y su dinamismo, su proyección a otras áreas de la economía y también quizás como aspecto más relevante su capacidad de respuesta a las necesidades crecientes de la comunidad y su generación de empleo ,lo que se ha demostrado a través de sus años de existencia.

En este trabajo menciono los pasos legales, algunos aspectos fiscales, - de organización así como de los más importantes elementos de la producción para la instalación de este tipo de empresas, con el deseo y la esperanza que reporten algun provecho y se abran más empresas en bien del país.

Agradezco al jurado la oportunidad que se me ha brindado al presentar es te trabajo.

PLANEAMIENTO DEL PROBLEMA

En nuestro país, la nota predominante en cuanto a su contexto económico productivo, esta dada por las pequeñas y medianas empresas , y dentro de este marco general, un importante rubro, lo ocupa la - - Industria del Vestido, ante ella surge la pregunta; ¿ Qué importancia reviste para un armonico crecimiento Industrial, el analisis, valuación y determinación de estrategias previas y posteriores a la constitución de la empresa, basados en elementos científicos administrativos, tales como el proceso administrativo y otras diversas tecnicas de - administración?

¿ Se deben de desarrollar ? cuál sera la consecuencia.

¿ Se pueden desatender? cuál sera el resultado

Esta es la pregunta y la disyuntiva misma y en ello se basa la presente investigación

H I P O T E S I S .

En la pequeña y mediana empresa mexicana y en particular en la industria del Vestido, se presentan problemas de desarrollo, producidos por la inexistente aplicación de la ciencia y tecnica de la administración, desde la etapa previa a su constitución.

CAPITULO 1.- Generalidades.

En México, desde la época prehispánica el vestido ha ocupado un lugar importante; ya el Códice Mendocino señalaba que en 1519 los 372 pueblos-tributarios de los aztecas, les entregaban 2.9 millones de prendas, que en su mayor parte eran mantas de algodón.

Después de la conquista, los españoles continuaron exigiendo telas y vestidos a sus encomendados; en 1529 por ejemplo, los indios Cuzamala entregaban 600 mantillas para esclavos y 480 prendas de vestir cada 80 días.

Durante la Colonia, la Industria se vio coartada por una serie de limitaciones impuestas en su mayoría para salvaguardar los intereses de los españoles; principalmente de los artesanos peninsulares prevalecían en última instancia y se les otorgaba infinidad de privilegios que se les convirtieron en el más implacable enemigo del progreso industrial de la Colonia.

No obstante, la manufactura de hilados y tejidos de algodón y en segundo lugar los de lana, fueron muy importantes sobre todo en las últimas décadas del dominio español en México.

En el cuadro general de la Industria llegaron a ocupar un segundo lugar-después de la minería, en cuanto a valor de la producción.

Desafortunadamente no se cuenta con datos específicos de la Industria del vestido, pero estos productos eran exportables a España, prácticamente nuestro único comprador, por calidad.

Sin embargo, hay noticias de que se exportó ropa de la Nueva España en el siglo XVI a las antillas, manufacturadas por indios. Así, estas prendas fueron el primer artículo de comercio latinoamericano, aparte de los metales preciosos. Estas informaciones nos muestran las raíces que en nuestro país tiene la Industria del Vestido.

Durante buena parte del siglo XIX coinciden controversias importantes entre protección y libre cambio a la Industria, esta última pedía que abrieran las puertas a los productores extranjeros, discusiones que se dieron en el contexto de una Industria Textil que quedó en el más completo colapso, después de la revolución de Independencia; con una técnica atrasada que le impidió competir con Europa y los Estados Unidos; también le afectaba la falta de capital así como los constantes cambios en los aranceles y prohibiciones, y desde luego las mismas convulsiones internas que vivía el país en ese entonces.

Existía una tendencia, que no pudo concretarse en su tiempo, a no depender de otros países para las cosas indispensables que podrían fabricarse en la nación y se daba particular importancia a los tejidos de lana y algodón necesarios para el pueblo. Se pedía que se alentara a empresarios mexicanos y extranjeros a establecer fábricas con maquinaria moderna, para que los artículos resultaran a precios adecuados.

En 1930 la Industria del Vestido ya contaba con dos ramas:

Confeción de ropa para hombres, mujeres, niños y ropa de trabajo para obreros. En los años siguientes se establecieron en el país las fábricas de medias y calcetines, de camisas y de trajes para hombre. En

1939, por impulso de la segunda Guerra Mundial, se desarrolló en gran escala la fabricación en serie, y en 1940 funcionaban 425 talleres para la confección de todo tipo de ropa.

Es hasta esta época que en realidad se puede hablar de una auténtica-reducción de las importaciones y de la dependencia del exterior de ropa, en parte por la conflagración mundial y en parte también por el crecimiento adquirido por la Industria.

En 1945 se organizó la Cámara Nacional de la Industria del Vestido - con 1068 socios, lo que marca una nueva era y perspectiva para la Industria. Hecho que constituye una muestra de madurez de la actividad.

Resultan de este modo claras las muestras que resaltan la importancia que la industria ha tenido en México a través de su historia, elemento fundamental para asegurar que si ha logrado superar, con México, - etapas más difíciles en la crisis que actualmente vivimos la industria del Vestido tendrá un papel definido. Sin embargo también es indudable que a pesar de ello, esta industria ha sido subestimada a través del tiempo.

1.- Preliminares para establecer una Industria dedicada a la confección de camisas y playeras.

1.- Capital necesario para su funcionamiento. Hay que considerar los siguientes puntos para poder saber con qué capital contamos para empezar a funcionar y esto lo podemos tener por medio de:

- a) Facilidades Bancarias.
- b) Fondos Propios.
- c) Hipotecas de Inmuebles.
- d) Inversiones de Accionistas para empresas mayores.
- e) Suscripción de acciones.
- f) Colocación de las acciones en el mercado de valores.

Esto será referente a la obtención del capital pero tenemos que tomar en cuenta también algunos aspectos referentes al negocio, como por ejemplo:

- a) Naturaleza de Ventas.
- b) Tipo de Compañía.
- c) Volumen del negocio, su capacidad.
- d) La posición ante los proveedores y acreedores.

2.- El lugar del establecimiento de la Compañía es un punto muy especial porque:

- a) Proximidad del mercado.
- b) Facilidad del transporte.
- c) Condiciones climatológicas.
- d) Proximidad al proveedor.
- e) Suficiente mano de obra.

3.- Agrupación de Factores de Producción.

- a) Terreno.
- b) Local.
- c) Mano de obra.
- d) Capital.

4.- Mercado: características del producto.

Producto es aquél que ofrece la empresa a los consumidores para que puedan satisfacer sus necesidades y que puedan venderse a un precio que la gente este dispuesta a pagar.

Introducción
Crecimiento
Madurez
Saturación
Decadencia

Ciclo de vida de un producto

Las estrategias para que el producto pueda mantenerse sea cual fuera el artículo son las siguientes:

- 1o. Calidad.
- 2o. Características de funcionalidad.
- 3o. Estilo *

Los objetivos consecuentes:

- 1.- El punto debe mantenerse a un nivel competitivo en el mercado.

* Estos puntos fueron sacados de los apuntes de administración aplicada de 7º semestre de la Carrera de administración de empresas.

- 2.- Que el producto se siga vendiendo.
- 3.- Que siga aportando utilidades a la compañía, habiendo logrado estos objetivos se hacen necesarios la publicidad, relaciones públicas, promoción etc.

Hay tres aspectos que identifican al producto.

1o. Marca: cualidades de conciencia de marca que un producto debe poseer:

- a) Conocimiento de marca.
- b) Aceptación.
- c) Demanda.
- d) Insistencia.

2o. Envase:

- a) Que el envase sea de protección o bolsa -
- b) Que sea económico.
- c) Conveniente.

3o. Etiqueta.

- a) Identificar por escrito gráficamente el nombre de la empresa. -
- b) Nombre de la marca del artículo calidad, tipo de tela y composición. -
- c) La etiqueta tiene que ser llamativa y al mismo tiempo agradable. -

4.1 La zona de expansión del mercado.

La zonificación es el conjunto de regiones o extensiones que se van agrupar.

Para la clasificación de la zona debe tomarse en cuenta:

- 1o. Número de cliente.
- 2o. Importancia del cliente.
- 3o. Importancia de venta del cliente.

4.2 Las características de la zona.

- 1o. Facilidad de administrar.
- 2o. Que su potencial de ventas sea fácil de calcular y suficientemente equitativo (conveniente).
- 3o. Que se encuentre dentro del tiempo previsto para desplazarse.

4.3 La forma de zonificar.

- 1o. Circular: Se establece un punto clave y dirige toda su fuerza vendedora hacia los extremos y se empieza a cubrir toda la zona.
- 2o. Trebol: Se establece un punto determinado y la zona que estará representada por la hoja del trebol nos sirve para delimitar el campo de acción.

- 3o. Cuñá: Se establece un producto para que a partir de allí se vaya seccionando las zonas.

4.4 La competencia que existe en el lugar .

La competencia que pudiera existir en este tipo es muy-relativa ya que nuestro producto es de uso comun y para cualquier tipo de persona qor que hay prendas económicas y un poco mas elevadas para suplir las exigencias de cada persona.

Dentro de la zona los vendedores crean rutas y para establecerlas se toma en cuenta:

- 1o. Posición de salida.
- 2o. De acuerdo a la urgencia que tenga de visitar al cliente.
- 3o. De acuerdo a la importancia del cliente.

4.5 Fuentes que proporcionan información para localización de industrias.

Condiciones climatológicas en general.

- A) Dirección General de Estadísticas
- B) Dirección General de Geografía y Meteorología.
- C) Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- D) Gobierno de los Estados.

Estudio de la Comunicación.

- A) Dirección General de Estadística
- B) Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- C) Instituto Mexicano del Seguro Social.
- D) Gobiernos Municipales.

- E) Secretaría de Industria y Comercio.
- F) Gobierno de los Estados.

Seguros y Finanzas.

- A) Banco de México.
- B) Nacional Financiera.
- C) Comisión Nacional Bancaria.

Mano de Obra.

- A) Comisión Nacional de Salarios Mínimos.
- B) Gobierno de los Estados.
- C) Banco de México.
- D) Secretaría del Trabajo.

Mercado.

- A) Secretaría de Industria y Comercio.
- B) Instituto Mexicano de Comercio Exterior.
- C) Cámara Nacional de la Industria de la Transformación.

Fuentes de Energía.

- A) Dirección de Electricidad.
- B) Comisión Federal de Electricidad.
- C) Petroleos Mexicanos.

Materias Primas.

- A) Proveedores.
- B) Secretaría de Industria y Comercio.
- C) Instituto Mexicano de Comercio Exterior.
- D) Cámara de Industriales.
- E) Consulados Extranjeros.

Impuestos.

- A) Secretaría de Hacienda.

B) Gobierno Municipal.

Transportes y Comunicaciones.

A) Dirección General de Estadísticas.

B) Transportación Marítima Mexicana.

C) Ferrocarriles Nacionales.

D) Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

Disponibilidad de Agua.

A) Recursos Hidráulicos.

B) Gobierno de los Estados.

C) Secretaría de Salubridad y Asistencia.

Administración de los Sistemas de Producción.

G. Velázquez Mastretto.

Boletines de la Cámara Nacional de la Industria del-
Vestido.

El éxito en la Administración de Empresas Medianas o
Pequeñas, por Franklyn S. Dickson.

5.- Materia Prima.

a) Abastecimiento seguro.

b) Si es duradera.

c) Traslado de la Materia Prima tomando el tiempo.

El abastecimiento para nuestros productos es muy importante por eso tenemos que contar con los proveedores, si estos son duraderos o por el contrario tenemos más fuentes de abastecimiento en caso de que pudieran fallarnos / sabiendo el lugar donde se encuentran para tomar el tiempo de traslado.

6.- Aspectos Fiscales.

- 1.- Impuesto Sobre la Renta.
 - 2.- Impuesto al Valor Agregado.
 - 3.- Impuestos Sobre Productos del Trabajo.
 - 4.- % sobre Remuneraciones.
 - 5.- Infonavit.
 - 6.- I.M.S.S.
-
- a) Impuestos Federales Locales.
 - b) Incentivos Federales y Estatales.

En algunos lugares podemos encontrar muy buenos incentivos de parte del gobierno de algunos estados por ejemplo exentan algunos Impuestos por algún tiempo la condición sería llevar la fuente de trabajo a algunas provincias en las que hace falta.

7.- Elementos Básicos.

- 7.1 Agua.
 - a) Precio.
 - b) Abastecimiento.
 - c) Confiabilidad.

- 7.2 Electricidad.
 - a) Precio.
 - b) Abastecimiento.
 - c) Confiabilidad.

El precio de la electricidad es caro pero si ésta queda para toda la planta por eso antes de empezar a poner una empresa de este tipo es necesario investigar el abastecimiento de parte de la compañía y verificar si por el rumbo donde se piensa poner es confiable el suministro de la electricidad.

7.3 Medios de Transporte.

- a) Ferrocarril.
- b) Transporte Urbano.
- c) Aeropuerto.
- d) Carreteras.

Para poder distribuir la producción es necesario contar con los medios de transporte aquí mencionados, para poder tener una mayor rapidez en la colocación de los productos.

7.4 Desarrollo del Lugar.

- a) Características del lugar.
- b) Acceso a fuentes de agua y electricidad
- c) Espacio para expansión.

En caso de que se quisiera poner la empresa en un pueblo provincia tendríamos que tomar los puntos que se han venido mencionando.

7.5 Comunicaciones.

- a) Facilidades para la transportación del personal.
- b) Teléfono.
- c) Telegrama.
- d) Correos.*

8.- Mano de Obra.

8.1 Características.

- a) Calidad.
- b) Responsabilidad.
- c) Costos.

La mano de obra para poder sacar una prenda de calidad hay que buscar el lugar donde la gente (costureras) -

tengan responsabilidad y ganas de trabajar para poder tener calidad el costo se eleva porque tendremos que pagar salarios profesionales a las costureras y así poder exigir calidad.

8.2 Reclutamiento de Personal.

Buscar por diferentes fuentes candidatos para ocupar vacantes dentro de la empresa

Las Clases de Reclutamiento.

Interno: Se lleva dentro de la empresa para ver quien esta interesado y se divide en dos.

*(Administración de los sistemas de producción)

G. Velazquez Mastretto.

- a) De la propia empresa.
- b) Conocidos de los empleados

Externo: Candidatos que no sean conocidos

- a) Bolsa de trabajo
- b) Periódico.
- c) Revistas.
- d) Radio.
- e) Televisión.

8.3 Proceso de Selección:

1.- Solicitud: Cuestionario en el que se le solicitaron al trabajador los datos generales .

2.- Entrevista: Sirve para darse cuenta rápidamente si lo que contestó es cierto.

3.- Entrevista con el Jefe de Personal: Se trata mas g

fondo la experiencia que haya tenido el trabajador.

4.- Exámen Medico.

Las entrevistas para seleccionar al trabajador son cuatro:

- a) Libre: Para iniciar se establece una relación adecuada entre entrevistado y entrevistador . El entrevistador expone preguntas amplias para que el entrevistado hable libremente.
- b) Dirigida: Se le solicita que conteste preguntas mas o menos concretas no le da tiempo para que se extienda mucho en las preguntas que le son solicitadas
- c) De Grupo: Se reúne un grupo de entrevistados con un entrevistador se hacen preguntas en conjunto para intercambiar opiniones, este tipo de preguntas tiene dificultad de obtener datos concretos.
- d) De Presión: Se desarrolla en un marco agresivo sirve para ver como reaccionaría a ciertas agresiones y su capacidad ante tensiones.

Hechas las entrevistas el entrevistador lleva a cabo una valoración de la entrevista, hace una información resumida de lo obtenido las formas para clasificar los resultados obtenidos y que se consideran mas importantes son:

- 1o Aspiraciones.
- 2o. presentaciones.

- 3o. Habilidad para Expresarse.
- 4o. Confianza en si mismo.
- 5o. Entusiasmo.
- 6o. Conocimiento y Experiencia.
- 7o. Personalidad.
- 8o. Potencia de Mando.
- 9o. Criterio Propio.

8.4 La Contratación de Personal.

Los pasos que tiene el contrato son :

- 1) Horario de Trabajo.
- 2) Responsabilidades Generales (empresa y trabajador)
- 3) Fecha de ingreso.
- 4) Sueldo
- 5) Puesto
- 6) Duración
- 7) Normas Generales de Disciplina

Los tipos de Contrato por su duración son:

De acuerdo con la ley Federal del Trabajo

Artículo 35: Las relaciones de Trabajo pueden ser para obra o tiempo determinado. A falta de estipulaciones expresas la relación será por tiempo indeterminado.

Artículo 36: El señalamiento de una obra determinada puede únicamente - estipularse cuando lo exija su naturaleza.

Comentario: Para que sea válido el contrato por obra determinada es necesario que exista dicha obra determinada y que se especifique con toda claridad en el contrato individual de trabajo. Para dar por terminado válidamente un contrato de esta naturaleza en adición a los requisitos señalados en indispensable que se haya agotado o terminado la obra y que tal circunstancia pueda ser probada por el patrón.

Artículo 37: El señalamiento de un tiempo determinado puede únicamente - estipularse en los casos siguientes.

1ª Cuando lo exija la naturaleza del trabajo que se va a prestar.

2ª Cuando tenga por objeto substituir temporalmente a otro trabajador.

Artículo 38: Las Relaciones de trabajo para la explotación de minas que carezcan de minerales costeables o para la restauración de minas abandonadas o paralizadas pueden ser por tiempo u obra determinado.

Artículo 39: Si vencido el término que se hubiese fijado susiste la materia del trabajo la relación quedará prorrogada por todo el tiempo que perdure dicha circunstancia.

Comentario: El contrato por obra determinada no es prorrogable al terminar la obra el contrato termina; y si es necesario retener al trabajador para la realización de otra obra determinada, no habrá prorroga al contrato anterior sino que será necesario celebrar un nuevo contrato para otra obra realizar.

Artículo 40: Los trabajadores en ningún caso estarán obligados a prestar sus servicios por más de 1 año.

9 - Localización de la Planta.

En provincia o en el Distrito Federal - Analizar ventajas y desventajas.

Costos, Mano de Obra y Materias Primas

Conveniencias para el personal

Para la gente que esta trabajando es necesario estar cerca de restaurantes para que les de tiempo necesario para comer y - regresar a sus labores o establecer un servicio de comedor.

Los hospitales y servicios médicos, cercanos a la empresa para cualquier emergencia que se pudiera presentar.

10.- DERECHOS DE LOS SOCIOS EN LA CAMARA DE LA INDUSTRIA DEL VESTIDO.

- 1.- Concurrir a las Asambleas y Votar en ellas
- 2.- Ser designado para los cargos directivos y de representación
- 3.- Hacer representar en las asambleas Generales de la Cámara de acuerdo a los estatutos.
- 4.- Ser designados para puestos de Dirección y Administración de la Cámara desempeñar las comisiones que el consejo designe.
- 5.- Utilizar los servicios generales o particulares establecidos o que establezca la Cámara sin erogación alguna en especial por este concepto proporcionar otros nuevos que sean beneficios para la industria.
- 6.- Presentar por escrito comunicaciones,proposiciones,quejas u opiniones - sobre asuntos que se refieran a los asuntos generales de la industria - del vestido,o a los intereses particulares de cada socio ,sin afectar - la buena fortuna que estás disfrutan.
- 7.- Solicitar de la Cámara que desempeñe funciones de árbitro o árbitrador.
- 8.- Solicitar la protección o ayuda de la Cámara y de la defensa de sus intereses particulares otorgando en caso un mandato expreso.

10.1 Objetivos que Tiene la Cámara Nacional de la Industria del Vestido

- 1.- Representar y defender los intereses colectivos de los industriales - que lo constituyan.
- 2.- Preservar la existencia y fomentar el desarrollo de la Industria del - Vestido en sus respectivas ramas.

- 2.- Preservar la existencia y fomentar el desarrollo de la industria del vestido en sus respectivas ramas.
 - 3.- Participar en la defensa de los intereses particulares de sus socios y otorgar los servicios que establezca la Cámara.
 - 4.- Ser órgano de consulta del estado para la solución de los problemas y satisfacción de las necesidades de la Industria de la Confección en sus diferentes ramas.
 - 5.- Ser órgano de información para las comisiones regionales y nacionales de los salarios mínimos, cuando estos lo soliciten.
 - 6.- Actuar, por medio de la comisión que corresponde como árbitro, arbitrador o amigable componedor en conflictos que se susciten entre los industriales registrados, estos se comprometen en árbitros y señalan a la Cámara como tal. En dicho compromiso que por escrito privado se depositará en la oficinas de la Cámara se señalarán las bases correspondientes del Arbitraje.
 - 7.- Desempeña de conformidad con las disposiciones aplicables. Los sindicatos en las quiebras de industriales registrados en la Cámara.
 - 8.- Ejecutar el derecho de petición ante cualquier organismo público federal o local solicitando de ellos, según el caso, la expedición, modificación o renovación de las leyes, decretos y disposiciones legales o administrativas que afecten las actividades industriales de los socios de la Cámara.
 - 9.- Opinar, cuando sea necesario para ello las autoridades administrativas, respecto de las iniciativas de ley o de los estudios que las mismas se propongan realizer y que se relacionen directa o indirectamente con los intereses de la Industria del Vestido.
 - 10.- Designar a solicitud de las dependencias correspondientes, un representante ante cualquier organismo público o comisiones públicas, privadas o mixtas en los que tenga interés la Industria del Vestido en cualquiera de sus ramas.
- 10.2 Derechos y Prerrogativas que Tienen los Socios Cooperadores en la Cámara Nacional de la Industria del Vestido.
- 1.- Utilizar los servicios generales o particulares establecidos o que establezca la Cámara, sin erogación alguna en especial por este concepto y proponer otros nuevos que sean beneficiosos para la industria.

- 2.- Presentar por escrito comunicaciones, proposiciones, quejas u opiniones sobre asuntos que se refieran a los asuntos generales de la Industria del Vestido o a los intereses particulares de cada socio sin afectar la buena fama que estos disfrutan.
- 3.- Solicitar a la Cámara que desempeñe funciones de árbitro
- 4.- Solicitar la protección o ayuda de la Cámara y la defensa de sus intereses particulares otorgando en cada caso un mandato expreso

10.3 OBLIGACIONES DE LOS SOCIOS ACTIVOS:

- 1.- Pagar puntualmente las cuotas que les corresponde.
- 2.- Desempeñar los cargos o comisiones que les asignen o que en el consejo confiera.
- 3.- Procurar por todos los medios que estén a su alcance, el progreso de la Cámara, el mantenimiento de su buen nombre y coadyuvar a la realización de los fines de la misma.

10.4 EL SER SOCIO ACTIVO SE PUEDE PERDER POR:

- 1.- Por quiebra legalmente declarada mediante sentencia ejecutoriada.
- 2.- Por el hecho de que el socio se vea involucrado en la ejecución, realización de actos delictuosos sancionados por sentencia ejecutoria. Los socios que se abstengan de cumplir con las obligaciones que le ponen estos estatutos, serán suspendidos en el goce de sus derechos.

10.5 SERVICIOS QUE PRESTA LA CAMARA A SUS ASOCIADOS:

a) I M P O R T A C I O N E S :

a) ASESORIA SOBRE:

- 1.- Trámites ante la Secretaría de Comercio y Dirección General de Aduanas.

- 2.- Código aduanero (leyes, decretos, circulares y reglamentos sobre importaciones.)
- 3.- Tarifa general de importación.
- 4.- Proveedores en el extranjero (maquinaria y materias primas).
- 5.- Formularios (solicitudes de importación, definitivas o temporales, permisos abiertos, modificaciones, etc.)
- 6.- Cuotas de importación.
- 7.- Subsidios.

10.5.a) I M P O R T A C I O N E S:

- 1.- Importación de maquinaria, accesorios, refacciones y materias primas.
- 2.- Modificaciones y permisos (de país de valor, prórrogas de vigencias)
- 3.- Clasificación arancelaria de materias primas (maquinaria, refacciones, accesorios, etc.)
- 4.- Registro Fiscal de importación y exportadores.

10.5.b) E X P O R T A C I O N E S

- 1.- Instituto Mexicano del Comercio Exterior.
- 2.- Visas de exportación.
- 3.- Certificado de origen.
- 4.- Cedis.
- 5.- Formularios diversos.

- 6.- Devolución de impuestos (cedis)
- 7.- Certificados de origen ante la Secretaría de Comercio.

10.5.c) INVENCIÓNES Y MARCAS .

ASESORIA SOBRE :

- 1.- Marcas (reglamento)
- 2.- Nombres comerciales (reglamento)
- 3.- Avisos comerciales (reglamento)
- 4.- Análisis de nombres (posibilidades de registro, conforme a la ley).
- 5.- Listado de marcas registradas.
- 6.- Transferencia y tecnología de marcas.

GESTIONES DE :

- 1.- Registro de marcas y sus modificaciones (cambios de propietarios, cambios de dirección, etc.).
- 2.- Registro de avisos comerciales (frases publicitarias).
- 3.- Registro de nombres comerciales.
- 4.- Renovación de marcas, avisos comerciales y nombres comerciales.
- 5.- Comprobación de uso de marcas.

10.5.d) SECRETARIA DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA :

ASESORIA SOBRE :

- 1.- Código Sanitario (ley reglamento)
- 2.- Sanciones. (inconformidad, renovaciones, multas, etc.)

G E S T I O N E S D E :

- 1.- Apertura de licencia sanitaria.
- 2.- Renovación de licencia sanitaria.
- 3.- Modificaciones a los giros sanitarios.
- 4.- Obtención de placas metálicas y tarjetones.
- 5.- Vo.Bo. de saneamiento ambiental.
- 6.- Vo.Bo. de ubicación.
- 7.- Pagos de derechos°

10.5.e) COMERCIO EXTERIOR:

A S E S O R I A S O B R E :

- 1.- ferias y exposiciones internacionales.
- 2.- Seminarios de exportación.
- 3.- Enlace en el I.M.C.E. para promoción de exposiciones y ferias
- 4.- Ofertas y demandas.

ETIQUETA OBLIGATORIA.

- A).- Toda clase de asesoría
- B).- Multas (renovación, inconformidad, reducción, etc.)

10.5.f) TRABAJO Y PREVISION SOCIAL.

- 1.- Capacitación y adiestramiento (formulario, actas, programas, etc.)
- 2.- Seguridad e higiene en el trabajo.

10.6.- SECCIONES DE LA CAMARA NACIONAL DE LA INDUSTRIA DEL VESTIDO.

Sastrerías Civiles y militares sobre medida, para damas y caballeros.

Sastrerías fabriles (fabricantes de trajes civiles o militares, trajes-sastre para damas, gabardinas, abrigos, etc. de caballeros, damas y niños)

Fabricantes de camisas y ropa interior para jóvenes y caballeros.

Talleres o fabricas de alta costura, modas y sombreros para dama.

fabricantes de vestidos en serie para dama .

Fabricantes de corseteria, lencería y ropa íntima para damas.

Fabricantes de ropa con tela de punto, cuando sea cosido exclusivamente.

Fabricantes de uniformes en general, sanitarias y blancos.

Maquiladores (confeccionistas) en general, de toda de ropa para damas, caballeros y niños.

Fabricantes de guantes, bolsas, cinturones, tirantes y demás implementos - que constituyan accesorios del vestido y fabricantes de abrigos y prendas de piel con pelo y pertes tambien de piel con pelo que constituyan accesorios del vestido.

Fabricantes de ropa para niños y niñas.

Fabricantes de trajes de baño, ropa de playa y ropa para deportes.

Fabricantes de pantalones en general.

Fabricantes de corbatas, pañuelos, mascaradas y pañoletas.

Fabricantes de chamarras y ropa sport para caballero.

CAPITULO II.- Constitución de la Empresa dedicada a la Confección.

1.- Escritura Constitutiva ante Notario Público.

Cláusulas que se refieren a la denominación, objeto, duración y domicilio de la Sociedad.

1.1 Nombre de la Sociedad.

La sociedad se denominará Cía. X , S. A.

Esta denominación será siempre seguida de las palabras " SOCIEDAD ANONIMA " o de las iniciales " S.A."

La sociedad se constituye con arreglo a las leyes Mexicanas, a las cuales queda y estará sujeta y tiene por consiguiente, el carácter de mexicana, con todas las consecuencias que esta nacionalidad implica.

1.2 El domicilio de la Sociedad es en esta ciudad de México pudiendo establecer sucursales en cualquier otro punto de la República Mexicana o del Extranjero.

1.3 El objeto de la sociedad será la distribución en la Ciudad de México, la compra - venta, distribución e importación de toda clase de ropa, así como cualquier otro negocio relacionado con este giro mercantil.

El diseño, maquila y confección en vestuario en forma propia o ajena. La compra venta en mayorao, medio mayorao, y menudeo de toda clase de telas para la Industria del Vestido en general.

La compra venta de toda clase de materia prima y accesorios para la confección de ropa en general.

La adquisición de maquinaria accesorios y demás artículos que se requieran para la Industria del Vestido en general la adquisición de los bienes, muebles e inmuebles necesarios para la relación del objeto social.

1.4 La duración de la sociedad es de noventa años, computables a partir del día de hoy, fecha de la presente escritura, y que concluirá al expirar el día.

1.5 El capital social es de \$ 10'000,000.00 (Diez millones de pesos 00/100 M.N.), dividido en diez mil acciones - " AL PORTADOR " de un valor nominal de \$ 1,000.00 (Un mil pesos 00/100 M.N.), cada una.

1.6 Nombre de los Accionistas y e importe de las acciones el capital social ha quedado integrante suscrito por - los otorgantes en la forma siguiente:

<u>NOMBRE</u>	<u>No. ACCIONES.</u>	<u>IMPORTE.</u>
Sr. A	400	\$ 4'000,000.00
Sr. B	200	2'000,000.00
Sr. C	200	2'000,000.00
Sr. D	100	1'000,000.00
Sr. E	<u>100</u>	<u>1'000,000.00</u>
Total :	<u>1,000</u>	\$ <u>10'000,000.00</u>

Los suscriptores del capital social han exhibido íntegramente en efectivo el valor de sus acciones, habiendo quedado depositado la cantidad de \$ 10'000,000.00 (Diez millones de pesos - 00/100 M.N.) en poder del Sr.

Con la pertinente autorización se incluye en este pacto social la cláusula a que se contrae el Artículo octavo, reformado, del reglamento de la ley Orgánica de la fracción primera del Artículo 27 Constitucional, estableciéndose que ninguna persona extranjera física o moral, así como sociedades mexicanas que no tengan cláusula de exclusión de extranjeros con autorización de la Secretaría de Relaciones Exteriores, podrá tener participación social alguna o ser propietaria de acciones de la sociedad, si por algún motivo alguna de las personas mencionadas anteriormente, por cualquier evento llegara a adquirir una participación social o ser propietaria de una o más acciones contraviendo así lo establecido en el párrafo que antecede, se conviene desde ahora en que dicha adquisición no producirá efecto de ninguna especie pasado a ser propiedad de la Nación Mexicana, la acción o participación de que se trate.

El capital en un sentido amplio, comprende el total del activo de la empresa, incluyendo todos los fondos invertidos, tanto propios como ajenos.

Una empresa pequeña, para aumentar su capital de trabajo, tiene que persuadir a sus proveedores o acreedores para que aumenten su crédito o los socios aumenten su capital.

El capital de trabajo : Son los fondos que son requeridos en las operaciones diarias del trabajo, como los pagos de impuestos, salarios, renta, etc.

El capital permanente: Representa una parte del capital - que se encuentra en activo fijo como: terreno, maquinaria equipo, enseres etc.

Todo esto es de una naturaleza permanente, ya que no es de inmediato vendido podría ser en un futuro.

El capital Contable: Es el capital invertido por los dueños.

Este incluye cualquier utilidad retenida que puede ser - invertida.

El capital social: Es el total de los intereses de los - propietarios de una compañía que son transferibles.

Los títulos de las acciones y los certificados provisionales llenarán los requisitos a que se refieren los Artículos ciento veinticinco y ciento veintisiete de la ley General de Sociedades Mercantiles y octavo (reformado) - del reglamento de la Ley Orgánica de la fracción primera del Artículo veintisiete de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y llevarán la firma autógrafa del Presidente y del Secretario del Consejo de Administración.

Cada acción es de un mil pesos confiere iguales derechos a su tenedor y la misma proporción en el capital social y en las utilidades, dando derechos a un voto en las - - asambleas generales de accionistas, igualmente será divisible cada acción, por lo que cuando varios sean propietarios de una, nombrarán un representante comun.

Los accionistas no responderán, en caso alguno, de las - deudas y perdidas de la sociedad, sino por el importe - de sus acciones, esto es, cada uno hasta la concurrencia del capital que ha introducido o introdujera a la sociedad.

1.7

El Consejo de Administración queda facultado para que, - tanto los títulos de las acciones, como los certificados provisionales, sean expedidos amparando una o más - acciones. Además queda facultado para hacer el canje - de título o certificados que cubran determinado número de acciones, por títulos o certificados nuevos, según - lo soliciten los tenedores de los mismos y siempre que - los títulos o certificados nuevos cubran, en conjunto - el mismo número total de acciones que aquellos en cuyo - lugar se expidan.

La sociedad será administrada y representada por un Consejo de Administración de los Gerentes Generales; las - distribuciones de uno y otro se determinarán mas adelante.

La elección de los miembros del Consejo de Administración se hará cada cinco años en Asamblea General.

El Consejo de Administración se compondrá de tres miembros suplentes que cubrirán las faltas temporales o absolutas de aquellos.

Un consejo propietario y un suplente serán nombrados por la minoría que represente el veinticinco por ciento del capital social.

Los suplentes únicamente fungirán cuando sean llamados por el consejo, sin que este deba sujetarse a orden alguna.

Tanto los Consejeros propietarios como los suplentes cuando entren a fungir, depositarán una acción de la sociedad para ocasionar su manejo, o darán fianza de un mil pesos a satisfacción del consejo.

Los miembros del Consejo podran ser socios o personas extrañas a la sociedad, y podran ser reelectos una o más veces.

1.8 Facultades del Consejo : El Consejo de Administración tendrá las facultades siguientes

- a) Poder General para administrar los negocios y bienes de la sociedad, celebrar los contratos y firmar los documentos y títulos de crédito que requiera esa administración.

- b) Poder General para pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial conforme a la ley, inclusive para presentar y desistir de querrelas y del juicio constitucional de amparo.
- c) Facultad para establecer sucursales y Agencias de la sociedad y suprimirlas.
- d) Facultad para nombrar y remover a cualquiera de los Gerentes Generales, a los Sub- Gerentes, Gerentes - especiales, Factores, Agentes y demás empleados de - la sociedad, acordando las retribuciones que hubieren de percibir y las garantías que deban presentar.
- e) Facultad para otorgar y revocar poderes especiales y generales, con todas las facultades que juzgue - conveniente.
- f) Facultad para firmar toda clase de documentos con - tratos y escrituras que relacionen directa o indi-
rectamente con los objetos de la sociedad.
- g) Facultad para ejecutar los acuerdos de Asamblea Ge-
neral de Accionistas.
- h) En general, podrá llevar a cabo todos los actos y -
contratos que fueren necesarios para el objeto de -
la sociedad y aquellos que atribuyen en otras cláu-
sulas de esta escritura.

El consejo de Administración podrá delegar alguna o algunas de sus facultades en uno o varios consejeros y en los Gerentes Generales de la Compañía, para que las ejerzan en los negocios y lugares que designe firmar por medio de la persona o personas que al efecto designe y en general nombrar uno o más delegados para la ejecución de actos concretos.

A falta de designación especial, la representación corresponderá al Presidente del Consejo.

2.- Financiamiento

2.1 Definición de Finanzas

Las finanzas se refieren a todos los aspectos económicos en una empresa ejemplo: El ahorro, el gasto, el préstamo, y la inversión de fondos.

Las finanzas, consisten en suministrar y dar el buen uso del dinero, títulos de capital, crédito y fondos de cualquier clase que se emplean en el funcionamiento de una empresa.

2.2 Medios de Financiamiento

- 1o. A Corto Plazo.
- 2o. Crédito Mercantil.
 - a) A Corto Plazo menor de un año, lo común es de 3 a 6 meses.
 - b) Crédito Mercantil: Se otorga generalmente mediante pagarés aceptación de letras de cambio o por el simple expediente comercial de "Cargar a Cuenta" el valor de la mercancía y cobrar después en determinado tiempo.
 - c) Colocación de Acciones.
 - d) Emisión de Obligaciones.

Préstamo Bancario.

Los bancos constituyen probablemente las más importantes fuentes de préstamos a corto plazo para las empresas.

Los préstamos Bancarios, suelen ser de dos clases:

- 1o. Con Garantía.
- 2o. Sin Garantía.

Con garantía: El Banco antes de conceder el préstamo exige una garantía que consista en Materiales o mercancía amparados por certificados de depósito en almacenes autorizados, documentos descontables, seguro de vida y de otros valores como por ejemplo: Bienes Raíces.

Sin garantía: Se otorga cuando el funcionario de Crédito, del banco juzga basado en la experiencia antes mencionada, reputación, confianza y crédito del solicitante, que el préstamo y sus intereses serán pagados a su vencimiento normalmente él solicitante firma un pagaré a favor del banco.

Prestamos de rehabilitación o avío.

Son los que se destinan a la compra de materias primas y pago de mano de obra.

Prestamos Refaccionarios.

Son los que se destinan a la compra de maquinaria y equipo.

Prestamos hipotecario.

Son los que se adquieren con garantía de bienes inmuebles y normalmente se establecen a largo plazo.

En cualquiera de los dos casos otorgan un préstamo no-significa que el solicitante reciba el dinero en efectivo sino que se le acredita a su cuenta de cheques para que vaya disponiendo de él según lo necesite.

Reinversión de utilidades.

Si una empresa muestra un excedente de los ingresos sobre los egresos de un año en forma de utilidad es posible dejar estas en la empresa y así aumentar a su capital contable, un buen número de empresas reinvierten - por lo menos una parte de sus utilidades, a través de - reservas de capital o se dejan pendientes de aplicación.

Hipoteca.

Si una empresa tiene bienes y raíces y desea un préstamo generalmente se puede hipotecar como garantía. Las - hipotecas son medios satisfactorios de conseguir fondos a largo plazo y su empleo es común en toda clase de negocio. *

* Estos puntos fueron tomados del libro principios de - administración, de George e Terry 15 Edición.

2.3 Fuentes de financiamiento.

Comprende el estudio de tres problemas principales, a saber:

- 1.- Determinación del monto del capital requerido, que se presenta por los múltiples factores que deben tomarse en cuenta, se considera como el inicial y básico a estudiarse, para ello es indispensable conocer con la mayor exactitud posible los costos de los artículos a elaborar, por representar estos la suma de todos los gastos que hay necesidad de efectuar para la adquisición de los elementos que concurren a su producción y venta.
- 2.- Selección de las fuentes de aprovisionamiento y destino.

La obtención de capital debe ser elegida de acuerdo a lo que se va a destinar y por la naturaleza de las obligaciones a contraerse, en consecuencia debe guardar una estrecha relación con la clase de donde proviene.

- 3.- Control de capital. Para efectuar los desembolsos respectivos se hace indispensable la existencia de un adecuado sistema de contabilidad, de manera que se pueda conocer en cualquier momento el estado :

la empresa y los resultados de su administración

2.4 Objetivo del Financiamiento.

Tomando en cuenta el marco o contexto en el cual se desenvuelve la empresa, debe buscarse, en el caso de la obtención de un financiamiento, el más adecuado en relación al máximo rendimiento y al menor costo posible que se pueda sufragar, para lo cual, es conveniente determinar las políticas necesarias para su buen funcionamiento.

Características.

- a) El financiamiento debe ser un recurso completamente ajeno a la estructura del capital.
- b) Fortalece la estructura de la empresa.

Fuentes Internas.

Son aquellos recursos que se pueden obtener mediante la reinversión de utilidades y de cargos que no son efectivos, tales como la depreciación.

Fuentes Externas.

Considerando la limitación de recursos internos de las empresas se hace necesario recurrir a elementos externos para allegarse los fondos necesarios en las condiciones más favorables a sus intereses. Estos elementos

son proporcionados por instituciones especializadas en crédito: Públicas y Privadas.

2.5 Crédito.

El crédito se podrá definir como el poder que tiene un comprador para adquirir bienes y servicios, de un vendedor a cambio de una promesa de pagar una suma específica en algún momento determinado del futuro.

Ventajas del Crédito.

- a) Las ventas a crédito son más fáciles de realizar que las ventas de contado.
- b) Los clientes que compran a crédito ponen menos atención al precio.
- c) Los clientes que compran a crédito son clientes más seguros.
- d) Los clientes que compran a crédito tienen la tendencia de estar más interesados en adquirir mercancía de calidad.
- e) El crédito permite al cliente comprar artículos que el no podría comprar de contado.
- f) El crédito como encontramos ventajas hay desventajas.

Desventajas del Crédito.

- a) El crédito inmoviliza al capital.

- b) El crédito aumenta los gastos de hacer negocios añadiendo el gasto de investigación facturación y cobranza .
- c) El crédito puede obligar a los comerciantes a pedir - prestado y a pagar costos de intereses.
- d) Algunas pérdidas por crédito son inevitables.
- e) Los clientes que compran a crédito están más tentados a abusar del privilegio de devolver mercancía y de que se les envíe mercancía a prueba.
- f) La negación del crédito puede causar disgustos y pérdidas de la venta.

Cobranzas

Las cobranzas constituyen fundamentalmente el aspecto de venderle al cliente la idea de pagar con oportunidad.

- a) Use el tacto. Evite los métodos en que se utilice mucha presión.
- b) No pierda clientes y sufra pérdidas permitiendo que los saldos excedan los límites de capacidad de pago - de los clientes.
- c) A las personas no les agrada comprar cuando están - demasiado endeudadas.
- d) Tratar de que los clientes paguen oportunamente.

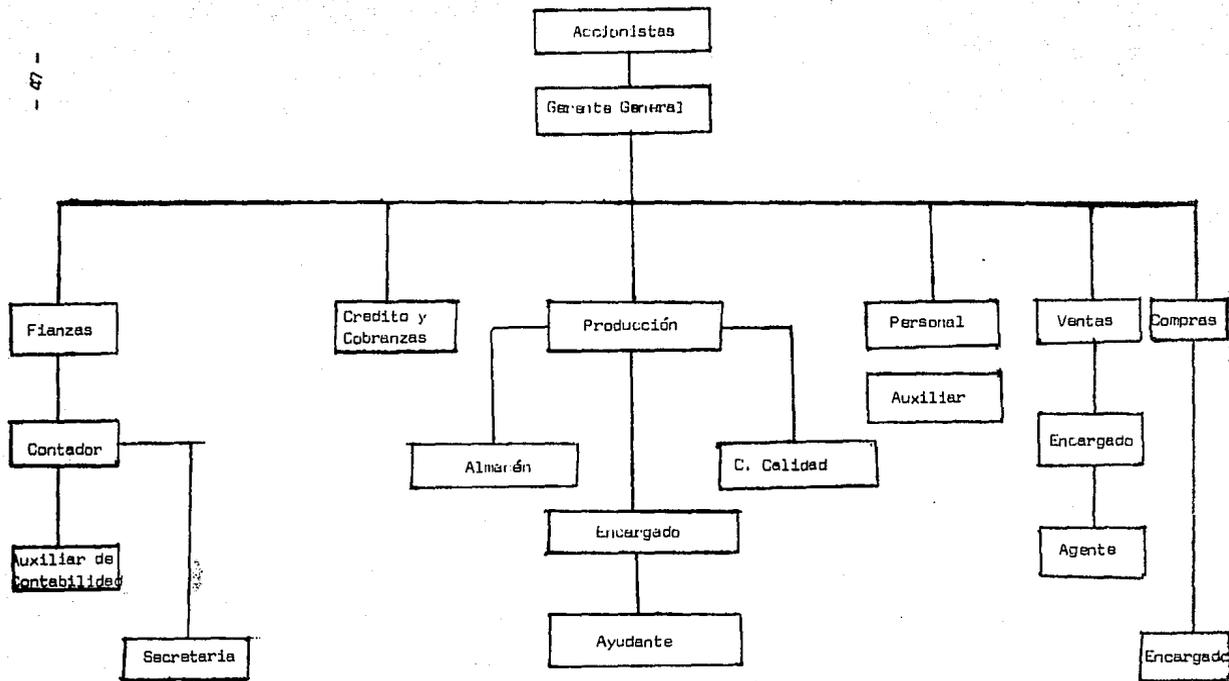
Para que se les permita seguir efectuando compras.

- e) Nunca permita que sus deudores se tomen el plazo - que ellos desean para hacer sus pagos.
- f) Conozca la situación de cada compra.

Los Métodos de Cobranza.

A) Teléfono	1 paso
B) Visita personal	2 pasos
C) Carta de cobranza	3 pasos
D) Procedimiento legal	4 pasos

- A) Teléfono: Por medio de una llamada hacerle un recordatorio de que - la factura ha llegado a su vencimiento.
- B) Visita Personal: Visitar personalmente al cliente para ver si hubie- ra algun problema y poder llegar a un acuerdo.
- C) Carta de Cobranza: Es dirigida a la persona o compañía exigiendo la liquidación, de la Factura.
- D) Procedimiento Legal: Lo tramita un abogado para que proceda juridi- camente en el cobro de la factura o documento etc.



3.- ORGANIGRAMA GENERAL DE LA EMPRESA

FINANZAS

3.1 Finanzas.- Funciones y Subfunciones.

A continuación mencionaremos las funciones que estarán a cargo - del departamento de contabilidad: (Contador, Secretaria, Auxiliales).

- 1.- Obtenidos los comprobantes originales por concepto de - operaciones de compras de mercancías, ventas de mercan - cías, ingresos, egresos, operaciones diversas, etc. deber rán ser revisados y autorizados antes de su contabili - zación.
- 2.- Con los datos del comprobante original, se precisarán - las cuentas que deberán efectuarse, mediante la formula - ción de pólizas (en original y copia) de ingreso y egre - so diario, mismas que serán rubricadas por las personas - que intervinieron en su formulación, revisión y aproba - ción. (Sistema de pólizas)
- 3.- Se anexarán los originales de las pólizas, la documenta - ción comprobatoria, archivándose después de su contabili - zación y en orden numérico progresivo procurando que ha - ya seguridad de que no se desprendan las pólizas o com - probantes del legajo correspondiente.
- 4.- Las copias de las pólizas se archivarán en orden numéri - co progresivo para facilitar la localización de cualquier dato.

5.- En la caja chica se establece un fondo fijo de \$250,000 para pagos en efectivo. El encargado del fondo, ya sea la secretaria o un auxiliar, del mismo departamento, exigirá que las cantidades pagadas sean contra-comprobantes debidamente rechazados. A todos los comprobantes se les pondrá el sello de pagados y estarán autorizados. Al momento de llegar a un 30% del fondo se sacará un cheque a nombre de la persona que lo cambiará en el banco para reintegrar el mismo monto.

Se manejará una cuenta de cheques a nombre de la compañía llevando un orden cronológico de los cheques expedidos, así como los depósitos por pagos de clientes. Es conveniente no expedir cheques al portador ni a nosotros mismos. Todo el movimiento contable será controlado básicamente con la cuenta de cheques, y éste último con el afán de lograr un mejor control interno.

- 6.- La preparación de las nóminas.
- 7.- Calcular los destajos con base a las operaciones realizadas.
- 8.- Calcular impuestos.
- 9.- Pago a proveedores.
- 10.- Control de costos.
- 11.- Registro de movimientos diarios de los gastos que se realizan.

- 12.- Control de cobranza a los clientes.
- 13.- Inventarios (que deben hacerse dos veces al año generalmente).
- 14.- Estados Financieros.
- 15.- Libros autorizados diario, mayor, inventarios y balances libros de utilidades y de accionistas.

3.2 CREDITO Y COBRANZAS.

Funciones y subfunciones.

Este departamento se encarga de los siguientes aspectos:

- a) Cuidar que se cobra oportunamente a clientes y deudores, utilizando para ello el control de vencimientos de deudores elaborado por el contador de la empresa.
- B) Cuida de que se efectúen oportunamente los pagos requeridos utilizando para dicho efecto el control de vencimientos de acreedores elaborado por el contador de la empresa.
- C) Cuida de que se realice adecuadamente la facturación que va a ser presentada a los clientes para el cobro de las ventas efectuadas.

Para poder dar el crédito se requiere de los siguientes puntos:

- 1.- Investigación de la persona física o moral.
- 2.- Información de bancos y proveedores.
- 3.- Análisis de su solvencia.
- 4.- Estados financieros.
- 5.- Algunas recomendaciones.

Características de un buen jefe de crédito:

- 1.- Tacto.
- 2.- Capacidad de inspirar confianza.
- 3.- Ecuanimidad en situaciones difíciles que se pueden presentar con los clientes.
- 4.- Dominio y técnica de los procedimientos del cobro del crédito.

3.3 PERSONAL.

Funciones y Subfunciones.

El gerente de personal tiene las siguientes funciones:

- a) Tiene la autoridad para seleccionar y contratar al personal que va a ocupar los puestos nuevos.
- b) Decide los sueldos que considera necesario pagar a los

empleados dentro de los presupuestos aprobados.

- c) Autoriza aumentos de sueldos a los empleados, prestaciones, etc.
- d) Autoriza las vacaciones al personal bajo sus órdenes en la forma de no interrumpir ni retrasar las actividades normales de la empresa.

El auxiliar tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Formulación de expedientes.
- b) Registrarlos en el seguro social e infonavit.
- c) Preparar contratos.
- d) Registrar la entrada de la gente diariamente.
- e) Hacer las solicitudes.

Causas de despido:

- 1.- Falta de cooperación
- 2.- Descuido.
- 3.- Pereza.
- 4.- Malicia.
- 5.- Descortesía.
- 6.- Deslealtad.
- 7.- Intereses ajenos.
- 8.- Falta de iniciativa.
- 9.- Retardos.
- 10.- Varios.

Dentro del departamento de personal tenemos el renglón de métodos para fomentar la disciplina el cual consiste en lo siguiente:

- 1.- Buen estado de salud física y mental.
- 2.- Fines y objetivos explícitos.
- 3.- Conocimiento individual y colectivo del personal.
- 4.- Sentimientos razonables de seguridad.
- 5.- Sentido de la justicia.
- 6.- Eliminación rápida de rumores.
- 7.- Transmisión de información disponibles.
- 8.- Dirección eficiente y enérgica.
- 9.- No sacar nunca conclusiones en faltas leves.
- 10.- Disposición a reconocer errores por parte del jefe.
- 11.- Delegación de autoridad.

Existen tres tipos de disciplina que se pueden detectar:

- 1.- Positiva: resultado de una dirección en una práctica eficaz.
- 2.- Positiva:- Constructiva: proviene del interés del individuo y en gran parte es una reacción habitual hacia valores, hábitos, tradiciones, y reglas establecidas.
- 3.- Negativa: se consigue por el uso del castigo o al temor a sanciones o despido.

Agustín Reyes Ponce. "El Análisis de Puestos", Ed. Limusa, 1974.-
pág. 90.

3.4 VENTAS.

Funciones y Subfunciones.

La función del gerente de ventas es vender todos los productos de la empresa a los precios y volúmenes que conduzcan al logro de las metas de la empresa. Las responsabilidades básicas del gerente de ventas son las siguientes:

- 1.- Vigilar que todas las actividades de ventas de la empresa de sus subsidiarias y divisiones estén debidamente coordinadas.
- 2.- Organizar y dirigir una organización de ventas eficiente.
- 3.- Buscar nuevos mercados y nuevos usos para nuestros productos.
- 4.- Recomendar estructuras generales de precio.
- 5.- Vigilar que las relaciones con los clientes se mantengan a un nivel que permita a la empresa lograr sus objetivos de ventas.
- 6.- Formular planes de venta a corto plazo y vigilar que se lleve a cabo.
- 7.- Mantener abastecidos a todos los departamentos con la información de ventas que necesitan para desempeñar sus funciones.
- 8.- Vigilar que el departamento de ventas cuente con personal completo.

- 9.- Asegurarse de que todo el personal del departamento de ventas reciba el mejor entrenamiento posible y que este capacitado para desarrollar sus facultades al máximo.
- 10.- Vigilar que se preparen precios de venta y que se mantengan al corriente.
- 11.- El gerente de ventas no realizará descuentos en las ventas a menos que recibiera una autorización escrita del gerente general.

Los agentes de ventas deben rendir cuentas sobre los siguientes aspectos:

- 1.- La situación actual del cliente.
- 2.- Si conviene o no el cliente.
- 3.- Volumen de ventas del cliente.
- 4.- La opinión del cliente respecto a nuestra mercancía.
- 5.- Si es o no buena la zona en la que se está introduciendo el artículo.

Los requisitos de un buen vendedor:

- 1.- El que tiene un instinto corregidor.
- 2.- Conquista el afecto humano.
- 3.- Es de naturaleza inata.
- 4.- Capacidad de sentir lo mismo que el cliente.

Las técnicas comerciales:

- 1.- Disposición de los esfuerzos comerciales exclusivamente en provecho de la empresa.
- 2.- Apegarse en todo a las políticas de la empresa.
- 3.- Archivar y regular todos los informes al momento.
- 4.- Aprender a conocer todos los distribuidores en el territorio comercial, con especial atención a los de mayor competencia.
- 5.- Hacer frecuentes llamadas personales para tener una mejor relación con los clientes.

3.5 COMPRAS.

Funciones y Subfunciones.

- 1.- El gerente de compras es el responsable de la adquisición correcta de la materia prima y elementos fundamentales secundarios para el proceso de producción de la empresa.
- 2.- Las funciones básicas de éste departamento son:
 - a) Adquirir la materia prima, accesorios, instalaciones y demás servicios necesarios conforme a las restricciones preestablecidas.
 - b) Realizar compras según el programa.
 - c) Comprar al precio ajustado y estar atento a las ofertas que ofrece el mercado que sean favorables a la empresa.
- 3.- Procedimiento de las funciones de compras:
 - a) Estudiar los mercados.

- b) Cultivar varias fuentes de abastecimiento.
- c) Estar atento a nuevos productos (maquinaria).
- d) Pedir presupuestos antes de comprar un artículo.
- e) Estar al corriente de las disposiciones legales - que puedan afectar a los precios de los artículos.
- f) Llevar un control adecuado del comportamiento de - los diversos proveedores.

4.- Clases de Compra:

- a) Regulares: Ajustadas a un programa de necesidades prefijadas.
- b) Especulativas: Se hacen cuando los precios son - bajos.
- c) Obligadas: Se adquieren cuando se necesitan.
- d) Anticipadas: Cubrir las necesidades en un período

5.- Características del Gerente de Compras :

- a) Capacidad de dar crédito al proveedor que lo merezca.
- b) Facilidad para lo referente a las relaciones huma-
nas.
- c) Tener Tacto.

6.- El proceso de Compras que se Establezca:

- a) Indicar gestiones de compra.
- b) Formular la petición de oferta.

- c) Redactar pedidos para comprar.
- d) Remitir pedidos al proveedor y copia del mismo a los interesados.
- e) Seguir la trayectoria del pedido para que las entregas se hagan a tiempo.
- f) Disponer el recuento y revisión de los artículos a su llegada.

4.- COMERCIALIZACION.

La comercialización es el fenómeno de colocación de un bien o servicio en el mercado de consumidores con el objeto de alcanzar una meta.

MAYORISTA.- Las hay a grandes y medianas escalas y no tienen contacto con el consumidor final, dentro de estas hay:

- a) Tiendas departamentales características
 - + Cierta lujo + 2 o 3 pisos Medio
 - + Credito + Empleadas Semi- Mayoristas preparadas

- b) Cadena de Tiendas: Características Medio Mayoristas
 - + No tiene lujo + Se pueden vender abarrotes
 - + 1 Plantas + No se venden artículos finos.
 - + Constantemente hay ofertas

- c) Tiendas de Especialidad: Características.
 - + Cierta tendencia a tiendas departamentales
 - + Margen de utilidades aceptables

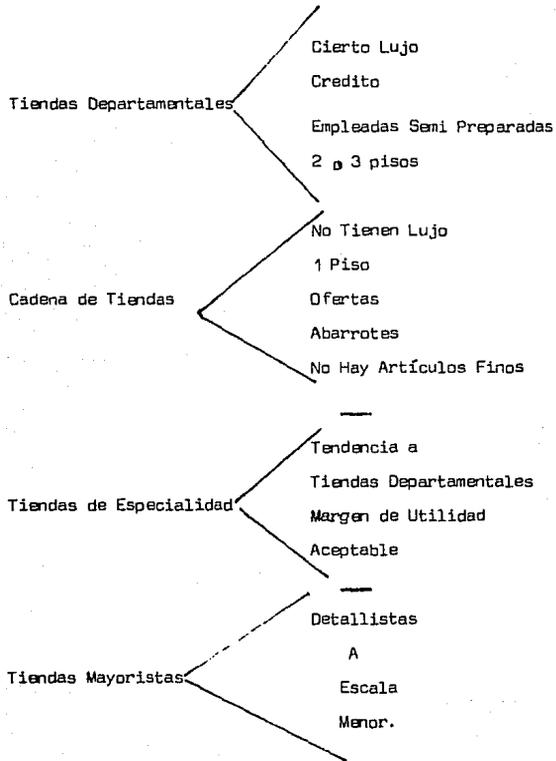
- d) Minoristas Independientes o Detallistas a Escala pequeña.

Para poder escoger cual de estos intermediarios consume más se toma en cuenta:

- 1o. Política de la empresa
- 2o. Producto.
- 3o. Garantía del canal.

Objetivo de Comercialización armonía entre el producto y el cliente y su finalidad es crear y formar clientes.

COMERCIALIZACION.



CAPITULO III.- Análisis de los Elementos de la Producción.

PRODUCCION.

Análisis de los elementos de la producción.

Dentro de las funciones que se establecen en esta área haremos mención a tres fases principales, las cuales nos servirán para establecer una mayor eficiencia.

1.- LA PLANEACION DE LA PRODUCCION.

Planeación. Consiste en fijar el curso concreto de acción que ha de seguirse estableciendo los principios que habrán de orientarlo, la secuencia de operaciones para realizarlo y las determinaciones de tiempo y de números necesarios para su realización.

A) Su Importancia.

Planear es tan importante como hacer porque.

- a) La eficacia obra de orden, no puede venir del ocaso de la improvisación.
- b) Así, como en la parte dinámica lo central es dirigir, en la mecánica del centro es planear:

Si administrar es hacer a través de otros necesitamos primero hacer planes sobre la forma como esa acción habrá de coordinarse.

- c) El objetivo sería infecundo si los planes no lo detallaran, para que pueda ser realizado íntegramente y eficientemente, lo que en previsión se descubrió como posible y conveniente, se afina y corrige en la planeación.

- d) Todo plan tiende hacer económico, desgraciadamente no siempre lo parece, porque todo plan consume tiempo que por lo distante de su realización puede parecer innecesario e infecundo.
- e) Todo control es imposible, si no se compara con un plan previo sin planes se trabaja a ciegas. - (estos puntos fueron sacados del libro de administración de empresas teoría y desarrollo del maestro agustín Reyes Ponce Editorial Limusa 1976 - Pág. 165).

El maestro George A. Terry, en el libro principios de administración; editado por la compañía Editorial Continental, S. A., en la pág. 144, nos da el significado de planeación.

B) Definición de planeación.

Significado de la planeación es escoger y relacionar hechos para prever y formular actividades propuestas que se suponen necesarias para lograr resultados deseados.

Esto quiere decir que, al hacer planes un gerente se basa en hechos, para prever y ordenar las actividades necesarias, como deben ser conducidas y en que proporción contribuyen a lograr los resultados que se desean.

Una planeación efectiva debe basarse en hechos y no en emociones a en deseos se reúnen y analizar-

hechos pertinentes, las actividades se basan en las situaciones que dictan los hechos se evitan los posibles obstáculos y si no se pueden cortar se reconocen como existentes y se incluyen dentro de los planes junto con las previsiones respectivas para enfrentarse a ellas.

Toda planeación involucra naturalmente algunas - posibles alternativas normalmente existen más de una forma para lograr un resultado deseado, la - planeación incluye la selección de un modo pre - firiendolo a otro posible y practicable de hecho en el concepto moderno de administración.

La planeación existe porque hay cursos de acción alternativas de no existir las alternativas la - planeación sería rígida y se reducirían a una - función impersonal y mecánica la planeación es - una actividad sin fin muchas veces la planeación requiere reflexión debido a factores variables - ya que no siempre se pueden conseguir datos concretos, este aspecto se encuentra muy atenido a los reportes que son proporcionados por el departamento de ventas, teniendo un buen reporte de ventas, el administrador puede sacar varias conclusiones por adelantado consiguiendo un mínimo de error de esta manera puede considerarse los siguientes puntos:

- 1o. La demanda del mercado.
- 2o. Las ocupaciones que se crean.

3o. Las ganancias que se desean.

4o. La capacidad de producción de la planta.

La mejor prueba de una planeación efectiva es la eliminación de los puntos que a continuación mencionaremos.

Tiempos muertos, no debe existir tiempos muertos es decir, procurar que nunca falte trabajo a ningún empleado y que no existan impedimentos para que este realice su trabajo.

Máquinas descompuestas, el tener maquinas descompuestas trae como consecuencias la presencia del tiempo muerto ya que esta situación impide que un trabajo sea realizado para que esto no suceda, debe tenerse un mecánico de planta para poder proporcionar el mantenimiento adecuado esto implicará un gasto más teniendo a esta persona pero en el momento que llega a fallar una máquina es un paro en la producción otro aspecto que debe tomarse en cuenta para impedir que existan máquinas descompuestas es el contar siempre con las refacciones que el mecánico pida que serian las de mayor desgaste y es conveniente tener demás.

Materiales inútiles o de baja calidad debemos tener siempre a la mano los materiales necesarios para la producción quitar las inútiles o de baja calidad, hilos - telas inadecuadas, moldes inadecuados, agujas etc.

Fecha de entrega sin cumplir.

Si a un cliente se le da una fecha de entrega de su mercancía, y no se le puede cumplir por los puntos que se han mencionado pueden traer otras consecuencias, como perder al cliente y a la vez la confianza del mismo y no tendremos una programación en la producción.

2.- FUNCION DE PRODUCCION A LA ACTIVIDAD PRODUCTORA.

Para poder tener un control adecuado en nuestro departamento de producción se tiene que tomar en cuenta lo siguiente:

a) PLANEACION: Cuanto - Que cantidad tenemos que producir.

Cuándo - La fecha en que se iniciará y se terminará el trabajo.

Dónde - Que maquinaria es necesaria y que gente necesitamos.

b) EJECUCION: Se refiere a las órdenes que expresan la manera en que tienen que ejecutarse las operaciones correspondientes.

En este caso le llamamos órdenes de corte, en las cuales se especifica la manera en que tiene que ir armada la prenda y algunos detalles que se requieran así como el número de materiales que se requieran para las operaciones adecuadas.

c) CONTROL: Esta función la ejecuta el encargado del ta-

llo quien entrega el informe al encargado de producción para que este se ponga al tanto del desarrollo del trabajo y la cantidad producida por día. El encargado del taller es el que maneja a sus operarios y controla las operaciones de ensamble.

d) CONTROL DE MATERIALES:

El control de materiales se ocupa de los tipos cantidades- la localización y el movimiento de los diversos materiales que se emplean en una empresa de este tipo.

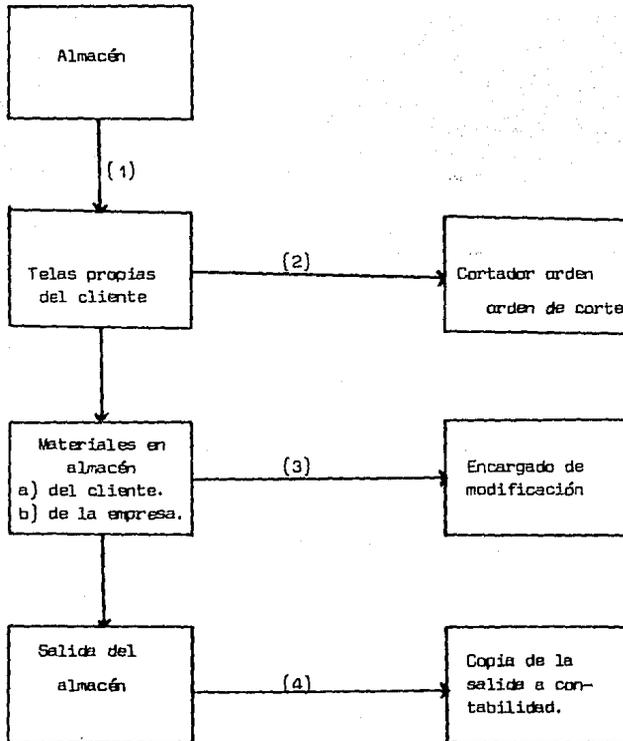
El encargado de este control tiene varias responsabilidades.

- a) Tener un mínimo y máximo.
- b) Ver órdenes de confección de la prenda.
- c) Ver los materiales que se tendrán que utilizar para la confección.
- d) Informar cuando su existencia de materiales es ten en el mínimo.
- e) Checar los materiales que le son entregados - por medio de los proveedores estén correctos.
- f) Recheckar si los materiales que le fueron entregados están correctos tanto en cantidad como en calidad. (Ver. fig. 1,2,3,4 y 5).
- g) Contar con las refacciones necesaria y tener - algunas de repuesto.

e) LOS OBJETIVOS DE LA PRODUCCION.

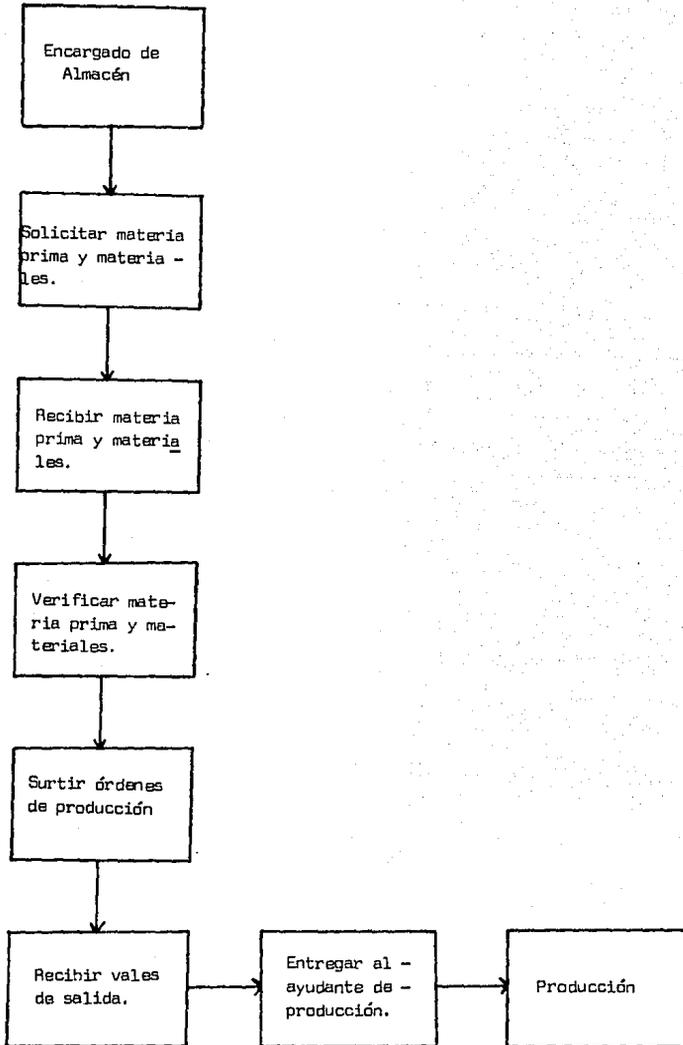
- 1.- Entregar dos días antes la mercancía al re pamento de ventas.

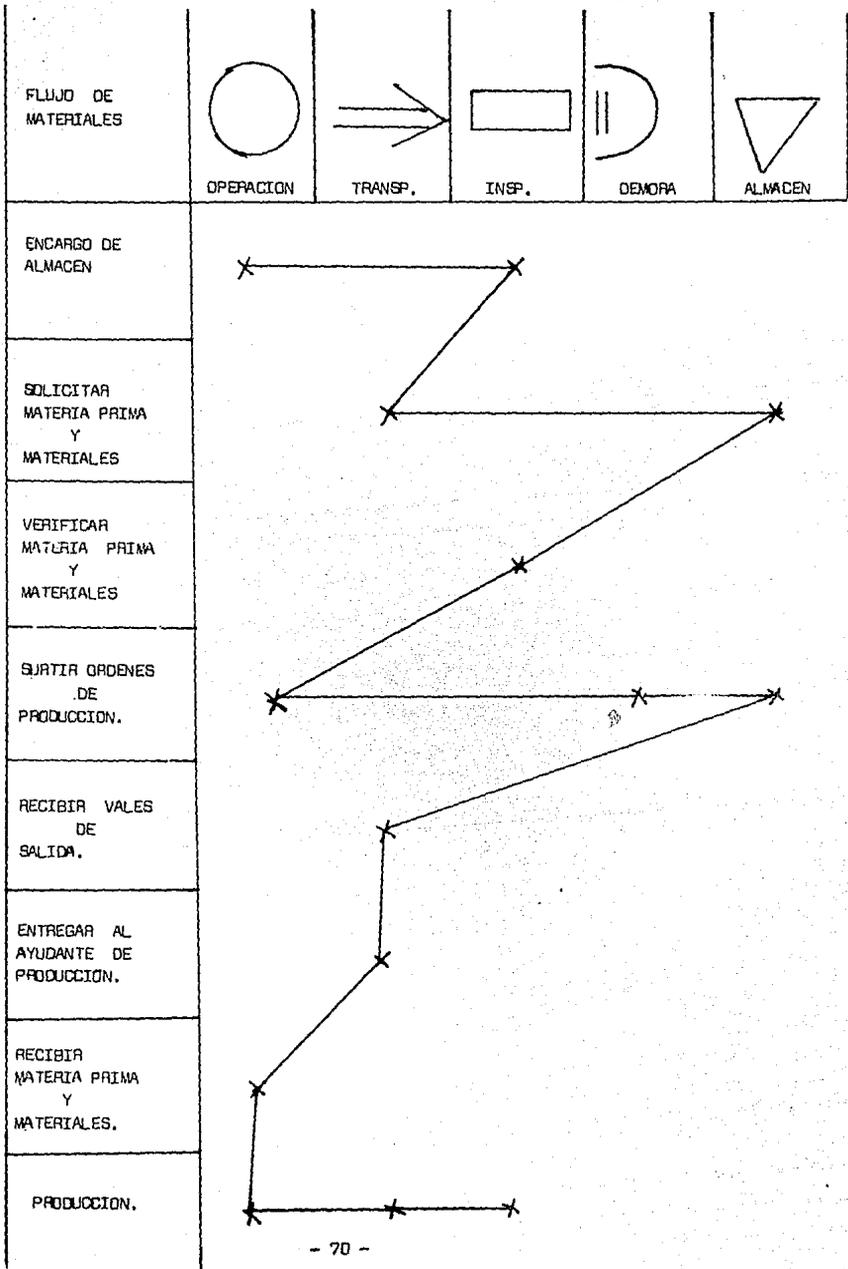
Fig. 1 Solicitud al almacén para que se le surtan los materiales necesarios en la confección de prendas.



- (1).- El departamento de almacén tiene a su cargo el control de mate riales y materias primas, propiedad de la empresa y de los - - clientes (telas y materiales de habilitación).
- (2).- De acuerdo con la orden de corte se surten las telas del almacén al departamento de corte.
- (3).- Se surten los materiales de habilitación del cliente y de la - empresa al encargado de producción.
- (4).- Se prepara la salida de materiales del almacén con copia a - - contabilidad.

Fig. 2 Gráfica de flujo de los materiales.





VALE DE SALIDA DE ALMACEN

FECHA _____ de 19__

Nº _____

DEPARTAMENTO _____ PARA ORDEN _____

CANTIDAD		UNIDAD	ARTICULO	CONTABILIDAD	
solicitada	entregada			precio unitario	total
CALCULADO POR:		ENTREGADO POR:	RECIBIDO POR:	REGISTRADO:	

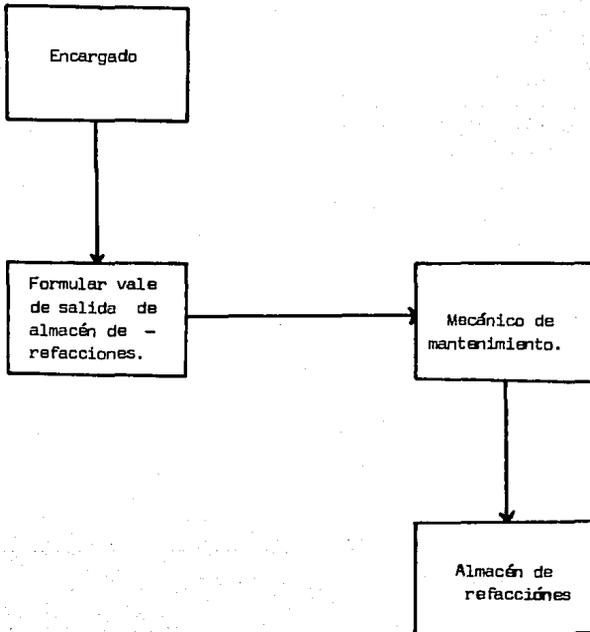
ALMACEN.

Fig. 31

El encargado del almacén con base a las órdenes de producción se encarga de controlar las materias primas y los materiales de habilitación, solicitando los que sean necesarios de acuerdo a sus máximos y mínimos, verificando la entrega de clientes y la de proveedores.

Posteriormente tendrá que surtir las ordenes de producción, dando salida del almacén para su entrega y recepción en producción.

Fig. 4.- Gráfica de flujo para solicitud de refacciones



El encargado tiene que formular un vale de salida del almacén de refacciones aportando las piezas que le indique el mecánico, con la verificación o entrega de las piezas destruidas o defectuosas.

Una vez autorizado lo surtirá el almacén.

TARJETAS DE ALMACEN			
CLIENTE.....			
TELA.....			
FECHA.	ENTRADA.	SALIDA.	SALDO

Para el control de tela se puede utilizar como medida de control - interno esta forma.

Contiene en una forma instantanea toda la información total de tela de cada cliente.

Fig. 5

- 2.- Tener el menor costo posible.
- 3.- Evitar el menor desperdicio.
- 4.- Tener un control de calidad.
- 5.- Mantener una seguridad en las máquinas.
- 6.- Tener una producción equilibrada.

f) LAS POLITICAS EN LA PRODUCCION.

- 1.- Planear anticipadamente la producción.
- 2.- Delegar autoridad y responsabilidad.
- 3.- Elaboración de programa.
- 4.- Elaboración de sistemas de mantenimiento.

g) PROCESO DE PRODUCCION:

En este tipo de industria las operaciones del proceso - son en su mayoría una relación hombre-máquina.

Las áreas por proceso son las siguientes:

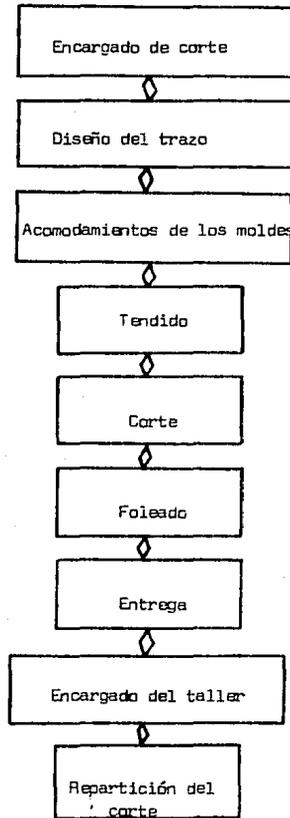
- a) Area de corte.
- b) Area de confección.
- c) Area de deshebrado y planchado.
- d) Area de empaque y almacenamiento.

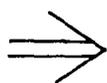
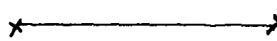
(Ver fig. 6)

ENCARGADO DE CORTE.

Es la persona que tiene a su cargo una responsabilidad muy especial tiene que saber confección y corte industrial conocer el tipo de telas manejo de máquinas y en general todo el proceso del corte hasta su terminación.

Fig. 6.- Secuencia del corte a producción.



LISTADO DE ACTIVIDADES DEL CORTE A PRODUCCION	 OPERACION	 TRANSP.	 INSP.	 DEMORA	 ALMACEN
ENCARGADO DE CORTE					
DISEÑO DEL TRAZO					
ACOMODAMIENTO DE LOS MOLDES					
TENDIDO					
CORTE					
FOLEADO					
ENTREGA					
ENCARGADO TALLER REPARTICION CORTE					

ESTA TESIS NO DEBE
SALIR DE LA BIBLIOTECA

DISEÑO DEL TRAZO

Es colocar en un tendido (desenrollar la tela encima de la mesa para la colocación de los moldes), los moldes - adecuados para rayarlos encima de una hoja de papel del largo del trazo.

ACOMODAMIENTO DE LOS MOLDES.

Este punto es de suma importancia porque tiene que saber el modo de acomodar los moldes para un mejor aprovechamiento de la tela y evitar un excedente de desperdicio.

TENDIDO.

Es desenrollar las telas sobre la mesa en especie de hojas esto tiene que estar perfectamente alineadas, las hojas para evitar un mal corte.

CORTE.

Una vez tendida la tela se pone encima de esta la hojita donde fueron marcados los moldes para proseguir el corte.

FOLEADO.

Una vez cortada la tela se prosigue a la separación del corte para a su vez este sea foleado, el foleo consiste en pegar en la primera hoja un tiquet con el número 1 - prosiguiendo sucesivamente para saber el número de pren

das con el número 1 se pone la talla. Que señala el -
número de que estan en el bulto.

ENTREGA.

El encargado del corte una vez terminado el folio y -
rehechando, se hace la entrega.

ENCARGADO DEL TALLER.

Es la persona que se encarga de recibir el corte esta
tiene que recheckar el contenido del corte para proce-
guir a su repartición a los obreros. (Ver fig. 7)

g. 1.- AREA DE CORTE:

Requiere de una persona con preparación adecuada con-
sidero esta area la más importante ya que en la mesa
de corte se inicia el flujo de la producción por lo -
cual se necesita una mayor atención y control de la -
misma.

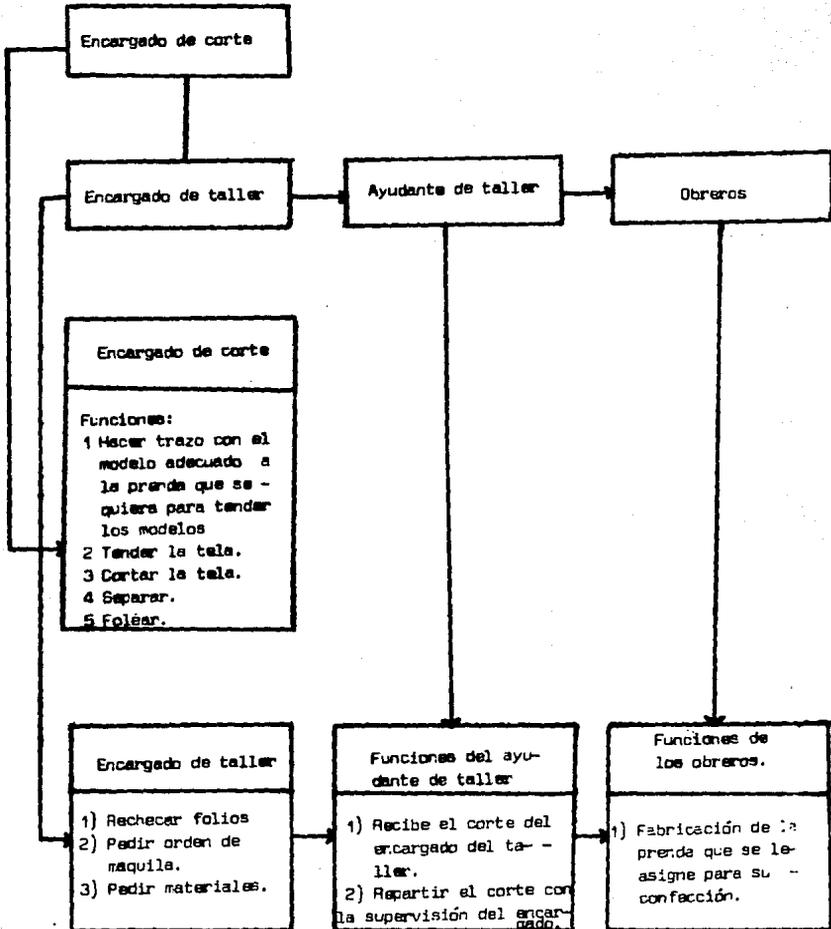
g. 2.- AREA DE CONFECCION.

Una vez cortadas las prendas pasan a las máquinas pa-
ra su habilitación y posteriormente a su ensamble.

g. 3.- AREA DE DESHEBRADO Y PLANCHADO.

Es cuando la prenda ha salido del proceso para llegar
a manos de las encargadas de deshebrado quienes qui -

Fig. 7 GRAFICA DE FUNCIONES Y SEGUIMIENTO DEL CORTE AL ENCARGADO DE TALLER.



tan los hilos o hebras y revisan si la prenda bien - bien cosida ya que la prenda se encuentra en buenas - condiciones pasará a ser planchada.

g.4.- AREA DE EMPAQUE Y ALMACENAMIENTO.

Una vez planchada y terminada la prenda pasa a ser empacada. Aquí vuelve a revisarse la prenda para posteriormente pasarla al almacén.

Como hemos venido mencionando, en esta empresa se fabrica camisa y playera, para la cual tenemos cuatro secciones que son:

- a) Habilidadación.
- b) Ensamble.
- c) Deshebrado.
- d) Planchado.

g.5 Las operaciones de producción de camisa.

Las operaciones que se requieren para la producción de la camisa son:

- 1) Fusionar parche con varilla.
- 2) Cerrar cuello.
- 3) Hacer vista pie de cuello.
- 4) Pespuntear cuello.
- 5) Armar cuello.
- 6) Planchar cuello.
- 7) Pegar pie de cuello.
- 8) Voltar cuello.

- 9) Pegar cuello.
- 10) Sobre coser cuello.
- 11) Asiento de cuello.
- 12) Pegar bata espalda.
- 13) Pegar etiqueta.
- 14) Planchar bolsa.
- 15) Hacer aletilla.
- 16) Pegar bolsa.
- 17) Encuartar.
- 18) Pegar manga.
- 19) Cerrar costados.
- 20) Doblado faldita.
- 21) Valenciana manga.
- 22) Hojales.
- 23) Botones.
- 24) Deshebrado.
- 25) Planchado.

Estos son los pasos esenciales para armar la camisa de manga -
corta.

Cuando es de manga larga se agregan las siguientes operaciones.

- 1) Hacer vista puño.
- 2) Cerrar puño.
- 3) Voltear puño.
- 4) Pegar aletilla manga.
- 5) Hacer rama manga.
- 6) Pespunte puño.
- 7) Hojales.
- 8) Botones.

g.5.1 Las operaciones que se requieren para la producción de la playera son:

- 1) Fusionar cuello.
- 2) Fusionar aletilla.
- 3) Pegar aletilla.
- 4) Cerrar cuello.
- 5) Voltear cuello.
- 6) Planchar cuello.
- 7) Pespuntear cuello.
- 8) Pegar bolsa.
- 9) Pegar vista bolsa.
- 10) Planchar bolsa.
- 11) Escotar delantero.
- 12) Preparar cuello.
- 13) Cerrar puño.
- 14) Voltear puño.
- 15) Pegar etiqueta.
- 16) Pegar manga.
- 17) Pegar cuello.
- 18) Sobre coser cuello.
- 19) Cerrar costados.
- 20) Pegar puño.
- 21) Overlear aletilla.
- 22) Overlear vista bolsa.
- 23) Encuarte hombros.
- 24) Overlear falda.
- 25) Doblamiento falda.
- 26) Hojales.

- 27) Botonas.
- 28) Deshebrado.
- 29) Planchado.

Estos pasos son los correspondientes a la realización de una playera sencilla, cuando la playera tiene modelaje se deben agregar operaciones o fracciones según sea la necesidad de la prenda.

Para mantener un sistema productivo se tiene que tener una cadencia de producción con un porcentaje adecuado de confiabilidad.

El empresario debe tener muy en cuenta que las máquinas se desgastan por el uso y se producen paros por averías; es frecuente que las máquinas no funcionen correctamente y produzcan prendas defectuosas que a su vez puedan dar lugar a paro en las operaciones siguientes, la falta de material por un mal sistema de aprovisionamiento que provocan paros en las máquinas.

La mala calidad de los materiales provocan retrasos (tiempos muertos que en páginas anteriores ya se expuso algunos de estos puntos en la producción y reclamaciones posteriores de los clientes.

Un mantenimiento no apropiado para una máquina cualquiera que esta sea será causa de accidentes, y a su vez provocar averías y en ambos casos paros y retrasos en la producción.

En el cuadro siguiente se puede observar un cuadro de tipos de mantenimiento y características. (Fig. 8)

h) CONTROL DE CALIDAD.

Deben tomarse decisiones para establecer las normas de control de calidad respecto a la fabricación de lo que se vaya a trabajar.

Realizar los controles de calidad verificar los aparatos de control, analizar las causas de los defectos de calidad y tomar medidas correctivas para el futuro, analizar las devoluciones de los clientes.

El control de calidad debe llevar los siguientes planes revistiendo en cada uno de ellos un aspecto distinto.

1) Se aplica en los niveles de política que deben determinar el nivel de calidad deseado en el mercado, esto se significa que para poder meter nuestra prenda en un establecimiento importante tenemos que abocarnos a la política del establecimiento.

2) Se lleva a la etapa de planeación técnica de la empresa durante la cual se especifican los niveles de calidad que nos permitan competir con los niveles óptimos que se tienen en el mercado, tomando en cuenta la competencia.

- 3) Es indispensable en la etapa del proceso de producción que se requiera de un control referente a los materiales recién adquiridos para ver si dichos materiales cumplen con los requisitos que son necesarios para poder tener una adecuada producción con los requisitos de calidad que se han determinado para una mejor calidad
- 4) La prenda terminada tiene que llevar especificaciones de los componentes de los materiales y una pequeña lectura de instrucciones de lavado.
- Como ejemplo:

- a) Lavado en mano o en lavadora.
- b) Use agua tibia.
- c) Lavese por separado con la cara interior para afugura.
- d) Planchese a calor por el reverso.

Siguiendo estas instrucciones la prenda tendrá una duración mayor .

Esta prenda esta confeccionada con los mejores materiales y una excelente calidad de mano de obra (Ver Fig. No. 9)

i) DATOS PARA ORDEN DE FABRICACION.

Para que se puedan hacer las órdenes de fabricación tienen que llevar todas las especificaciones de acuerdo a la orden de la prenda que se vaya a confeccionar.

Fig. 8 TIPOS DE MANTENIMIENTO Y CARACTERISTICAS

Tipo de mantenimiento	Objetivo	Operaciones	Realización
Conservación	Alargar la vida útil de la máquina	Engrase Limpieza Cuidado	Engresador Maquinista
Preventivo	Evitar averías y el mal funcionamiento de las máquinas	Visitas de inspección Cambiar piezas Reforzar piezas.	Equipo de Mantenimiento
Reparación	Mantener en servicio correcto - las máquinas	Arreglar averías Reparaciones a fondo.	Taller de reparaciones. Mecánico
Correctivo	Mejorar el funcionamiento de la máquina.	Modificación de elementos de la máquina.	Oficina técnica y taller

Fig. 9 CUADRO DE CONTROL DE CALIDAD.

	Objetivo	Operaciones	Realización
Conservación	Tener una prenda de calidad	Personal adecuado Supervisión de las costureras.	Personal Entrenada (profesional) para cualquier tipo de prenda.
Preventivo	Evitar cualquier tipo de falla que pudiera traer la prenda.	Materiales de acuerdo a la calidad que requiera la prenda.	Materia prima de buena calidad.
Correctivo	Superación de las prendas que se fabrican en la empresa.	Contar con los últimos adelantos referentes a materiales.	Estar en contacto con los proveedores de materia prima. Así como de maquinaria para poder tener una mejor calidad.

Como por ejemplo.

- 1.- Tipo de prenda.
- 2.- Material.
- 3.- El tipo de etiqueta como las tallas especificaciones de lavado y tipo de composición de la tela.
- 4.- Tipo de corte.
- 5.- Fecha de corte.
- 6.- Cantidad de las prendas que fueron cortadas.
- 7.- Color de las prendas.
- 8.- Metros por prenda y metros cortados esto es para tener un control de tela para poder evitar en exceso el desperdicio.
- 9.- Producción terminada es la cantidad de prendas salidas de las máquinas.
- 10.- Metros por prenda es la tela que se llevó su confección.
- 11.- Metros cortados, metros según orden, en orden No.
- 12.- Hecha por, autorizada, y supervisada.

Ejemplo de una orden de fabricación: (Ver fig. 10)

Fig. 10.- ORDEN DE PRODUCCION

ORDENADA POR _____

EN ORDEN No. _____

Tipo de prenda										
Material										
Etiqueta										
Tipo de Corte										
Fecha de Corte										
Tallas								Metros x Prenda	Metros cortados	
Calidad										
Color										
Total										
PRODUCCION TERMINADA							CORTADOR			
FECHA	No. Fact	Rem.	C A N T I D AD	TALLAS				TOTAL	costo uni	costo to- tal
METROS POR PRENDA _____										
METROS CORTADOS _____					ORDEN DE PRODUCCION N° _____					
_____ _____ _____										
HECHA POR			AUTORIZADA			SUPERVISADA				

J) El encargado de producción tiene las siguientes funciones: (ver figuras 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17 y 18).

11.- Gráfica de funciones del encargado del taller.

12.- Gráfica de funciones del supervisor.

13.- Gráfica de seguimiento de servicios mecánicos.

14.- Gráfica de repórtes de los trabajadores que tienen incapacidad.

15.- Gráfica de solicitud de empleo.

16.- Gráfica de repórtes de comportamiento de los obreros.

17.- Gráfica de entradas y salidas del personal.

18.- Gráfica de repórtes de producción.

FIG. 11 GRAFICA DE FUNCIONES DEL ENCARGADO DEL TALLER.

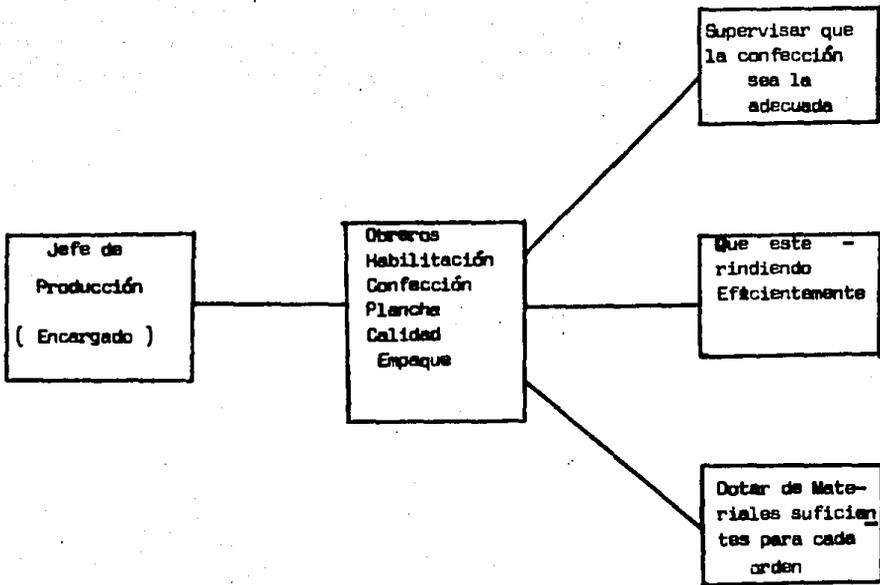


Fig. 12. GRAFICA DE FUNCIONES DEL SUPERVISOR.

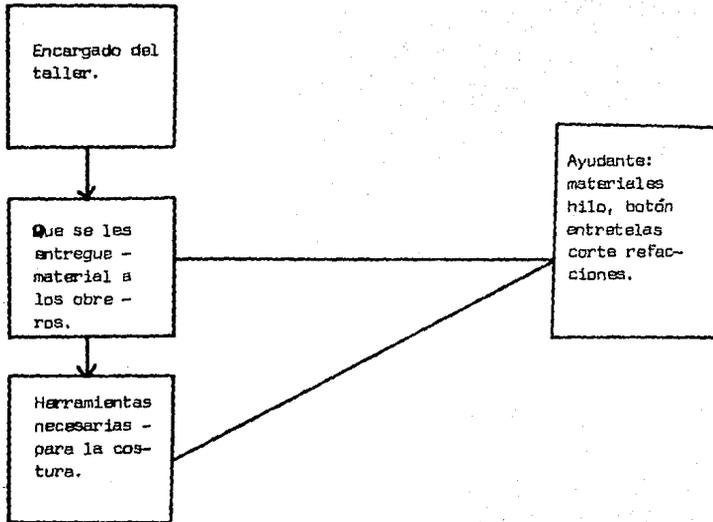


FIG 13 GRAFICA DE SEGUIMIENTO
DE
SERVICIOS MECANICOS.

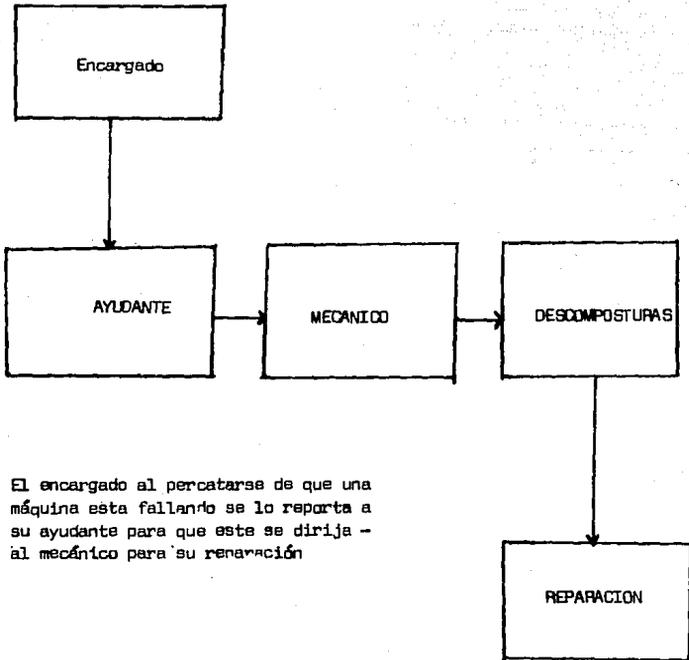


Fig. 14.- GRAFICA DE REPORTES DE LOS TRABAJADORES QUE TIENEN INCAPACIDAD.

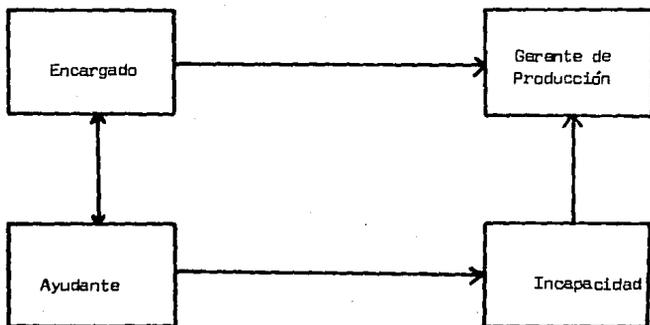


Fig. 15.- GRAFICA DE SOLICITUD DE EMPLEO.

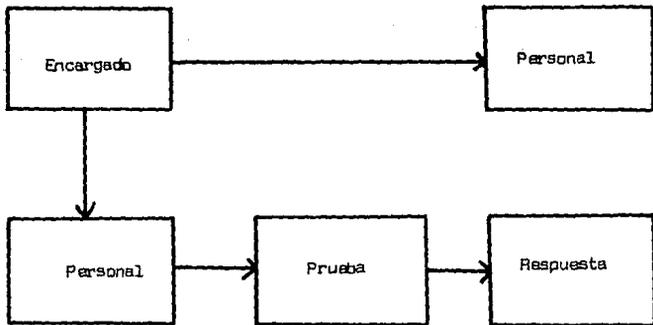
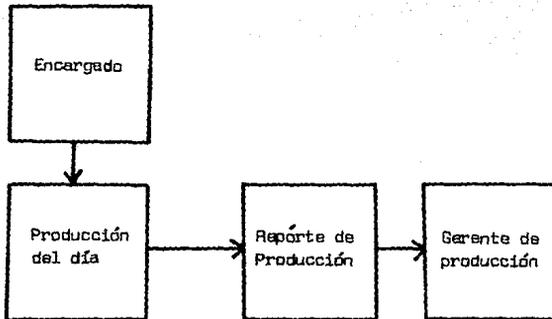


Fig. 18.- GRAFICA DE REPORTE DE PRODUCCION



El encargado tiene que pasar su reporte de producción para su contabilidad en el almacén.

Fig. 15.- GRAFICA DE REPORTES DE COMPORTAMIENTO DE LOS OBREROS.

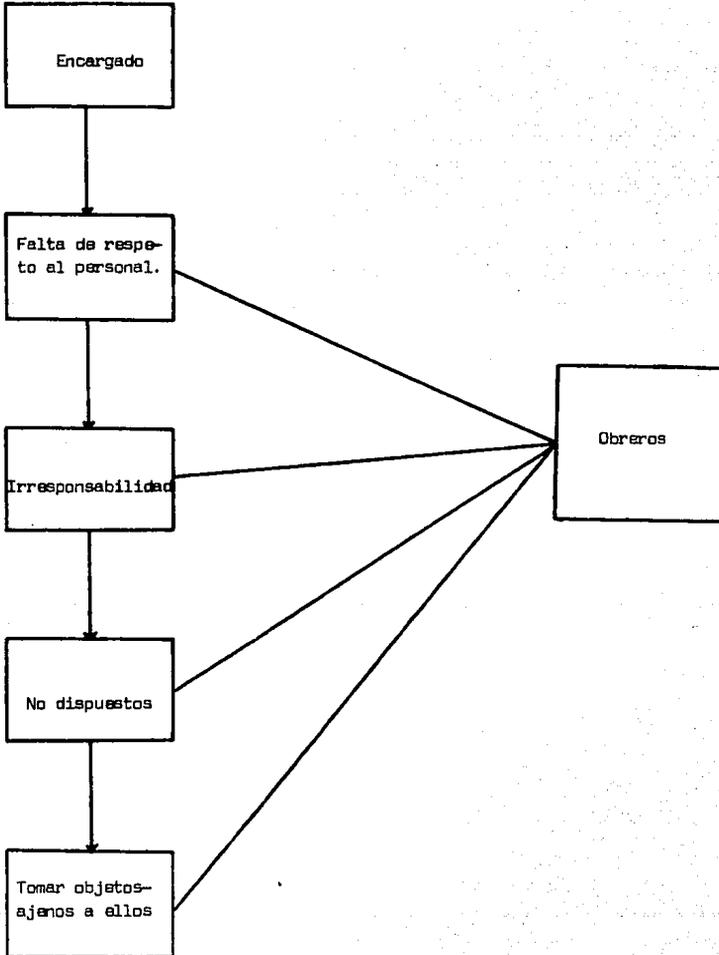
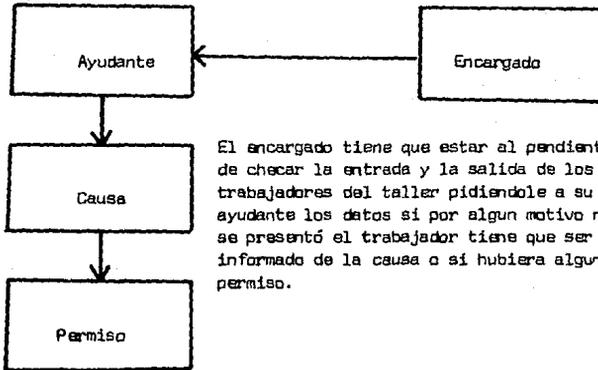
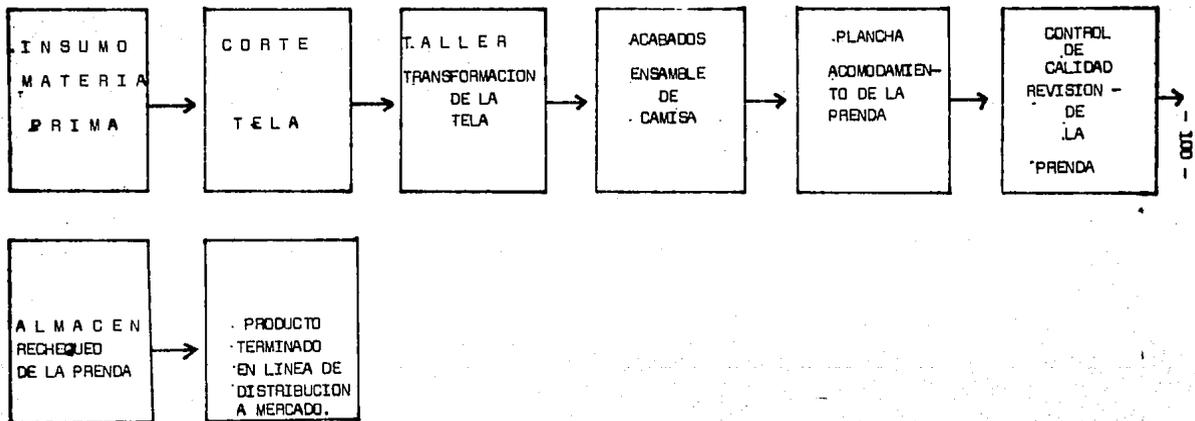


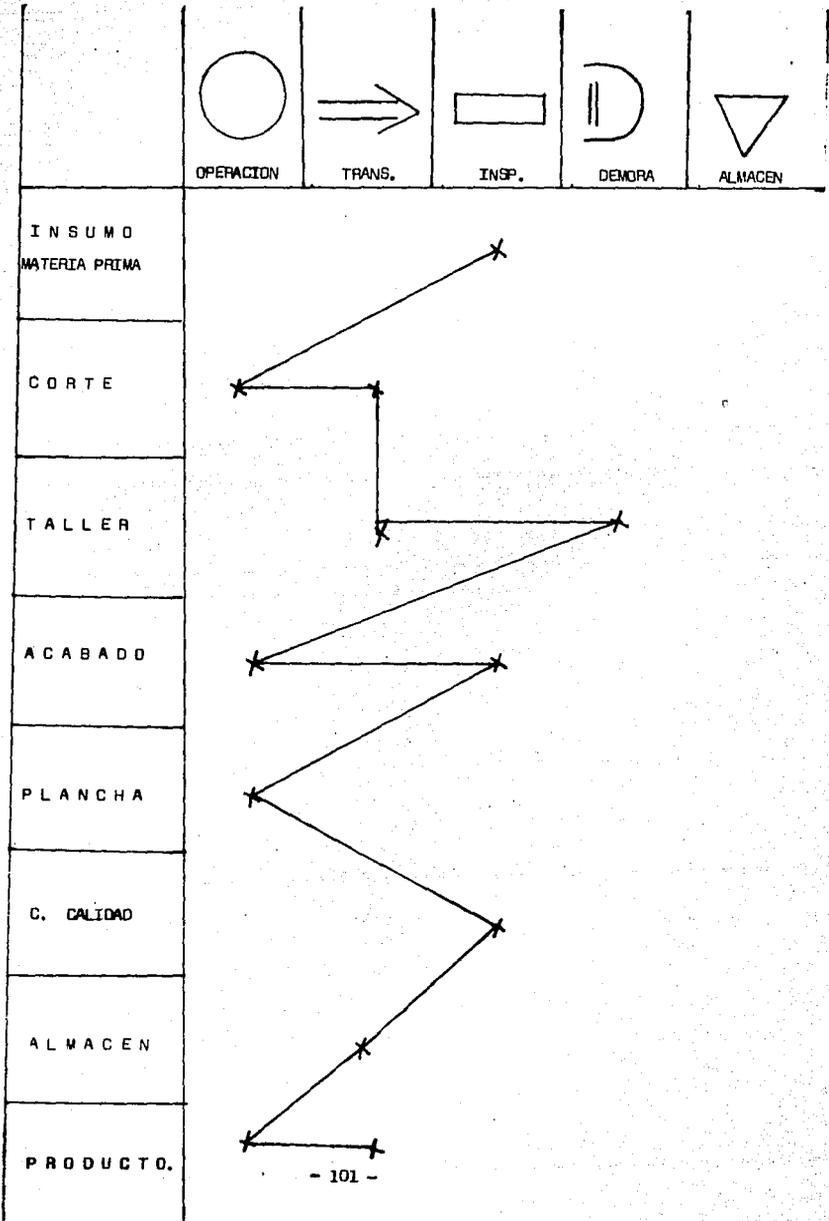
Fig. 17.- GRAFICA DE ENTRADAS Y SALIDAS DEL PERSONAL.



El encargado tiene que estar pendiente de checar la entrada y la salida de los trabajadores del taller pidiendole a su ayudante los datos si por algun motivo no se presentó el trabajador tiene que ser informado de la causa o si hubiera algun permiso.

SISTEMA DE PRODUCCION CONTINUA.





CONCLUSIONES

Primera.- La creación de este tipo de industrias es muy importante para el desarrollo de nuestro país, pero es esencial destacar que es indispensable llevar a cabo estudios previos para su realización.

Capital a invertir, localización de la planta fuera de zonas urbanas, materias primas, aspectos fiscales agua, electricidad, transportes, mercados mano de obra etc., estudios que puede realizar un licenciado en administración de empresas en beneficio de la sociedad.

Segunda.- De las diferentes sociedades mercantiles la que mas éxito ha tenido es la sociedad anónima por las ventajas que representa para los inversionistas.

Menciono las fuentes de financiamiento así como un ejemplo de organización para una pequeña industria siendo flexible para su modificación de acuerdo a las necesidades de cada empresa.

Tercera.- Cabe destacar la importancia que tienen los elementos de la administración, previsión, planeación, integración, organización- dirección y control.

Aun cuando en el caso de las pequeñas empresas se simplifican o en manos de una persona quedan varios controles, pero debemos de adecuar a sus necesidades los estudios mas avanzados sobre la administración científica y técnica de las empresas; para el logro de sus objetivos.

De aquí en adelante la empresa que no tenga una administración bien integrada no podrá salir adelante.

Cuarta.-

Nuestro país necesita del auxilio técnico de profesionistas que en forma responsable ayuden a la creación de fuentes de trabajo que iniciando como pequeñas industrias se puedan convertir en medianas o grandes empresas capaces de competir en mercados internacionales con productos de primera calidad de exportación, y manejar los mejores equipos de computo y de producción sosteniendo a un grupo de técnicos, funcionarios y obreros de la más alta calidad en preparación y gran estima por su empresa y por su producto.

B I B L I O G R A F I A

Apuntes de Organización

Áreas Funcionales

Facultad de Administración de Empresas U I C

TESIS

Aspectos Contables de la Industria

Manufactureras del Vestido Ropa Infantil

Autor: Laura Catalina Rodríguez Bernal

U.N.A.M. 1981.

Boletines de la Cámara Nacional de la Industria del Vestido

El Éxito en la Administración de la Empresa, Mediana o Pequeña

Autor: Franklin S. Dickson

Editorial Diana.

Principios de Administración

Autor: George R. Terry P.H.D.

Compañía Editorial Continental, S.A.

15 Edición.

Apuntes de Técnicas de Administración de la Producción.

Autor: Gustavo Velázquez Mastreta

Editorial Limusa, 1976

Administración de Empresas

Teoría y Práctica

Autor: Agustín Reyes Ponce

Editorial Limusa, 1a. Parte y 2a. Parte

TESIS

Asesoramiento Financiero a la Pequeña y Mediana Industria
en México.

Autor: Enrique Alejandro García Cruz, Luis Sánchez Solares

U.N.A.M. Contaduría y Administración, 1976.

Apuntes de Clases

Diversas Revistas Técnicas y Boletines.

Ley Federal Del Trabajo (Comentada)

Administración de los Sistemas de Producción

Gustavo Velázquez Mastreta

Editorial Limusa, (Cuarta Edición)

Leyes y Codigos de México

Sociedades Mercantiles y Cooperativas.

(Colección Parrua)

Curso de Contabilidad de Sociedades.

Gustavo Baz González C.P.

(México, 1979)

Técnicas de Comunicación

Administrativa.

Miguel F. Duhalde Krouss.

UNAM- 1974 .

Organización de Empresas Industriales

Spiegel Lahsburgh

9 Impresiones

Compañía Editorial Continental, S.A.

México.