

	SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO	
	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE BOCA DEL RIO	
	Portada del Proyecto de Residencias Profesionales	

Nombre del Proyecto:

INVESTIGACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE MÉTODOS ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE CONTROL INTERNO DE QUALTIA ALIMENTOS OPERACIONES S. DE R.L. C.V.

Nombre del Alumno:

Vázquez Vázquez Diana Karen

Numero de Control:

17990178

Nombre de la Carrera:

Licenciatura en Administración

Especialidad:

Finanzas Empresariales

Prof. César Augusto Severino Parra

Nombre del Asesor Interno

Lic. Enedina Abasolo Ochoa

Nombre Asesor Externo

Boca del Río, Veracruz a 13 de Enero del 2023

AGRADECIMIENTOS

Primeramente, quiero agradecer a Dios y a la vida por darme esta gran oportunidad, por darme fortaleza, sabiduría en los momentos más oportunos, por cuidarme y guiarme en este recorrido por ser la luz y por haber forjado y llevado mi camino por el sendero del bien y por siempre ser mi guía para alcanzar mis objetivos y metas.

En especial a mi padre Román Vázquez y mi madre Nadia Vázquez por darme la vida, por siempre estar a mi lado, por el apoyo incondicional que me ofrecen y por haberme educado con buenos hábitos y valores, pero sobre todo por educarme con tanto amor, gracias a ese amor que me dio la confianza y motivación de seguir hacia adelante, por ser mi fortaleza, por enseñarme que con mucho trabajo, dedicación y sacrificio se pueden cumplir los sueños y todo lo que uno se proponga en esta vida, a ellos que les debo todo, por ellos soy la persona que soy en la actualidad y por los que quiero ser una mejor persona.

Agradezco infinitamente a mi hermano Andrés por ser mi motor y mi principal motivación en esta vida, por ser mi ejemplo de lucha y superación porque a pesar de las adversidades nunca se rindió, nuevamente le tengo que dar gracias a Dios por su vida y porque él es el mejor regalo y bendición que me pudo dar.

De igual forma quiero darle las gracias infinitas a la Licenciada Claudia Román por darme la gran oportunidad de ser parte de su equipo de trabajo, por la paciencia, pero sobre todo por la confianza depositada en mí, gracias a la Licenciada Enedina Abasolo por todas las enseñanzas, por todo su conocimiento, su sabiduría, tiempo y apoyo para poder realizar este proyecto.

También debo de agradecer a mis compañeras Diana Gapi, Nathalie Hernandez y Edna Domínguez por sus explicaciones, consejos de la misma manera por toda la paciencia y enseñanzas, por los buenos momentos, por mostrarme compañerismo y solidaridad desde el día uno y gracias por brindarme su amistad.

Gracias a todas las personas que estuvieron conmigo a lo largo de estos años de estudio y aprendizajes, familiares, amigos y profesores.

Gracias.

RESUMEN

El presente proyecto se hizo con la finalidad de brindar apoyo a los integrantes del área administrativo de Qualtia Alimentos, para facilitar la carga de trabajo se realizaron manuales de procedimientos administrativos con las principales actividades que se realizan aquí, esto hará que las actividades se hagan en un menor tiempo, sin perdidas de este, para aumentar la eficacia, efectividad y productividad al igual que esto ayudara a mejorar la relación de esta área con las demás que conforman a Qualtia.

Se realizaron encuestas a diferentes miembros de cada área de Qualtia para evaluar el desempeño del área administrativo, de acuerdo a los resultados de estas es como se trabajará en este proyecto para que sirva de manera correcta.

Se realizó de igual forma la investigación de métodos administrativos, encontrando los mejores para implementarlos tanto en el departamento como en Qualtia en general.

ÍNDICE	
AGRADECIMIENTOS	I
RESUMEN	II
INTRODUCCIÓN	1
CAPITULO I. DATOS GENERALES DE LA EMPRESA	3
I.I Misión	4
I.II Visión	4
I.III Valores	4
I.IV Código de Ética	6
I.V Normas éticas	7
A) Respeto de las personas.....	7
B) Relaciones con clientes, proveedores y competidores	8
C) Relación con competidores	9
D) Relaciones con autoridades y comunidad	9
E) Conflicto de intereses	10
F) Manejo de información.....	11
G) Regalos y atenciones.....	12
H) Protección de activos	12
I) Medio ambiente y ecología.....	12
J) Salud ocupacional y seguridad	13
I.VI Política de calidad.....	13
I.VI.I Normas relacionadas con la calidad	13
I.VII Política de seguridad.....	14
I.VIII Responsabilidad social	14
I.IX Organigrama de la empresa.....	16
I.X Análisis FODA	16
CAPITULO II. ANTECEDENTES Y DESCRIPCION DE LA EMPRESA.....	18
II.I Antecedentes.....	18
II.II Descripción de la empresa.....	19
II.III Descripción funcional de las áreas de la empresa	20
II.IV Descripción del área y puesto donde se realizó la residencia profesional	21
CAPITULO III. MARCO METODOLOGICO	24
III.I Problema a resolver.....	24

III.II Objetivo general	25
III.III Objetivos específicos.....	25
III.IV Justificación	25
CAPITULO IV. MARCO TEORICO	26
CAPITULO V. MARCO JURIDICO	27
V.I Leyes	27
V.II Análisis y diseño de procedimientos	29
CAPITULO VI. ERP (Planificación de Recursos Empresariales)	30
VI.I Beneficios del ERP para las empresas manufactureras	30
VI.II Características del ERP para Manufactura de QAD	31
CAPITULO VII. IMPLEMETACION DEL METODO MANUFACTURING MFG/PRO	32
VII.I Ventajas de Manufacturing MFG/PRO	33
CAPITULO VIII. IMPLEMENTACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS EN QUALTIA ALIMENTOS OPERACIONES S. DE R.L. DE C.V.	34
VIII.I MANUAL DE ELABORACIÓN DE MESAS DE CONTROL	35
VIII.II MANUAL DE CONCILIACIÓN DE TIENDA	45
VIII.III MANUAL PARA BAJAR INDICADOR DE LA TIENDA.....	51
VIII.VI MANUAL DE LIQUIDACIÓN DE TIENDA	55
VIII.V MANUAL PARA APLICACIÓN DE INVENTARIO CICLICO.....	59
VIII.VI MANUAL PARA BAJA DE CAMARA	62
VIII.VII MANUAL PARA CAPTURAR FOLIOS DVME (WALMART).....	64
VIII.VIII MANUAL DE VALIDACIÓN	65
VIII.IX MANUAL PARA GASTOS DE VIAJE	71
VIII.X MANUAL PARA MODULO OS/OR.....	76
VIII.XI MANUAL PARA REALIZAR EL INVENTARIO	82
CAPITULO IX. METODO ADMINISTRATIVO DE LAS 5´S PARA ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS	83
IX.I ¿Qué son las 5´S?	83
IX.II Procedimiento.	84
IX.III VENTAJAS DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL METODO DE LAS 5´S	85
IX.IV IMPLEMENTACIÓN DEL METODO 5´S EN QUALTIA ALINENTOS OPERACIONES S. DE R.L. C.V.....	86
RESULTADOS	90

CONCLUSIONES.....	93
RECOMENDACIONES	94
EXPERIENCIA PROFESIONAL AQDIRIDA.....	95
REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS	97
REFERENCIAS WEB.....	97
ANEXOS	98

INTRODUCCIÓN

QUALTIA es una Empresa Mexicana parte del grupo Xignux dedicada a la venta y distribución de productos embutidos para consumo humano.

El objetivo de realizar como proyecto una Implementación de Métodos administrativos es ayudar a la empresa a hacer un mejor uso de sus recursos y alcanzar sus objetivos de forma más eficiente.

Organización y Métodos, es el área de la Organización que se ocupa de analizar los problemas estructurales y los procedimientos de la empresa a fin de optimizar la infraestructura administrativa para el logro de los objetivos pre-establecidos.

Del análisis de los objetivos, la estructura, los procedimientos y las herramientas tecnológicas disponibles, surgirá una propuesta a fin de optimizar la eficacia y eficiencia del sistema jerárquico e informativo de la empresa, entendiendo como:

- o Eficacia: el grado de alcance de los objetivos

- o Eficiencia: la cantidad de recursos para el logro de los mismos y a su relación.

En la actualidad, una de las estrategias para el desarrollo de organizaciones de todo tipo y tamaño es la formalización. Esta se refiere al grado en que un organismo social establece por escrito la estructura organizacional, la estructura procedimental, las políticas, etc.

La comunicación administrativa escrita, los reglamentos, instrucciones, guías, instructivos y los manuales en forma de documento oficial pueden considerarse parte del control interno, el cual depende de la magnitud de la organización, de su dinámica o de su crecimiento.

Los manuales administrativos son instrumentos que contienen información sistemática sobre historia, objetivos, políticas estructura orgánica, procedimientos de un organismo social o de un área funcional básica, que dados a conocer al personal sirven para normar su actuación y a coadyuvar al logro de los objetivos organizacionales.

Lo que se busca al implementar métodos administrativos y manuales administrativos es mantener informado al personal clave de los deseos y cambios en las actitudes de la dirección superior, al delinear la estructura organizacional y establecer por escrito y en forma permanente las políticas y procedimientos.

CAPITULO I. DATOS GENERALES DE LA EMPRESA



QUALTIA ALIMENTOS OPERACIONES S. DE R.L. DE C.V.

GIRO: INDUSTRIAL

TAMAÑO DE LA EMPRESA: Es una empresa a nivel Nacional y parte de Estados Unidos con miles de energizadores que apoyan el crecimiento de la compañía día con día y hacen alcanzables las metas propuestas por la misma, es considerada una empresa grande.

DIRECCIÓN: Av. Laurel Lote 74 y 75, 91697 Valente Díaz, Ver.

TELEFONO: 229 264 1578

PAGINA WEB: <https://qualtia.com.mx/>

I.I Misión

Fabricar, distribuir y comercializar alimentos de alta calidad accesibles al mercado, ofreciendo soluciones innovadoras valoradas por nuestros clientes y consumidores.

Asegurar el crecimiento del negocio con una rentabilidad atractiva para los accionistas, así como la calidad de vida en el trabajo y el desarrollo del capital humano.

Fomentar un ambiente de negocios responsable y ético, comprometido con la comunidad y con el medio ambiente.

I.II Visión

Ser la propuesta de alimentos ricos, nutritivos y frescos preferida del consumidor.

I.III Valores

En Qualtia estamos convencidos que nuestros valores marcan el rumbo de nuestras acciones.

Ser dignos de confianza

- Cumple siempre con tus compromisos, por completo.
- Habla siempre con la verdad, sin importar las implicaciones. Nunca escondas información relevante ni proveas datos confusos.
- Nunca desacredites ni hables mal de alguien en su ausencia, sea o no verdad lo que dices.
- Escucha atentamente para comprender y no para responder. Nunca interrumpas.
- Nunca tomes ventaja de tu posición para beneficios o ganancias personales.

Buscar la excelencia en todo lo que hacemos

- Realiza cada acción con la más alta calidad.

- Desafía constantemente el proceso y mejóralo.
- Actúa de manera proactiva para superar las expectativas.
- Considera lo que funcionó antes y muestra apertura a las nuevas ideas de otros.
- Acepta tus errores, aprende e intenta nuevamente.

Nuestra Gente

En Qualtia estamos seguros que el elemento más importante de la empresa son las personas, la verdadera ventaja competitiva.

Propiciamos un ambiente armónico que fomente en nuestra gente:

- Satisfacción
- Productividad
- Innovación constante
- Competitividad
- Mejora continua
- El desarrollo continuo del capital humano se traduce en crecimiento sostenido y generación de valor para nuestra organización

Responsabilidad con nosotros mismos

- Actuar siempre con integridad y honestidad.
- Predicar con el ejemplo.

- Reportar las conductas indebidas observadas que representan verdadero riesgo para la compañía con la seguridad de que no se tomaran represalias contra quien haga el reporte.
- Responsabilidad Mutua entre nosotros.
- Tratar de una manera justa y equitativa a todos los empleados.
- Valorar las contribuciones excepcionales que puede aportar cada persona.
- Trabajar en un ambiente libre de acoso, intimidaciones y saludable.
- Responsabilidad con nuestros clientes y consumidores.
- Entregar siempre la calidad y el valor agregado que nuestros clientes y consumidores esperan.
- Publicitar los productos con honestidad.
- Garantizar la seguridad en el uso de los productos.
- Responsabilidad con nuestros accionistas.
- Asegurar siempre la confiabilidad y precisión de la información del negocio para toma de decisiones responsables
- Proteger el patrimonio de la compañía
- Proteger y dar buen uso a la información confidencial.
- Evitar conflicto de intereses.
- Responsabilidad con nuestros socios comerciales.
- Hacer negocios exclusivamente con compañías éticas.
- Obtener el mejor valor de compra para Qualtia Alimentos.
- Cumplir con los compromisos de pago en las condiciones y fechas establecidas.
- Las gratificaciones y compensaciones en dinero o especie, en las prácticas de compra son inaceptables.
- Responsabilidad con nuestra comunidad.
- Cumplir con las obligaciones legales.
- Contribuir en el desarrollo de nuestra comunidad.
- Proteger el medio ambiente.

I.IV Código de Ética

La ética es el conjunto de normas que rigen la conducta humana, por lo tanto, ser ético es ser una persona recta. Si todos nosotros, en Xignux, actuamos rectamente, nuestra organización promoverá, por lo tanto, el valor de la integridad; integridad ante nuestros clientes, personal, instituciones financieras, proveedores, accionistas y en general con nuestros grupos de interés.

En resumen, vivir con ética es andar en el camino del buen vivir y de la trascendencia; por nosotros, por nuestras familias, por nuestra empresa y por la sociedad. Vivamos entonces juntos este camino, al poner en práctica lo expresado en el Código de Ética Xignux.

El presente Código de Ética tiene como propósito comunicar los valores y responsabilidades de carácter ético que deberán regir nuestro actuar, permitiendo mantener esa confianza y salvaguardar la imagen y prestigio de las empresas Xignux.

I.V Normas éticas

A) Respeto de las personas

a. En Xignux, respetamos la dignidad de la persona y reconocemos su libertad y privacidad, rechazando la discriminación por razones de género, estado civil, religión, raza, condición social, filiación política, origen étnico, nacionalidad, discapacidad u otra condición protegida por la ley.

b. Las personas que colaboramos en Xignux, estamos comprometidos a:

1. Cumplir con las leyes y reglamentos que nos sean aplicables, con las disposiciones de este Código de Ética, así como los reglamentos y procedimientos de control interno que se establezcan en la empresa.
2. Observar una conducta honesta, respetuosa, colaborativa e innovadora.
3. Abstenernos de divulgar información confidencial de la empresa, incluyendo la relativa a estructura organizacional y datos personales de colaboradores, procesos, métodos, estrategias, planes, proyectos, datos técnicos y de mercado.

4. Evitar desarrollar una actividad externa que pueda afectar nuestro desempeño y responsabilidades en la empresa.
5. 5. Abstenernos de involucrar a la empresa cuando participemos en actividades políticas, estableciendo claramente que se actúa a título personal.
6. Mantener una conducta respetuosa, dando siempre un trato digno a nuestros compañeros de trabajo y a aquellos con quienes nos relacionamos.
7. Evitar cualquier tipo de hostigamiento laboral o acoso sexual.
8. Usar correctamente, en el desempeño de nuestro trabajo, los sistemas, correos y conversaciones electrónicas o telefónicas.
9. Hacer uso efectivo y eficiente de nuestro horario de trabajo.

c. Es deber de quienes colaboramos en Xignux, denunciar de buena fe cualquier acto u omisión que constituya una violación a las disposiciones de este Código de Ética. Consecuentemente, no se permitirá hostigar, o en cualquier forma afectar, el derecho de empleo de una persona, por colaborar en una investigación sobre el posible incumplimiento del presente Código.

B) Relaciones con clientes, proveedores y competidores

a) Relación con clientes

1. Quienes, en razón de nuestras funciones, debemos atender a clientes, estamos comprometidos a ofrecerles siempre un trato profesional, transparente y honesto, proporcionando los productos y servicios convenidos con la mayor calidad y oportunidad a nuestro alcance, apegándonos siempre a las leyes aplicables y a la normatividad interna de nuestra empresa.
2. La promoción y los argumentos de venta que utilicemos deben estar libres de información falsa o engañosa acerca de la disponibilidad, oportunidad o calidad de los productos o servicios que ofrecemos, así como de los términos de venta.

b) Relación con proveedores

1. En congruencia con nuestros valores, procuraremos en todo momento que nuestra cartera de proveedores esté compuesta sólo por aquellos que compartan los valores éticos de nuestra organización y posean una sólida reputación de equidad e integridad en sus tratos.
2. Quienes por nuestra función tengamos la responsabilidad de negociar la adquisición de bienes y servicios, deberemos ofrecer y exigir a los proveedores un trato profesional y honesto, buscando siempre los mejores intereses de la empresa, dentro del marco de la ley.
3. Los procesos para la adquisición de bienes y servicios deberán efectuarse de forma transparente, asegurando la participación justa y equitativa de los proveedores, basada en criterios objetivos de calidad, solvencia, especialización, oportunidad, rentabilidad y servicio. De esta forma, cumplimos en todo momento con los lineamientos de control interno establecidos.

C) Relación con competidores

1. Quienes colaboramos en Xignux deberemos cumplir cabalmente en el desarrollo de nuestras actividades con las leyes y reglamentos que nos resulten aplicables en temas de competencia justa en todos los países en los que tenemos presencia. Estamos comprometidos a competir en el mercado basados en precio, calidad y servicio en un marco de integridad.
2. Llevaremos a cabo nuestras operaciones de manera profesional y honesta, y evitaremos cualquier actividad que pudiera afectar la imagen y reputación de Xignux.
3. Los que colaboramos en Xignux tenemos la responsabilidad de informar a nuestro departamento jurídico —o a través de las líneas de denuncia— cualquier práctica comercial indebida, sea actual o potencial, de la que tengamos conocimiento, así como consultar con nuestro departamento legal en caso de tener alguna duda sobre una práctica o actividad específica.

D) Relaciones con autoridades y comunidad

- a) Quienes colaboramos en Xignux deberemos cumplir cabalmente en el desarrollo de nuestras actividades, con las leyes y reglamentos que nos resulten aplicables en los países donde llevamos a cabo nuestras operaciones, incluyendo sin limitación las aplicables a anticorrupción, lavado de dinero, fraude y competencia justa.
- b) Deberemos colaborar en todo momento con las autoridades competentes, siempre actuando conforme a derecho y en defensa de los legítimos intereses de Xignux.
- c) Deberemos ofrecer un trato respetuoso a las autoridades, reconociendo su calidad como tales.
- d) Todos los tratos, trámites y relaciones que, en representación de la empresa, se tengan con dependencias o funcionarios gubernamentales, deberán llevarse a cabo en concordancia con las leyes aplicables. No estará permitido para quienes colaboramos en Xignux ofrecer o realizar sobornos (directamente o a través de terceros) a servidores públicos o particulares (ni a los familiares de éstos ni a terceros) con la intención de inducirlos a usar su posición o poder para ayudar a la empresa para obtener una ventaja indebida.
- e) Las normas sociales y buenas costumbres que promuevan una sana convivencia con las comunidades en donde operamos deberán ser observadas y respetadas por quienes colaboramos en Xignux, buscando salvaguardar la buena imagen y el prestigio de la empresa.

E) Conflicto de intereses

- a. Las personas que colaboramos en Xignux, deberemos abstenernos de tener intereses en negocios que compren, vendan o proporcionen productos o servicios a las empresas Xignux, o compitan con éstas, salvo que previamente se haya autorizado por el Comité de Ética.
- b. Las personas que colaboramos en Xignux deberemos abstenernos de llevar a cabo —o influir para que se lleven a cabo por cuenta de la empresa— operaciones de compra-venta o prestación de servicios con parientes o familiares, o con empresas que sean propiedad de estos, salvo que tales personas o empresas sean competitivas en cuanto a precio, calidad y servicio, estén fuera de nuestra área de responsabilidad y este hecho se hubiere justificado previamente ante el Comité de Ética para que valide el cumplimiento de dichos requisitos.

- c. Las personas que colaboramos en Xignux deberemos abstenernos de tener en nuestra unidad organizacional y bajo nuestra responsabilidad directa a parientes o familiares cercanos, así como a personas con quienes se tenga una relación afectiva estrecha, salvo los casos previamente autorizados por el Comité de Ética de su empresa.
- d. Cuando personal de Xignux deba realizar un trabajo de vigilancia, supervisión, auditoría o control sobre un área a cargo de un familiar, lo deberá informar a su superior, a fin de que pueda ser sustituido de dicha responsabilidad.
- e. Cuando una persona se sienta influida en su capacidad para cumplir sus responsabilidades con objetividad por recibir presiones por parte de terceras personas que están utilizando su posición, autoridad o influencia en la organización, deberá reportarlo de inmediato con su superior o al Comité de Ética de su empresa.
- f. Debe evitarse interceder para satisfacer requerimientos de superiores, subalternos, compañeros de trabajo, familiares o amigos, si con ello se perjudica a las empresas Xignux.

F) Manejo de información

- a. Está prohibido alterar la información y/o registros contables o financieros, o bien falsear las operaciones y/o sus resultados, ya sea para simular el cumplimiento de metas u objetivos, o para obtener algún beneficio personal.
- b. Las personas que tengan acceso a información privilegiada, reservada o que por su naturaleza —o por así haberse clasificado— deba considerarse confidencial, deberán tomar las medidas necesarias para mantener su absoluta reserva y extremo cuidado, evitando su divulgación o filtración a personas no autorizadas. Cuando se tenga conocimiento de la pérdida o fuga de información, por cualquier causa, deberá reportarse de inmediato al superior jerárquico.
- c. Se deberá colaborar de manera profesional, veraz y objetiva con los auditores internos y externos de la compañía que se encuentren en el desempeño de sus funciones.

d. Quienes realicen actividades externas complementarias, tales como catedráticos, expositores, alumnos, especialistas y/o técnicos en eventos de su competencia, deberán abstenerse de utilizar información confidencial de Xignux, permitiéndose solamente el uso de información pública.

G) Regalos y atenciones

En Xignux es inaceptable la práctica de recibir en cualquier momento regalos valiosos, condiciones ventajosas, viajes, comisiones o cualquier otra forma de atenciones por parte de clientes, proveedores, instituciones financieras, contratistas, empresas o personas con quienes se realizan operaciones, salvo que se trate de casos institucionales y de carácter general debidamente autorizados por el superior jerárquico. En caso de duda, el asunto deberá turnarse al Comité de Ética de la empresa o quien este designe, para su resolución.

H) Protección de activos

a. El personal de Xignux es responsable de la custodia, salvaguarda y buen uso de los activos que se encuentran bajo su control.

b. Los activos propiedad de Xignux, así como los servicios de que dispone el personal que trabaja en la empresa, son para ser usados en el desempeño de su función y en beneficio de la empresa misma. De ningún modo pueden ser utilizados con propósitos diferentes, salvo que se cuente con la autorización correspondiente.

I) Medio ambiente y ecología

a. En Xignux reconocemos, como parte de nuestra responsabilidad social, la protección del medio ambiente. Nuestro compromiso es compartido por todos y nadie en Xignux puede asumir que esto es el trabajo de alguien más.

b. Las personas que colaboramos en Xignux debemos realizar las acciones necesarias, dentro de nuestras respectivas atribuciones, para asegurarnos de que en las áreas de trabajo donde laboramos respetemos el medio ambiente y el uso eficiente de los recursos naturales, los combustibles y la energía.

J) Salud ocupacional y seguridad

En Xignux consideramos que la salud y la seguridad del personal, así como la preservación del equipo e instalaciones productivas, son lo más importante en el actuar diario, por lo que no hay actividad alguna que justifique tomar riesgos innecesarios en su ejecución.

Debemos cumplir con nuestros objetivos y metas, pero actuando con seguridad. Es por ello que todos nosotros debemos trabajar para que se cumplan los siguientes objetivos:

1. Respetar cabalmente las normas de seguridad e higiene establecidas en las leyes, reglamentos y normas oficiales e internas de la compañía.
2. Proponer y mantener un medio ambiente de trabajo adecuado.
3. Ayudar a desarrollar la conciencia de seguridad entre el personal.

I.VI Política de calidad

Quienes trabajamos en Qualtia Alimentos nos preparamos para ofrecer consistentemente a nuestros clientes y consumidores productos y servicios de calidad, porque estamos convencidos de que solo a través de la mejora continua podremos ofrecer un alto valor agregado a nuestros clientes y consumidores, a nuestros accionistas y a nuestros empleados.

Objetivos

- Asegurar que nuestros productos cumplan con los requerimientos de nuestros clientes y consumidores.
- Aumentar nuestra presencia y participación en los diferentes mercados y segmentos a los que atendemos.
- Incrementar la rentabilidad del negocio.
- Incrementar la satisfacción y calidad de vida de nuestro personal.

I.VI.I Normas relacionadas con la calidad

- **Certificación TIF:** La certificación Tipo Inspección Federal (TIF), es otorgada por la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), a los establecimientos que sacrifican animales destinados para el consumo humano, que industrializan y/o almacenan productos cárnicos bajo supervisión oficial federal.
- **Buenas Prácticas de Manufactura (BPM's):** Una herramienta básica para la obtención de productos seguros para el consumo humano, que se centra en la higiene y en la forma en que se manejan nuestros productos desde que se recibe la materia prima, hasta que se venden a nuestros clientes y consumidores.
- **HACCP:** (Análisis de riesgos en puntos críticos de control). Es un sistema diseñado para minimizar o prevenir la posible ocurrencia de riesgos que puedan dañar la salud del consumidor. Incluye el desarrollo de acciones específicas para la prevención de posibles riesgos.
- **Certificación usda:** En diciembre del 2005, la Planta Tepetzotlán obtuvo la Certificación del Departamento de Agricultura de los EEUU (USDA) para exportar los productos que fabrica. Esto significa que cumplimos con las condiciones de higiene y seguridad alimentaria establecidas por la normatividad Mexicana y Norteamericana.

I.VII Política de seguridad

Quienes trabajamos en Qualtia Alimentos, estamos convencidos de la importancia de conservar y proteger nuestra integridad, salud, instalaciones, equipos, áreas de trabajo y el entorno por ser lo que sustenta lo más valioso para nuestra empresa, familia y comunidad.

Nuestro compromiso es desarrollar procedimientos y condiciones para la prevención de accidentes y enfermedades de trabajo, así como medios que aseguren nuestra calidad de vida manteniéndonos siempre respetuosos de las disposiciones legales y del medio ambiente.

I.VIII Responsabilidad social

En Xignux entendemos como Responsabilidad Social el compromiso consciente y congruente de cumplir integralmente con la finalidad de sus empresas a través de las estrategias, prácticas y programas que impacten de manera positiva a sus grupos de interés y, con ello, contribuir a su sustentabilidad económica, social y ambiental. Demostrando así el respeto por los valores éticos, la gente, las comunidades y el medio ambiente, y coadyuvando en la construcción del bien común.

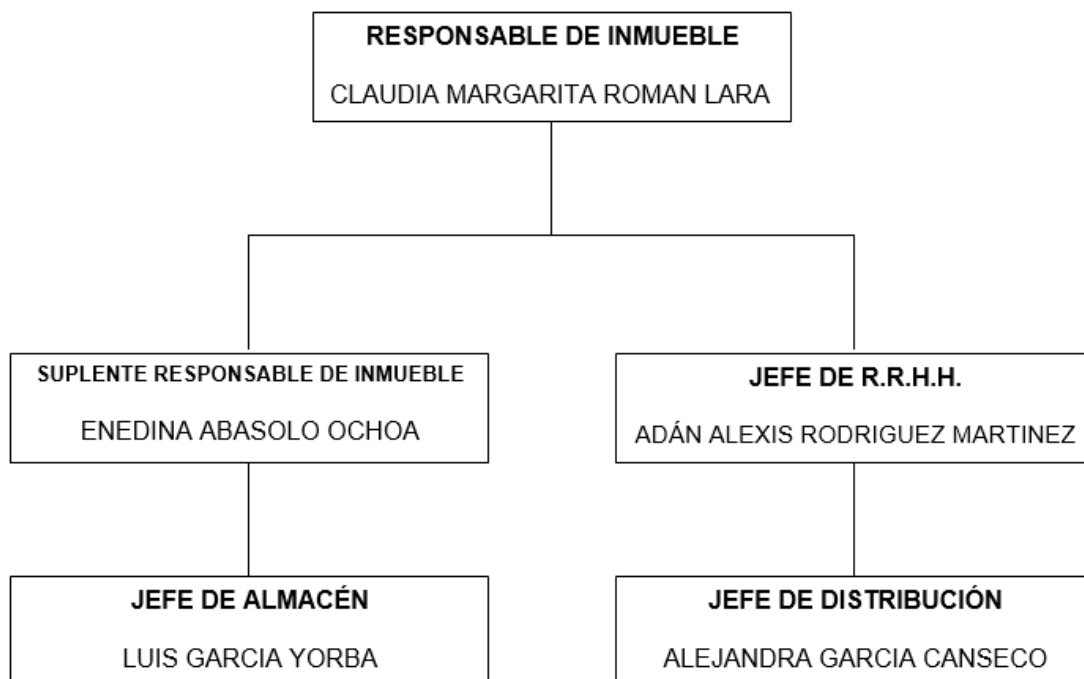
En cada una de nuestras operaciones, buscamos que las actividades se desarrollen siempre en un marco de respeto y compromiso que permite establecer relaciones positivas y constructivas con nuestros colaboradores, clientes y proveedores, con la gente que integra la comunidad, con su cultura y costumbres, así como con su medio ambiente.

Dentro del Modelo de Responsabilidad Social de Xignux, se encuentran integrados los siguientes cuatro ámbitos de acción:

- **Ética y Valores:** Estamos comprometidos a actuar siempre con apego a las leyes y los principios éticos con absoluta transparencia y hablando con la verdad, así como a cumplir nuestros compromisos con clientes, proveedores, inversionistas, empleados y con la sociedad en general.
- **Recursos y Medio Ambiente:** Sostenemos también el compromiso de que todas las operaciones de nuestras empresas se realicen de tal forma que preserven nuestro medio ambiente, cuiden los recursos naturales, y además integren los principios de liderazgo ambiental y desarrollo sustentable en las decisiones y procesos de negocio.
- **Calidad de Vida en la Empresa:** Tenemos el compromiso de generar condiciones propicias para el desarrollo de quienes forman parte de Xignux, así como el de sus familias. Para ello propiciamos un entorno laboral abierto e incluyente, en el que cada colaborador se sienta altamente motivado, productivo y comprometido para impulsar su éxito personal y el de la empresa, por medio de una ejecución superior, buscando siempre la mejora continua y la innovación.
- **Relación con la Comunidad:** Hemos asumido también el compromiso de invertir tiempo, experiencia, conocimiento y recursos en diversas iniciativas que inciden en el mejoramiento de las condiciones de vida y desarrollo de las comunidades en las

que operamos, siendo dichas iniciativas relevantes tanto para la sustentabilidad de quienes nos rodean como para nuestra organización. Dicho compromiso se traduce en diversas acciones que fomentan el desarrollo humano, social, y/o económico en beneficio de nuestros diversos grupos de interés, de las comunidades en las que operamos y de la sociedad en general.

I.IX Organigrama de la empresa



I.X Análisis FODA

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
• Buena Administración. • Cuenta con mobiliario, maquinaria adecuada y propia. • Precios competitivos. • Necesidad del producto.	• Incrementar ventas(Producción). • Plan de mejoramiento Administrativo. • Búsqueda y venta de nuevos productos. • Creación de nuevos empleos.
DEBILIDADES	AMENAZAS
• Escasez del personal. • Incumplimiento de las políticas empresariales. • Falta de formación personal. • Incumplimiento de inventarios. • Falta de comunicación	• Competencia directa e indirecta. • Flujo de comunicación indefinido. • Aumento de la demanda de trabajo sin estructura organizacional. • Conflictos gremiales.

CAPITULO II. ANTECEDENTES Y DESCRIPCION DE LA EMPRESA

II.I Antecedentes

Qualtia nace como “Kir Alimentos” en 1972, resultado de la sociedad de un grupo industrial regiomontano, Troqueles y Esmaltes con Canadá Packers, líder mundial de carnes frías en esa época.

En 1976 Grupo Xignux, Industrias CM en este momento, adquiere a KIR como parte de su estrategia de diversificación.

Con el propósito de fortalecer nuestra competitividad en el mercado es que se adquiere Zwanenberg de México en 1997, una de las empacadoras más importantes del país en momento.

Con el objetivo de penetrar nuestra participación en la categoría de quesos, se realiza la fusión con Quesos La Caperucita, marca de alto valor Mexicana que se distingue por sus procesos artesanales en el año 2000.

En el año 2002 es que se adopta la identidad de Qualtia Alimentos, con un espíritu de innovación para generar mayor unidad entre el equipo de colaboradores, así como fortalecer la filosofía de calidad y servicio.

En marzo del año 2006 se concreta la adquisición de las marcas de Obrador de Tocinería y Salchichonería DonFer, siendo las más importantes y que perduran al día de hoy: Alpino y riojano. Gracias a esto se incrementó la participación de Qualtia en diversas regiones del país.

Como parte de la estrategia de desarrollo y crecimiento de la empresa, en 2011 se concretaron diversas compras a nivel nacional de plantas productoras de alimentos listos para su consumo, nace la unidad de negocios Ready To Eat.

Qualtia amplía su portafolio de Quesos gracias a la alianza para comercializar en México la marca de Quesos norteamericana, Sargento Inc. Marca de excelente calidad y uno de los líderes de la categoría en el país vecino.

En 2013 Se logra concretar una alianza estrategica con Johnsonville, marca de Salchichas Premium de gran importancia en los Estados Unidos, para comercializar la marca en el mercado Mexicano.

Nace en 2015 la unidad de negocios Food Service Group, gracias a la adquisición de un grupo de empresas líderes en el canal con el objetivo de crear la solución de servicio más completa restaurantes, hoteles y comedores industriales de México.

Tras años de cambios en todos los aspectos, desde operativos, de estructura y negocios, incursión en nuevas categorías y creación de unidades de negocio, Qualtia Alimentos renueva su imagen en 2019 para convertirse en Qualtia, con el objetivo de reflejar la evolución y consolidación lograda, siempre basados en los valores fundamentales de la compañía y en sintonía con las necesidades del mercado y nuestros clientes.

Qualtia, empresa Xignux, anunció en julio 2022 que ha concluido la adquisición de Atlantic Prime (Atlantic Meat de México S. de R.L. de C.V.). La adquisición de este negocio le permitirá ampliar su portafolio de productos y marcas, para brindar una mejor atención a sus clientes.

Atlantic Prime es una empresa de proteínas, enfocada en la atención a clientes del segmento HORECA (hoteles, restaurantes y cafeterías), que ofrece productos de alta calidad en diversas categorías (res, aves, puerco, embutidos, mariscos, cordero, entre otros).

II.II Descripción de la empresa

QUALTIA es una Empresa Mexicana parte del grupo Xignux dedicada a la venta y distribución de productos embutidos para consumo humano. La especialidad son Salchichas, Jamones y Quesos y la distribución de nuestros productos son para el mercado mexicano. Las Marcas son: Kir, ZWAN, Caperucita, Duby y Alpino.

Se encuentra ubicada en Av. Laurel Lote 74 y 75, 91697 Valente Díaz, Ver.

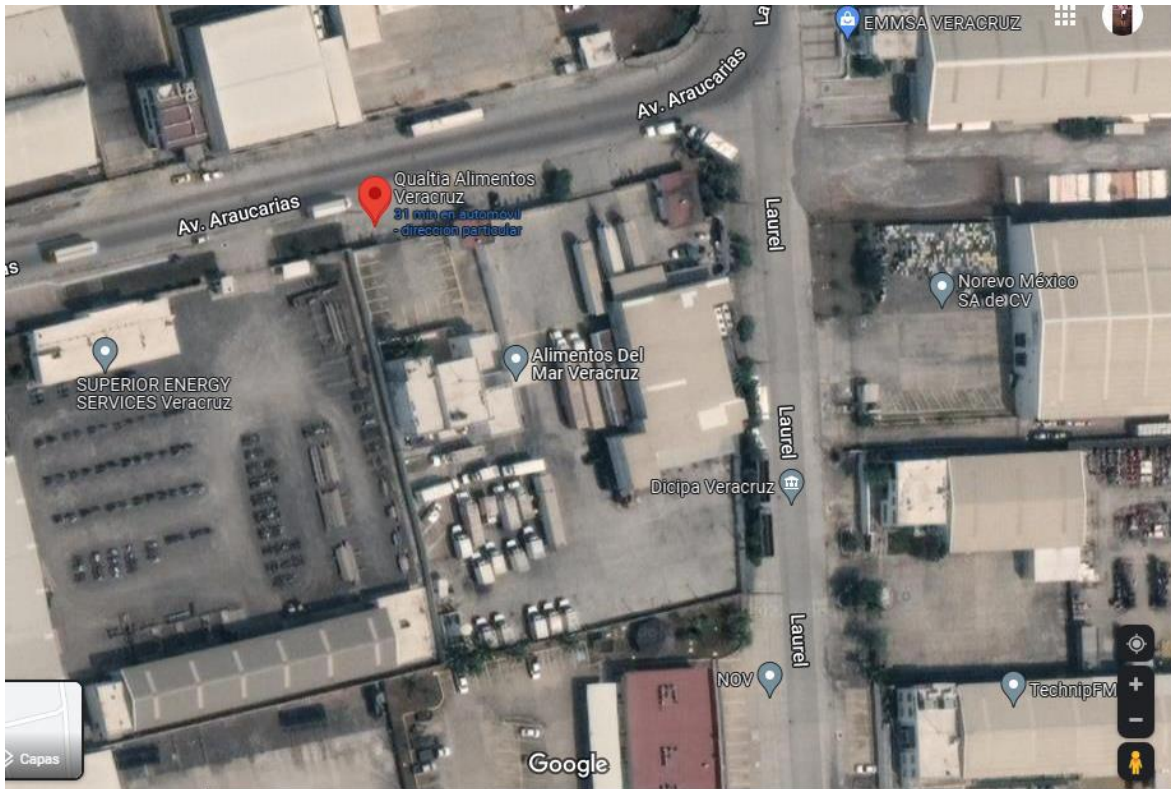


Ilustración 1 IMAGEN SATELITE DE QUALTIA

II.III Descripción funcional de las áreas de la empresa

Almacén y recibo de materiales. Revisa y controla el inventario de las materias primas y producto terminado, así como de la recepción de materiales.

Administración. Mantiene al día los estados contables y financieros de la empresa

Ventas. Distribuye y entrega el producto terminado a nuestros clientes, además de dar publicidad y mercadotecnia a nuestros productos.

Planeación. Genera los planes maestros de producción, basándose en la demanda pronosticada, su objetivo es entregar al cliente el producto que requiere en el tiempo establecido.

Ingeniería de Planta. Da mantenimiento a toda la maquinaria, equipo e instalaciones de la Empresa.

Taller Mecánico. Da mantenimiento a las herramientas utilizadas en las áreas productivas, diseñar y fabricar nuevas herramientas, manteniendo los procesos de producción más eficientes.

Recursos Humanos. Controla la entrada y salida de personal a la empresa, busca nuevos perfiles además de la capacitación para todo el personal que labora en la empresa de acuerdo al puesto que desempeña cada trabajador.

II.IV Descripción del área y puesto donde se realizó la residencia profesional

El área en el que se encuentra el estudiante es el departamento de Administración, este departamento lo conforma a la vez liquidación, crédito y cobranza.

Las actividades que se realizan aquí son planear, organizar, controlar, administrar, gestionar y verificar que todo sea correcto.

La coordinadora administrativa se encarga de todo lo anterior, a la vez tiene las actividades de realizar los pagos de toda la empresa, distribución de productos, de hacer reportes mensuales para los jefes y llevar seguimiento de estos.

Las encargadas de liquidación se encargan de liquidar y validar las facturas, liquidar rutas, pagos en efectivo, reciben operadores.

La encargada de crédito y cobranza realiza pagos, decide a quién, hasta qué monto y a qué plazo venderle, y después de la venta, ve que los plazos de pago se cumplan y cuando no es así, toma medidas para procurar el pago lo antes posible.

La estudiante esta en este departamento como auxiliar administrativo, lo que quiere decir que ayuda en la mayoría de las actividades que se hacen dentro del departamento, las principales actividades que realiza son:

- Separación de facturas por cadena comercial diaria, para posteriormente puntuarlas manualmente, escanearlas, armar mesas por semana y mandarlas físicamente a Monterrey.

Posteriormente de ser validadas y liquidadas las facturas, estas se deben de separar por cadena comercial (Chedraui, soriana, Wal-Mart) una vez separadas se verifican por medio de una lista que se baja del sistema para corroborar que todas se encuentren físicamente, una vez elaborada la lista se puntea la que este en físico, continuamente se escanea y por último se empaacan para el envío a monterrey donde serán verificadas de nuevo.

- Realizar conciliación de la tienda.

Por medio de unas listas que manda la jefa administrativa se debe de conciliar junto con la liquidación diaria de la tiendita que todos los pagos de las compras que realizan los trabajadores a crédito se vean reflejados en los descuentos de la nómina para posteriormente realizar la liquidación final diaria.

- Liquidación de la tienda.

Por medio del programa de manufacturing (MFG) se hace la liquidación de la tiendita, se debe de revisar que los tickets estén completos físicamente y que las cantidades coincidan con las que aparece en el sistema, de ser correctos se cierra el día liquidando con las cantidades totales de los tickets.

- Hacer comodatos para el envío de activos fijos a diferentes sucursales.

Se realizan 2 tipos diferentes de comodatos, uno que es para salida de activo fijo sencillo (neveras) y otro para activo fijo eléctrico (refrigeradores, vitrinas, etc.) en el que es sencillo se hace a través de Excel donde lleva los datos principales de la sucursal a la cual va dirigido el activo fijo y las firmas correspondientes de los responsables, y el otro se

realiza por medio de Word el cual es más complejo, ya que lleva los datos de la sucursal, cláusulas, e igualmente las firmas correspondientes por ambas partes.

- Archivo.

Cada cierto tiempo se realiza limpieza de estantes, donde los documentos con más antigüedad se empaquetan y se guardan en la bodega de archivo muerto, ahí se tiene en resguardo por un tiempo y ya cuando no son necesarios se hace la depuración del archivo muerto y estos se desechan.

- Facturar gastos.

Se hace la facturación por medio de las páginas web de los tickets para realizar a fin de mes la comprobación de gastos.

- Revisión de arqueos

Cada fin de mes se realiza la comprobación de gastos de diferentes coordinadores, estos mandan sus arqueos que es la cantidad que les dan para los gastos mensuales de la oficina y en estos arqueos deben de incluir los gastos facturados y se revisa que todo coincida y que todas las comprobaciones sean correctas.

- Baja de cámara

El auxiliar de almacén manda los reportes de la mercancía que está obsoleta, ya sea por caducidad, sellos rotos, o en mal estado, al igual de las degustaciones u obsequios que se dan y de estas listas los productos se dan de baja en el sistema para posteriormente estos ser entregados a la merma.

- Evidencia de merma

Los productos antes mencionados se entregan a unas personas que compran la mercancía obsoleta para alimento de su granja, aquí se supervisa que toda esa mercancía sea molida y puesta en tambos, posteriormente se toma la evidencia (fotografías) para estas ser archivadas junto con los documentos de salida de baja de cámara y salida del cedís.

- Separación de cobranza

Se reciben las facturas de los clientes que son a crédito y estas se separan por clientes.

CAPITULO III. MARCO METODOLOGICO

III.I Problema a resolver

- Mala administración de recursos en otras áreas.

Los encargados de las diferentes áreas no hacen un uso debido y adecuado de los recursos que se les proporciona para cada departamento.

- Operadores no entregan documentación completa para liquidación.

Los operadores entregan mal su documentación debido a que están mal capacitados o entre ellos se intercambian las rutas a las que deben de repartir y por ende llegan al cedís con una documentación errónea.

- Clientes no pagan a tiempo.

Por diferentes motivos ya sean propios a ajenos a la empresa los clientes dejan de pagar o realizan los pagos fuera de tiempo ocasionando problemas para el departamento.

- No cumplir con el objetivo mensual.

Por lo antes mencionado se corre el gran riesgo de no llegar a la meta mensual que el departamento se propone.

III.II Objetivo general

- Servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica, funcional, formal y real, así como los tramos de control, responsabilidad y canales de comunicación que permitan la funcionalidad correcta y efectiva de la organización para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones asignadas.

III.III Objetivos específicos

- Conocer la estructura organizacional del departamento de administración.
- Detallar los procesos administrativos que se realizan dentro del departamento de administración.
- Estructurar el manual administrativo para el manejo de los documentos, formatos y carpetas pertenecientes al área administración de Qualtia.
- Implementar el manual administrativo del departamento de administración.

III.IV Justificación

Es de suma importancia el realizar la Residencia Profesional para todos los alumnos que son parte del Instituto Tecnológico de Boca del Rio, ya que es un requisito de la Retícula de la Licenciatura en Administración para cumplir con el total de créditos de la estructura curricular, además de que es una herramienta muy importante que ayuda a poner en práctica los conocimientos adquiridos durante el transcurso de la Carrera.

El propósito de este proyecto es contribuir en la mejora del funcionamiento del departamento de administración de Qualtia Operaciones Comerciales S. de R.L. de C.V. ya que servirá como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura funcional de dicho departamento.

Los métodos administrativos son aplicados, porque se identifican o aproximan al estilo gerencial; además ayudan a los responsables de llevar a cabo las acciones, entender, mejorar o sencillamente cambiar, el sistema, en correspondencia con las nuevas realidades de los entornos de desenvolvimiento operativo, favoreciendo en general todas sus partes, desde el punto de vista de lo que se quiere lograr.

Al igual que es importante contar con manuales ya que representan un medio de comunicación de las decisiones de la administración, concernientes a objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos, etc. En la actualidad, el volumen y la frecuencia de dichas decisiones continúa incrementándose.

Es una gran ayuda para el personal que las instrucciones sean definidas para aclarar funciones y responsabilidades, definir procedimientos, fijar políticas, proporcionar soluciones rápidas a los malentendidos y mostrar el modo en que puede contribuir el personal en el logro de los objetivos.

CAPITULO IV. MARCO TEORICO

La administración es una actividad indispensable en cualquier organización, de hecho, es la manera más efectiva para garantizar su acometividad. Existen diversos conceptos de administración, coloquialmente se dice que: “administración es hacer algo a través de otros”, otra acepción es lo que se conoce como la “la ley de oro en administración”, entendida como hacer más con menos.

De acuerdo con Lourdes Münch (1998), el concepto de administración se integra con los siguientes elementos:

Objetivo, eficacia, eficiencia, grupo social, coordinación de recursos y productividad.

Es así como con los anteriores elementos es posible emitir una **definición de la administración**: Proceso cuyo objeto es la coordinación eficaz y eficiente de los recursos de un grupo social para lograr sus objetivos con la máxima productividad.

También define al **Proceso administrativo** como un conjunto de fases o etapas sucesivas a través de las cuales se efectúa la Administración, mismas que se interrelacionan y forman un proceso integral, dichas etapas son: planeación, organización, dirección y control.

Planeación: es la determinación de los objetivos y elección de los cursos de acción para lograrlos, con base en la investigación y elaboración de un esquema detallado que habrá de realizarse en un futuro.

Organización: es el establecimiento de la estructura necesaria para la sistematización racional de los recursos, mediante la determinación de jerarquías, disposición, correlación y agrupación de actividades, con el fin de poder realizar y simplificar las funciones del grupo social.

Dirección: es la ejecución de los planes de acuerdo con la estructura organizacional, mediante la guía de los esfuerzos del grupo social a través de la motivación, la comunicación y la supervisión.

Control: es la evaluación y medición de la ejecución de los planes, con el fin de detectar y prever desviaciones para establecer las medidas correctivas necesarias.

Para Joaquín Rodríguez Valencia (2002), “los **Manuales Administrativos:** hacen que las instrucciones sean definitivas, permiten resolver rápidamente las malas interpretaciones, muestra a cada uno de los empleados como encaja su puesto en el total de la organización y les indica la manera en que pueden contribuir tanto al logro de los objetivos de la empresa como al establecimiento de buenas relaciones con los demás empleados. Más aún, esta herramienta facilita el entrenamiento del personal recién llegado, ya que proporciona la información que necesitan en forma sistematizada.

CAPITULO V. MARCO JURIDICO

V.I Leyes

Los principales ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración de los manuales administrativos son los que a continuación se enuncian:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 5 Febrero 1917 y sus reformas y adiciones D.O.F. 29 Octubre del 2003

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y sus reformas y adiciones.

D.O.F. 29 de diciembre de 1976 y sus reformas y adiciones. D.O.F. 21 Mayo 2003.

Art. 19 El titular de cada Secretaría de Estado y Departamento Administrativo expedirá los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para su funcionamiento, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de sus unidades administrativas, así como sobre los sistemas de comunicación y coordinación y los principales procedimientos administrativos que se establezcan. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, deberán mantenerse permanentemente actualizados.

- Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

D.O.F 10 de agosto de 2001 y sus reformas y adiciones del 11 de octubre de 2001, 1 de noviembre de 2002, 28 de mayo de 2003 y 1 de marzo de 2004.

Art. 7 fracción XVIII Aprobar y ordenar la publicación, en el Diario Oficial de la Federación, del Manual de Organización Institucional, así como aprobar y expedir los demás manuales de organización, de procedimientos y de servicios necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría;

Art. 14 fracción IX Elaborar, previa autorización de su superior jerárquico y en coordinación con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto y la Dirección

General del Servicio Exterior y de Personal, proyectos de normas y manuales de organización y procedimientos, verificando su constante actualización;

Art. 33 fracción XII Elaborar, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, los manuales de organización, procedimientos y de servicios y, por conducto del Oficial Mayor, someterlos a la aprobación del C. Secretario;

- Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano.

D.O.F 23 de agosto de 2002.

Art. 25 La Secretaría hará llegar a todas las representaciones los diversos manuales de procedimientos administrativos y contables que contendrán las disposiciones que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el ámbito de su competencia; así como respecto de la prestación de los servicios de las oficinas, las funciones consulares y administrativas, las facultades y obligaciones de los titulares y la información necesaria para el funcionamiento interno de las mismas.

Estos manuales se mantendrán actualizados por la Secretaría y formarán parte del acervo de la misión o de la oficina consular respectiva. El titular de la misma será responsable de verificar la disponibilidad de estos manuales y, en su caso, que sean repuestos por la Secretaría.

V.II Análisis y diseño de procedimientos

A través del conocimiento de los procedimientos puede tenerse una concepción clara y sistemática de las operaciones que se realizan en la dependencia o unidad administrativa; es importante que, al emprender un estudio de esta naturaleza, se aplique una metodología que garantice la descripción de los procedimientos, de acuerdo con la realidad operativa y con las

normas jurídico-administrativas establecidas al efecto. En tal virtud se presentan las etapas necesarias para desarrollar la identificación, el análisis y el diseño de los procedimientos.

CAPITULO VI. ERP (Planificación de Recursos Empresariales)

ERP Manufactura se refiere al Software de Recursos Empresariales (ERP) utilizado para planificar, administrar y brindar funcionalidades específicas que apoyan los negocios del fabricante. Los sistemas de ERP para la fabricación modernos están diseñados para apoyar e integrarse de manera flexible en cualquier proceso comercial, con lo que se crea una plataforma de gestión empresarial completa para las empresas manufactureras.

Los sistemas ERP son un tipo de software de gestión de manufactura que aumenta la eficiencia organizativa de una empresa de fabricación al gestionar y mejorar la forma en que se utilizan los recursos de la empresa. Mejorar y / o reducir la cantidad de recursos necesarios sin sacrificar la calidad y el rendimiento son claves para mejorar de manera efectiva el crecimiento y la rentabilidad del negocio. Con el software ERP, las empresas de manufactura tienen la capacidad de gestionar aspectos críticos de todo el proceso de fabricación, desde las operaciones de la planta hasta la planificación de suministros e inventarios.

VI.I Beneficios del ERP para las empresas manufactureras

Existen muchos beneficios operativos y financieros valiosos al tener un sistema ERP de fabricación integrado y moderno, tanto a nivel micro como macro. Los beneficios más notables de ERP para las empresas de fabricación incluyen:

- Minimiza la redundancia y automatizar los procesos para aumentar la eficiencia
- Optimización de las operaciones de manufactura para mejorar la productividad
- Mejora de la gestión de la cadena de suministro, el almacén, el transporte y el inventario

- Mitiga el riesgo y aumentar la confianza en el cumplimiento
- Brinda un mejor servicio a los clientes
- Unifica departamentos y comparar métricas en toda la empresa
- Elimina la necesidad de múltiples sistemas que no se comunican entre sí
- Acceso rápido a informes en tiempo real
- Centraliza la información operativa y financiera para mejorar la visibilidad y la comunicación
- Adquirir la capacidad de adaptarse ante cambios o interrupciones en el entorno empresarial.
- En general, un sistema ERP de manufactura agiliza las operaciones y proporciona soporte que ayuda a los fabricantes a hacer crecer el negocio y aumentar los ingresos al tiempo que mejora la calidad.

VI.II Características del ERP para Manufactura de QAD

Los fabricantes deben ser adaptables. Los entornos empresariales cambian constantemente y las prácticas y estrategias en las que se confiaba ayer pueden no funcionar mañana. Por esa razón, los fabricantes deben estar en condiciones de prepararse de manera proactiva en lugar de reaccionar ante los cambios y las interrupciones. Los sistemas ERP de fabricación de QAD permiten a las empresas adoptar el cambio, seguir el ritmo de las tecnologías avanzadas y adelantarse a la competencia.

QAD ofrece soluciones para ayudar a los fabricantes a ser inteligentes, ágiles e innovadores en un entorno empresarial en evolución. Eso significa crear informes y visibilidad en tiempo real de las operaciones comerciales, el mercado y sus clientes para que pueda tomar decisiones informadas. El software de planificación empresarial QAD permite que las empresas de manufactura respondan rápida y estratégicamente a los cambios comerciales internos y externos con una eficiencia impecable. Las soluciones ERP de QAD no solo ayudan a los fabricantes a adaptarse eficazmente al cambio y a los disruptores, sino que también los aprovechan como una ventaja competitiva.

Los fabricantes tienen distintos procesos comerciales que los diferencian en el mercado y

deben atenerse a los requisitos específicos de la industria y a los reglamentos y normas establecidas.

QAD Adaptive ERP incorpora las mejores prácticas enfocadas en las necesidades únicas de la industria manufacturera. El mundo está cambiando rápidamente y las organizaciones deben adoptar las mejores prácticas para convertirse en empresas de fabricación adaptables o correr el riesgo de volverse irrelevantes.

CAPITULO VII. IMPLEMETACION DEL METODO MANUFACTURING MFG/PRO

El software MFG/PRO es una aplicación empresarial central extremadamente exitosa porque aumenta drásticamente la eficiencia interna de sus operaciones a los pocos meses de la compra.

El software es completo, abierto, flexible, escalable, interactivo y diseñado para abordar los requisitos operativos de los fabricantes actuales. Disponible en MFG/PRO, cumple con el año 2000 y admite varias monedas, incluido el euro.

MFG/PRO incluye un amplio conjunto de componentes de soluciones para fabricación, distribución y finanzas. Altamente configurable e interoperable, está abierto a las mejores aplicaciones, utiliza bases de datos Oracle o Progres y se ejecuta en entornos Unix, Windows y Windows NT.

MFG/PRO se puede implementar en múltiples sitios y se escala fácilmente para cumplir con los requisitos cambiantes de su negocio. La interfaz de usuario de MFG/PRO es un navegador Java ultra delgado. MFG/PRO también está disponible con una interfaz gráfica de usuario (GUI) de Windows o un carácter UL.



Ilustración 2 PANTALLA PRINCIPAL DE MFG/PRO EN QUALTIA ALIMENTOS

VII.I Ventajas de Manufacturing MFG/PRO

Algunas de las ventajas que tiene la implementación de manufacturing MFG/PRO en QUALTIA ALIMENTOS OPERACIONES son las siguientes:

- Identificación y eliminación de los desperdicios.
- Mejora continua de la calidad y productividad del proceso industrial.
- Implicación de todas las personas implicadas (personal) y respeto hacia los trabajadores.
- Reducción considerable en los tiempos de entrega: Permite un acortamiento en el tiempo comprendido entre una orden de compra y su entrega al cliente.
- Reducción en los gastos de producción.

- Aumento en la productividad: Mayores beneficios en la consecución de los mismos productos finales.
- Mejoras de la calidad.
- Reducción en el inventario y en el stock de los productos.
- Gran control en los desperdicios del proceso.

CAPITULO VIII. IMPLEMENTACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS EN QUALTIA ALIMENTOS OPERACIONES S. DE R.L. DE C.V.

A continuación, se elaborarán los manuales de procedimientos administrativos de las principales actividades que se realizan dentro del área de administración:

- MANUAL DE ELABORACIÓN DE MESAS DE CONTROL
- MANUAL DE CONCILIACIÓN DE TIENDA
- MANUAL PARA BAJAR INDICADOR DE LA TIENDA
- MANUAL DE LIQUIDACIÓN DE TIENDA
- MANUAL PARA APLICACIÓN DE INVENTARIO CICLICO
- MANUAL PARA BAJA DE CAMARA
- MANUAL PARA CAPTURAR FOLIOS DVME (WALMART)
- MANUAL DE VALIDACIÓN
- MANUAL PARA GASTOS DE VIAJE
- MANUAL PARA MODULO OS/OR
- MANUAL PARA REALIZAR EL INVENTARIO

Cabe mencionar que por motivos de confidencialidad algunos elementos serán ignorados

VIII.I MANUAL DE ELABORACIÓN DE MESAS DE CONTROL

1.- Separar las facturas físicas por cadena comercial como se muestra a continuación:

[illegible]

Ilustración 3 EJEMPLO FACTURA CHEDRAUI



Sociedad: Tiendas Chedraui S.A. de C.V.

01 5085510410

Pág. 1

Centro : 0636 SUPER CHEDRAUI HOGALES Fecha Registro: 26.12.2022
Abacoón: 0001 Hora : 09:48:03

FOLIO

Proveedor : 0010326922

Nombre : QUALITA ALIMENTOS OPERACIONES

Pedido : 7027633493

Nota de entrega: 0006087027633493

Carta de porte :

Texto Cabecera : 00060806087027633493

— TEXTO DE CABECERA

Por. LFC	SKU	Denominación	Cantidad Rec	Un Rec	Cantidad	Un Almacén	Imputación
0001 2502997	3594264	Queso Buen Pastor: gouda por kg	6.500	KG	6.500	KG	0001



Emisor : 00636A008
00636A208

TOTAL:

6.50

Centro y firma del escribiente

Ilustración 4 EJEMPLO FOLIO DE FACTURA DE CHEDRAUI

2. Al momento de hacer la separación de Chedraui se debe de verificar que los datos de la factura coincidan con los datos del folio.

4.- para poder realizar los formatos de control de las mesas de control se deberá ingresar al programa de MFG/PRO con usuario y contraseña como se muestra a continuación:

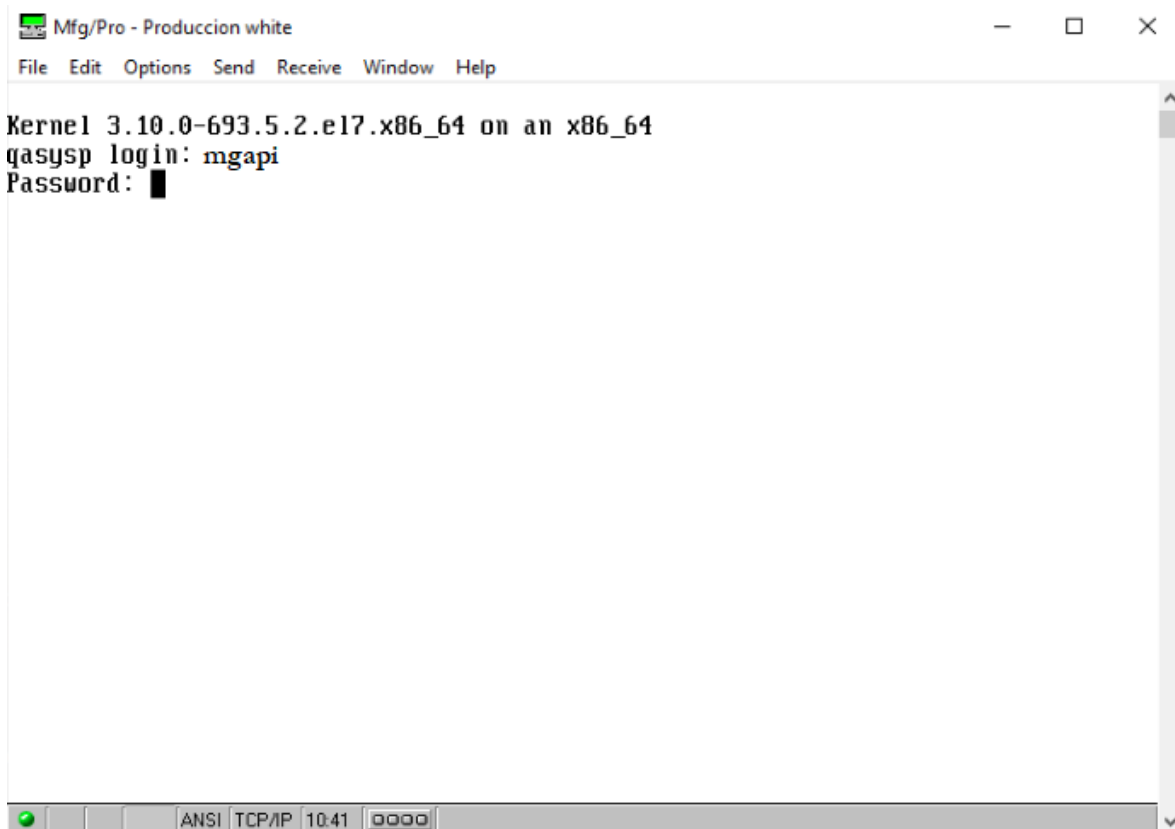


Ilustración 6 PANTALLA DE INGRESO AL PROGRAMA

5. Una vez ingresado al programa se deberá teclear la opción **7. 50.3. 21** para poder bajar la información requerida. Se deberá de bajar el indicador por 2 localidades, a continuación, se muestra cómo:

6. posteriormente de aplicar la opción se deberá de cambiar la siguiente información para bajar la localidad de **CEDVER**:

- Fecha liquidación inicial: (por la fecha deseada empezando por mes, día, año)
- Fecha liquidación final: (por la fecha deseada empezando por el mes, día, año)
- Canal: M

○ Localidad: cedver

Salida: local

En la pantalla que se muestra a continuación se puede observar con color verde la opción antes escrita, con color amarillo los datos que se deberán ingresar para poder bajar la información deseada.

MFG/Pro DIST Login:mgapi User:Diana Marlene Gapi Cisneros IP:172.16.182.31

File Edit Options Send Receive Window Help

kicorfac001.p 7.50.3.21 REP. Doctos. a Mesa de Control 01/03/23

Fecha Liquidacion Inicial:	12/27/2022	Fecha Liquidacion Final:	12/27/2022
Fecha de Doctos Inicial:	01/03/2023	Fecha de Doctos Final:	01/03/2023
Canal:	m	Moderno	
Localidad:	cedver	CEDIS VERACRUZ	
Liquidador:			
Factura:			
Mesa de Control:	CEDMTY		
Diferencias en OC? SI/NO:	NO	Salida:	local
		ID Batch:	

Fecha y Hora de Obtencion del Reporte: 01/03/23 - 10:50:55

F1-Corr 2-Ayud 3-Ins 4-Fin 6-Mnú 7-Rec 8-Lmp 9-Prv 10-Sig 11-Bu

ANSI TCP/IP 10:50 0000

Ilustración 7 PANTALLA CON INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE

7. Una vez de haber hecho los cambios de información se deberá de ir a la barra superior y hacer clic en el icono de “Options”, se abrirá una ventana a la cual se le deberá dar clic en “Setup” y de nuevo se abrirá otra ventana en la cual se deberá de dar clic en “Global settings”.

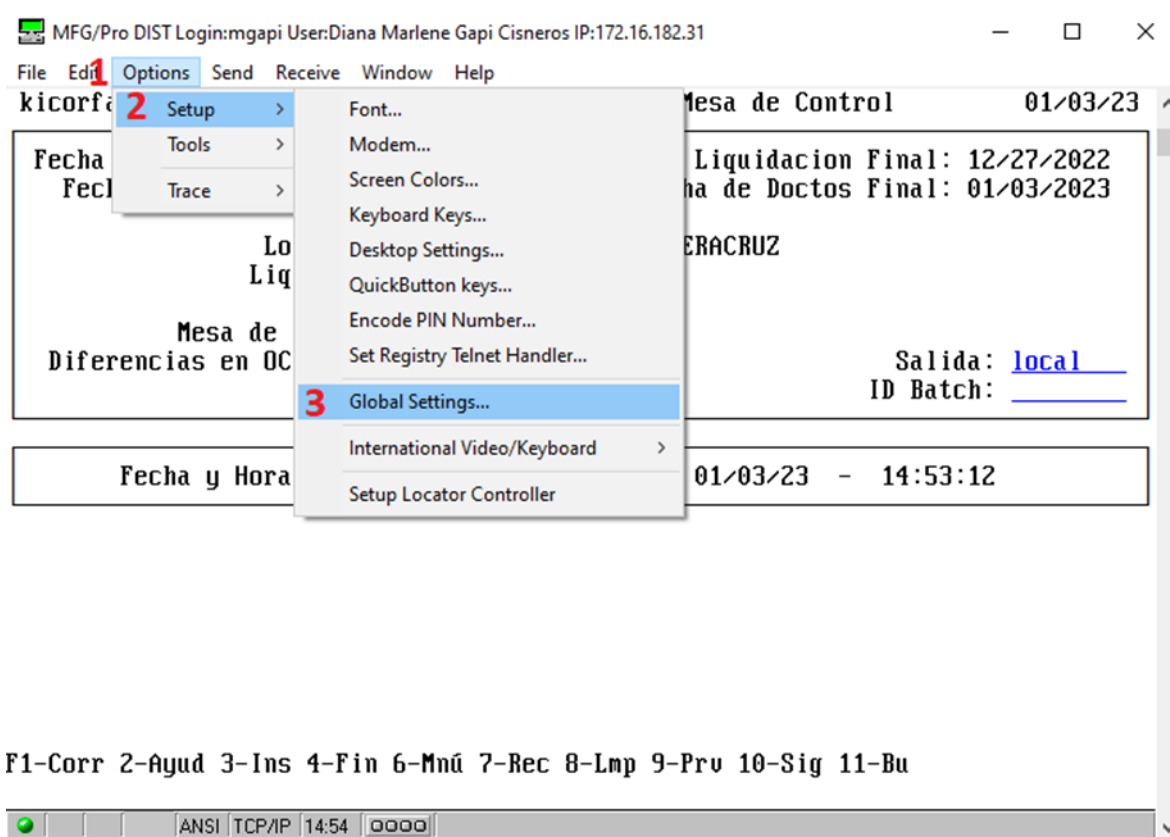


Ilustración 8 PANTALLA DE PASOS PARA GUARDAR INDICADOR

8. Una vez aplicadas las opciones se desprenderá una nueva ventana en la cual se seleccionará “Save data in file” y “Overwrite” posteriormente se da clic en “aceptar” y se da “Enter” 2 veces y se deja correr la información.

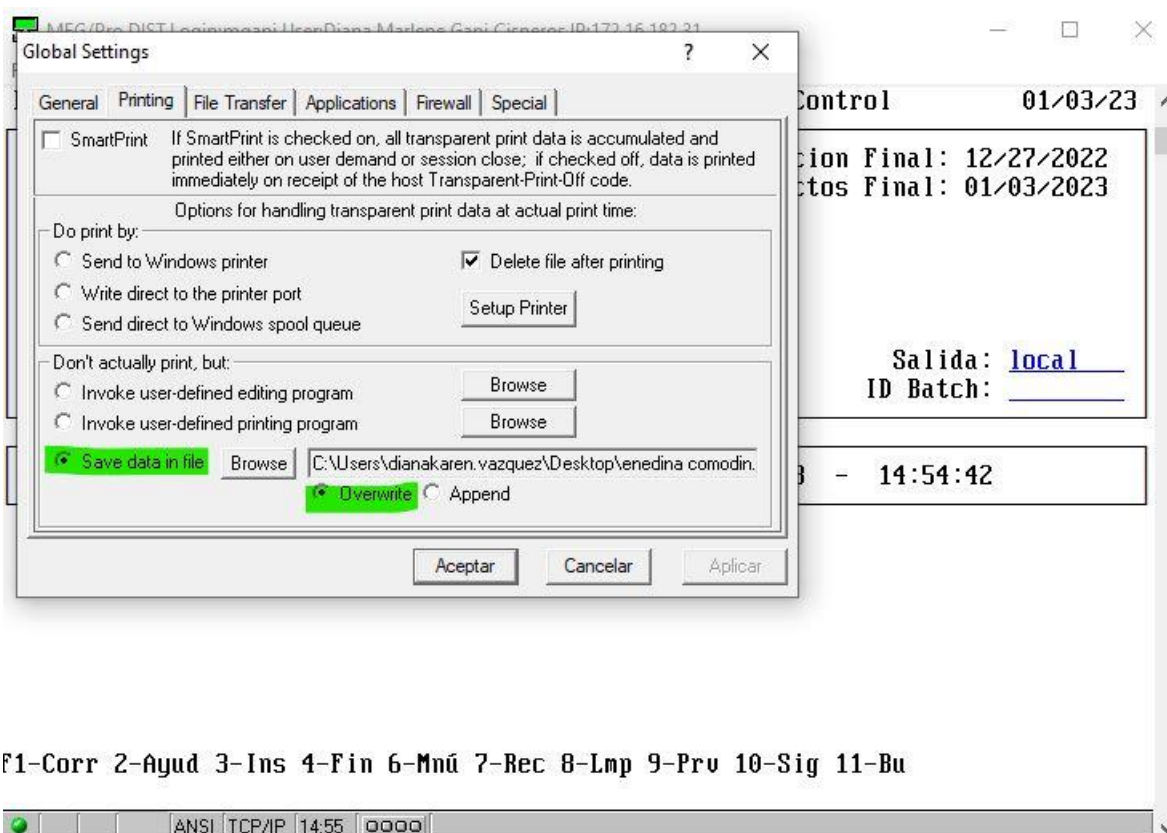


Ilustración 9 PANTALLA DE LA VENTANA PARA GUARDAR LA INFORMACIÓN

9. Posteriormente de haber hecho lo anterior se procederá a bajar el indicador de **Tuxtla**, el programa en automático borrará toda la información y quedará la ventana como en el paso número 6.

10. Se deberán de ingresar la misma información que en el paso número 6, cambiando únicamente donde dice localidad, se debe de poner xtuxtla

- Fecha liquidación inicial: (por la fecha deseada empezando por mes, día, año)
- Fecha liquidación final: (por la fecha deseada empezando por el mes, día, año)
- Canal: M
- Localidad: Xtuxtla Salida: Local

Como se muestra a continuación:

MFG/Pro DIST Login:mgapi User:Diana Marlene Gapi Cisneros IP:172.16.182.31

File Edit Options Send Receive Window Help

kicorfac001.p 7.50.3.21 REP. Doctos. a Mesa de Control 01/03/23

Fecha Liquidacion Inicial:	12/27/2022	Fecha Liquidacion Final:	12/27/2022
Fecha de Doctos Inicial:	12/04/2022	Fecha de Doctos Final:	01/03/2023
Canal:	m	Moderno	
Localidad:	xtuxtla	X-TRUCK TUXTLA	
Liquidador:			
Factura:			
Mesa de Control:	CEDMTY		
Diferencias en OC? SI/NO:	NO	Salida:	local
		ID Batch:	

Fecha y Hora de Obtencion del Reporte: 01/03/23 - 14:54:42

F1-Corr 2-Ayud 3-Ins 4-Fin 6-Mnú 7-Rec 8-Lmp 9-Prv 10-Sig 11-Bu

ANSI TCP/IP 14:54 0000

Ilustración 10 PANTALLA PARA BAJAR INDICADOR DE TUXTLA

11.- Se repiten los mismos 3 pasos del mismo 7, en la pantalla que se desprende se deberá dar clic en “Appened”.

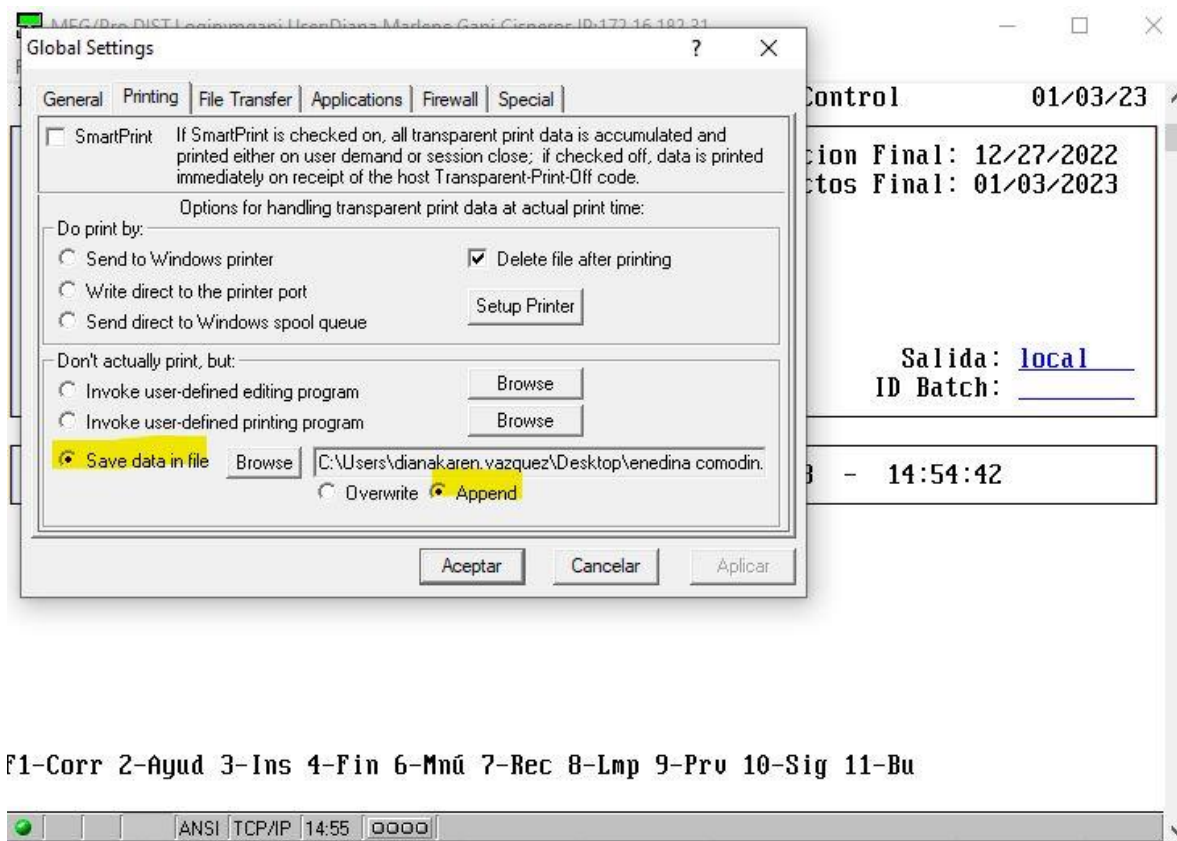


Ilustración 11 PANTALLA PARA GUARDAR INDICADOR DE SEGUNDA LOCALIDAD

12. Se le da nuevamente clic en “aceptar” se da 2 veces Enter y se deja correr la información.

13. Se deberá abrir el indicador y se deberán hacer las tablas correspondientes.

Canal	Localidad	Cadena	Tienda	Factura	Folio	Importe	Liq.	Login Liq
MODERNO	CEDVER	SORMERCA	120057-SORMERCA (428) TRA	QT906995	221288	4,439.30	12/27/22	almahern
MODERNO	CEDVER	SORMERCA	076726-SORMERCA (189) INS	QT907647	331132	4,473.53	12/27/22	almahern
MODERNO	CEDVER	SORHIPER	169814-SORHIPER (670) SEN	QT907675	167140	2,332.42	12/27/22	almahern
MODERNO	CEDVER	SORHIPER	169814-SORHIPER (670) SEN	QT907676	167141	1,916.22	12/27/22	almahern
MODERNO	CEDVER	SORHIPER	169814-SORHIPER (670) SEN	QT907680	167147	781.83	12/27/22	almahern
MODERNO	CEDVER	SORHIPER	169814-SORHIPER (670) SEN	QT907681	167148	991.7	12/27/22	almahern
MODERNO	CEDVER	SORINTEG	041670-MEGA LAS PALMAS VE	QT907740	121942	5,606.00	12/27/22	almahern
MODERNO	CEDVER	SORINTEG	041670-MEGA LAS PALMAS VE	QT907741	121943	4,358.63	12/27/22	almahern
MODERNO	CEDVER	BAURR	161100-BAU (3297) RIO BLA	QT910582	2812260398	8,658.72	12/27/22	almahern
MODERNO	CEDVER	BAURR	161100-BAU (3297) RIO BLA	QT910583	2812260399	10,101.48	12/27/22	almahern
MODERNO	CEDVER	SUPERCHE	128144-SUPER CHE (636) NO	QT910532	5085540470	858.86	12/27/22	almahern

Ilustración 12 EJEMPLO DE INDICADOR

14. Se deberá filtrar para obtener la información por cadena, primero se filtra Chedraui y posteriormente Sorianas.

Canal	Localidad	Cadena	Tienda	Factura	Folio	Importe	Liq.	Login Liq
MODERNO	CEDVER	SUPERCHE	128144-SUPER CHE (636) NO	QT910532	5085540470	858.86	12/27/22	almahern
MODERNO	CEDVER	SUPERCHE	128144-SUPER CHE (636) NO	QT910533	5085540152	1,989.38	12/27/22	almahern
MODERNO	CEDVER	SUPERCHE	128144-SUPER CHE (636) NO	QT910536	5085540003	30,206.18	12/27/22	almahern
MODERNO	CEDVER	CHEDSAP	164736-CHED VER (660) HUA	QT910537	5085538583	858.86	12/27/22	almahern
MODERNO	CEDVER	CHEDSAP	164736-CHED VER (660) HUA	QT910541	5085538351	14,133.50	12/27/22	almahern
MODERNO	CEDVER	CHEDSAP	008797-CHED (7) VER NORTE	QT910585	5085541856	34,749.84	12/27/22	almahern
MODERNO	CEDVER	CHEDSAP	008797-CHED (7) VER NORTE	QT910586	5085541390	1,547.76	12/27/22	almahern
MODERNO	CEDVER	CHEDSAP	008797-CHED (7) VER NORTE	QT910587	5085541386	5,495.19	12/27/22	almahern
MODERNO	CEDVER	CHEDSAP	079855-CHED (79) VERACRUZ	QT910575	5085548640	38,103.63	12/27/22	almahern
MODERNO	CEDVER	CHEDSAP	079855-CHED (79) VERACRUZ	QT910576	5085548163	6,868.88	12/27/22	almahern
MODERNO	CEDVER	CHEDSAP	009066-CHED (19) XALAPA M	QT910226	1111111111	2.21	12/27/22	almahern

Ilustración 13 PANATALLA DE CADENAS COMERCIALES FILTRADAS

14. Una vez teniendo la información de Chedraui se copia la información en una hoja nueva y se le agregan los datos de a quién va dirigido, la fecha, nombre de liquidador y del coordinador administrativo y se le da formato al documento.

The screenshot shows an Excel spreadsheet with a receipt form at the top and a table of transactions below. The receipt form includes fields for 'Para:' (Hector Manuel Cortes Perez), 'Mesa de control (MTY)', 'De:' (Alma Nathali Hernandez Herrera, Cedis Veracruz), and a 'Fecha' field. The table below has columns for 'Núm', 'Tienda', 'Factura', 'Folio', 'Importe', 'Revision Manual', 'Fecha liq', and 'Login Liq'.

Núm	Tienda	Factura	Folio	Importe	Revision Manual	Fecha liq	Login Liq
1	128144-SUPER CHE (636) NO	QT910532	5085540470	858.86		12/27/22	almahern
2	128144-SUPER CHE (636) NO	QT910533	5085540152	1,989.38		12/27/22	almahern
3	128144-SUPER CHE (636) NO	QT910536	5085540003	30,206.18		12/27/22	almahern
4	164736-CHED VER (660) HUA	QT910537	5085538583	858.86		12/27/22	almahern
5	164736-CHED VER (660) HUA	QT910541	5085538351	14,133.50		12/27/22	almahern
6	008797-CHED (7) VER NORTE	QT910585	5085541856	34,749.84		12/27/22	almahern
7	008797-CHED (7) VER NORTE	QT910586	5085541390	1,547.76		12/27/22	almahern
8	008797-CHED (7) VER NORTE	QT910587	5085541386	5,495.19		12/27/22	almahern
9	079855-CHED (79) VERACRUZ	QT910575	5085549640	38,103.63		12/27/22	almahern
10	079855-CHED (79) VERACRUZ	QT910576	5085548163	6,868.88		12/27/22	almahern
11	003181-CHED (2) XALAPA CE	QT910549	5085537290	1,219.09		12/27/22	almahern

The screenshot shows an Excel spreadsheet with a receipt form at the top and a table of transactions below. The receipt form includes fields for 'Para:' (Hector Manuel Cortes Perez), 'Mesa de control (MTY)', 'De:' (Alma Nathali Hernandez Herrera, Cedis Veracruz), and a 'Fecha' field. The table below has columns for 'Núm', 'Tienda', 'Factura', 'Folio', 'Importe', 'Revision Manual', 'Fecha liq', and 'Login Liq'.

Núm	Tienda	Factura	Folio	Importe	Revision Manual	Fecha liq	Login Liq
25	009066-CHED (19) XALAPA M	QT910547	5085542079	32,471.80		12/27/22	mgapi
26	127527-SUPER CHE (626) XA	QT910542	5085544877	5,337.77		12/27/22	mgapi
27	127527-SUPER CHE (626) XA	QT910543	5085545391	8,086.73		12/27/22	mgapi
28	127527-SUPER CHE (626) XA	QT910544	7305072752	6,523.29		12/27/22	mgapi
29	128144-SUPER CHE (636) NO	QT910534	5085540081	4,154.16		12/27/22	mgapi
30	128144-SUPER CHE (636) NO	QT910535	5085540414	5,909.23		12/27/22	mgapi
31	164736-CHED VER (660) HUA	QT910538	5085538769	14,336.20		12/27/22	mgapi
32	164736-CHED VER (660) HUA	QT910539	5085538407	2,380.66		12/27/22	mgapi
33	164736-CHED VER (660) HUA	QT910540	5085538576	9,672.80		12/27/22	mgapi
34	000436-CHED (32) ORIZABA	QT911177	5085563708	3,010.62		12/27/22	mgapi
35	000436-CHED (32) ORIZABA	QT911178	5085563812	4,926.44		12/27/22	mgapi
36	187366-CHED (194) TEJERIA	QT911189	5085568835	1,685.02		12/27/22	mgapi
37	187366-CHED (194) TEJERIA	QT911190	5085568786	20,257.84		12/27/22	mgapi
38	187366-CHED (194) TEJERIA	QT911191	5085569757	137,268.97		12/27/22	mgapi

Hago constar que he revisado la documentación y cumple con los requisitos de Mesa Control.

Alma Nathali Hernandez Herrera
Liquidador Autoservicio

Enedina Abasolo Ochoa
Coordinador Administrativo

Ilustración 14 EJEMPLO DE FORMATOS TERMINADOS

15. Se hace exactamente lo mismo para realizar los formatos de soriana.

VIII.II MANUAL DE CONCILIACIÓN DE TIENDA

1. La cajera de la tienda mandará la lista diaria de los cobros de los trabajadores y con estos se harán las conciliaciones.

FECHA	TICKET	NOMBRE	
27-dic	7181847	MARTHA ALICIA SANCHEZ TOACHE	\$ 94.00
27-dic	7181618	DANIEL MEZA GARCIA	\$ 131.44
27-dic	7182232	ENEDINA ABASOLO OCHOA	\$ 32.00
27-dic	7171322	MANUEL MURILLO AGUILAR	\$ 62.39
27-dic	7175032	LEONCIO RAFAEL GONZALEZ GAMBOA	\$ 156.00
27-dic	7174413	LEONCIO RAFAEL GONZALEZ GAMBOA	\$ 166.93
			\$ 642.76
FECHA	TICKET	TARIETA CREDITO/ DEBITO	
27-dic	7174619	MARYSOL HERMIDA PEREZ	\$ 68.00
27-dic	7111925	ADAN ALEXIS RODRIGUEZ MARTINEZ	\$ 49.38
27-dic	7101850	ROMAN DE JESUS MONTERO SANCHEZ	\$ 98.90
27-dic	7112135	JOSE ARMANDO RODRIGUEZ SOSA	\$ 50.30
27-dic	7111149	VENTA PUBLICO	\$ 167.98
27-dic	7142135	VENTA PUBLICO	\$ 397.65
		TOTAL	\$ 832.21

Ilustración 15 EJEMPLO DE FORMATOS TIENDA

2. La jefa administrativa deberá enviar los formatos de descuentos diarios y con este se compara con el de la liquidación diaria de la tienda.

Transferir	ID Empleado	Nombre	Pre-Adeudo	Num Control	Fecha	Importe	Estatus
Y	5177	AMILCAR HERNANDES ALTUZAR	QAO0211758	7065435	12/27/2022 6:54:38.870000AM	24.99	Transferid
Y	226999	MONTERRAT MARTINEZ HERNANDEZ	QAO0211759	7065529	12/27/2022 6:55:30.123000AM	19.98	Transferid
Y	4167	EFRAIN DURON HERRERA	QAO0211760	7070412	12/27/2022 7:04:14.103000AM	20	Transferid
Y	232635	JESUS GONZALEZ OCHOA	QAO0211761	7071341	12/27/2022 7:13:42.973000AM	34	Transferid
Y	152132	ALICIA PAMELA DEL ANGEL RAMIREZ	QAO0211762	7071521	12/27/2022 7:15:23.080000AM	9.99	Transferid
Y	200793	MARIA GUADALUPE TORRES SALAZAR	QAO0211763	7071617	12/27/2022 7:16:19.250000AM	15.99	Transferid
Y	184998	JAVIER HIDALGO SANCHEZ GODINEZ	QAO0211764	7071626	12/27/2022 7:16:27.590000AM	455.07	Transferid
Y	56689	ERNESTO ISABEL CAPETILLO LEYVA	QAO0211765	7071904	12/27/2022 7:19:05.947000AM	19.98	Transferid
Y	41995	MARIANA GOMEZ GONZALEZ	QAO0211766	7071911	12/27/2022 7:19:13.090000AM	238.8	Transferid
Y	227185	RONALDO REYES LOPEZ MARTINEZ	QAO0211767	7072120	12/27/2022 7:21:04.709000AM	612.44	Transferid
Y	228463	GUILLERMO ALAIN SERNAS FLORES	QAO0211768	7072138	12/27/2022 7:21:39.850000AM	145.57	Transferid
Y	212619	CARLOS MEDINA HERNANDEZ	QAO0211769	7072340	12/27/2022 7:23:41.680000AM	19	Transferid
Y	73505	JORGE ALFREDO HERNANDEZ CRUZ	QAO0211770	7072553	12/27/2022 7:25:54.290000AM	23.98	Transferid
Y	67395	SANTIAGO SALVADOR SAUCEDO ARREDONDO	QAO0211771	7073046	12/27/2022 7:30:47.667000AM	39.98	Transferid
Y	110251	LUIS RENE DE JESUS GARCIA JUAREZ	QAO0211772	7073219	12/27/2022 7:32:20.770000AM	43.98	Transferid
Y	59094	BEATRIZ ZAMARA PEREZ CASTILLO	QAO0211773	7073241	12/27/2022 7:32:42.877000AM	32.98	Transferid
Y	42367	NANCY TOVAR SALAZAR	QAO0211774	7073300	12/27/2022 7:33:01.940000AM	35.98	Transferid
Y	227627	ZE RAMON ARAGON OCHOA	QAO0211775	7073336	12/27/2022 7:33:37.300000AM	38.99	Transferid
Y	222161	CARLOS ALBERTO HERNANDEZ HERNANDEZ	QAO0211776	7073423	12/27/2022 7:34:24.930000AM	87.03	Transferid
Y	29335	CARLOS JAVIER BRIONES MONSIVAIS	QAO0211777	7073453	12/27/2022 7:34:54.967000AM	41.99	Transferid

Ilustración 16 EJEMPLO DE LISTA DE DESCUENTOS DIARIOS

3. De la lista de la liquidación diaria de la tiendita se deberá copiar de la tabla de nómina la columna de “Tickets”.

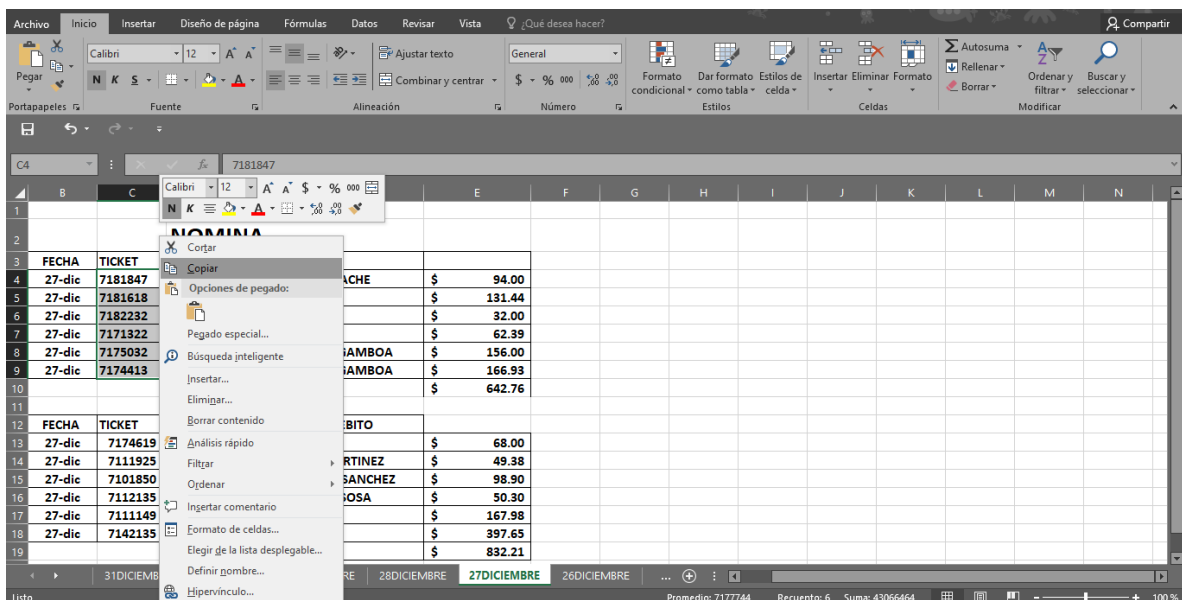


Ilustración 17 EJEMPLO PANTALLA DE COLUMNA A COPIAR

4. una vez seleccionada la columna, esta se debe pegar en la lista de descuentos correspondiente al día.

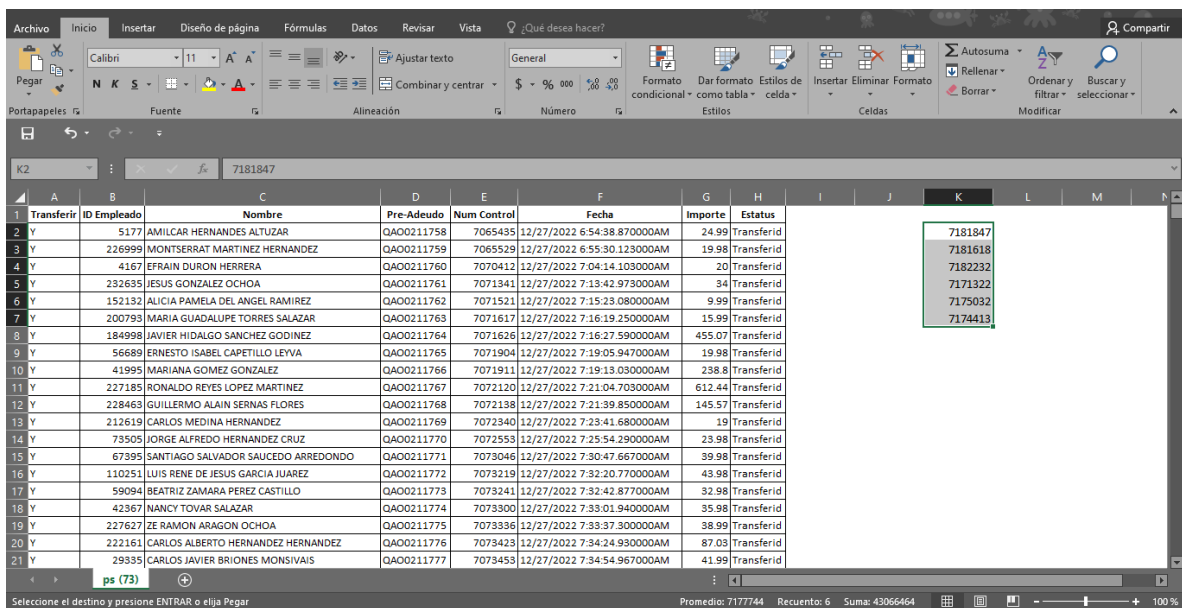


Ilustración 18 EJEMPLO PANTALLA DE COLUMNA PEGADA

5. A continuación se deberá introducir la siguiente fórmula para buscar los datos de la tabla de nómina en la de descuentos: =buscarv(*seleccionar columna completa de Num.Control*),(*seleccionar columna de tickets*),1,0

Ilustración 19 EJEMPLO PANTALLA DE FORMULA PARA BUSCAR DATOS

Transferir	ID Empleado	Nombre	Pre-Adeudo	Num Control	Fecha	Importe	Estatus
Y	5177	AMILCAR HERNANDES ALTUZAR	QAO0211758	7065435	12/27/2022 6:54:38.870000AM	24.99	Transferid
Y	226999	MONTERRAT MARTINEZ HERNANDEZ	QAO0211759	7065529	12/27/2022 6:55:30.123000AM	19.98	Transferid
Y	4167	EFRAIN DURON HERRERA	QAO0211760	7070412	12/27/2022 7:04:14.103000AM	20	Transferid
Y	232635	JESUS GONZALEZ OCHOA	QAO0211761	7071341	12/27/2022 7:13:42.973000AM	34	Transferid
Y	152132	ALICIA PAMELA DEL ANGEL RAMIREZ	QAO0211762	7071521	12/27/2022 7:15:23.080000AM	9.99	Transferid
Y	200793	MARIA GUADALUPE TORRES SALAZAR	QAO0211763	7071617	12/27/2022 7:16:19.250000AM	15.99	Transferid
Y	184998	JAVIER HIDALGO SANCHEZ GODINEZ	QAO0211764	7071626	12/27/2022 7:16:27.590000AM	455.07	Transferid
Y	56689	ERNESTO ISABEL CAPELILLO LEYVA	QAO0211765	7071904	12/27/2022 7:19:05.947000AM	19.98	Transferid
Y	41995	MARIANA GOMEZ GONZALEZ	QAO0211766	7071911	12/27/2022 7:19:13.030000AM	238.8	Transferid
Y	227185	RONALDO REYES LOPEZ MARTINEZ	QAO0211767	7072120	12/27/2022 7:21:04.703000AM	612.44	Transferid
Y	228463	GUILLERMO ALAIN SERNAS FLORES	QAO0211768	7072138	12/27/2022 7:21:39.850000AM	145.57	Transferid
Y	212619	CARLOS MEDINA HERNANDEZ	QAO0211769	7072340	12/27/2022 7:23:41.680000AM	19	Transferid
Y	73505	JORGE ALFREDO HERNANDEZ CRUZ	QAO0211770	7072553	12/27/2022 7:25:54.290000AM	23.98	Transferid
Y	67395	SANTIAGO SALVADOR SAUCEDO ARREDONDO	QAO0211771	7073046	12/27/2022 7:30:47.667000AM	39.98	Transferid
Y	110251	LUIS RENE DE JESUS GARCIA JUAREZ	QAO0211772	7073219	12/27/2022 7:32:20.770000AM	43.98	Transferid
Y	59094	BEATRIZ ZAMARA PEREZ CASTILLO	QAO0211773	7073241	12/27/2022 7:32:42.877000AM	32.98	Transferid
Y	42367	NANCY TOVAR SALAZAR	QAO0211774	7073300	12/27/2022 7:33:01.940000AM	35.98	Transferid
Y	227627	ZE RAMON ARAGON OCHOA	QAO0211775	7073336	12/27/2022 7:33:37.300000AM	38.99	Transferid
Y	222161	CARLOS ALBERTO HERNANDEZ HERNANDEZ	QAO0211776	7073423	12/27/2022 7:34:24.930000AM	87.03	Transferid
Y	29335	CARLOS JAVIER BRIONES MONSIVAIS	QAO0211777	7073453	12/27/2022 7:34:54.967000AM	41.99	Transferid

Ilustración 19 EJEMPLO PANTALLA DE FORMULA PARA BUSCAR DATOS

6. Se deberá de sellar los datos de las columnas con F4.

Ilustración 20 EJEMPLO DE PANTALLA CON DATOS SELLADOS

Transferir	ID Empleado	Nombre	Pre-Adeudo	Num Control	Fecha	Importe	Estatus
Y	5177	AMILCAR HERNANDES ALTUZAR	QAO0211758	7065435	12/27/2022 6:54:38.870000AM	24.99	Transferid
Y	226999	MONTERRAT MARTINEZ HERNANDEZ	QAO0211759	7065529	12/27/2022 6:55:30.123000AM	19.98	Transferid
Y	4167	EFRAIN DURON HERRERA	QAO0211760	7070412	12/27/2022 7:04:14.103000AM	20	Transferid
Y	232635	JESUS GONZALEZ OCHOA	QAO0211761	7071341	12/27/2022 7:13:42.973000AM	34	Transferid
Y	152132	ALICIA PAMELA DEL ANGEL RAMIREZ	QAO0211762	7071521	12/27/2022 7:15:23.080000AM	9.99	Transferid
Y	200793	MARIA GUADALUPE TORRES SALAZAR	QAO0211763	7071617	12/27/2022 7:16:19.250000AM	15.99	Transferid
Y	184998	JAVIER HIDALGO SANCHEZ GODINEZ	QAO0211764	7071626	12/27/2022 7:16:27.590000AM	455.07	Transferid
Y	56689	ERNESTO ISABEL CAPELILLO LEYVA	QAO0211765	7071904	12/27/2022 7:19:05.947000AM	19.98	Transferid
Y	41995	MARIANA GOMEZ GONZALEZ	QAO0211766	7071911	12/27/2022 7:19:13.030000AM	238.8	Transferid
Y	227185	RONALDO REYES LOPEZ MARTINEZ	QAO0211767	7072120	12/27/2022 7:21:04.703000AM	612.44	Transferid
Y	228463	GUILLERMO ALAIN SERNAS FLORES	QAO0211768	7072138	12/27/2022 7:21:39.850000AM	145.57	Transferid
Y	212619	CARLOS MEDINA HERNANDEZ	QAO0211769	7072340	12/27/2022 7:23:41.680000AM	19	Transferid
Y	73505	JORGE ALFREDO HERNANDEZ CRUZ	QAO0211770	7072553	12/27/2022 7:25:54.290000AM	23.98	Transferid
Y	67395	SANTIAGO SALVADOR SAUCEDO ARREDONDO	QAO0211771	7073046	12/27/2022 7:30:47.667000AM	39.98	Transferid
Y	110251	LUIS RENE DE JESUS GARCIA JUAREZ	QAO0211772	7073219	12/27/2022 7:32:20.770000AM	43.98	Transferid
Y	59094	BEATRIZ ZAMARA PEREZ CASTILLO	QAO0211773	7073241	12/27/2022 7:32:42.877000AM	32.98	Transferid
Y	42367	NANCY TOVAR SALAZAR	QAO0211774	7073300	12/27/2022 7:33:01.940000AM	35.98	Transferid
Y	227627	ZE RAMON ARAGON OCHOA	QAO0211775	7073336	12/27/2022 7:33:37.300000AM	38.99	Transferid
Y	222161	CARLOS ALBERTO HERNANDEZ HERNANDEZ	QAO0211776	7073423	12/27/2022 7:34:24.930000AM	87.03	Transferid
Y	29335	CARLOS JAVIER BRIONES MONSIVAIS	QAO0211777	7073453	12/27/2022 7:34:54.967000AM	41.99	Transferid

Ilustración 20 EJEMPLO DE PANTALLA CON DATOS SELLADOS

7. Se da Enter y se deberá filtrar la columna para poder realizar la búsqueda.

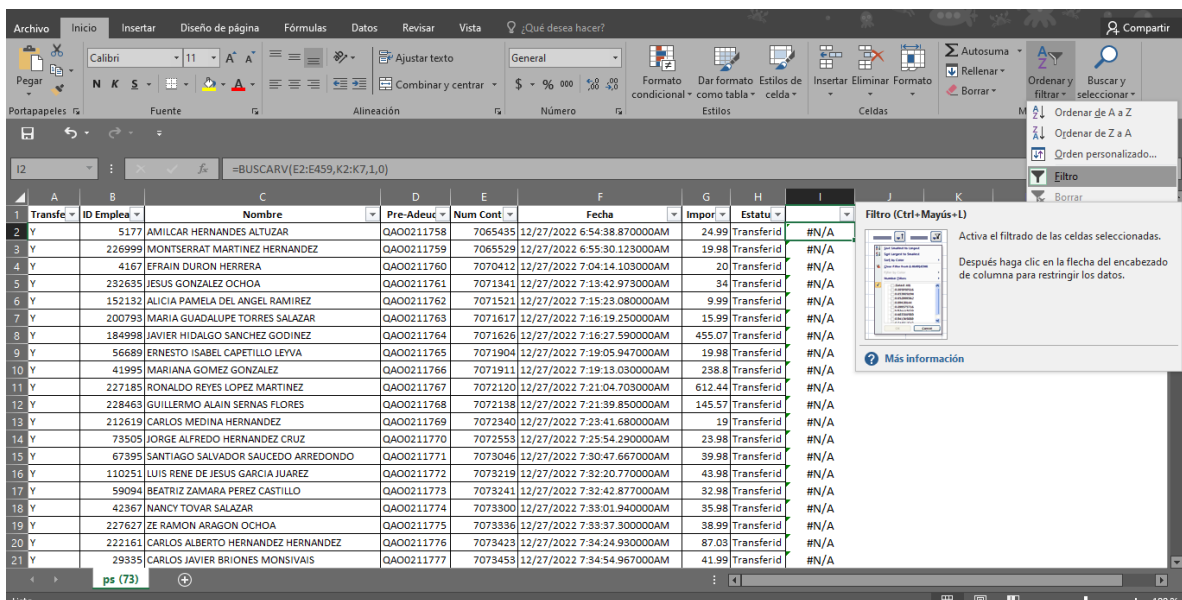


Ilustración 21 EJEMPLO PANTALLA CON DATOS A FILTRAR

8. Estando ya filtrado se da clic en el icono de la flechita y ahí saldrán los datos correspondientes.

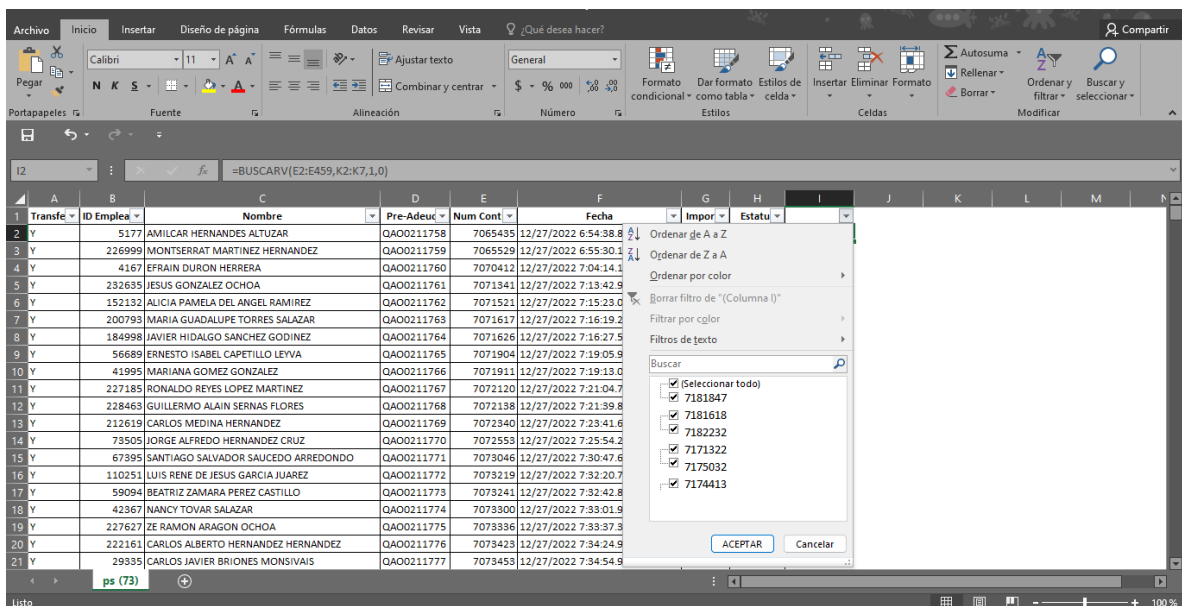


Ilustración 22 EJEMPLO PANTALLA CON DATOS FILTRADOS

9. Se da clic en aceptar y en automático saldrá la tabla con los datos deseados.

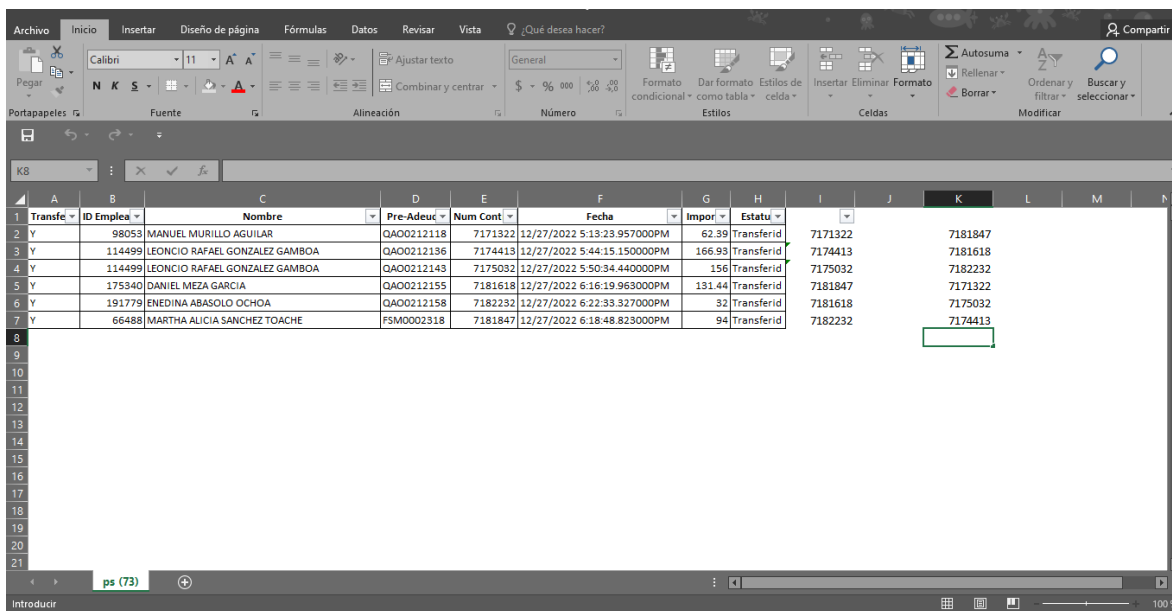


Ilustración 23 EJEMPLO PANTALLA CON ELEMENTOS DE BUSQUEDA ENCONTRADOS

10. Una vez teniendo esta pantalla se deberá copiar la información a una nueva hoja, darle autosuma a la columna de importe y formato a la tabla.

(se debe de verificar que los datos de la tabla coincidan con los de la primera pantalla de liquidación diaria).

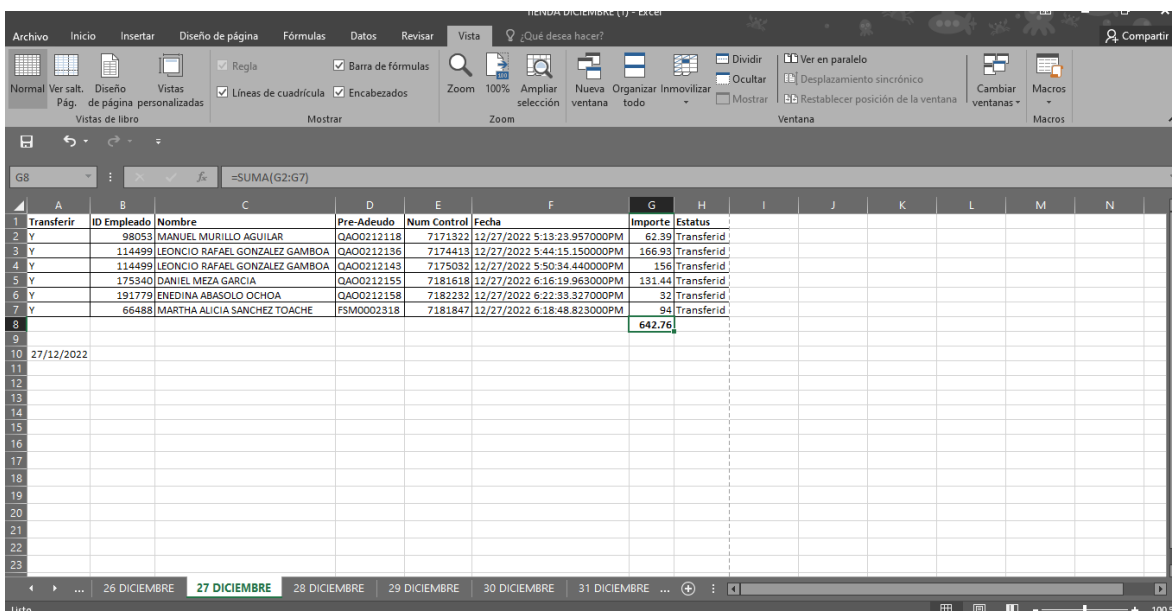


Ilustración 24 EJEMPLO PANTALLA CON FORMATOS TERMINADOS

VIII.III MANUAL PARA BAJAR INDICADOR DE LA TIENDA

1. Se deberá iniciar sesión en el programa MFG/PRO.

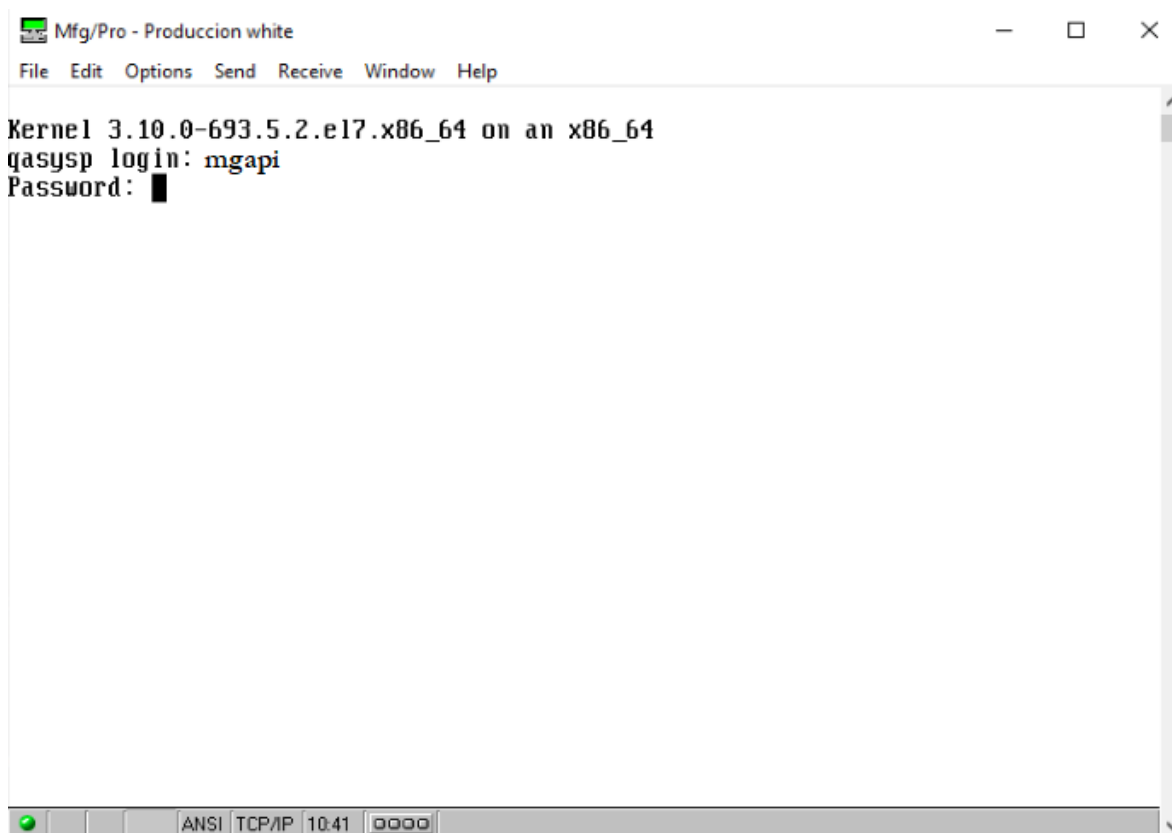


Ilustración 25 PANTALLA INICIO DE SESION MFG/PRO

2. Una vez de haber iniciado sesión se deberá de ingresar la opción 7.50.3.13.2 aparecerá la siguiente pantalla en la que se deberán de cambiar los siguientes datos:
 - Solo filtrar: TIENDA
 - Localidad: tdaver01 Canal: a
 - Fecha inicial: (*poner del día 01/01/*año en curso*)
 - Fecha final: (*poner el día actual)
 - Salida: local
 - Como se muestra a continuación:

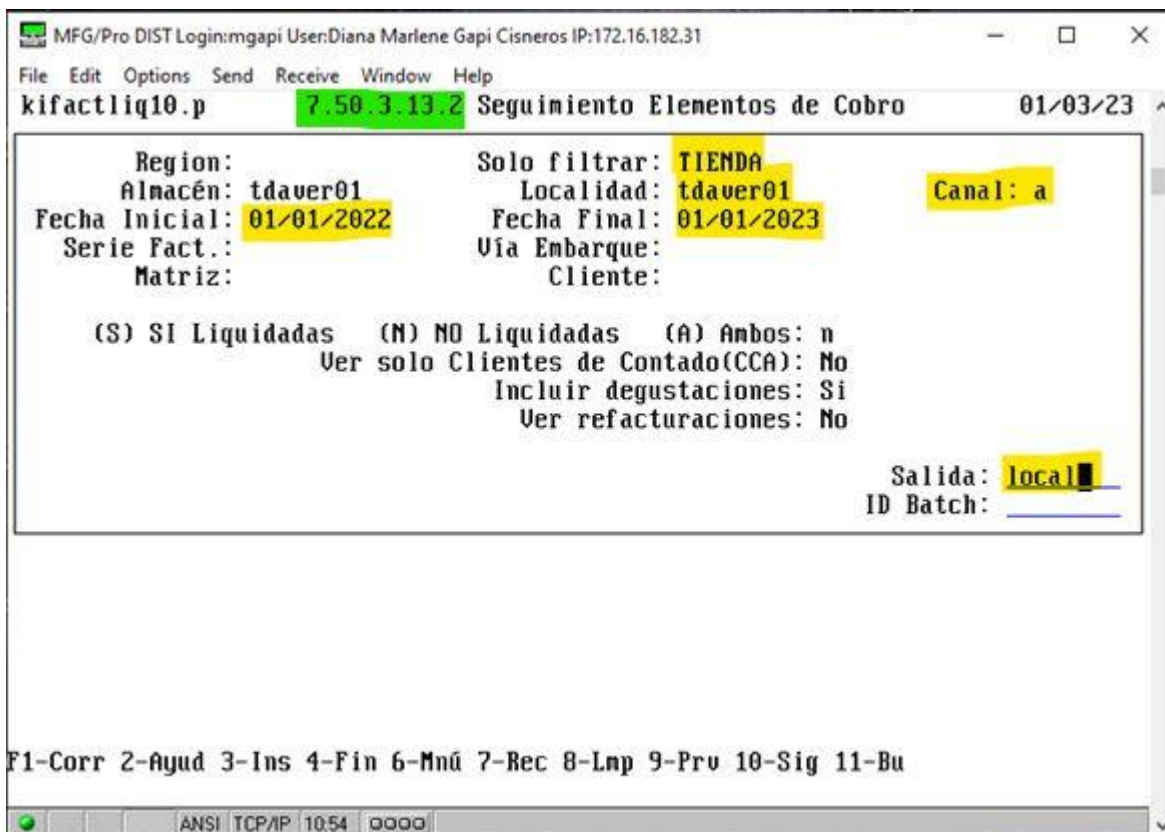


Ilustración 26 PANTALLA CON DATOS CORRESPONDIENTES

3. Una vez de haber hecho los cambios de información se deberá de ir a la barra superior y hacer clic en el icono de “Options”, se abrirá una ventana a la cual se le deberá dar clic en “Setup” y de nuevo se abrirá otra ventana en la cual se deberá de dar clic en “global settings”.

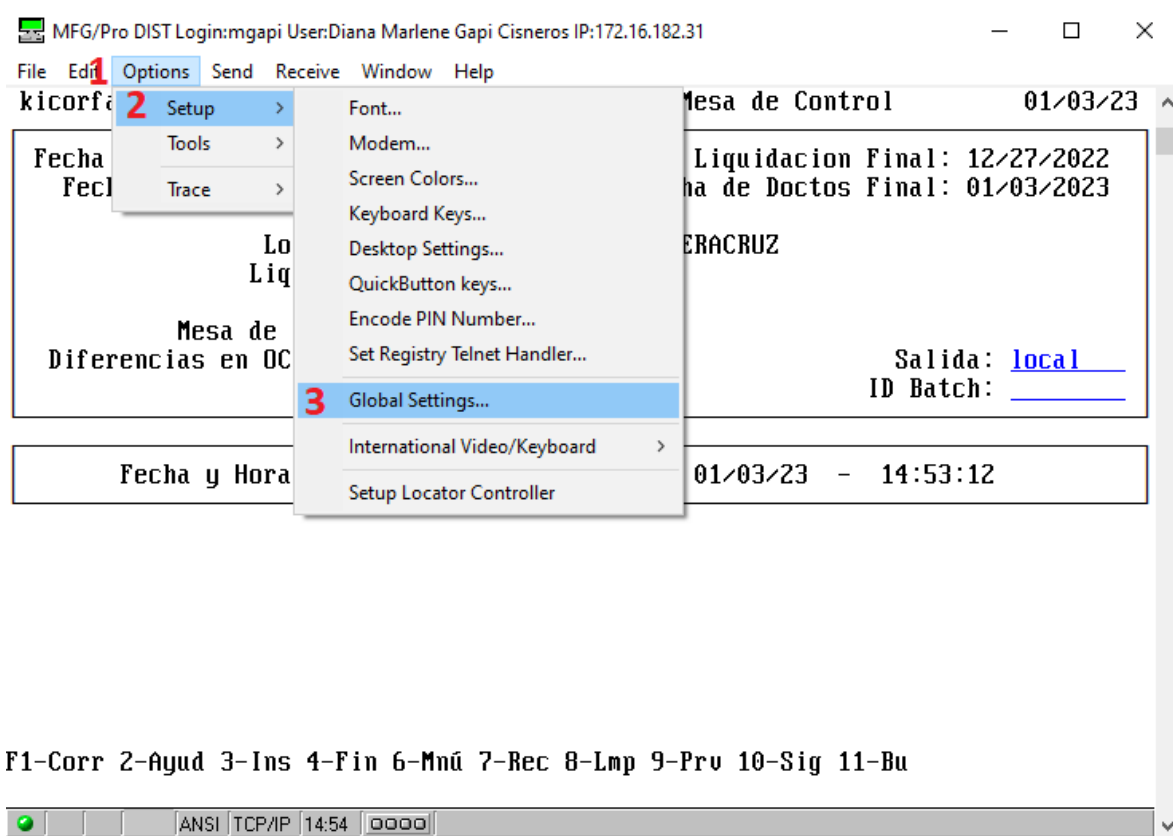


Ilustración 27 PANTALLA DE PASOS PARA GUARDAR INDICADOR

4. Una vez aplicadas las opciones se desprenderá una nueva ventana en la cual se seleccionará “Save data in file” y “overwrite” posteriormente se da clic en “aceptar” y se da “Enter” 2 veces y se deja correr la información.

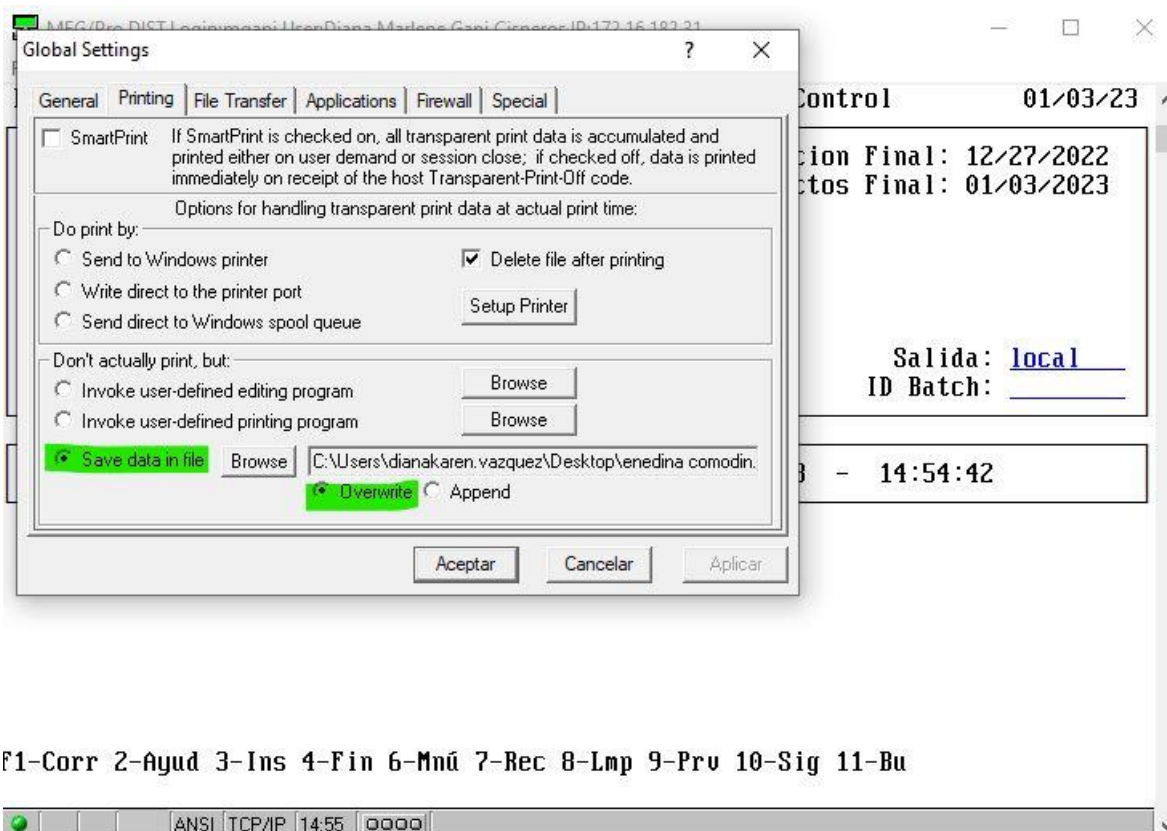


Ilustración 28 PANTALLA DE LA VENTANA PARA GUARDAR LA INFORMACION

5. Se deberá ir al documento donde se ha guardado y darle formato a la información.

ArchivoInicioInsertarDiseño de páginaFórmulasDatosRevisarVista¿Qué desea hacer?

Ajustar texto

General

Formato condicional

Estilos

Dar formato como tabla

Estilos de celda

Insertar

Eliminar

Formato

Autosuma

Rellenar

Borrar

Ordenar y filtrar

Buscar y seleccionar

Modificar

Portapapeles

Fuente

Alineación

Número

P21

Ilustración 29 PANTALLA DE EJEMPLO DE FORMATO TERMINADO

VIII.VI MANUAL DE LIQUIDACIÓN DE TIENDA

1. Se deberá ingresar al programa MFG/PRO, iniciar sesión.

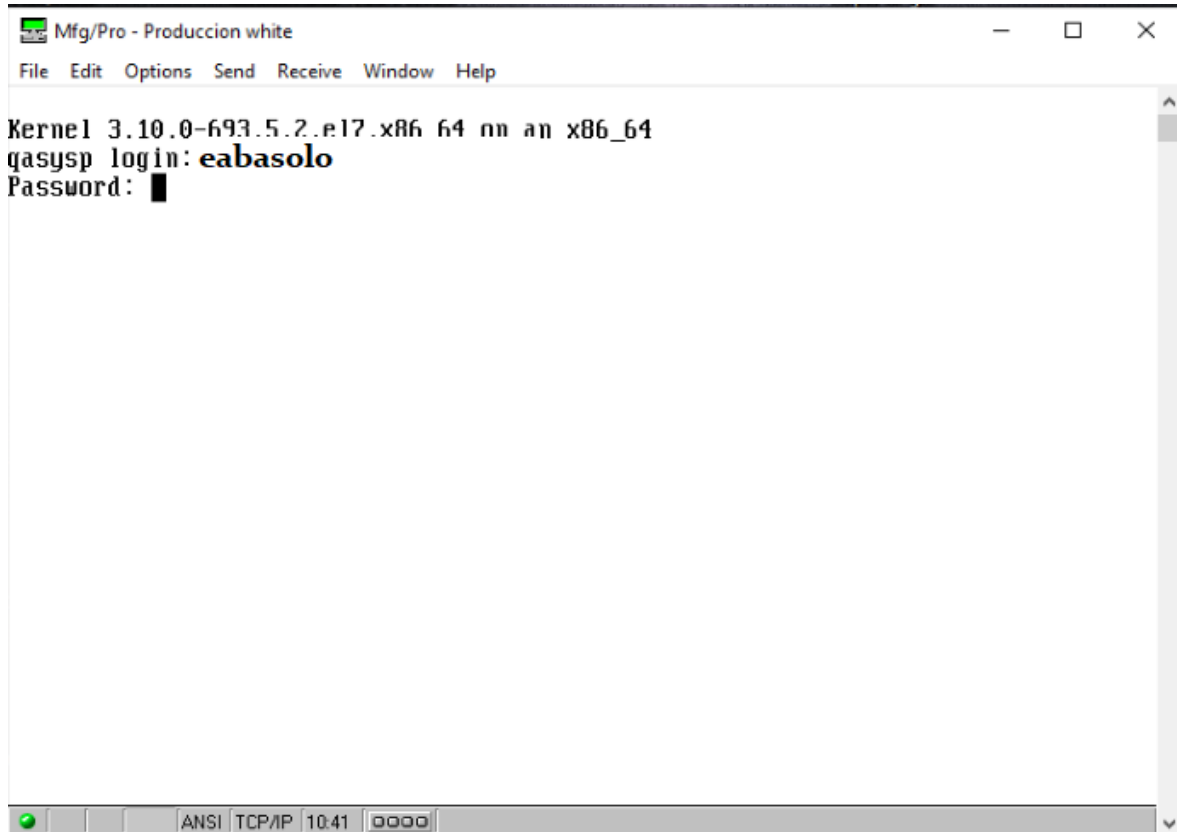


Ilustración 30 PANTALLA DE INICIO DE SESION EN MFG/PRO

2. Una vez iniciada la sesión se desprenderá el siguiente menú y se deberá seleccionar la opción número 1.

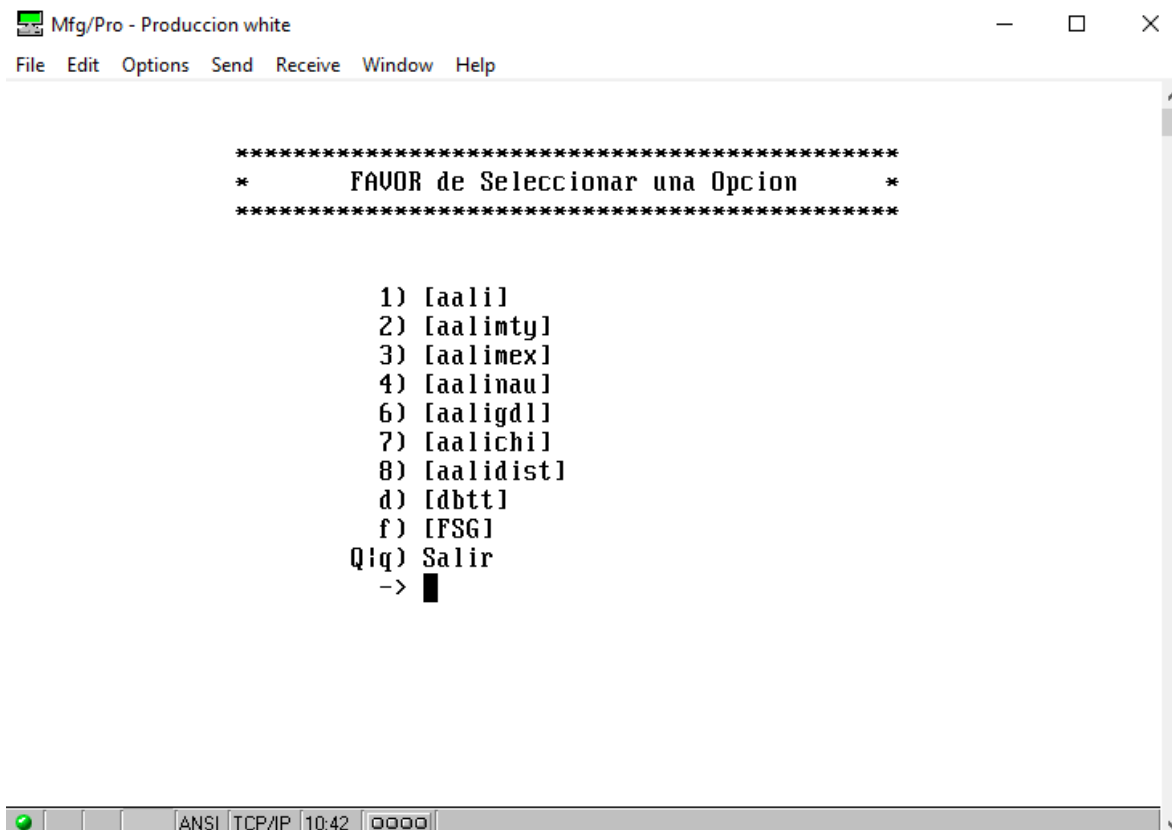


Ilustración 31 PANTALLA DE EJEMPLO DE MENU DE OPCIONES

3. Una vez seleccionada la opción, se deberá ingresar **7.50.7.1.1** y aparecerá la pantalla siguiente:

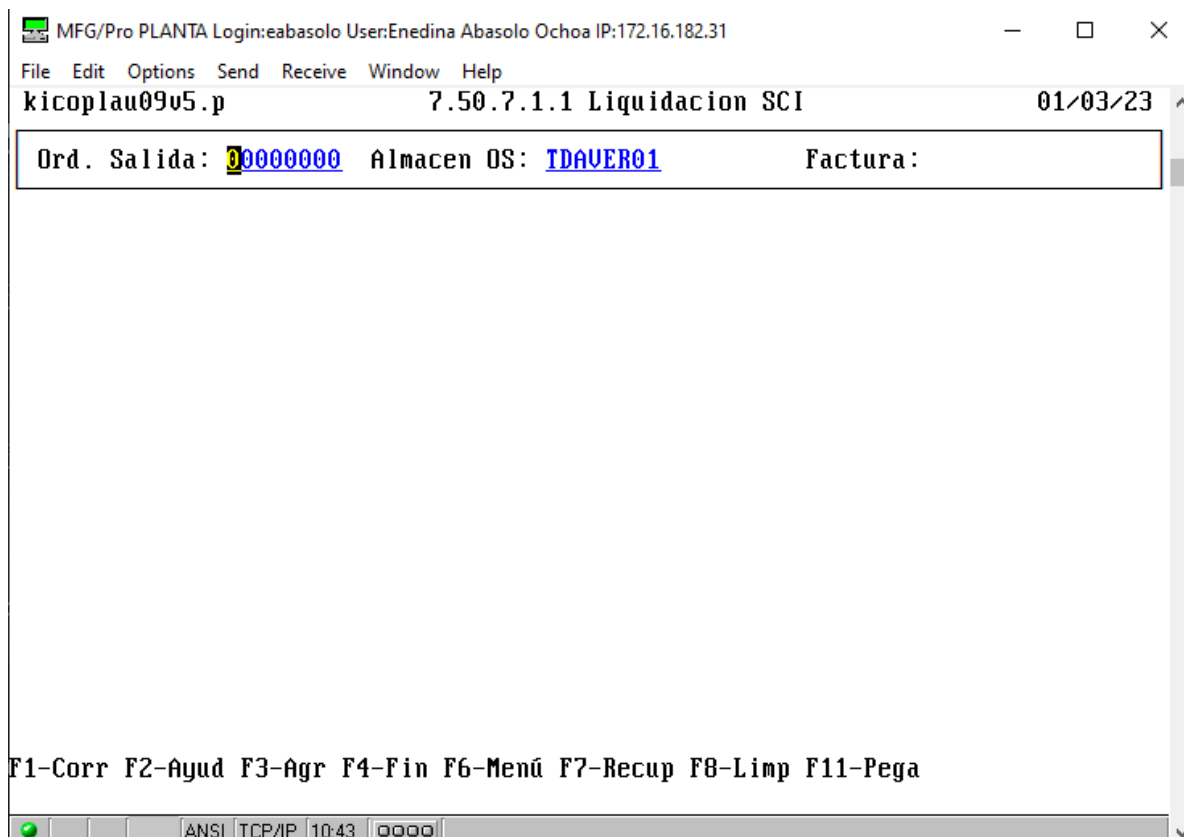


Ilustración 32 PANTALLA DE EJEMPLO DE OPCION PARA LIQUIDACION

4. Se debera de poner solo en factura, el numero que aparece en el indicador, como se muestra a continuación:

El color amarillo muestra la fecha, naranja el numero de factura y verde el monto total, que son los datos que se utilizaran para el paso numero 6.

Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista ¿Qué desea hacer? Compartir																
Pegar Calibri 11 N K S Fuente Ajustar texto Combinar y centrar Alineación General Formato condicional Dar formato como tabla Estilos de celda Estilos Autosuma Rellenar Ordenar y filtrar Borrar Modificar																
09 215.63																
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1																
2	CEDIS	LOCALIDAD	CANAL	MATRIZ	CLIENTE	NOMBR	E TIENDA	TERM.	CRED. LIDER	FEC FACTUR	FACTURA	ORDEN COM	ANTIG	DIAS	KILOS FACT	IMPORTE FAI
3	TDAVER01	TDAVER01	AUTOVENT	178839	178839	VENTA	PUBLICO QUI,CCA	EC0001	11/18/22	GR008813	CV101202211	26	1.87	292.22	0	
4	TDAVER01	TDAVER01	AUTOVENT	178839	178839	VENTA	PUBLICO QUI,CCA	EC0001	11/18/22	GR008814	CV101202211	26	13.74	1,402.94	0	1.
5	TDAVER01	TDAVER01	AUTOVENT	178839	178839	VENTA	PUBLICO QUI,CCA	EC0001	11/18/22	GR008815	CV101202211	26	6.73	684.93	0	
6	TDAVER01	TDAVER01	AUTOVENT	178950	178950	VENTA	EMPLEADOS CCA	EC0001	11/18/22	GR008816	CV101202211	26	61.65	7,532.09	0	7.
7	TDAVER01	TDAVER01	AUTOVENT	184096	184096	VENTA	EMPLEADOS CCA	EC0001	11/18/22	GR008817	CV101202211	26	66.12	4,771.61	0	4.
8	TDAVER01	TDAVER01	AUTOVENT	184096	184096	VENTA	EMPLEADOS CCA	EC0001	11/18/22	GR008818	CV101202211	26	9.55	1,105.18	0	1.
9	TDAVER01	TDAVER01	AUTOVENT	184096	184096	VENTA	EMPLEADOS CCA	EC0001	11/18/22	GR008819	CV101202211	26	1.6	215.63	0	
10	TDAVER01	TDAVER01	AUTOVENT	184096	184096	VENTA	EMPLEADOS CCA	EC0001	11/28/22	GR008859	CV101202211	16	51.53	2,944.78	0	2.
11	TDAVER01	TDAVER01	AUTOVENT	653	188272	KIOSK	O CEDIS VER,CCA	EC0001	12/12/2022	GR008938	CV101202211	2	1.13	113	0	
12	TDAVER01	TDAVER01	AUTOVENT	178839	178839	VENTA	PUBLICO QUI,CCA	EC0001	12/12/2022	GR008939	CV101202211	2	2.51	530.7	0	
13	TDAVER01	TDAVER01	AUTOVENT	178839	178839	VENTA	PUBLICO QUI,CCA	EC0001	12/12/2022	GR008940	CV101202211	2	25.97	2,281.56	0	2.
14	TDAVER01	TDAVER01	AUTOVENT	178839	178839	VENTA	PUBLICO QUI,CCA	EC0001	12/12/2022	GR008941	CV101202211	2	10.42	1,266.67	0	1.
15	TDAVER01	TDAVER01	AUTOVENT	178950	178950	VENTA	EMPLEADOS CCA	EC0001	12/12/2022	GR008942	CV101202211	2	23.78	2,017.56	0	2.
16	TDAVER01	TDAVER01	AUTOVENT	184096	184096	VENTA	EMPLEADOS CCA	EC0001	12/12/2022	GR008943	CV101202211	2	127.57	8,684.62	-107	8.
17	TDAVER01	TDAVER01	AUTOVENT	184096	184096	VENTA	EMPLEADOS CCA	EC0001	12/12/2022	GR008944	CV101202211	2	4.23	549.54	0	
18	TDAVER01	TDAVER01	AUTOVENT	188508	188666	FOOD	SERVICE DE I CCG	EC0001	12/12/2022	GR008945	CV101202211	2	1.4	232.7	0	
19	TDAVER01	TDAVER01	AUTOVENT	178839	178839	VENTA	PUBLICO QUI,CCA	EC0001	12/13/22	GR008946	CV101202211	1	3.08	319.7	0	
20	TDAVER01	TDAVER01	AUTOVENT	178839	178839	VENTA	PUBLICO QUI,CCA	EC0001	12/13/22	GR008947	CV101202211	1	0.24	27.58	0	
21	TDAVER01	TDAVER01	AUTOVENT	178839	178839	VENTA	PUBLICO QUI,CCA	EC0001	12/13/22	GR008948	CV101202211	1	1	229	0	

Ilustración 33 PANTALLA EJEMPLO DE LOS DATOS A UTILIZAR PARA LIQUIDACIÓN

5. Posteriormente de haber ingresado el numero de factura se desprendera la siguiente pantalla:

MFG/Pro PLANTA Login:eabasolo User:Enedina Abasolo Ochoa IP:172.16.182.31

File Edit Options Send Receive Window Help

kicoplau09v5.p 7.50.7.1.1 Liquidacion SCI 01/03/23

Ord. Salida: 00000000 Almacen OS: TDAVER01 Factura: GR008980

Factura: GR008980 Matriz: 178839

Cliente: VENTA PUBLICO QUALTIA-VERACR

Folio:

Fecha Folio: / /

Cifra Ctrl: 0.00

Monto Folio: 0.00

F1-Corr F2-Ayud F3-Agr F4-Fin F6-Menú F7-Recup F8-Limp F11-Pega

ANSI TCP/IP 10:44

Ilustración 34 PANTALLA EJEMPLO DE VENTANA PARA LIQUIDAR

- Se deberán de ingresar los datos antes mencionados en el paso numero 4, en el folio se pondra la misma información del cliente.

MFG/Pro PLANTA Login:eabasolo User:Enedina Abasolo Ochoa IP:172.16.182.31

File Edit Options Send Receive Window Help

kicoplau09v5.p 7.50.7.1.1 Liquidacion SCI 01/03/23

Ord. Salida: 00000000 Almacen OS: TDAVER01 Factura: GR008980

Factura: GR008980 Matriz: 178839
 Cliente: VENTA PUBLICO QUALTIA-VERACR
 Folio: VENTA PUBLICO QUALTIA
 Fecha Folio: 11 / 18 / 22
 Cifra Ctrl: 0.00
 Monto Folio: 1250.22

F1-Corr F2-Ayud F3-Agr F4-Fin F6-Menú F7-Recup F8-Limp F11-Pega

ANSI TCP/IP 10:44

Ilustración 35 PANTALLA EJEMPLO DE LIQUIDACION

- Una vez ingresado los datos y verificados que sean correctos se debera de dar F4, SI y 2 veces enter, se deja correr la informacion.

VIII.V MANUAL PARA APLICACIÓN DE INVENTARIO CICLICO

- Se manda a contar ubicaciones y validación física y seleccionas de 5 a 10 skus que tengan diferencias con un almacenista.
- Capturar diferencias en el Excel que tiene los costos actualizados a la semana en curso y solicitar vobo del ingeniero Santiago ver los mails enviados.

CÓDIGO	NOMBRE	IMPORTE	CANTIDAD	COST TOTAL
10506sm	J PIERNA ZWAN 250G	\$ 25.91	13	\$ 336.82
10896	J PECHUGA CLASICA HORNEADA ZWAN 3.00KG	\$ 282.24	1	\$ 282.24
16046	Q OAXACA CAPERUCITA 2.01KG	\$ 173.89	-1	-\$ 173.89
20192	S COCKTAIL PAVO ZWAN 500G	\$ 14.91	-3	-\$ 44.73
2513	Q MANCHEGO RALL CAPERUCITA 2.00KG	\$ 193.83	-1	-\$ 193.83
50595	C LONGANIZA CERDO ALPINO 4.48KG	\$ 219.32	1	\$ 219.32
50599	E QUESO PUERCO ALPINO 3.54KG	\$ 152.99	1	\$ 152.99
81081	C PAMPLONA LONCHEADO RIOJANO 100G	\$ 31.30	5	\$ 156.50
			-43.000	-\$ 3,075.21

Ilustración 36 PANTALLA EJEMPLO DE SKUS

3. Ajuste cíclico en MFG/PRO en la opción 3.50.20.3 (capturar inventario)

- almacén: cedver
- tipo (b)
- ubicación x default.

MFG/Pro DIST Login:eabasolo User:Enedina Abasolo Ochoa IP:10.3.230.178

File Edit Options Send Receive Window Help

kicspcycap.p 3.50.20.3 CAP Conteo Ciclico 07/06/21

Almacen : CEDUER Tipo : B BODEGA PT
Ubicacion : B010201 A : BUTAMERC
Conteo : 07/06/2021

CAPTURA - CONTEO CICLICO

Lin	Ubicacion	Producto	UM	Lote/Emb.	Referencia	Conteo	Aplicar
1	B010202	KR1575	PQ	21148		0.0	NO
2	B010204	53186	PQ	21176		0.0	NO
3	B010213	81135	PZ	21180		0.0	NO
4	B010213	X408	PQ	21178		0.0	NO
5	B010214	1462	PZ	21175		0.0	NO
6	B010215	J3611	PQ	21137		0.0	NO
7	B010311	2452	PQ	21174		0.0	NO
8	B010318	1462	PZ	21172		0.0	NO
9	B020203	2124	PZ	21149		0.0	NO
10	B020205	2452	PQ	21172		0.0	NO
TOTALES					0.0000		

Producto: Q CREMA KRAFT 380G

F1-Go F4-End F5-Bor F7-PgUp F8-PgDn F9-LnUp F10-LnDn

ANSI TCP/IP 17:22 0000

Ilustración 37 PANTALLA EJEMPLO DE AJUSTE CICLICO

- ### 4. Aplicar el inventario tomando en cuenta la columna marcada en amarillo que dice conteo, una vez que terminas le das F4 y le das que SI.

lkics	rcychw.p	3.5	0.20.2 REP Hoja Trab - Conteo Ciclico	5/	21				
Log	in Us	uario	Fecha	Hora					
[LUI	GARCII	[LU	IS GARCIA	YORBA		[06/25/2021]	[17:26:5]		
Al	macen : CE	DVER	Ti	po : B BODEGA PT					
Ubic	acion : B0	0	A : BZZZZZZZ	Salida: local					
Lin	Ubicacion	Producto	Descripcion	UM	Lote	sistema	conteo	diferencias	
1	b010203	1462	Q CUBICADO MOZZARELLA ALPINO 2.00	PZ	21155	175	175	0	
2	B010213	X968	E PEPPERONI 1.00KG SERVICE	PZ	21160	128	128	0	
3	B010305	50025	J AMERICANO ALPINO 5.50K	PZ	21173	140	140	0	
4	b010308	1462	Q CUBICADO MOZZARELLA ALPINO 2.00	PZ	21163	175	175	0	
5	b020208	82983	S VIENA PAVO DONFER 3.00	PZ	21168	280	280	0	
6	B030206	82983	S VIENA PAVO DONFER 3.00	PZ	21173	280	280	0	
7	b030207	2438	Q MANCHEGO REB ALPINO 400G	PQ	21144	90	90	0	
8	B030210	X971	S PAVO DUBY 2.00KG	PZ	21172	385	385	0	
9	b030212	X512	S VIENA DUBY 2.00KG	PZ	21166	385	385	0	
10	B030213	10834	J PECHUGA ZWAN 3PACK 750G	PQ	21167	368	368	0	
11	B030215	X971	S PAVO DUBY 2.00KG	PZ	21172	385	385	0	
12	B030303	2261	Q PANELA CAPERUCITA 400G	PQ	21168	140	140	0	

ESTE DATO ES LO QUE CAPTURAS



Ilustración 38 PANTALLA EJEMPLO DE APLICACIÓN DE INVENTARIO

5.SACAR EL RESULTADO EN MFG Y BAJARLO EN EXCEL 3.50.20.4 , este debe de coincidir con el total de piezas que hiciste del archivo de ajuste.

CÓDIGO	NOMBRE	IMPORTE	CANTIDAD	COST TOTAL
10506sm	J PIERNA ZWAN 250G	\$ 25.91	13	\$ 336.82
10896	J PECHUGA CLASICA HORNEADA ZWAN 3.00KG	\$ 282.24	1	\$ 282.24
16046	Q OAXACA CAPERUCITA 2.01KG	\$ 173.89	-1	-\$ 173.89
20192	S COCKTAIL PAVO ZWAN 500G	\$ 14.91	-3	-\$ 44.73
2513	Q MANCHEGO RALL CAPERUCITA 2.00KG	\$ 193.83	-1	-\$ 193.83
50595	C LONGANIZA CERDO ALPINO 4.48KG	\$ 219.32	1	\$ 219.32
50599	E QUESO PUERCO ALPINO 3.54KG	\$ 152.99	1	\$ 152.99
81081	C PAMPLONA LONCHEADO RIOJANO 100G	\$ 31.30	5	\$ 156.50
			-43,000	-\$ 3,075.21

				43	41	-2	9,050.29	8,629.34	-420.94352		
Prod: X972	E SALAMI COIDO KIR 1	.76KG	UM: PZ								
			Costo	Teorico	Fisico	Dif	Teorico	Fisico	Dif		
Ubicacion	Lote	#Ref	Unitario	Cant	Cant	Cant	Importe	Importe	Importe	% Var	Hit/Error
BDESP			92.09143	153	152	-1	14,089.99	13,997.90	-92.09143	-0.65%	E
				153	152	-1	14,089.99	13,997.90	-92.09143		
				30,691.00	30,648.00	-43	980,616.69	977,638.43	-2,978.27		

Ilustración 39 PANTALLA EJEMPLO DE RESULTADOS

VIII.VI MANUAL PARA BAJA DE CAMARA

1. Iniciar sesión en MFG/PRO e ingresar la opción **3.50.9.4**.
2. se deberán de ingresar los siguientes datos:
 - Almacén: CEDVER
 - Ubicación: BCAMOPER
 - Concepto: (*el que aparece en los formatos físicos*)
 - Folio: (*el que aparece en los formatos en físicos*)

MFG/Pro DIS1 Login:eabasolo User:Enedina Abasolo Ochoa IP:10.3.230.248

File Edit Options Send Receive Window Help

kipctrlunp04.p 3.50.9.4 CAP Baja de Camara x Concepto 12/01/20

Almacen: CEDVER Ubicacion: bcamoper Usr: [eabasolo] ENEDINA ABASOLO OCHOA
Concepto: MALMA PRODUCTO CON MAL MAN Folio: tab32621

Detalle de Partidas							
Lin	Producto	Lote	Descripcion	UM	CC	Causa	Cantidad
> 1	3794		Q PANELA 2 P PQ 5012 071				2.0

Lin	Producto	Lote	CC	Causa	Cantidad
2					0.0

¿Es correcta toda la información? **si**

Enter data or press F4 to end.

ANSI TCP/IP 10:49

Ilustración 40 PANTALLA EJEMPLO PARA BAJA DE CAMARA

3. A continuación, se muestran los datos de los formatos en físico:

FORMATO DE BAJAS DE CÁMARA POR FALLA DE ORIGEN EN RECEPCIÓN DE TRANSFER

ALMACÉN: CEDVER
FECHA: 23/11/20

FOLIO: TAB32621

ENTRADA / SALIDA: SALIDA

CONCEPTOS		
(A) CAMBIO: CAMBIO PR MERCADOTECNA	(G) ORSEQ: OBSEQUIO	(H) RECAL: PROD. RECUPERADO FALLA DE CALIDAD
(B) DEVOL: DEVOLUCION EN MAL ESTADO	(H) CADUC: CADUCADO	(H) DESPE: DESPERDICIO
(C) COCAL: CONTROL DE CALIDAD	(I) PROBA: ROBO	(O) SOSMA: SOBANTE SMART (CHIMUANGA)
(D) DESPE: DESPERDICIOS PLANTA	(J) REPRO: RECUPERACIÓN	(P) CONEM: CONSUMO DE AMPAQUES PTO VTA
(E) MALMA: MAL MANEJO	(K) TEMPE: PROD. FUERA DE TEMPERATURA	
(F) ROSEY: NO DESPLAZADO (PROHIBIDO)	(L) DIFOD: DIFERENCIA EN CARGADO VS RECIBIDO	

*NOTA: FAVOR DE REVISAR CATALOGO DE CAUSAS AL REVERSO DE LA FORMA

CLAVE	DESCRIPCIÓN	DETECTADO EN	CONCEPTO	CAUSA	CC	HS	Total Part.	Total Kilo	COMENTARIOS
1646	Q PANELA CAPERUCITA 200G	BMREGPV	MALMA	071	5012	0.2	3	1	

Ilustración 41 PANTALLA EJEMPLO DE DATOS FORMATOS FISICOS

- Se deberán de incluir los datos anteriores en la siguiente pantalla:

MFG/Pro DIST Login:eabasolo User:Enedina Abasolo Ochoa IP:10.3.230.248

File Edit Options Send Receive Window Help

kipctrlunp04.p 3.50.9.4 CAP Baja de Camara x Concepto 12/01/20

Almacen: CEDVER Ubicacion: bcamoper Usr: [eabasolo] ENEDINA ABASOLO OCHOA
Concepto: MALMA PRODUCTO CON MAL MAN Folio: TAB32621

Detalle de Partidas

Lin	Producto	Lote	Descripcion	UM	CC	Causa	Cantidad
1	1646				5012	071	3.0

Enter data or press F4 to end.

Ilustración 42 PANTALLA EJEMPLO CON DATOS DE BAJA DE CAMARA

- Para grabar lo ingresado, darle la Opción F4 dos veces Y darle SI y la tecla de Enter y dejar de correr los cambios.

VIII.VII MANUAL PARA CAPTURAR FOLIOS DVME (WALMART)

1. Iniciar sesión en el programa MFG/PRO, ingresar la opción **7.50.7.12.14**.
2. Capturar el número de folio que tenga el comprobante de Wal-Mart
3. Ingresar el monto que diga el comprobante
4. Darle la opción S de sí y darle Enter

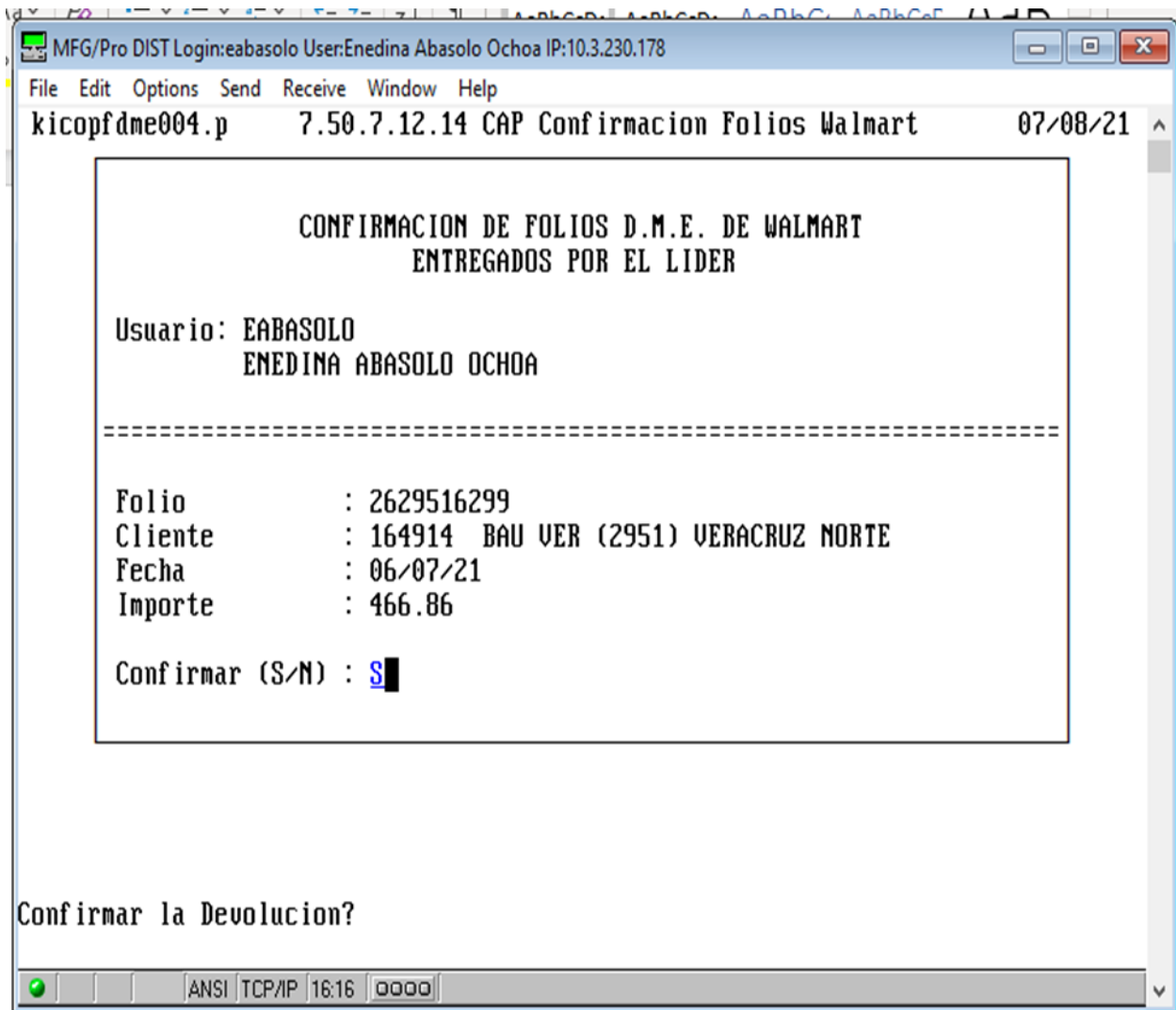


Ilustración 43 PANTALLA EJEMPLO CON DATOS DE COMPROBANTES

5. Dar clic en la opción “S” de SI.

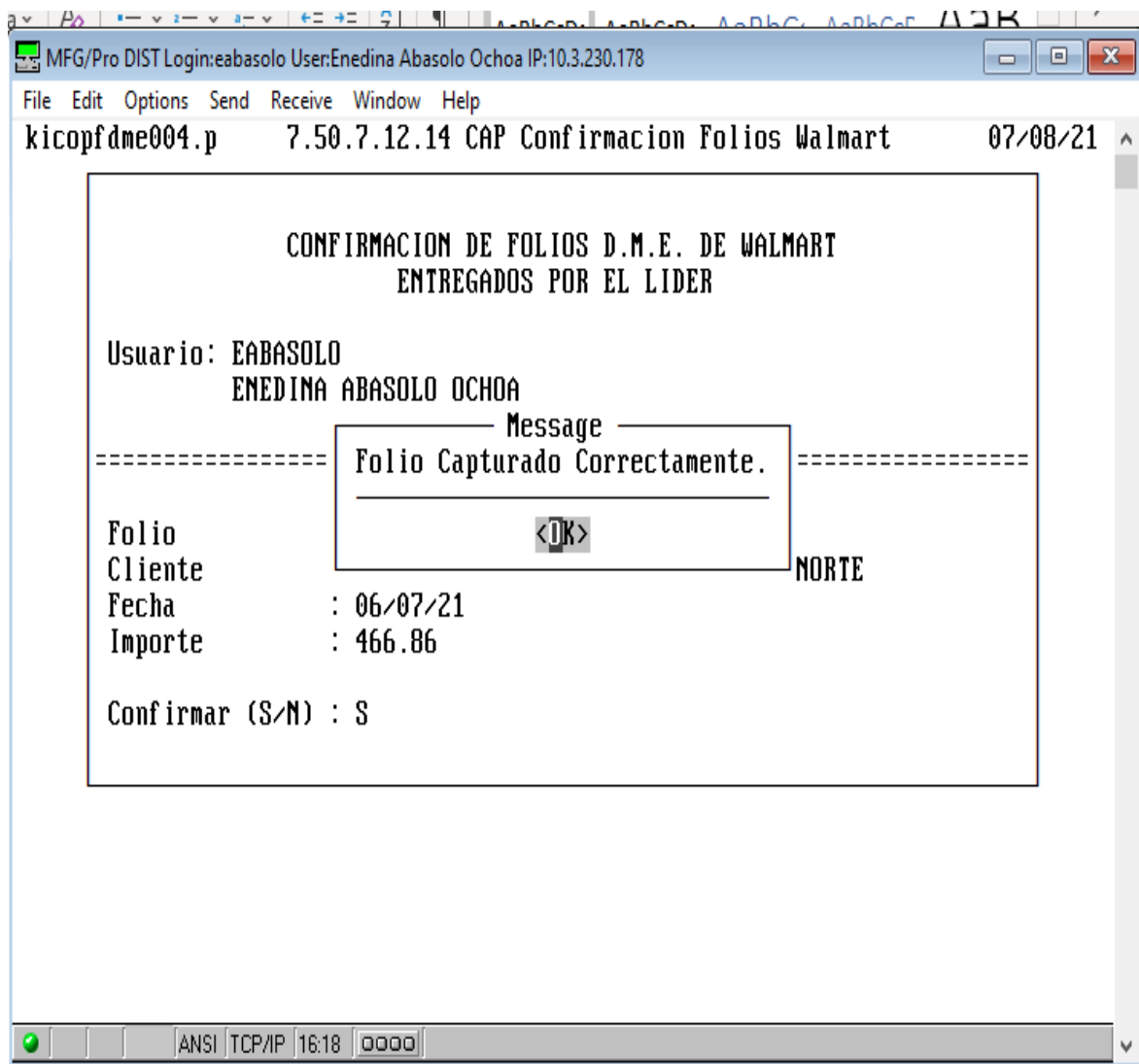


Ilustración 44 PANTALLA EJEMPLO CON MENU DE TERMINADO

VIII.VIII MANUAL DE VALIDACIÓN

1. Estando en el explorador web, en la barra de dirección que se encuentra en la parte superior, se deberá poner la siguiente dirección electrónica <http://201.131.8.239/>

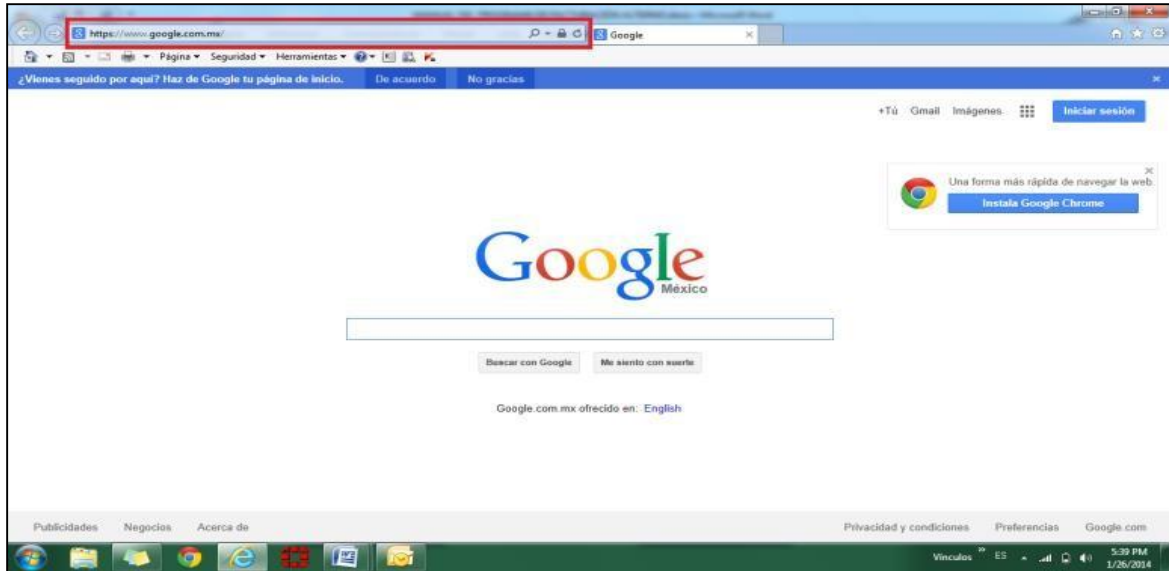


Ilustración 46 PANTALLA EJEMPLO DE PAGINA WEB

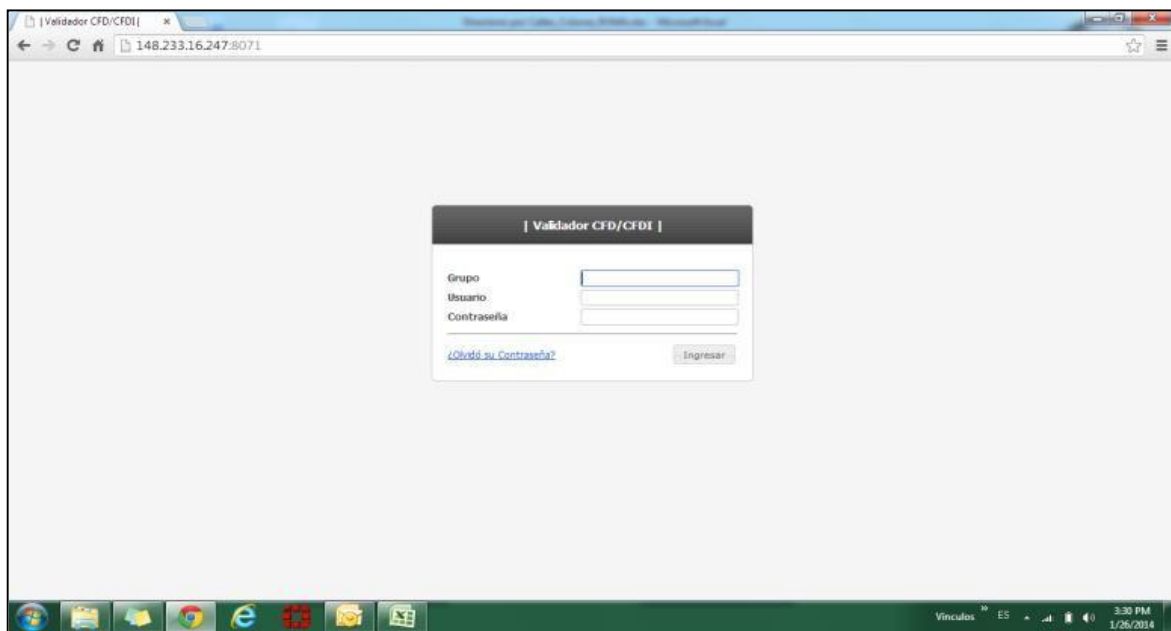


Ilustración 45 PANTALLA EJEMPLO DE INICIO DE SESION

2. Dar Enter y saldrá la siguiente pantalla:

3. Para entrar solo bastará teclear el Nombre de GRUPO que será “Qualtia” en todos los casos, Usuario y Contraseña que le fueron proporcionados por el Administrador.

4. Para salir de la aplicación, realmente no hay que hacer nada más que hacer click en el botón [CERRAR SESION] en la parte superior derecha a un lado de la dirección de correo.

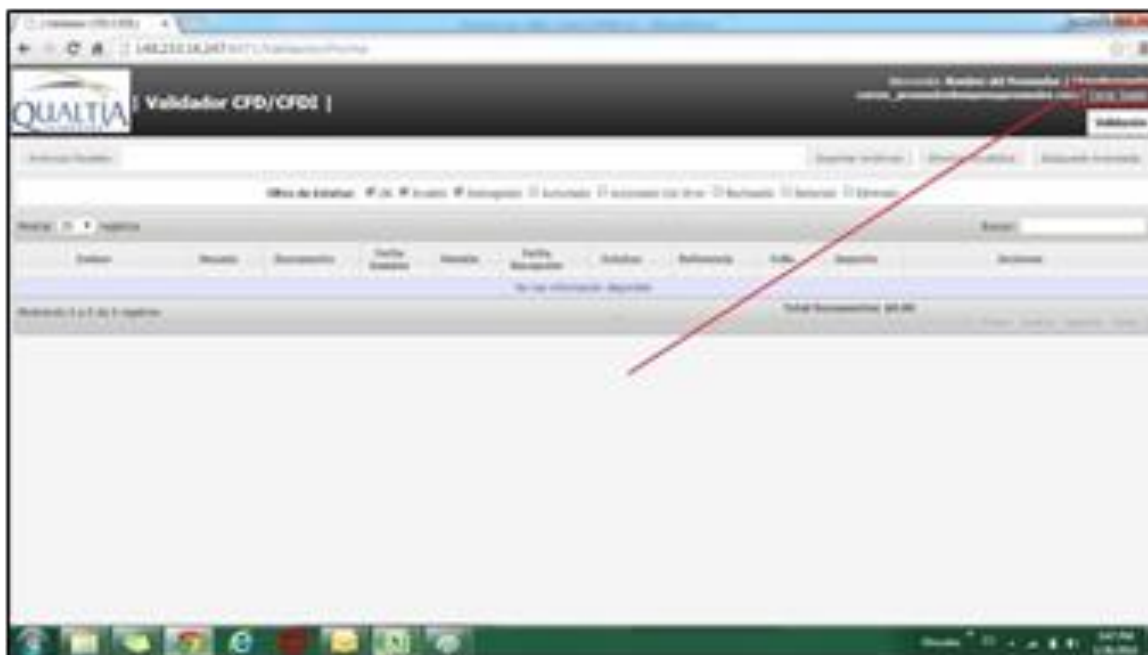


Ilustración 47 PANTALLA EJEMPLO CERRAR SESION

5. Al hacer Click en el Botón Archivos Fiscales, aparecerá un cuadro para buscar los archivos como en la siguiente imagen:

7. En el recuadro habrá que teclear la Referencia para que el o los documentos que se estén subiendo queden referenciados con este dato. Una vez tecleada la referencia, al hacer Click en aceptar aparecerá la siguiente imagen:

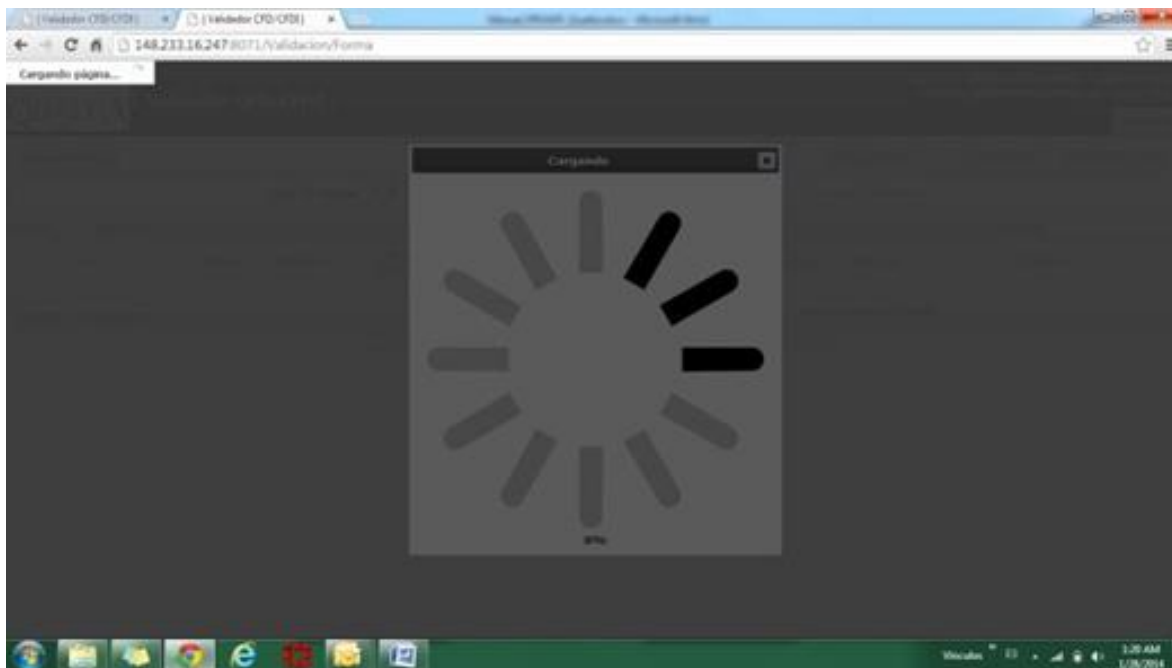


Ilustración 50 PANTALLA EJEMPLO SUBIDA DE ARCHIVOS EN PROCESO

8. Esta imagen permitirá ver el avance de la carga, al terminar de cargar podría aparecerá la siguiente pantalla que es un indicativo de que la validación de los documentos arrojó errores graves.



Ilustración 51 PANTALLA EJEMPLO ERROR DE CARGA

9. Al mismo tiempo, se estará mandando un correo por cada uno de los documentos que tengan errores graves donde se describirá explícitamente cuál o cuáles son estos errores y en la columna de la derecha cuales son graves y cuáles no.

Reciba un cordial saludo

Por medio de la presente le informamos que el documento **RES_712.xml No Ha Sido Cargado** debido a que se encontraron errores durante el proceso de validación. Se anexa el detalle de los errores.

Información del documento:

Archivo	RES_712.xml
Documento	RES 712
Importe	\$2,832.00

Errores del documento:

Campo	Clave	Mensaje	Dato	Grave
		El RFC receptor "IMC7305229RA" no se encuentra en las licencias registradas. Se sugiere QAO0805091HA, QAO680613E91	IMC7305229RA	Si
Receptor.colonia	C.06	La descripción "EDIFICIO KALOS NIVEL A2" no corresponde al nombre de una colonia	EDIFICIO KALOS NIVEL A2	No
Receptor.estado	C.10	La descripción "N.L." no corresponde al nombre de un estado. Se sugiere Nuevo León	N.L.	No
		El RFC emisor del documento "HMO650310GK4" no coincide con el RFC emisor asignado al usuario "MARM560111RJ2"	HMO650310GK4	No
		El RFC receptor del documento "IMC7305229RA" no coincide con el RFC emisor asignado al usuario "QAO680613E91"	IMC7305229RA	No
		No se encontró la Referencia "01000"	01000	Si

Atte.
QUALTIA ALIMENTOS

Ilustración 52 PANTALLA EJEMPLO DE ELEMENTOS CON ERRORES

10. En el caso que nos aplica, la pantalla que nos mostraría sería la siguiente donde es claro que no se subieron los documentos:

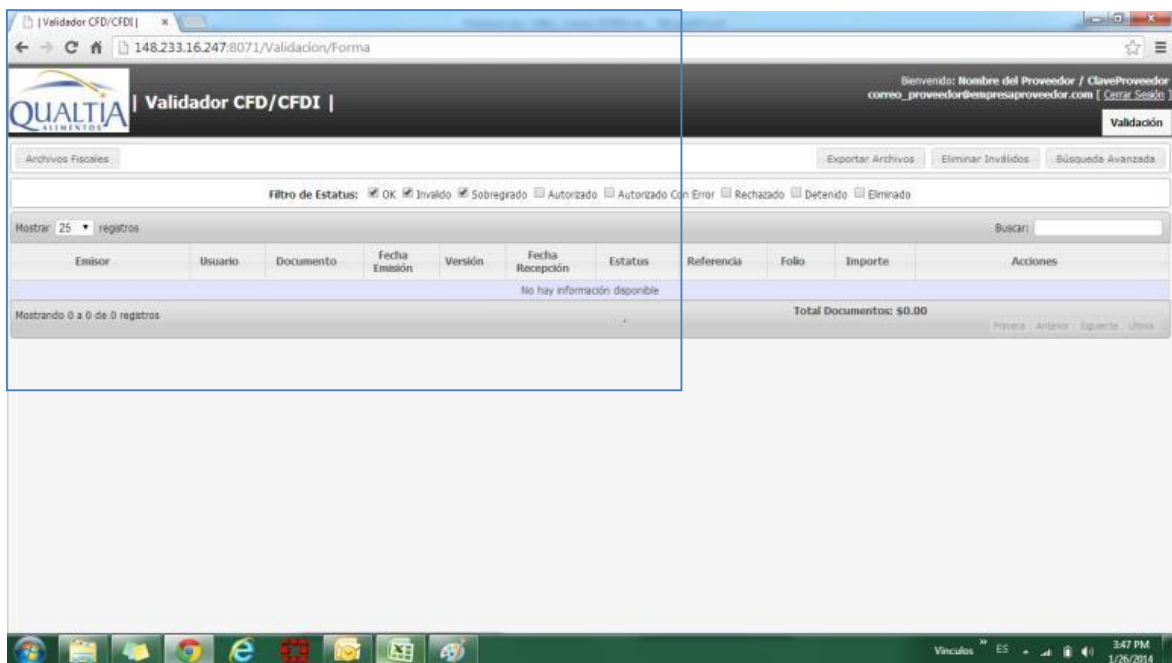


Ilustración 53 PANTALLA EJEMPLO SIN ARCHIVOS

VIII.IX MANUAL PARA GASTOS DE VIAJE

1. Entrar a Modulo web de Gastos de Viaje <http://miqualtia/Pages/Default.aspx>



Ilustración 54 PANTALLA EJEMPLO DE MODULO WEB

2. Capturar usuario y contraseña.

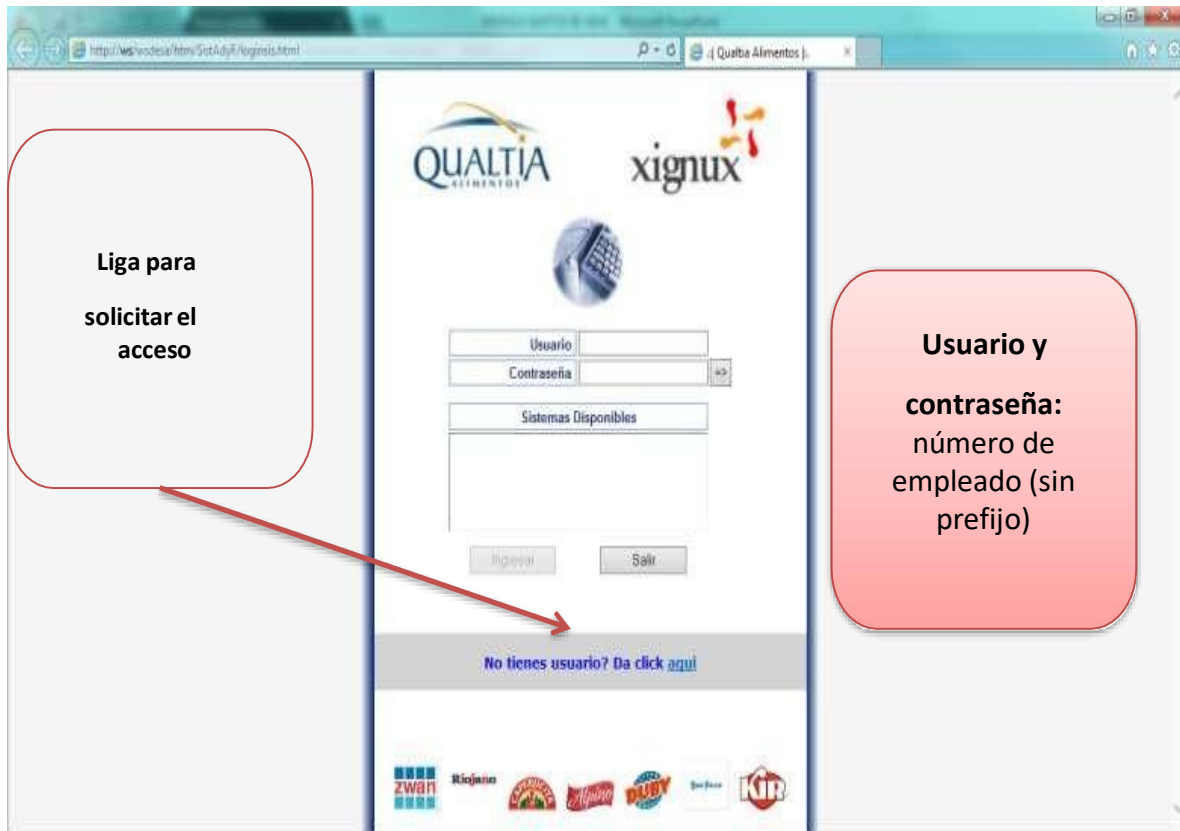


Ilustración 55 PANTALLA EJEMPLO DE INICIO DE SESION

3. Ya que ingresamos al módulo seleccionamos la opción viáticos que se encuentra en el menú Gastos de Viaje.

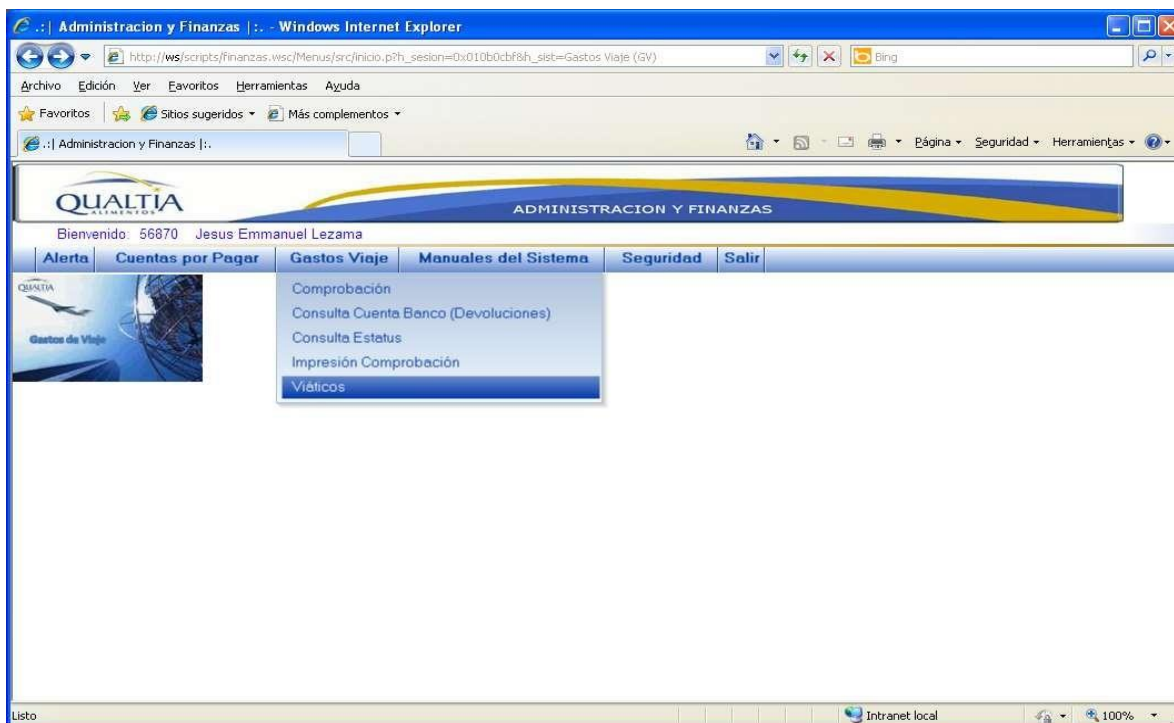


Ilustración 56 PANTALLA EJEMPLO MODULO DE GASTOS

4. En la cual se deberá seleccionar la opción Gastos para la captura de la información correspondiente.

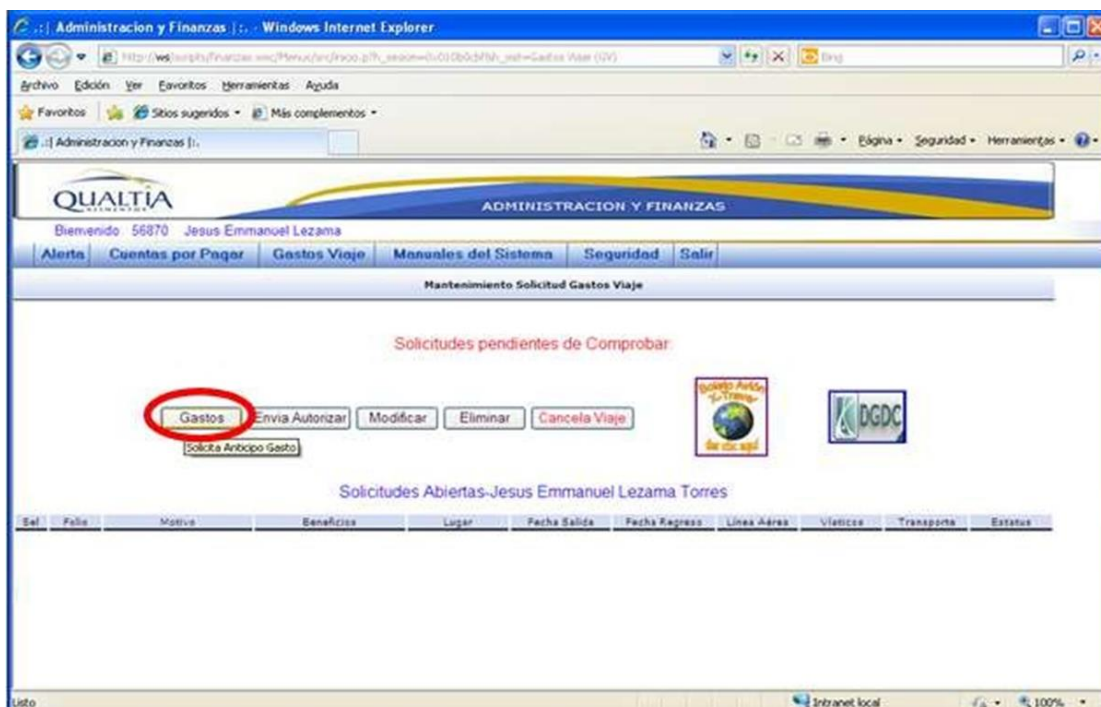


Ilustración 57 PANTALLA EJEMPLO DE GASTOS

QUALTIA ADMINISTRACION Y FINANZAS

Bienvenido: 91471 Giovanna Guadalupe Garza

Administrador | Alerta | Asistente Direccion | Autoriza Boleto Avion | Autorizacion Gerencial | Cuentas por Pagar | Gastos Viaje

Mantenimiento Solicitud Gastos Viaje

Cuenta Devolución BANCOMER 0161 451 901

Folio: 218795 Deudor: E128514 Proyecto: Entidad: 3912 Centro Costos: 8831

Viaje: ☐ Nacional ☐ Extranjero Transporte: ☐ Avion ☐ Otros ☐ Autobus Viaticos: ☐ Moneda Viaticos: MN-Moneda Nacional

Requiere Hotel: ☐ Unidad de Negocio:

Fecha partida: 09/19/2016 Fecha regreso: 09/20/2016

Autoriza: Mireya Duarte Monreal

Motivo del Viaje: Beneficio para Qualtia:

Ruta / Lugar a Visitar: Comentarios:

Total de Viáticos asignados: 0

Aceptar Cancelar Regresar

Ilustración 58 PANTALLA EJEMPLO MENU MODULO DE GASTOS

5. Para reembolsos:

Quando un folio se envía a nómina o bien reembolsar un viaje urgente.

No seleccionar la opción de viáticos, el folio permanecerá en ceros.

QUALTIA ADMINISTRACION Y FINANZAS

Bienvenido: 91471 Giovanna Guadalupe Garza

Administrador | Alerta | Asistente Direccion | Autoriza Boleto Avion | Autorizacion Gerencial | Cuentas por Pagar | Gastos Viaje | Manuales del Sistema

Mantenimiento Solicitud Gastos Viaje

Cuenta Devolución BANCOMER 0161 451 901

Folio: 218795 Deudor: E128514 Proyecto: Entidad: 3912 Centro Costos: 8831

Viaje: ☐ Nacional ☐ Extranjero Transporte: ☐ Avion ☐ Otros ☐ Autobus Viaticos: ☐ Moneda Viaticos: MN-Moneda Nacional

Requiere Hotel: ☐ Unidad de Negocio:

Fecha partida: 09/19/2016 Fecha regreso: 09/20/2016

Autoriza: Mireya Duarte Monreal

Motivo del Viaje: Beneficio para Qualtia:

Ruta / Lugar a Visitar: Comentarios:

Total de Viáticos asignados: 0

Aceptar Cancelar Regresar

Ilustración 59 PANTALLA EJEMPLO DE REEMBOLSO

6. Por último, tenemos los puntos de revisión para saber que esta correcta: Ingresamos en la opción de nuestro menú Consulta Estatus

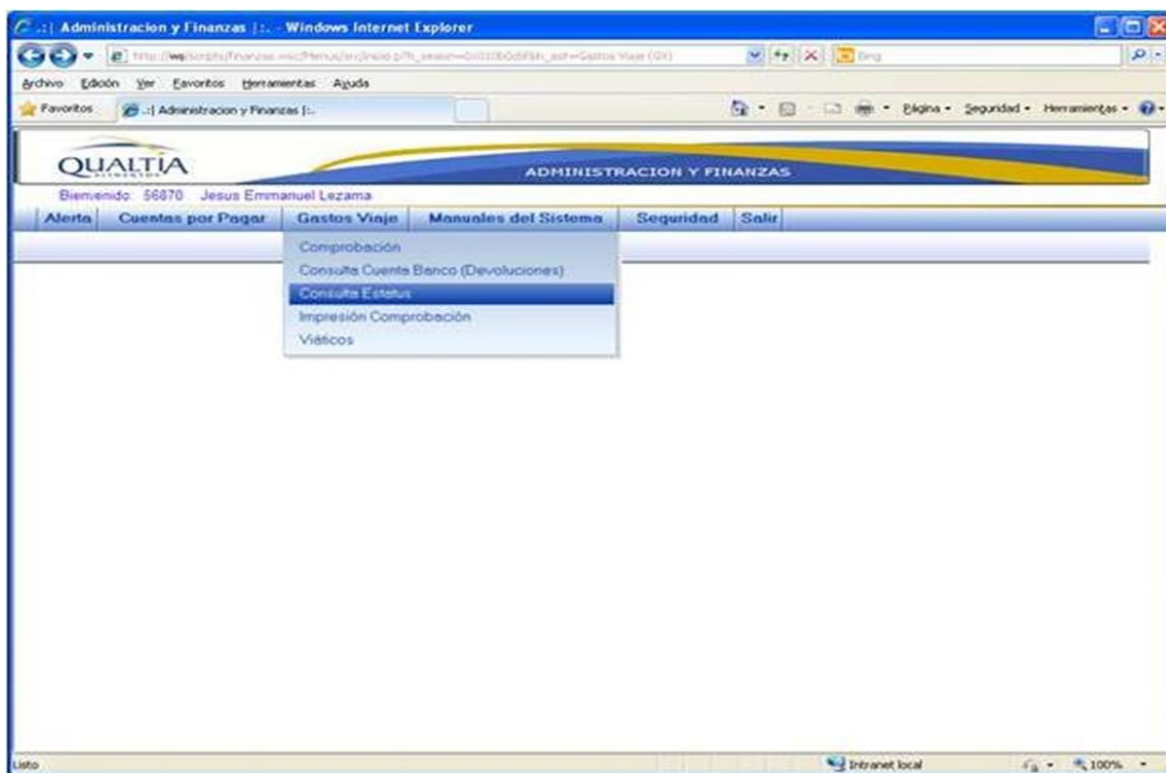


Ilustración 60 PANTALLA EJEMPLO CONSULTA DE STATUS

7. En elaboración: Pendiente de Enviar a Flujo
Autorizada: Ya autorizo el Gerente
Procesada: Anticipo Autorizado en Cuentas por pagar
Comp. Revisión: Te aparece con un * la persona que lo tiene en Revisión
Comp. Terminada: Ha sido concluido el ciclo de Solicitud y Comprobación.

VIII.X MANUAL PARA MODULO OS/OR

1. Ingresamos al módulo web, posteriormente capturamos nuestro login y password.

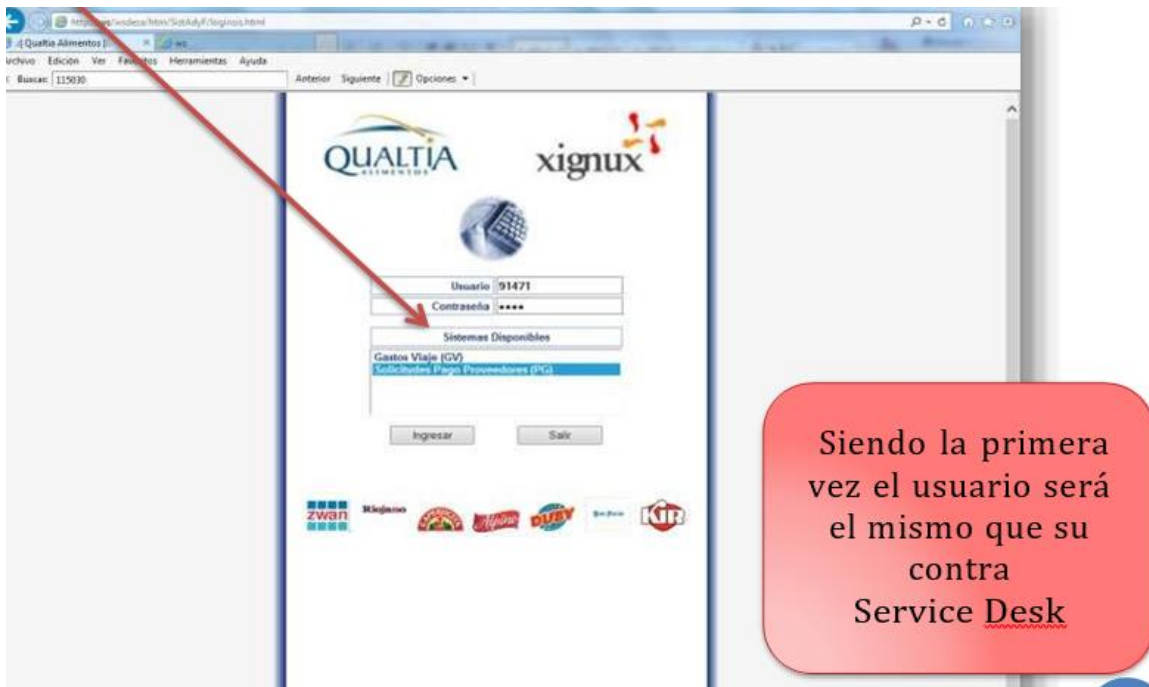


Ilustración 61 PANTALLA EJEMPLO INICIO DE SESIÓN

2. Para iniciar el proceso de capturar una SP (solicitud de requisición), ingresaremos al menú MTTO SOLICITUD GASTO.

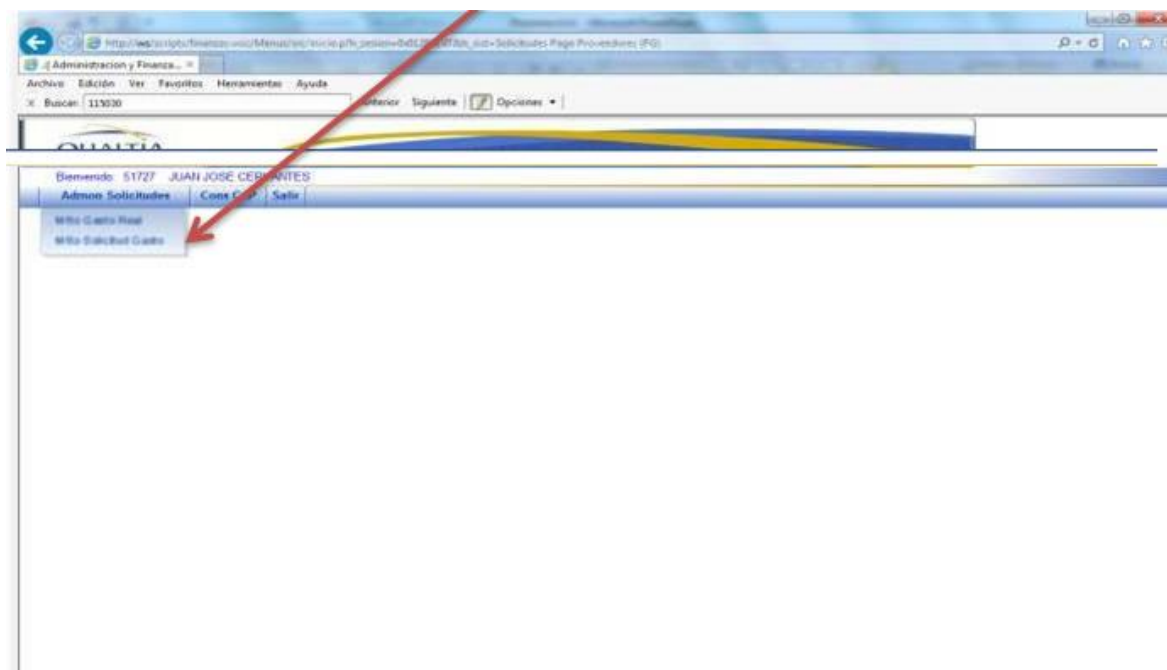


Ilustración 62 PANTALLA EJEMPLO DE SOLICITUD DE GASTO

- En la opción Agregar es donde daremos inicio al proceso de la solicitud de requisición.

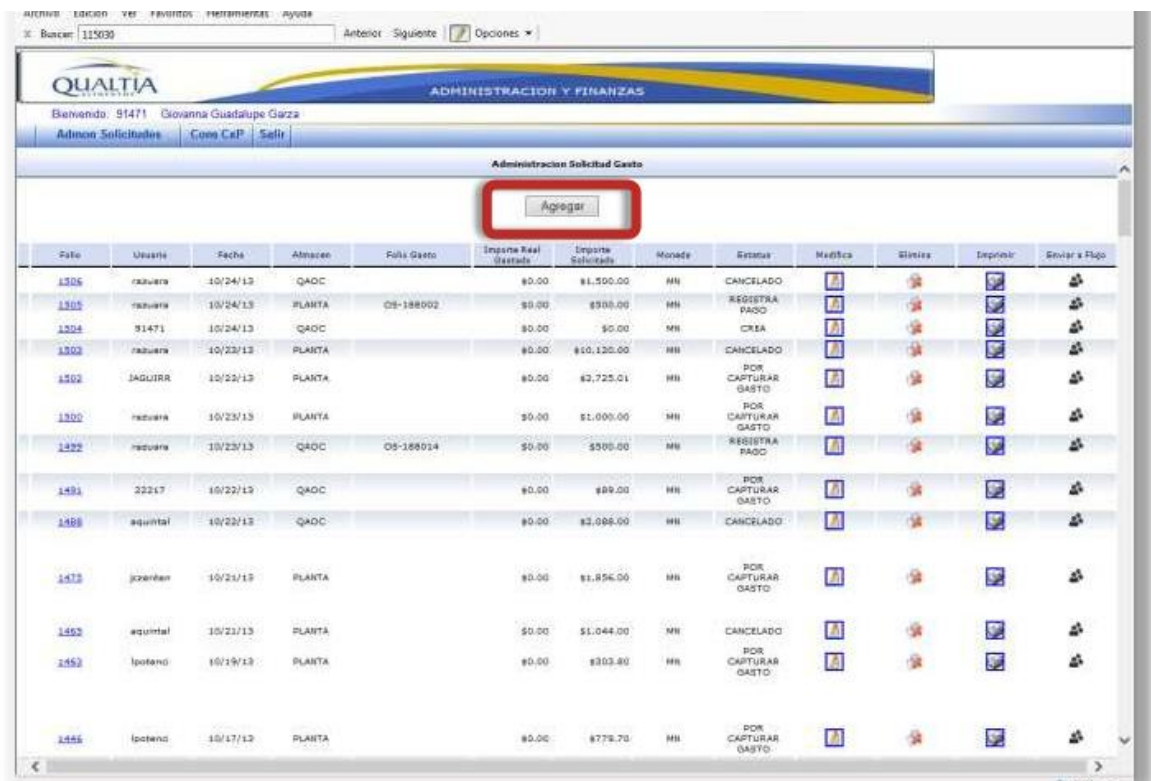


Ilustración 63 EJEMPLO PANTALLA AGREGAR

- Ingresamos los datos indispensables para realizar la solicitud y posteriormente enviarlo a flujo de autorización.

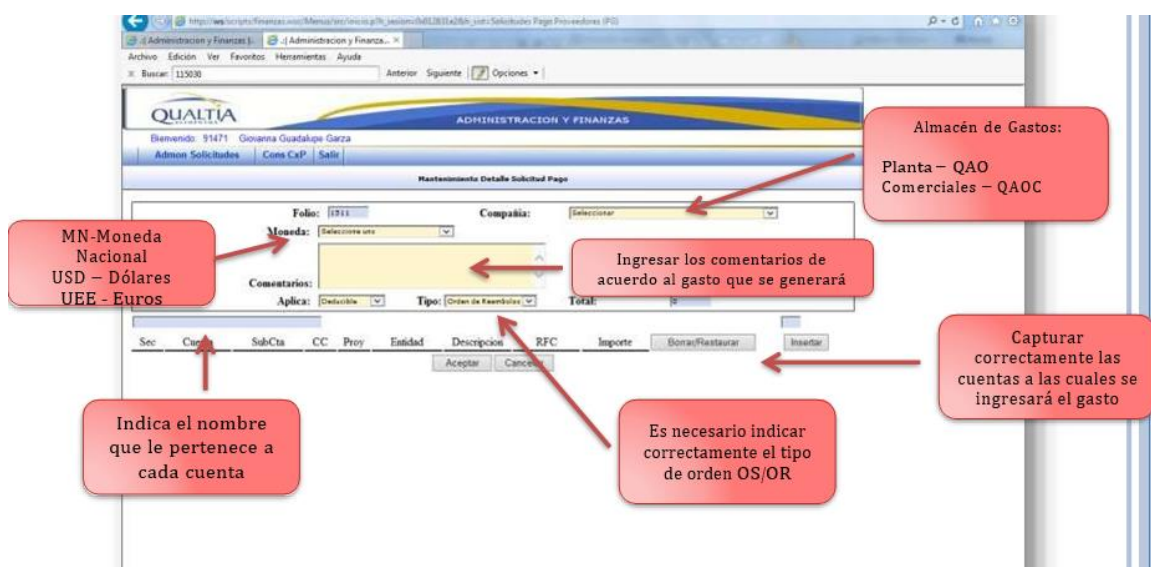


Ilustración 64 PANTALLA EJEMPLO REALIZAR SOLICITUD

- Después de haber generado la SP, tendrá el estatus de **CREA**, posteriormente se enviará a flujo como se indica a continuación:

1504	91471	10/24/13	QAOC	\$0.00	\$0.00	MN	CREA				
----------------------	-------	----------	------	--------	--------	----	------	---	---	---	---

- La SP después de haberse enviado a flujo, tendrá el estatus de **AUTORIZACIÓN PENDIENTE**, para visualizar quien autoriza esta solicitud, dar clic en el folio.

1222	23838	09/24/13	QAOC		\$0.00	\$500.00	MN	AUTORIZACION PENDIENTE			
----------------------	-------	----------	------	--	--------	----------	----	---------------------------	---	---	---

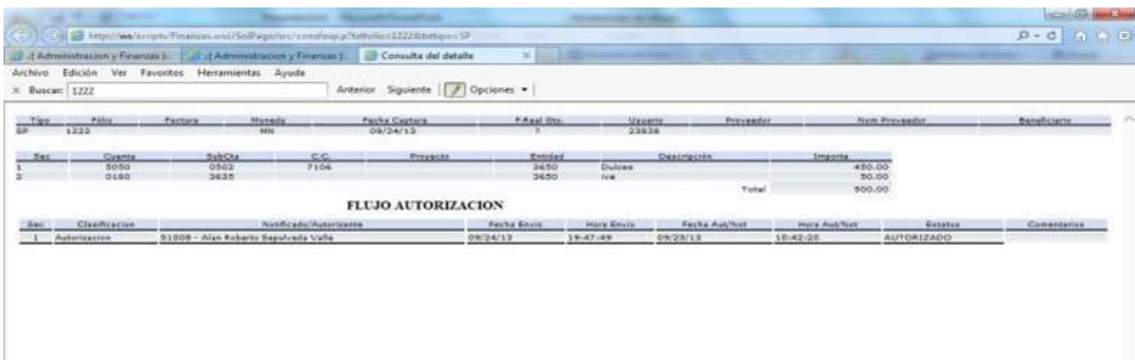


Ilustración 65 PANTALLA EJEMPLO AUTORIZACIÓN PENDIENTE

- Cuando la SP fue autorizada cambiará de estatus a **POR CAPTURAR GASTO**, es aquí donde ingresaremos a **MTTO GASTO REAL**.



Ilustración 66 PANTALLA EJEMPLO GASTO REAL

Al ingresar al registro, nos dará por automático el número de la orden, posteriormente registraremos los datos necesarios para su programación.

La compañía toma por automático la que se había solicitado

El beneficiario solo será capturado cuando el tipo de pago sea mediante cheque.

Esta opción nos dará el listado de proveedores.

Sec	Cuenta	SubCta	CC	Proy	Entidad	Descripción	RFC	Importe	Importe Real
1	5130	0424	8301	2651		REPARACION CAJONES QMOS		1600	1600
2	0190	3625		2651		IVA ACREDITABLE		256	256

Ilustración 67 PANTALLA EJEMPLO PROGRAMACIÓN

- Al momento de haber terminado con la captura de la orden, el estatus cambiará a REGISTRA PAGO, por lo cual contará con el número de orden y posteriormente se tendrá que enviar a flujo para que cuentas por pagar pueda hacer su previa revisión y programación.

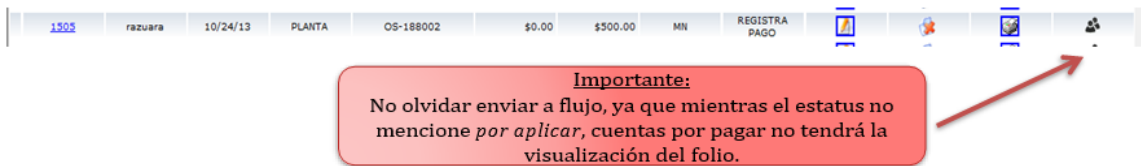
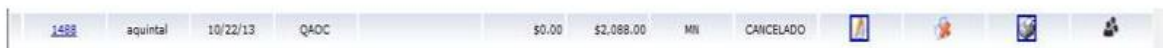


Ilustración 68 PANTALLA EJEMPLO REGISTRAR PAGO

9. Al tener algún error ya sea que el usuario haya eliminado el folio, o bien el departamento de cuentas por pagar, el folio tendrá el estatus de CANCELADO.



10. Para realizar alguna consulta ya sea por estatus, fecha o bien folio/voucher, ingresamos en la opción CONS CXP.

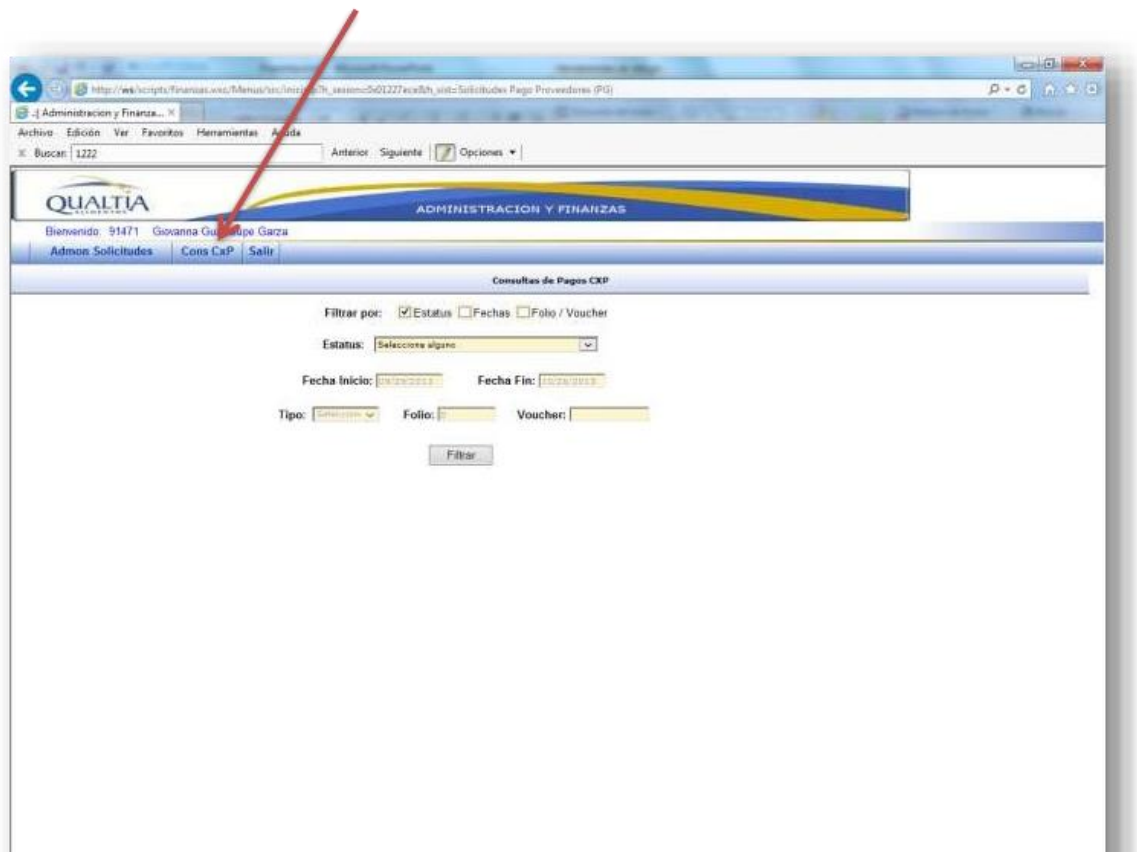


Ilustración 69 PANTALLA EJEMPLO OPCION CONS CXP

VIII.XI MANUAL PARA REALIZAR EL INVENTARIO

1.- Preparar archivo, nada en ubicaciones amarillas, en fechas críticas ni en la hoja de choferes.

2.- Bajar costos 3.6.16 cedver a cedver // de la b0 a bz

3.- Acomodar y capturar el primer conteo

4.- Acomodar y capturar el segundo conteo, validando también el sku escrito en el marbete.

5.- Sacar diferencias tanto de piezas como de skus, para el tercer conteo

6.-Confirmar con Yorba, si se pueden bajar ubicaciones del 2do y 3er nivel y de ser así se bajan de mfg opc 3.6.6 // cedver a cedver // b0000001 a b9999999.

El resultado se copia en el primer conteo y se captura con las hojas físicas en mano el segundo conteo.

Se captura en hoja físico el resultado del tercer conteo.

7.- Se validan #NA en hoja de “físico”, agrego en costo, base y conciliación en caso de existir #NA

8.- Cuadrar físico. Debe ser igual que mi primero y segundo conteo.

9.- Bajar ubicaciones, en mfg 3.6.6 de cedver a cedver y de b0 a bz y solo separo columnas. Comienzo a pegar de acuerdo a su ubicación. No debe existir existencencia bdevbe. El bdesp solo se copia y se pega valores, la cantidad en piezas siempre debe quedar en columna “f”.

10.- Cuadrar teórico, suma de la columna f menos cajas y menos panadería y validar mis skus que empiezan “20”, que hacen referencia a lote del año en curso.

11.- Sacar diferencias menores o mayores mil pesos, cualquier modificación se checa la conciliación, pero se modifica en el físico.

CAPITULO IX. METODO ADMINISTRATIVO DE LAS 5'S PARA ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

El método 5S surge en Japón tras la Segunda Guerra Mundial. Se implantó por primera vez en los años 60 dentro de una fábrica de producción de Toyota. Su principal objetivo es mantener y mejorar las condiciones de organización, orden y limpieza, así como mejorar las condiciones de trabajo, seguridad, clima laboral, motivación personal y eficiencia. No es por tanto una mera cuestión de estética, sino más bien una cultura de trabajo, mediante la práctica planificada de los conceptos básicos de la calidad total. La implantación del método de “las 5S” supone un pilar básico para edificar un proceso de mejora continua firme y duradera.

La 5Ss, es una metodología de trabajo, se considera como una herramienta gerencial con orientación japonesa para el mejoramiento de la calidad y productividad, impulsando una cultura de mejoramiento continuo mediante la participación activa y personal.

IX.I ¿Qué son las 5'S?

Las “5S” son las iniciales de cinco palabras japonesas que nombran a cada una de las cinco fases que componen el método:

- **SEIRI – CLASIFICACIÓN.** Consiste en identificar y separar los materiales necesarios de los innecesarios y en desprenderse de estos últimos.
- **SEITON – ORDEN.** Se trata de establecer el modo en que deben ubicarse e identificarse los materiales necesarios, de manera que sea fácil y rápido encontrarlos, utilizarlos y reponerlos.
- **SEISO – LIMPIEZA.** Basada en identificar y eliminar las fuentes de suciedad, asegurando que todos los medios se encuentran siempre en perfecto estado.

- SEIKETSU – ESTANDARIZACIÓN. El objetivo es distinguir fácilmente una situación normal de otra anormal, mediante normas sencillas y visibles para todos dando lugar a un control visual.
- SHITSUKE – DISCIPLINA. Consiste en trabajar permanentemente de acuerdo con las normas establecidas.

IX.II Procedimiento.

1- Preparación.- Concientizar a los Gerentes sobre los conceptos y beneficios de la aplicación de las 5S's.

Invitar al personal y al comité de calidad el apoyo de la implementación de la 5S's.

Que los miembros del comité de calidad sean facilitadores de la 5S's.

2- Anuncio oficial de la 5S's.- El Gerente General, anuncie la implementación de las 5S's, explicando sus objetivos.

Publicar organigrama y diagramas de distribución, determinado áreas de trabajo, designado responsabilidades.

Realizar difusión y entrenamiento a todo el personal.

3- Limpieza profunda.- Organizar una limpieza intensa, después de que se anuncia la implementación de las 5S's.

Dividir el lugar de trabajo en pequeñas áreas, asignando responsables para las mismas, para lo cual se debe dotar de herramientas y materiales necesarios.

4- Organizar.- Establecer áreas para ubicar los “artículos innecesarios” e identificar con una etiqueta visible, esta acción se debe repetir mínima cada año.

5- Actividades de Seiton (orden) y Seiso (Limpieza).- Identificaron el comité de Calidad las áreas de mejoras y establece prioridades.

Desarrollar un cronograma de actividades para un período de 3 a 6 meses, realizando un control de las mismas.

Estandarizar las buenas prácticas de las 5S's en forma visible, y motivar al equipo del proyecto para mejoras creativas en el área de trabajo.

6. Auditorías periódicas.- Establecer un plan de auditorías de evaluación, reguladas por el Comité de Calidad.

Organizar periódicamente, competencias interdepartamentales sobre las prácticas de las 5S's, premiándole al equipo con mejores resultados.

Organizar visitas a otros lugares de trabajo que tengan una buena práctica de la aplicación de las 5S's.

IX.III VENTAJAS DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL METODO DE LAS 5'S

La mejora continua es una tarea de todos, dado que la implantación del método de “las 5S” se basa en el trabajo en equipo. Así, permite involucrar a todos en el proceso de mejora desde su conocimiento del puesto de trabajo.

La calidad empieza por la propia persona y por el ambiente que le rodea. Esta es la razón de la utilización de la metodología 5S, enfocada a lograr sitios de trabajo realmente excepcionales, donde se respire un ambiente eficiente, seguro y confortable y nos reporte los siguientes beneficios:

(Shigeo Shingo año 1960)

- Mayor productividad.
- Mejora las condiciones de trabajo, aumentando los niveles de seguridad y disminuyendo los accidentes.
- Reducción de pérdidas de tiempo y tiempos de respuesta más cortos.
- Mejora en la calidad de productos y/o servicios.

- Bajo nivel de inversión para lograr su implementación.
- Genera cultura organizacional y disciplina personal.
- Genera mayor compromiso, responsabilidad, cooperación y trabajo en equipo.
- Mejora la imagen ante nuestros clientes.
- Acerca a la organización a implementar gestión de calidad total.
- Mejora en el ambiente del trabajador, aumentando su crecimiento.
- Transforma físicamente el entorno del puesto de trabajo, aumentando el orden y el espacio.

IX.IV IMPLEMENTACIÓN DEL METODO 5'S EN QUALTIA ALIMENTOS OPERACIONES S. DE R.L. C.V.

Dentro de Qualtia Alimentos Operaciones se cumple con los puntos importantes del método administrativos de las 5s como lo son la:

- Clasificación: se clasifica todo el contenido del espacio para ser tratado posteriormente, aquí se clasifica la documentación que sirve de la que no y esta posteriormente se manda a reciclaje fuera de la empresa.
- Orden: tanto como la documentación de cada área, como cada lugar de trabajo siempre están adecuadamente ordenados para una buena imagen de la oficina.
- Limpieza: todo en la oficina tiene que estar en orden esto es más de cada persona dentro de la oficina pero cada quien debe mantener limpio su lugar de trabajo.
- Normalización: se tiene que normalizar el ámbito de limpieza dentro de la oficina para que cada día se vea como una actividad más común.
- Disciplina: al cumplir con cada una de los puntos del método administrativo Qualtia alimentos crecerá como empresa eficiente.

Ejemplo de la implementación de las 5's dentro de Qualtia Alimentos Operaciones:



Ilustración 70 ANUNCIO DE LAS 5'S EN LA RECEPCIÓN

A continuación se muestra el área de comedor, cocineta y refrigerador dentro de la oficina:



Ilustración 71 IMAGEN COCINETA



Ilustración 72 IMAGEN COMEDOR



Ilustración 73 IMAGEN AREA REFRIGERADOR Y MICROHONDAS

Al igual se cuenta con letreros y centros de acopio para la recolección de tapas para la donación posterior para diferentes causas.

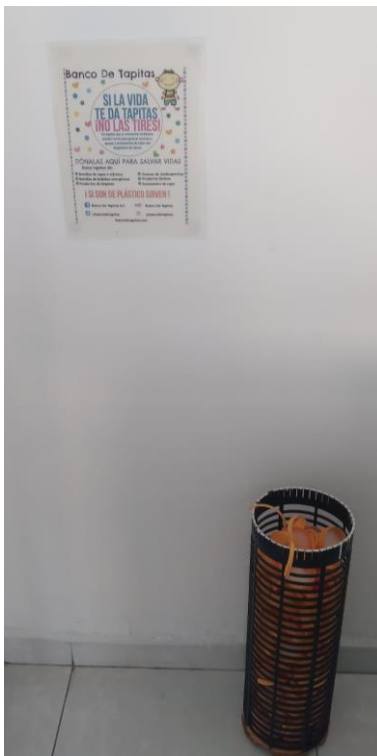


Ilustración 74 IMAGEN DE BANCO DE TAPITAS



Ilustración 75 IMAGEN DE CENTRO DE RECOLECCION EN RECEPCIÓN



Ilustración 76 IMAGEN DE CORAZON DE TAPITAS EN EL PATIO DEL CEDIS

A continuacion se muestra el area de trabajo del estudiante, cabe mencionar que todos los espacios de trabajo son distribuidos como se muestran en la siguiente imagen:

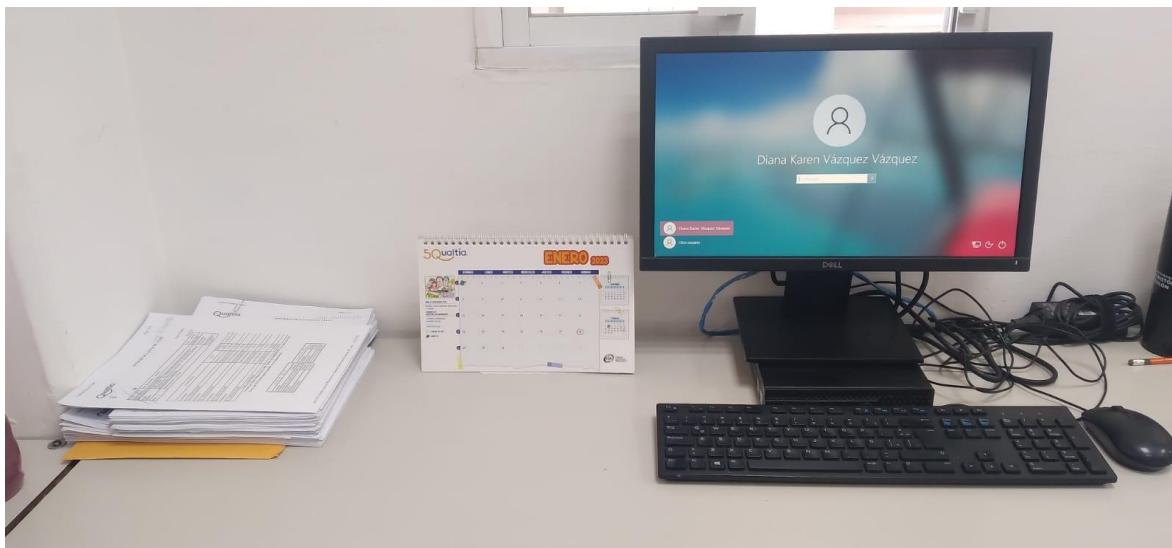


Ilustración 77 AREA DE TRABAJO DEL ESTUDIANTE.

QUALTIA ALIMENTOS también cuenta con diversos extintores dentro de la oficina y fuera en caso de algún incendio.



Ilustración 80 EXTINTOR EN RECEPCION



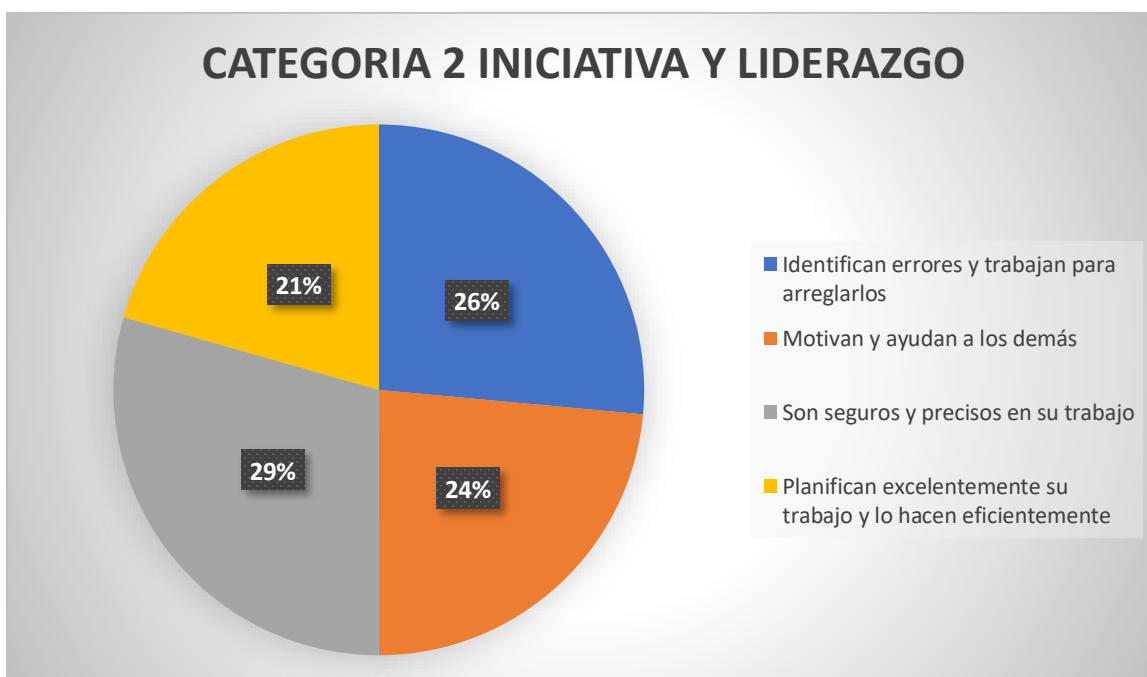
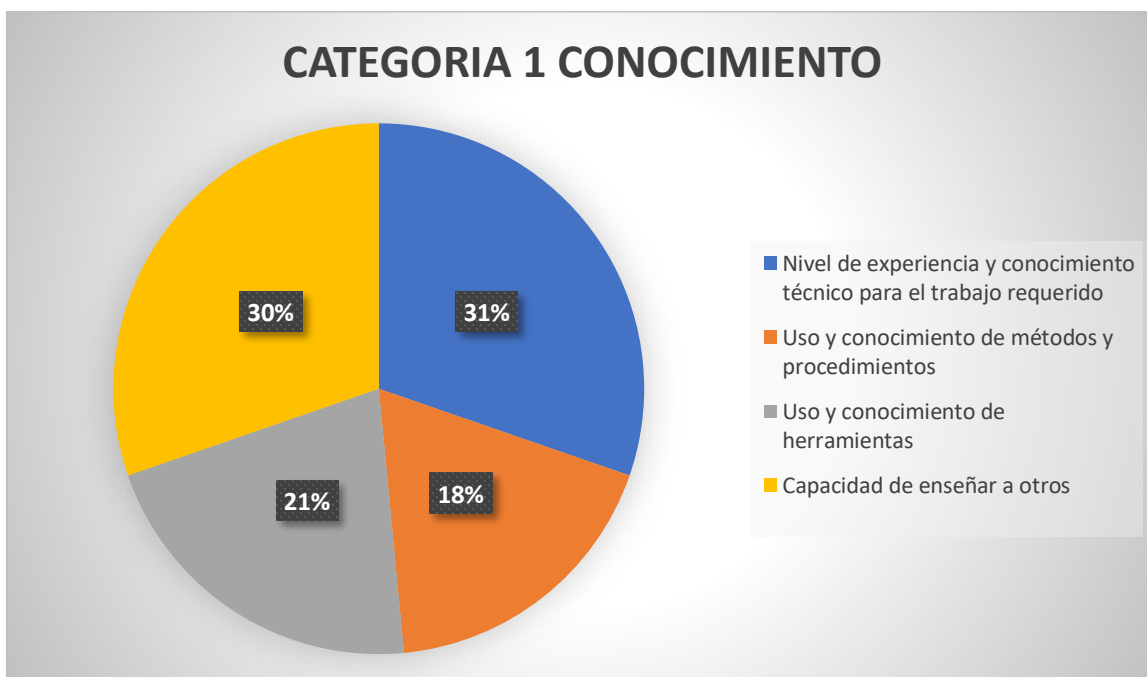
Ilustración 78 EXTINTOR DENTRO DE LA OFICINA



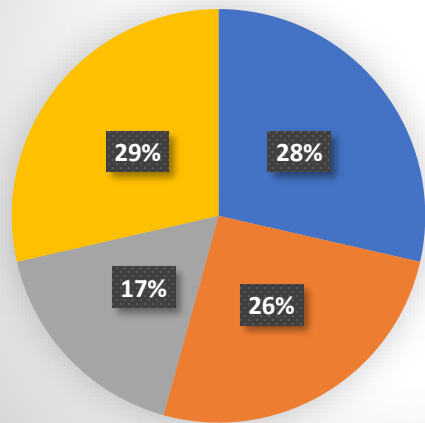
Ilustración 79 EXTINTOR EN PATIO

RESULTADOS

En las siguientes graficas se podra observar los resultados que arrojaron las encuestas despues de ser analizadas, cabe mencionar que esta encuesta se realizo a 5 integrantes de las 4 areas que conforman a Qualtia Alimentos, siendo un total de 20 muestras, las cuales son los resultados en general son siguientes:

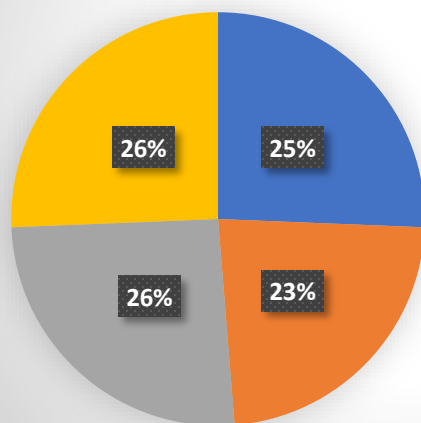


CATEGORIA 3 RESPONSABILIDAD



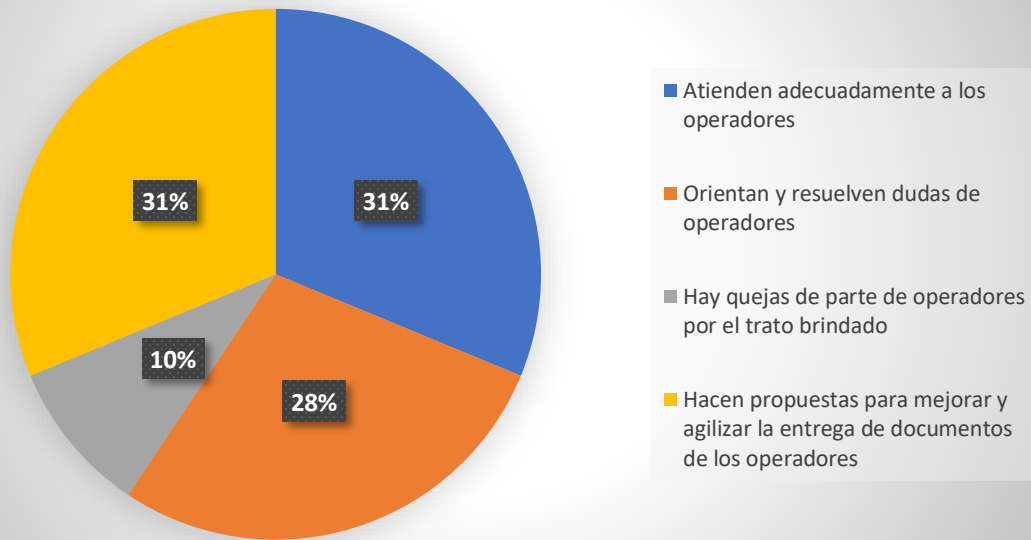
- Demuestran compromiso con su trabajo y puesto
- Resuelven problemas rutinarios
- Cumplen con sus actividades con esmero y dedicación
- Son puntuales y dedicados al realizar sus actividades

CATEGORIA 4 PRODUCTIVIDAD

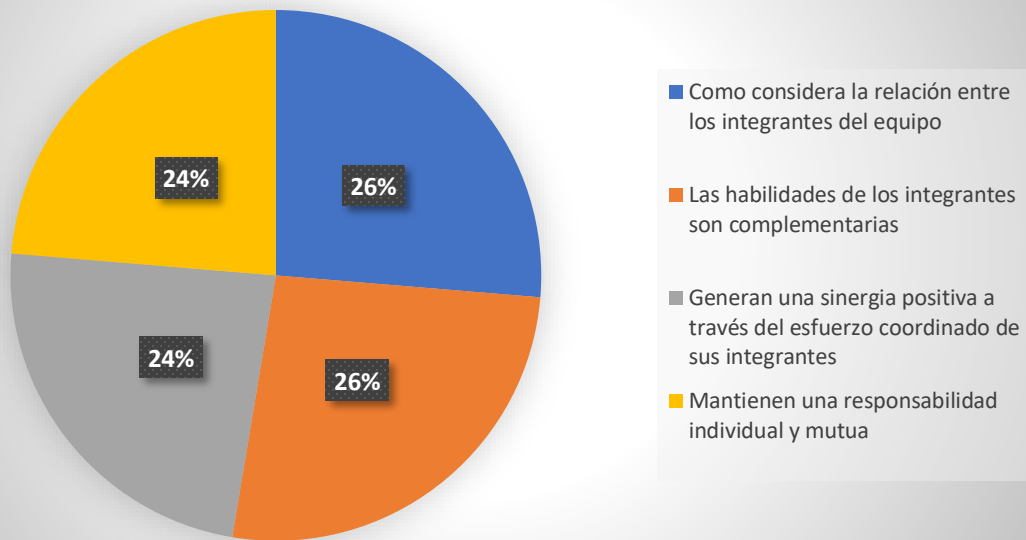


- Logran las metas establecidas
- Cumplen con el trabajo asignado al área
- El desarrollo del trabajo por equipo es aceptable
- El equipo es organizado en sus actividades y tiempos

CATEGORIA 5 ATENCIÓN A OPERADORES



CATEGORIA 6 TRABAJO EN EQUIPO



Resumiendo en porcentaje y de acuerdo a las respuestas obtenidas se puede mostrar que las 4 áreas (R.R.H.H. , ventas, almacén y distribución) opinan que el departamento tiene un buen desempeño con sus áreas correspondientes.

CONCLUSIONES

A lo largo de esta investigación se llegó a la conclusión de que los manuales de procedimientos resultan indispensables para cualquier organización, gracias a ellos se logra la mayor eficiencia de los recursos, tanto humanos como financieros, ya que facilitan la estandarización de los procesos y la preservación del conocimiento adquirido por la misma organización.

Por otra parte se puede concluir que sin una estructura organizacional adecuada el personal difícilmente podrá contribuir al logro de los objetivos de la empresa. Una organización será eficiente si su estructura está diseñada para cubrir sus necesidades.

Mientras más clara sea la definición de un puesto, las actividades a realizar y la comprensión de las relaciones de autoridad y las relaciones informales con otros puestos se evitarán conflictos y la productividad de las personas aumentará.

En este proyecto se realiza una propuesta del Manual de Procedimientos de las principales actividades que se realizan en el departamento de administración de Qualtia Alimentos, que permita documentar sus procedimientos, para hacer tangibles y transferibles sus conocimientos y experiencias.

Al igual que se implementan métodos que ayudaran al departamento a tener un mayor desempeño, ser más eficientes y eficaces.

RECOMENDACIONES

Debido a este proyecto se recomienda al departamento de administración aplicar encuestas trimestrales o semestrales, para saber cómo está el desempeño del área en relación con las de más.

Al igual que se recomienda actualizar la información de los manuales de procedimientos recurrentemente.

En caso de incrementar las actividades del departamento igual se recomienda realizar nuevos manuales de procedimientos.

EXPERIENCIA PROFESIONAL AQDIRIDA

Como todo proyecto de investigación y aplicación este ha sido de gran ayuda para tomar experiencia en el ramo administrativo, ya que laborar en un entorno de trabajo de planta, es muy enriquecedor por todos los factores con los que se tiene relación.

Como se sabe la administración tiene que ver con todo lo que nos rodea, tanto profesional como cotidianamente.

Personalmente puedo y me atrevo a decir que este proyecto ah enriquecido y ampliado todo mi conocimiento, me ha dado un gran aprendizaje en los siguientes aspectos:

Comunicación: es la base del proyecto, ya que, sin comunicación adecuada, ninguna de las mejoras hubiera podido ser realizada. este proyecto me ha ayudado mucho a buscar la mejor manera de expresar mis ideas ante los administrativos, como ante los colaboradores.

Trato hacia las personas: un aspecto totalmente importante es que aprendí a trabajar con personas y aprender de ellas para tener un mejor desempeño en mis actividades, al mismo tiempo que poder apoyar en las actividades de mis compañeras de departamento.

Trabajo en equipo: aprendí a reconocer y fortalecer lo que es el trabajo en equipo, gracias a esto comprendí que para que todo el departamento funcione es de suma importancia trabajar en equipo.

Liderazgo: al ser responsable de actividades que involucran a más personas me ha dejado un gran aprendizaje de cómo hacer que las actividades se cumplan en tiempo y forma.

Toma de decisiones: un aspecto de gran importancia para nosotros como administradores es la toma de decisiones, ya que estas influyen directamente al proyecto por lo que es necesario conocer el entorno de una decisión, así como sus posibles consecuencias para tomar la mejor posible.

Manejo y selección de información: al estar dentro de un proceso y de un análisis de datos, es necesario conocer la forma de procesar más rápido los datos para seleccionar aquellos que son necesarios.

Responsabilidad: estar a cargo de actividades que son de gran importancia para el departamento como para la empresa en general me hizo desarrollar un fuerte sentido de responsabilidad para con la empresa, así como con los empleados.

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

- Múnc Galindo, L. (1998), “METODOS Y TECNICAS DE INVESTIGACIÓN”, México, Thrillas.
- Rodriguez Valencia, J. (2002), “COMO ELABORAR Y USAR LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS”, México, Thomson.
- Múnc Galindo, L. (2014), “ADMINISTRACIÓN, GESTION ORGANIZACIONAL, ENFOQUES Y PROCESO ADMINISTRATIVO”, México, Pearson educación.
- Jara Riofrio, M.A. (2017), “EL METODO DE LAS 5’S: SU APLICACIÓN” Ecuador, ECOTEC.

REFERENCIAS WEB

- RECUPERADO DE QUALTIA <https://qualtia.com.mx/>
- RECUPERADO DE CODIGO DE ETICA XIGNUX <https://www.xignux.com/files/codigo-de-etica/cde-espanol.pdf?download=%2Ffiles%2Fcodigo-de-etica%2Fcde-espanol.pdf>
- RECUPERADO DE QAD MANUFACTURING <https://www.qad.com/es-mx/manufacturing-erp>
- RECUPERADO DE LOGISTICS ONLINE <https://www.logisticsonline.com/doc/mfgpro-software-0001>
- RECUPERADO DE OFICIALIA MAYOR https://www.uv.mx/personal/fcastaneda/files/2010/10/guia_elab_manu_proc.pdf

ANEXOS



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO



EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN EN RELACIÓN CON LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS DE QUALTIA ALIMENTOS OPERACIONES COMERCIALES S. DE R.L DE C.V.

NOMBRE: _ALEXIS MARTINEZ_

DEPARTAMENTO: _R.R.H.H._ PUESTO: _JEFE_

El éxito de una empresa, se debe en gran medida al trabajo que realizan los directivos y empleados. Para conocer el nivel de compromiso, actitudes y rendimiento, es importante realizar una evaluación de desempeño laboral, ya que es la herramienta adecuada para conocer los factores que intervienen en el logro de los objetivos de la organización.

El propósito de esta evaluación es para determinar el desempeño laboral de los integrantes en general del departamento de administración en relación con los diferentes departamentos de la empresa.

INSTRUCCIONES: Lea detenidamente todas las opciones que se presentan a continuación. Es de suma importancia que la evaluación se apege estrictamente a criterios objetivos e imparciales con el fin de obtener resultados reales y actuales.

A continuación, podrá evaluar los siguientes rubros divididos en diferentes categorías, utilice bolígrafo tinta azul o negra y marque con una "X" la casilla correspondiente a su respuesta.

||Es importante recordarle que la presente información es estrictamente confidencial, por lo que debe tener cuidado para su manejo y entrega al concluir||

CATEGORIA 1 CONOCIMIENTO

	INSATISFACTORIO	NOY INSATISFACTORIO	SATISFACTORIO	NOY SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE
Nivel de experiencia y conocimiento técnico para el trabajo requerido					X
Uso y conocimiento de métodos y procedimientos				X	
Uso y conocimiento de herramientas					X
Capacidad de enseñar a otros					X



CATEGORIA 2 INICIATIVA Y LIDERAZGO

	INSATISFACTORIO	NOY INSATISFACTORIO	SATISFACTORIO	NOY SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE
Identifican errores y trabajan para arreglarlos					X
Motivan y ayudan a los demás				X	
Son seguros y precisos en su trabajo					X
Planifican excelentemente su trabajo y lo hacen eficientemente					X

CATEGORIA 3 RESPONSABILIDAD

	INSATISFACTORIO	NOY INSATISFACTORIO	SATISFACTORIO	NOY SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE
Demuestran compromiso con su trabajo y puesto					X
Resuelven problemas rutinarios					X
Cumplen con sus actividades con esmero y dedicación					X
Son puntuales y dedicados al realizar sus actividades				X	

CATEGORIA 4 PRODUCTIVIDAD

	INSATISFACTORIO	NOY INSATISFACTORIO	SATISFACTORIO	NOY SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE
Logran las metas establecidas					X
Cumplen con el trabajo asignado al área					X



El desarrollo del trabajo por equipo es aceptable					X
El equipo es organizado en sus actividades y tiempos					X

CATEGORIA 6 ATENCIÓN A OPERADORES

	INSATISFACTORIO	MUY INSATISFACTORIO	SATISFACTORIO	MUY SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE
Atienden adecuadamente a los operadores					X
Orientan y resuelven dudas de operadores					X
Hay quejas de parte de operadores por el trato brindado	X				
Hacen propuestas para mejorar y agilizar la entrega de documentos de los operadores					X



CATEGORIA 8 TRABAJO EN EQUIPO

	INSATISFACTORIO	MUY INSATISFACTORIO	SATISFACTORIO	MUY SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE
Como considera la relación entre los integrantes del equipo					X
Las habilidades de los integrantes son complementarias					X
Generan una sinergia positiva a través del esfuerzo coordinado de sus integrantes					X
Mantienen una responsabilidad					X



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO.



Individual y notus					
-----------------------	--	--	--	--	--

OBSERVACIONE:[illegible]

FECHA: _____

FIRMA: _____