

Manual de políticas, procesos y procedimientos para la administración de los costos en la empresa Textiles y Confecciones Ropa & Ropa S.A.S

Sheyla Valentina Gaona Rincón.

María Isabel Zea Ochoa

Asesor

Carlos Andrés Jaramillo Muñoz

Institución universitaria de Envigado

Facultad de ciencias empresariales

Contaduría pública

Envigado, Colombia

2018

Tabla de contenido

Tabla de ilustraciones	5
Resumen	6
Abstract	7
Aspectos generales de la práctica	9
Centro de práctica	9
Objetivo de la práctica empresarial	10
Funciones	10
Justificación de la práctica empresarial	10
Equipo de trabajo	11
Las funciones serán	12
Título de la propuesta	12
Planteamiento del problema	12
Justificación	13
Objetivos	14
Objetivo general	14
Objetivos específicos	14
Diseño Metodológico	15
Cronograma de Actividades	15
Presupuesto	16
Desarrollo de la propuesta	16
Marco referencial	16
Antecedentes	16
Marco conceptual	17
Marco Teórico	19
Marco legal	20
<i>Constitución Política de Colombia</i>	20
<i>Ley 1314 de 2009</i>	21
<i>Decretos Reglamentarios 2420 y 2496 de 2015</i>	21
Descripción del proceso actual	23

Lista de Chequeo.....	28
lista de chequeo para evaluar el proceso de costos de la empresa	28
Manual de políticas, procesos y procedimientos.....	33
Introducción.....	33
Objetivo	34
Alcance.....	34
Descripción de Procesos y Procedimientos.....	34
Proceso de compra.....	34
Procedimiento 1: Compra de material directo (Tela)	34
Procedimiento 2: Compra de materiales indirecto (Insumos)	35
Proceso de requisición de órdenes de servicio.....	35
Procedimiento 1: Orden de estampación de tela	35
Procedimiento 2: Orden de servicio para trazo.....	35
Procedimiento 3: Orden de servicio para corte y sesgo.....	36
Procedimiento 4: Orden de servicio para estampación de prendas.	36
Procedimiento5: Orden de servicio para confección	36
Procedimiento 6: Orden de servicio lavandería.....	37
Proceso de recepción de producto terminado.....	37
Procedimientos 1: Recepción en bodega.....	37
Procedimiento 2: Revisión y tiqueteo de producto terminado.....	37
Procedimiento 3: Empaque y rotulación.....	38
Procedimiento 4: Facturación.....	38
Diagrama del Proceso.....	39
Políticas.....	39
Personal Ideal para el Cargo.....	43
Director de producto.....	43
Descripción del cargo.....	43
Requisitos mínimos.....	43
Área.....	43
Tipo de empleo.....	43

Jefe de compras	44
Descripción del cargo	44
Requisitos mínimos	44
Área	44
Tipo de empleo	44
Jefe de insumos	44
Descripción del carg	44
Requisitos mínimos	45
Área	45
Tipo de empleo	45
Analista de procesos	45
Descripción del cargo	45
Requisitos mínimos	45
Área	46
Tipo de empleo	46
Líder de logística	46
Descripción del cargo	46
Requisitos mínimos	46
Área	46
Tipo de empleo	46
Jefe de producción	47
Descripción del cargo	47
Requisitos mínimos	47
Área	47
Tipo de empleo	47
Organigrama del Proceso de Costos	48
Conclusiones	59
Recomendaciones	60
Referencias Bibliográficas	61

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	<h2>INFORME FINAL DE PRÁCTICA</h2>	<ul style="list-style-type: none"> • Código: F-PD-46
		<ul style="list-style-type: none"> • Versión: 01
		<ul style="list-style-type: none"> • Página 5 de 63

Tabla de ilustraciones

Ilustración 1 - Hoja de costos	49
Ilustración 2 - Orden de servicio.....	50
Ilustración 3 - Liquidación de corte.....	51
Ilustración 4 - Ficha técnica	52
Ilustración 5 - Remisión.....	53
Ilustración 6 - Hoja de costos interna.....	54
Ilustración 7 - Entrada de producto terminado.....	55
Ilustración 8 - Salida de almacen.....	56
Ilustración 9 - Factura de venta.....	57
Ilustración 10 - Estado del costo	58

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	<h2>INFORME FINAL DE PRÁCTICA</h2>	<ul style="list-style-type: none"> • Código: F-PD-46
		<ul style="list-style-type: none"> • Versión: 01
		<ul style="list-style-type: none"> • Página 6 de 63

Resumen

El presente trabajo sustenta la elaboración del manual de políticas, procesos y procedimientos para el área de costos de la empresa Textiles y Confecciones Ropa & Ropa S.A.S., como una guía técnica para los usuarios de la información contable-financiera, dirigido al personal involucrado en el área y a la junta directiva.

Se analizó el proceso de costos presente en la organización, a través de la encuesta, técnica de investigación cualitativa, realizada por medio de una lista de chequeo, en donde se evaluó el desempeño del proceso actual y la observación exploratoria de los subprocesos que conforman el área; como resultado se evidenciaron algunos riesgos inherentes para los cuales se enlistan una serie de recomendaciones con el fin de optimizar el proceso.

Dentro del manual se encontrarán las políticas que las autoras creen pertinentes para el área, una breve descripción de cómo se lleva a cabo el proceso en la actualidad y los procedimientos que se deberían realizar para cada subproceso, la caracterización del personal idóneo para ejecutar cada cargo que participa en el área, un esquema en donde se relaciona la jerarquía organizacional y los formatos en los que se sintetiza e ingresa la información al sistema contable.

Palabras clave: Proceso, subproceso, procedimiento, políticas, sistema contable.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	<ul style="list-style-type: none"> ● Código: F-PD-46
		<ul style="list-style-type: none"> ● Versión: 01
		<ul style="list-style-type: none"> ● Página 7 de 63

Abstract

This paper supports the elaboration of the handbook of policies, processes and procedures for the cost area of Textiles y Confecciones Ropa & Ropa S.A.S company., as a technical guide for users of accounting-financial information, addressed to the staff involved in the area and the board of directors.

The current cost process was analyzed through qualitative research techniques such as the survey, conducted through a checklist, which evaluate the performance of the current process and an exploratory observation of the threads that make up the area; As a result there were identify some inherent risks with a number of recommendations listed in order to optimize the process.

Within the handbook will be found the policies that the authors believe relevant to the area, a brief description of how the process is carried out at the present time and the procedures that should be carried out for each sub-process, the characterization of the workforce suitable for executing each position that participates in the area, a scheme that shows the organizational hierarchy and the formats used for the information synthesis and enters on the accounting system is related.

Keywords: Process, subprocess, procedure, policies, accounting system.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	<ul style="list-style-type: none"> • Código: F-PD-46
		<ul style="list-style-type: none"> • Versión: 01
		<ul style="list-style-type: none"> • Página 8 de 63

FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES
COORDINACIÓN DE PRÁCTICAS

ASPECTOS GENERALES DE LA PRÁCTICA.

Nombres de las estudiantes	Sheyla Valentina Gaona Rincón. María Isabel Zea Ochoa.
Programa académico	Contaduría Pública
Nombre de la Agencia o Centro de Práctica	Textiles y Confecciones Ropa & Ropa S.A.S
NIT.	900628712
Dirección	Calle 50 Sur # 43 A 15, Sabaneta - Antioquia.
Teléfono	3220301
Dependencia o Área	Contabilidad.
Nombre Completo del Jefe de las estudiantes	Diego Alejandro Sánchez Ocampo.
Cargo	Administrador.
Labor que desempeñan las estudiantes	Auxiliares Contables.
Nombre del asesor de práctica	Carlos Andrés Jaramillo Muñoz.
Fecha de inicio de la práctica	31-7-18
Fecha de finalización de la práctica	8-11-18

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	<ul style="list-style-type: none"> ● Código: F-PD-46
		<ul style="list-style-type: none"> ● Versión: 01
		<ul style="list-style-type: none"> ● Página 9 de 63

Aspectos generales de la práctica

Centro de práctica

Textiles y Confecciones Ropa & Ropa S.A.S se encuentra ubicada en la calle 50 sur #43 a 15 en el municipio de Sabaneta - Antioquia, esta empresa inició hace aproximadamente 6 años como empresa familiar perteneciente a Manuel Guillermo Giraldo Rubio en compañía de sus hijos mayores Daniel y Sebastián Giraldo Pineda.

Es una compañía perteneciente al sector textil y manufacturero que trabaja por medio de terceros para la confección de prendas de vestir para dama y caballero; hasta hace poco tiempo su único cliente era la sociedad Distribuidora de Textiles y Confecciones S.A. (DIDETEXCO) empresa subsidiaria y proveedora de Almacenes Éxito que se encarga del suministro de prendas de vestir, sin embargo, debido al crecimiento exponencial que ha tenido, empezará a vender mercancía a Almacenes Éxito sin necesidad de la intermediación de terceros como DIDETEXCO.

La empresa cuenta con 39 trabajadores, que se dividen en 5 personas en el área administrativa, 2 en el área de ventas y diseño y 32 en área de producción, además cuenta con personal contratado por terceros quienes realizan labores dentro de las instalaciones de la empresa pero no son vinculados directamente a ella; todos los empleados trabajan en un turno de 7 am a 5:30 pm, lunes a viernes con opción de tener horas extras de la jornada laboral en caso de ser necesario para cumplir con la demanda de pedidos.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	<ul style="list-style-type: none"> ● Código: F-PD-46
		<ul style="list-style-type: none"> ● Versión: 01
		<ul style="list-style-type: none"> ● Página 10 de 63

Objetivo de la práctica empresarial

La práctica empresarial se realizará con base en los conocimientos adquiridos por las estudiantes después de cursar la totalidad de materias teóricas distribuidas en 9 semestres del programa de Contaduría Pública en la Institución Universitaria de Envigado, con el fin de emplear lo aprendido y generar valor agregado al proceso de costos de la empresa que actuará como centro de prácticas.

Funciones

Las funciones de las estudiantes será documentar los procedimientos que se realicen desde el inicio del proceso, pedido y compra de insumos, solicitud de servicios, recepción de materia prima y producto terminado, esto debidamente soportado con la documentación necesaria; temas de facturación de mercancía a clientes y análisis de los usuarios del proceso de costos, además de las funciones propias del cargo de auxiliar contable como registro, causación de facturas y egresos, conciliación de bancos y archivo.

Justificación de la práctica empresarial

La participación de las estudiantes en la empresa Textiles y Confecciones Ropa y Ropa S.A.S. es vital desde la actividad que requiere atención y evaluación de su proceso, el resultado de dicha

	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	<ul style="list-style-type: none"> ● Código: F-PD-46
		<ul style="list-style-type: none"> ● Versión: 01
		<ul style="list-style-type: none"> ● Página 11 de 63

práctica, será la materialización de un manual de políticas, procesos y procedimientos para el área de costos. El proceso como tal requiere atención, ya que en el momento no alcanza su nivel más óptimo, precisamente por el hecho de que no se encuentra debidamente documentado y no hay una visión clara de todo el proceso y su orientación para alcanzar a implementar un sistema óptimo que identifique los costos como uso de los recursos principales para la producción y que, al no estar plenamente identificados, el resultado del ejercicio no es el esperado.

Es sumamente importante que la empresa conozca adecuadamente sus procesos, en especial el de costos, pues es allí en donde se encuentra el objeto social de la empresa y donde se visualiza la gestión contable y administrativa, con el objetivo de generar mayor rentabilidad. Teniendo en cuenta el crecimiento acelerado por el que atraviesa la empresa, se evidencia que es un excelente momento para empezar a documentar y definir los procesos con el fin de generar mayor valor y empezar a consolidar la estructura organizacional de la empresa.

Equipo de trabajo

El equipo de trabajo lo conforman las estudiantes Sheyla Valentina Gaona Rincón, María Isabel Zea Ochoa y el profesor asesor Carlos Andrés Jaramillo Muñoz.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	<ul style="list-style-type: none"> ● Código: F-PD-46
		<ul style="list-style-type: none"> ● Versión: 01
		<ul style="list-style-type: none"> ● Página 12 de 63

Las funciones serán

María Isabel se encargará de documentar los procedimientos que se realicen desde el inicio del proceso, pedido y compra de insumos, solicitud de servicios, recepción de materia prima y producto terminado, esto debidamente soportado con la documentación necesaria.

Valentina se encargará de documentar el proceso una vez recibido el producto terminado, temas de facturación de mercancía a clientes y análisis de los usuarios del proceso.

Profesor Carlos Andrés Jaramillo se encargará de revisar, verificar, recomendar y aprobar los informes que las estudiantes le proporcionen con la información recolectada para alimentar y materializar la propuesta para la agencia o centro de prácticas

Título de la propuesta

Manual de políticas, procesos y procedimientos para la administración de los costos en la empresa Textiles y Confecciones Ropa & Ropa S.A.S

Planteamiento del problema

En el proceso de costos de la empresa Textiles y Confecciones Ropa y Ropa S.A.S. existen hoy en día ciertos inconvenientes que entorpecen el proceso de producción, esto le genera gastos innecesarios a la entidad que conllevan a una disminución de la rentabilidad para los accionistas

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	<ul style="list-style-type: none"> ● Código: F-PD-46
		<ul style="list-style-type: none"> ● Versión: 01
		<ul style="list-style-type: none"> ● Página 13 de 63

de la empresa; la carencia de controles, la falta de auditorías constantes, sumados al hecho de que no se encuentran debidamente definidos los procedimientos para cada cargo y operación, generan reprocesos costosos, pérdidas de insumos y productos terminados, demora en la entrega de pedidos y otros gastos que se podrían evitar teniendo un manual de procedimientos y una clara imagen del sistema de dicho proceso.

Justificación

Debido al entorno competitivo en el cual se mueve la economía actualmente las empresas deben por lo menos intentar optimizar todos sus procesos, en el caso de la empresa que actuará como centro de prácticas, es vital hacer esto en su proceso más importante, el de costos, pues es allí donde se puede ver perjudicado en el largo plazo la rentabilidad propia de los accionistas. El proyecto de optimización de procesos no es algo que se haga de la noche a la mañana, requiere tiempo, recursos y conocimientos, sin embargo se puede iniciar por pequeños pasos; lo que se pretende en el desarrollo de la práctica profesional es dar el primer paso, crear un manual de procedimientos y la visualización del sistema del proceso de costos, como resultado de esto se encontrará una visión más clara de los usuarios, entradas, salidas y el proceso que tiene el sistema, y es allí donde se pueden encontrar fallas y oportunidades para el mejoramiento de este.

Este proyecto tiene como fin ayudar a la empresa, iniciando un plan que la empresa podrá aprovechar y así mejorar su gestión interna.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	<ul style="list-style-type: none"> ● Código: F-PD-46
		<ul style="list-style-type: none"> ● Versión: 01
		<ul style="list-style-type: none"> ● Página 14 de 63

Objetivos

Objetivo general

Construir un manual de procedimientos para el proceso de costos en la empresa Textiles y Confecciones Ropa y Ropa S.A.S. basado en la información recolectada a través de técnicas de observación realizadas durante el segundo semestre del año 2018

Objetivos específicos.

Definir políticas claras correspondientes al manejo de los subprocesos de costos, con base en las necesidades de dichos subprocesos, los usuarios de la información y siguiendo los requerimientos necesarios para alimentar la contabilidad.

Describir las funciones de los cargos involucrados en el proceso de costos por medio de entrevistas a los empleados.

Esbozar el sistema de costos de la empresa, fundamentado en el conocimiento de la organización.

Presupuesto.

PRESUPUESTOS PRÁCTICA EMPRESARIAL SEMESTRE 2 DE 2018			
Concepto	Cantidad	Subtotal	Total
Semestre universitario	2	\$ 2,175,300	\$ 4,350,600
Alimentación	2	\$ 220,000	\$ 440,000
Transporte	2	\$ 500,000	\$ 1,000,000
Papelería	1	\$ 300,000	\$ 300,000
Total			\$ 6,090,600
Fuente de financiación propia			

Desarrollo de la propuesta.

Marco referencial

Antecedentes

Las empresas en crecimiento deben afrontar muchos desafíos entre ellos, encontrar la forma más eficiente de financiar sus operaciones, mantener la calidad, productividad y servicio al cliente que motivaron dicho crecimiento, la gestión del personal que por regla general aumenta en la misma medida de la empresa, falta de controles, incremento de costos innecesarios u ocultos, procesamiento de datos de manera ineficiente, falta de comunicación entre áreas, entre otros. Todo esto lo está atravesando Textiles y Confecciones Ropa y Ropa S.A.S. empresa que en el presente trabajo actúa como centro de práctica, pues la compañía ha experimentado un aumento considerable en sus ventas en los últimos meses.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	<h2>INFORME FINAL DE PRÁCTICA</h2>	<ul style="list-style-type: none"> ● Código: F-PD-46
		<ul style="list-style-type: none"> ● Versión: 01
		<ul style="list-style-type: none"> ● Página 17 de 63

Actualmente la empresa presenta dificultades en el área de producción, debido a que esta no posee manuales de procedimientos explícitos y establecidos para sus procesos, esto genera desorden e ineficacia; el presente trabajo pretende construir un manual de procedimientos aplicable al proceso de costos, el cual es considerado como el proceso principal de dicha área.

El manual se desarrollará basado en los conocimientos adquiridos por las estudiantes resultado de la experiencia obtenida en el proceso de la práctica empresarial, en la cual se les asignaron tareas y responsabilidades diferentes, esto permite que tengan la capacidad de describir con detalle el proceso y así diferenciar las necesidades e identificar los procedimientos que este contenga.

El manual incluirá las políticas aplicables al proceso de costos, la caracterización del proceso, una lista de procedimientos, la descripción de las personas ideales para los diferentes cargos que convergen en el área y el flujograma del proceso. Todo esto con el fin de que este documento le sirva como apoyo a la gerencia como método de control y a los empleados que se desempeñan dentro de dicha área para tener una guía de acción en su trabajo.

Marco conceptual

Los costos son aquellos egresos necesarios en los cuales se incurre para la producción de un bien o servicio, esta erogación se hace para la compra de insumos, materias primas, mano de obra, costos indirectos de fabricación, los gastos de administración y de ventas.

	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	<ul style="list-style-type: none"> ● Código: F-PD-46
		<ul style="list-style-type: none"> ● Versión: 01
		<ul style="list-style-type: none"> ● Página 18 de 63

La forma para determinar los costos de producción de una compañía varía según la actividad que está desarrolle, para el caso del presente trabajo se trabaja con los costos de manufactura, la cual consiste en convertir determinada materia prima en un producto terminado para posteriormente ser comercializado; para ello se deben identificar los elementos básicos que componen el costo tales como: materiales directos, mano de obra directa y costos indirectos de fabricación.

Se debe conocer muy bien la necesidad de la organización y el proceso necesario para la producción para identificar adecuadamente que sistema de costeo aplica para los productos, generalmente se utilizan dos sistemas que se conocen como costos por procesos y costos por órdenes de producción que para el caso de la compañía y de acuerdo a sus necesidades se aplica el sistema de costeo de órdenes de producción.

El sistema de costos por órdenes de producción recolecta los costos para cada orden o lote plenamente identificables en su paso a través de los centros productivos de empresa. Los costos que intervienen en el proceso de transformación de una cantidad específica de productos, equipo, reparaciones u otros servicios, se recopilan sucesivamente por los elementos identificables: Materia prima aplicable, mano de obra directa y cargos indirectos, los cuales se acumulan en una orden de trabajo.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	<ul style="list-style-type: none"> ● Código: F-PD-46
		<ul style="list-style-type: none"> ● Versión: 01
		<ul style="list-style-type: none"> ● Página 19 de 63

Marco Teórico

La Contabilidad de costos como sistema de información, determina el costo incurrido al realizar un proceso productivo y la forma como se genera éste en cada una de las actividades en las que se desarrolla la producción. Por medio de ella se establece el costo de los productos,

Se valoran los inventarios, Se controlan los distintos costos que intervienen en el proceso productivo, Se mide en forma apropiada la ejecución y aprovechamiento de materiales, Se establece márgenes de utilidad para productos nuevos, Se pueden elaborar proyectos y presupuestos que facilita el proceso decisorio, al poder determinar cuál será la ganancia y costo de las distintas alternativas que se presentan, para así tomar una decisión.

Con la contabilidad de costos se puede comparar el costo real de fabricación de un producto, con un costo previamente determinado, valorando la erogación o sacrificio de valores que reporta un beneficio futuro como desembolso que se realiza con el fin de alcanzar un objetivo.

Los costos son clasificables por función, ya que en determinan los elementos esenciales del mismo el como lo son, la materia prima directa, como elemento principal del costo que permite identificar cuantitativamente dentro del producto y cuyo importe es considerable. De otro lado, se tiene la mano de obra directa, como segundo elemento del costo es la remuneración en salario o en especie, que se ofrece al personal que interviene directamente para la transformación de la materia prima en un producto final y como tercer elemento del costo, se encuentran los costos indirectos de fabricación, estos son denominados también carga fabril,

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	<ul style="list-style-type: none"> ● Código: F-PD-46
		<ul style="list-style-type: none"> ● Versión: 01
		<ul style="list-style-type: none"> ● Página 20 de 63

gastos generales de fábrica o gastos de fabricación. Son aquellos costos que intervienen dentro del proceso de transformar la materia prima en un producto final y que son distintos a material directo y mano de obra directa. (academia.edu.2015)

Los costos están determinados por sistemas de costeo, que de acuerdo a la actividad del ente económico se aplican, estos son usados para determinar los costos unitarios dependerá en alto grado de la naturaleza del proceso productivo involucrado. En general, se manejan dos sistemas de costeo como respuesta a las variaciones del proceso que se efectúa. Estos dos procesos se conocen como costeo por procesos y costeo por órdenes de trabajo.

(esumer.edu.co.2011)

Marco legal.

Constitución Política de Colombia.

En su artículo 333 habla sobre el derecho que tienen todos los colombianos y residentes del país de asociarse para desarrollar una actividad económica. Este artículo se toma como base para la conformación legal de la empresa.

“Artículo 333. La actividad económica y la iniciativa privada son libres, dentro de los límites del bien común. Para su ejercicio, nadie podrá exigir permisos previos ni requisitos, sin autorización de la ley. La libre competencia económica es un derecho de todos que supone responsabilidades. La empresa, como base del desarrollo, tiene una función social que implica obligaciones”

	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	<ul style="list-style-type: none"> ● Código: F-PD-46
		<ul style="list-style-type: none"> ● Versión: 01
		<ul style="list-style-type: none"> ● Página 21 de 63

Ley 1314 de 2009

El marco normativo de la contabilidad en Colombia es encabezado por la ley 1314 de 2009, la cual regula los principios y normas de la contabilidad e información financiera.

Decretos Reglamentarios 2420 y 2496 de 2015.

Estos decretos reglamentan las normas de contabilidad y de información financiera en Colombia. En esta se menciona el ámbito de aplicación, el periodo, los agentes de control y actores de la contabilidad.

Colombia ha optado por implementar los estándares de contabilidad emitidos por el IASB (Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad, por sus siglas en inglés), los cuales contienen las NIC (Normas Internacionales de Contabilidad) y NIIF (Normas Internacionales de Información Financiera) con el fin de que las empresas colombianas ofrezcan la información útil, necesaria y comprensible para la toma de decisiones, para satisfacer así a los usuarios de la información, tales como inversionistas, acreedores y gerencia. Sin embargo, estas normas ofrecen la facilidad de tener métodos de control, los cuales sirven para generar información especialmente para los usuarios internos de la organización.

Las normas internacionales de contabilidad que aplican para el presente trabajo son todas las que mencionan el tratamiento que se le debe de dar a los costos de producción y su presentación en los estados financieros de la entidad.

	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	<ul style="list-style-type: none"> • Código: F-PD-46
		<ul style="list-style-type: none"> • Versión: 01
		<ul style="list-style-type: none"> • Página 22 de 63

NIC 1 Presentación de estados financieros: Menciona el estado del costo y establece que se debe presentar una segregación de los gastos incurridos hasta el nivel más pequeño posible, tomando como base la naturaleza o función que la empresa haya escogido.

NIC 2 Inventarios: Identifica los procedimientos que se realizan al momento de calcular el costo de un inventario, las técnicas de medición, fórmulas de costo y los elementos que deben ser reconocidos como costo y los que no hacen parte de él.

NIIF 8 Segmentos de operación: Específica que las entidades deben revelar información que permita que sus usuarios evalúen la naturaleza y los efectos de las actividades de negocio que desarrollan y los entornos económicos en los que operan.

NIIF 13 Medición del valor razonable: Define que los costos de compra, transformación y otros deben incluirse en el costo del inventario; de igual manera, determina los costos indirectos fijos como aquellos que permanecen constantes en los procesos sin importar el volumen de la producción.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	<ul style="list-style-type: none"> ● Código: F-PD-46
		<ul style="list-style-type: none"> ● Versión: 01
		<ul style="list-style-type: none"> ● Página 23 de 63

Descripción del proceso actual

El proceso de costos de la empresa que actúa como centro de prácticas en el presente trabajo, comienza desde que se pone en firme la orden de compra de la producción por parte del cliente, en ese momento se crea la referencia y su respectiva hoja de costos en la que el comercial encargado de la referencia relaciona los costos ideales de los materiales y la mano de obra que requiere la prenda que se va a producir (Ver anexo 1).

Una vez se tenga la orden de compra y la hoja de costos, se compra el material directo que en este caso es la tela, esto lo realiza el comercial encargado del desarrollo de la referencia, este subproceso se tarda de uno a dos meses, después de esto, inicia el subproceso de compra de los insumos y a la par el de órdenes de servicio; los insumos los solicita el jefe de compras, siempre y cuando no se posean en ese momento, el tiempo promedio que tardan los insumos en llegar a la bodega de almacén es de 12 días, en cuanto a las órdenes de servicio el coordinador de producción las solicita por medio del formato de órdenes de servicio (ver anexo 2), y gestiona precios, plazos y cantidades con los terceros, inicia programando el trazo, esto toma máximo 2 días hábiles, cuando se tenga el trazo de la referencia, se somete al subproceso de plotter, que generalmente lo realiza el mismo tercero que hace el trazo y tarda máximo un día hábil, en cuanto se tiene el trazo ploteado de la producción pasa al subproceso de corte, se evalúa si el corte interno de la empresa tiene la capacidad para producir el lote requerido, si es así se utiliza, de lo contrario se utilizan terceros, este procedimiento tarda entre 3 y 5 días hábiles; estos

	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	<ul style="list-style-type: none"> ● Código: F-PD-46
		<ul style="list-style-type: none"> ● Versión: 01
		<ul style="list-style-type: none"> ● Página 24 de 63

subprocesos se van solicitando a medida de que se requieren en el proceso de la producción puesto que a veces no se hace una proyección adecuada o se incumple con lo previamente establecido.

Cuando se tengan los cortes del producto se envía al confeccionista previamente escogido y con el que se pactó la confección del lote, a este se le entregan la ficha técnica del producto (ver anexo 4), los insumos correspondientes y los cortes de la tela; dependiendo de la cantidad de prendas que tenga el lote de producción y el nivel de dificultad de la prenda se estima el tiempo de la confección y la fecha de entrega de este, sin embargo por lo general se espera que el confeccionista entregue el lote a los 10 días calendario de haberlo recibido, la mayoría de las veces este subproceso, presenta demoras debido a errores que se pueden presentar como que la confeccionista interprete de manera equivocada la ficha técnica de la prenda, que esta requiera procesos adicionales muy complejos o que la producción sea mayor a la capacidad del taller de confección, durante esta etapa se realizan auditorías de calidad internas constantes para que la calidad se mantenga igual durante el proceso.

Luego de que la producción sea confeccionada, el confeccionista debe entregarla en la bodega de almacén, con el respectivo soporte de la remisión (ver anexo 5), posteriormente se le realiza el proceso de revisión y si el lote tiene las cantidades pactadas para confeccionar y cumple con las especificaciones de la calidad ofrecida al cliente continúa con el subproceso de empaque, de lo contrario es necesario que se le realice los reprocesos necesarios que,

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	<h2>INFORME FINAL DE PRÁCTICA</h2>	<ul style="list-style-type: none"> • Código: F-PD-46
		<ul style="list-style-type: none"> • Versión: 01
		<ul style="list-style-type: none"> • Página 25 de 63

dependiendo de la dificultad de este se decide contratar a un tercero o realizarlo dentro de la empresa, usualmente esto toma dos días hábiles.

Después de realizar los reprocesos en caso de ser necesarios, el lote es sometido a empaque en el que se le realiza revisión, tiqueteo y el respectivo empaque para luego ser enviado al cliente. Posteriormente, cerca de la fecha de vencimiento del pedido, el lote es sometido a auditoría por parte del cliente y si cumple con los requisitos de calidad, el lote es aceptado y enviado al centro de distribución del cliente.

La información que resulta de este proceso se genera por medio de documentos como facturas, cuentas de cobro, remisiones, órdenes de servicio, cotizaciones, hojas de costos y comprobantes de pago. En la empresa actualmente, se reciben las facturas o cuentas de cobro que soportan la compra de los materiales directos y mano de obra en el momento en el que el proveedor se sirva de llevarla, este documento en varias ocasiones no cumple con los requisitos exigidos por la ley y la empresa, una vez recibido, queda en espera para ser ingresado al sistema y posteriormente ser pagadas.

El plazo para pagar las facturas de confección es el lunes siguiente a los 8 días calendario de recibir la factura, las otras facturas se pagan una vez la empresa tenga el dinero disponible para hacerlo, además de esto, cada factura de confección lleva consigo anexa la hoja de costos reales (ver anexo 6), que contiene la cantidad de prendas de la orden, la cantidad cortada y

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	<h2>INFORME FINAL DE PRÁCTICA</h2>	<ul style="list-style-type: none"> ● Código: F-PD-46
		<ul style="list-style-type: none"> ● Versión: 01
		<ul style="list-style-type: none"> ● Página 26 de 63

confeccionada, las primeras y segundas resultantes, costo total de la referencia y costo unitario que se haya dividiendo el costo total entre el número de primeras de la producción, estas absorben el costo de las segundas; precio de venta y margen de rentabilidad; las hojas de costo real van firmadas por la persona que la realizó y quien ingresó esa producción al sistema.

La información de la producción se ingresa al sistema basada en las remisiones que vienen anexas a las facturas y con las que se recibió anteriormente la producción confeccionada, primeramente ingresando los datos de la fecha en la que se recibió la producción, el confeccionista que la realizó, el lote y referencia correspondiente a esta, tallas, colores y cantidades especificadas, en una base de datos que se maneja por medio de un archivo compartido en Google Drive, posteriormente, cuando se haya encontrado el costo real de la producción, se ingresan estos datos al sistema por medio de un documento de entrada de almacén (ver anexo 7).

Cuando es utilizado el corte interno, se detalla la información resultante por medio de la liquidación de corte (ver anexo 3), allí se muestran las cantidades cortadas por referencia, la tela consumida, entre otros; posteriormente se realiza un documento de salida de almacén (ver anexo 8), con la información de la tela y los insumos consumidos para alimentar el centro de costos de cada referencia.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	<ul style="list-style-type: none"> • Código: F-PD-46
		<ul style="list-style-type: none"> • Versión: 01
		<ul style="list-style-type: none"> • Página 27 de 63

En cuanto a la facturación de la mercancía al cliente, para esto, se requiere el pedido enviado por el cliente, en el que viene especificado las cantidades, tallas, colores solicitados y el precio; la factura contiene el número de la orden de compra, número de la remisión recibida y pedido, además de cantidades tallas, colores, precio unitario, vendedor y los respectivos impuestos teniendo en cuenta la legislación vigente (ver anexo 9).

Lista de Chequeo

lista de chequeo para evaluar el proceso de costos de la empresa

PREGUNTA	SÍ	NO	N/A	OBSERVACIONES
Generales				
¿Se han identificado los riesgos del proceso?		X		
¿Hay controles para mitigar los riesgos del proceso?		X		
¿El proceso cuenta con una adecuada segregación de funciones? es decir, se asegura que un individuo no puede llevar a su cargo todas las fases de una operación, como autorización, cumplimiento, revisión y supervisión		X		
Compras				
¿Se elaboran presupuestos de compras y se le hacen seguimiento a su cumplimiento? De ser así, ¿cada cuánto se elabora el presupuesto y se evalúa su cumplimiento?		X		
¿La empresa cuenta con planes de contingencia ante posibles fallas en el proceso de compras, por ejemplo incumplimiento de los proveedores, pérdida de datos, ausencia de funcionarios clave, daños del sistema, casos fortuitos o de fuerza mayor?		X		

¿Se realiza una planeación de las compras de acuerdo con las necesidades de producción y/o venta?	X			
¿Existe un proceso de selección de proveedores?	X			Sí se realiza, pero no se documenta.
¿En la selección del proveedor se tiene en cuenta una relación entre la calidad de los productos, la capacidad instalada del proveedor y el precio?	X			
¿Para establecer la capacidad instalada del proveedor se evalúa el sistema de calidad, las muestras de los productos, las experiencias anteriores y las referencias de otros clientes?		X		Solamente se analiza la calidad y las muestras de los productos.
¿Con el proveedor seleccionado se definen plazos, especificaciones del producto, precio de compra y las condiciones para devoluciones y descuentos?	X			
¿Existen canales de comunicación que permitan transmitir de forma oportuna las inconformidades en la compra (material defectuoso, entrega inoportuna, etc.)?	X			
¿Las facturas son aprobadas por quien hace la compra? Si no es así, ¿quién las aprueba?	X			
¿Quién solicita el insumo paga la factura? Si no es así, ¿quién realiza el pago?		X		La secretaria de gerencia, que es la persona encargada de todos los pagos.
¿El sistema está configurado para afectar las cuentas contables en la respectiva contabilización de la compra?	X			

¿Qué insumos se pagan por caja menor?			X	Se pagan insumos por caja menor cuando el proveedor solo trabaja al contado o cuando aún no se tiene un crédito acordado.
Requisición de Órdenes de Servicio				
¿Los proveedores de servicios son sometidos a prueba antes de su contratación?			X	En la mayoría de los casos no se solicita prueba a los terceros, sin embargo, algunos confeccionistas son puestos a prueba al solicitarles una muestra física de una prenda similar a la que se le asignaría.
¿Hay fechas límites para la entrega de producción? Si es así, ¿con cuánto tiempo cuentan los terceros para entregar la producción?		X		Dependiendo del volumen y la complejidad del lote.
¿Los insumos son entregados a tiempo a los confeccionistas?		X		Los insumos son enviados a los confeccionistas de acuerdo a la fecha programada para la confección, sin embargo en algunas ocasiones se envían incompletos por falta de stock.
¿Hay acompañamiento continuo en las tareas que desarrollan los terceros?			X	Solo se le hace seguimiento al proceso de confección.
¿La información brindada a los terceros es completa, útil y comprensible?		X		
¿Existen vías de comunicación abiertas entre los terceros y la empresa?		X		
¿Las órdenes de servicio son enviadas al tercero con un tiempo prudente de antelación?		X		
¿Las órdenes de servicio contienen la información mínima necesaria para el tercero, como el número del lote, referencia, tallas y colores?		X		

¿A los confeccionistas se les entrega una ficha técnica con las especificaciones que debe tener la prenda?	X			
¿Hay tolerancia con los terceros que entregan la mercancía con procesos incompletos, como prendas sin confeccionar o mercancía sin etiqueta?	X			En el caso de los confeccionistas se les pagan al mismo precio las unidades de segunda calidad. En la totalidad de los procesos son cobradas a los terceros las unidades o insumos que son dañadas en la realización del servicio.
¿Los analistas de procesos llevan controles sobre el estado en que se encuentra la producción? De ser así, ¿cómo revelan esta información?	X			Esta información es revelada en un archivo compartido entre los líderes de los procesos.
Recepción de Producto Terminado				
¿Existen políticas para la recepción del producto terminado?		X		
¿Hay horarios establecidos para la entrega de la producción?	X			Sí, pero generalmente son ignorados.
¿Las prendas confeccionadas deben cumplir requisitos mínimos para su aprobación y recepción?	X			
¿La producción se recibe con un documento soporte, como remisiones o facturas?	X			
En la entrega de la producción confeccionada, ¿el tercero debe informar qué se va a entregar, por ejemplo, talla color, calidad, etc.?	X			
¿Los estándares de calidad que deben cumplir los productos son actualizados constantemente?	X			

Despacho de Producto Terminado

¿Se tiene un canal con el cliente en que se mantenga una información constante sobre los procesos y el despacho de la mercancía?	X			
¿Existen condiciones especiales para el despacho de la mercancía al cliente?	X			
¿La empresa cuenta con personal suficiente para el manejo del producto terminado tanto en la bodega como en el transporte hasta las instalaciones del cliente?	X			

Fuente: Elaboración propia.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	<h2>INFORME FINAL DE PRÁCTICA</h2>	<ul style="list-style-type: none"> ● Código: F-PD-46
		<ul style="list-style-type: none"> ● Versión: 01
		<ul style="list-style-type: none"> ● Página 33 de 63

Manual de políticas, procesos y procedimientos

Introducción

El presente documento contiene el Manual de Políticas, Procesos y Procedimientos del área de costos de la empresa Textiles y Confecciones Ropa & Ropa S.A.S, es una herramienta que permite a la empresa garantizar la plena revelación de la información de la contabilidad administrativa en el área de costos y ser conciliable con la información contable y financiera.

La estructura de este manual identifica el área de costos de la empresa, el cual está conformado por procesos y procedimientos; con información que se presenta a través de la caracterización de los procesos, diagramas de flujo, los cuales describen los procedimientos de cada actividad.

La estandarización de los procesos y procedimientos permiten cumplir los objetivos y principios generalmente aceptados de acuerdo al cumplimiento de la ley 1314 de 2009 y sus decretos reglamentarios 2420 y 2496 de 2015. Ya que permiten determinar los niveles de responsabilidad de los funcionarios encargados de la información contable y financiera en cada una de las actividades ejecutadas, facilitando el seguimiento y control de los procesos para alimentar la información de costos que permite mejorar la toma de decisiones en la empresa hacia la inversión en los elementos de conforman los costos del proceso.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	<ul style="list-style-type: none"> ● Código: F-PD-46
		<ul style="list-style-type: none"> ● Versión: 01
		<ul style="list-style-type: none"> ● Página 34 de 63

Objetivo

El manual de procesos y procedimientos busca ofrecer a la empresa y sus funcionarios, una herramienta de trabajo que contribuya al cumplimiento eficaz y eficiente de las políticas y los objetivos de la empresa Textiles y Confecciones Ropa & Ropa S.A.S

Alcance

Este manual va dirigido a todos los funcionarios del área contable y producción, como también a la junta directiva, que como herramienta busca que exista un documento completo y actualizado, que establezca un método estandarizado para la ejecución de los procesos y procedimientos, y se pueda realizar un seguimiento en la gestión diaria de la organización con la aplicación de las políticas como medio de control interno.

Descripción de Procesos y Procedimientos

Proceso de compra.

Procedimiento 1: Compra de material directo (Tela)

Responsable: Directores de producto.

La directora de producto que se encargó de crear la referencia, compra la tela de acuerdo a lo pactado con el cliente con los colores y texturas ofrecidos.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	<ul style="list-style-type: none"> ● Código: F-PD-46
		<ul style="list-style-type: none"> ● Versión: 01
		<ul style="list-style-type: none"> ● Página 35 de 63

Procedimiento 2: Compra de materiales indirecto (Insumos)

Responsable: Jefe de compras y jefe de insumos.

El jefe de compras realiza cotizaciones a los proveedores sobre los insumos que no se tienen en inventario, basándose en estas escoge el que tenga mejores condiciones de entrega, calidad y precio, y realiza el pedido por una cantidad que satisfaga la necesidad de cada referencia.

Proceso de requisición de órdenes de servicio

Procedimiento 1: Orden de estampación de tela.

Responsable: Directores de producto.

Paras las referencias que sea necesario estampar o teñir la tela, esta se le envía al tercero encargado de realizar el proceso de teñido y/o estampación y ponerla en condiciones de ser cortada.

Procedimiento 2: Orden de servicio para trazo.

Responsable: Analista de procesos.

Los analistas de procesos ordenan el servicio de trazo para las referencias de línea y moda con el proveedor más idóneo.

	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	<ul style="list-style-type: none"> ● Código: F-PD-46
		<ul style="list-style-type: none"> ● Versión: 01
		<ul style="list-style-type: none"> ● Página 36 de 63

Procedimiento 3: Orden de servicio para corte y sesgo.

Responsable: Jefe de corte.

Al tener disponible la tela el jefe de corte evalúa la capacidad del corte interno o si es necesario la contratación de un tercero para una referencia, de ser así le informa al analista de procesos y este contacta al proveedor más adecuado y solicita el servicio.

Para el sesgo, se envía la cantidad de metros de tela dispuestos para este proceso al proveedor indicado, quien da a estos la presentación requerida en la hoja de costos de la referencia y entrega el producto en la empresa para ser anexado a los envíos al confeccionista.

Procedimiento 4: Orden de servicio para estampación de prendas.

Responsable: Directores de producto.

Cuando una referencia es cortada y necesita alguna estampación en una parte de la prenda, el director de producto la envía a la compañía más indicada para este proceso, para luego proceder a la confección.

Procedimiento 5: Orden de servicio para confección.

Responsable: Analistas de procesos.

Al tener un lote en condiciones de ser confeccionado, se contacta al confeccionista ideal para el tipo de tejido o prenda, y a este se le envía la referencia cortada con los insumos necesarios, además de una muestra física y la ficha técnica con todas las especificaciones necesarias.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	<ul style="list-style-type: none"> ● Código: F-PD-46
		<ul style="list-style-type: none"> ● Versión: 01
		<ul style="list-style-type: none"> ● Página 37 de 63

Procedimiento 6: Orden de servicio lavandería.

Responsable: Analistas de procesos.

De ser necesario para la presentación final de la prenda el servicio de lavandería, se envía esta completamente confeccionada a la lavandería con la capacidad para el lote y brinda una adecuada terminación.

Proceso de recepción de producto terminado.

Procedimientos 1: Recepción en bodega.

Responsable: Auxiliares de bodega.

En el momento en que un confeccionista procede a entregar el producto terminado en la bodega se le asigna a un auxiliar, quien se dispone a recibir y verificar las cantidades remisionadas y facturadas contra las entregadas, el auxiliar revisa una cantidad de cajas aleatorias que coincida el número de prendas puestas en el rótulo con las que se encuentran dentro de la caja, luego de esto compara el total marcado en las cajas contra las remisionadas y se procede a realizar las observaciones necesarias.

Procedimiento 2: Revisión y tiqueteo de producto terminado.

Responsable: Revisoras de producto terminado.

Una vez descargada la mercancía se traslada a las revisoras de producto terminado, quienes revisan que todas las prendas tengan todos los requisitos para ser vendidas, como por ejemplo la instrucción de lavado, precio, etiquetas, entre otros.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	<ul style="list-style-type: none"> • Código: F-PD-46
		<ul style="list-style-type: none"> • Versión: 01
		<ul style="list-style-type: none"> • Página 38 de 63

En caso de no tener la totalidad de los requisitos se procede a un reproceso en donde se re-etiquetea, y la producción queda lista para entregar al cliente.

Procedimiento 3: Empaque y rotulación.

Responsables: Revisoras y Auxiliares de bodega.

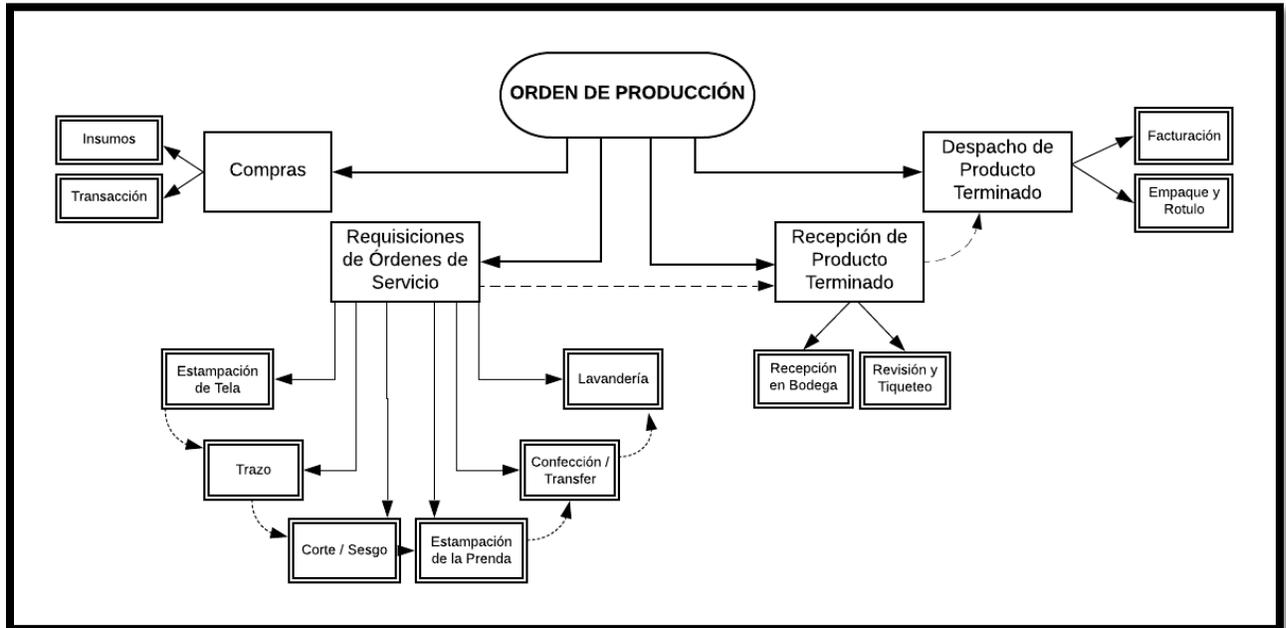
Cuando la mercancía ya está disponible para la venta se empaca en las cajas de acuerdo a la orden de compra expedida por el cliente, generando unos rótulos en los que se especifica referencia, precio, talla y color y son anexados en la parte exterior de las cajas, que posteriormente enviadas al cliente junto con su respectiva factura y remisión.

Procedimiento 4: Facturación.

Responsable: Auxiliar contable.

Al tener la producción empacada, rotulada se procede a elaborar la factura de venta, en la que se relaciona el cliente, el director de producto que asume las veces de vendedor, la referencia, tallas y colores, y los detalles del pedido que incluyen el número de la orden de compra, el número del pedido, la línea a la que pertenece y la remisión a la que está asociada.

Diagrama del Proceso



Fuente: Elaboración propia

Políticas

Se recibirán facturas hasta el 27 de cada mes y en ese día solo hasta las 3 pm, las facturas que se generen después de esta fecha deben tener fecha del mes siguiente.

Los proveedores deben entregar la factura original acompañada de una copia.

Una vez sean recibidas las facturas deben ser firmadas por quien recibe y quien ordena el producto o servicio, o el líder del proceso. La firma debe ir acompañada con la fecha de recibido.

Para realizar pagos debe ser necesaria la previa causación de las facturas, evidenciado con el sello de contabilizado.

Solo se pagan facturas con originales y no con la copia de estas.

Las facturas deben tener especificada literalmente la retención efectuada, tanto el valor como el porcentaje.

Al 17 de cada mes deben estar causados los cargos fijos, tales como, servicios públicos, revisoría fiscal, asesoría contable, entre otros.

Cada factura al momento de archivarse debe ir soportada con el comprobante contable del sistema (aplica para facturas de compra, ingresos, egresos, etc.)

El mes contable debe cerrarse a más tardar el día 5 del siguiente mes.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	<p>INFORME FINAL DE PRÁCTICA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Código: F-PD-46
		<ul style="list-style-type: none"> • Versión: 01
		<ul style="list-style-type: none"> • Página 41 de 63

Mantener al día los centros de costos (creados en el sistema) y también los pedidos.

En caso de devolución de mercancía, no se anula la factura causada, sino que se aplica una nota crédito expedida por el proveedor.

Cada que se genere una factura de venta se debe imprimir una original para el cliente y dos copias, una de ellas para ser soportada con la firma de recibido del cliente y otra copia para ser archivada.

Las facturas de los procesos deben llevar el número del lote y la referencia a la cual están asociados.

Las facturas de trazo deben especificar individualmente lo utilizado en cada lote.

Las facturas del corte externo deben tener anexo la liquidación del corte.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	<ul style="list-style-type: none"> ● Código: F-PD-46
		<ul style="list-style-type: none"> ● Versión: 01
		<ul style="list-style-type: none"> ● Página 42 de 63

En la remisión donde se relaciona del corte interno debe ir especificada la referencia, el lote, tallas, colores y el valor unitario del corte de la prenda.

Toda factura de confección debe llevar anexa la hoja de costos.

Las remisiones de producto terminado deben tener especificado el color, la talla, cantidad de primeras y segundas, y en caso de que haya cobros por confección especificar talla y color de las prendas.

Las facturas de confección se pagan con un vencimiento de 8 días calendario, y solo los días lunes.

Las facturas de transporte se pagan el mismo día que sean recibidas

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	<ul style="list-style-type: none"> • Código: F-PD-46
		<ul style="list-style-type: none"> • Versión: 01
		<ul style="list-style-type: none"> • Página 43 de 63

Personal Ideal para el Cargo.

Director de producto.

Descripción del cargo.

Diseñar prendas que satisfagan las necesidades actuales del mercado y seguir las tendencias del sector textil haciendo atractiva a la compañía ofreciendo ventajas competitivas y generando un valor agregado a los productos.

Liderar el proceso de la producción de manera eficiente y eficaz, velando por la calidad y la rentabilidad del producto.

Conservar y expandir la lista de clientes de acuerdo a la capacidad productiva de la empresa.

Requisitos mínimos.

Tener un nivel profesional en diseño de moda o carreras afines al sector textil con experiencia en el sector de 3 años y con liderazgo, iniciativa, ser emprendedor, independiente y estar enfocada en alcanzar los objetivos.

Área.

Producción.

Tipo de empleo.

Fijo, tiempo completo.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	<ul style="list-style-type: none"> ● Código: F-PD-46
		<ul style="list-style-type: none"> ● Versión: 01
		<ul style="list-style-type: none"> ● Página 44 de 63

Jefe de compras

Descripción del cargo.

Realizar las compras de los insumos y materiales indirectos necesarios para la producción teniendo en cuenta la mejor relación calidad-precio ofrecida en el mercado.

Requisitos mínimos.

Tener un nivel técnico en áreas comerciales o afines a esta.

Ser responsable, analítico, organizado, pendiente y objetivo

Área.

Producción.

Tipo de empleo.

Fijo, tiempo completo.

Jefe de insumos

Descripción del cargo.

Liderar el área de insumos de la empresa, controlar el inventario de materiales indirectos y administrar el envío de estos a confeccionistas y terceros, estar pendiente de las necesidades de insumos.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	<ul style="list-style-type: none"> ● Código: F-PD-46
		<ul style="list-style-type: none"> ● Versión: 01
		<ul style="list-style-type: none"> ● Página 45 de 63

Requisitos mínimos.

Tener un nivel técnico en áreas productivas o de manejo de inventarios.

Ser responsable, organizado, pendiente y objetivo

Área.

Producción.

Tipo de empleo.

Fijo, tiempo completo.

Analista de procesos

Descripción del cargo.

Contactar con terceros que se encarguen de los procesos necesarios para la producción, solicitar los servicios de dichos procesos, servir como vehículo de comunicación entre estos terceros y la empresa. Implementar y cumplir controles de la producción y vigilar el proceso productivo.

Requisitos mínimos.

Tener un nivel técnico en áreas productivas o en el sector textil o afines a esta con experiencia de 2 años, además debe ser responsable, asertivo, cordial, paciente, organizado, objetivo y determinado.

Área.

Producción.

Tipo de empleo.

Fijo, tiempo completo.

Líder de logística

Descripción del cargo.

Gestionar el inventario de producto terminado, recibir la producción enviada por los confeccionistas y ponerla a disposición del cliente, manejar personal de bodega.

Requisitos mínimos.

Tener un nivel técnico en áreas productivas o afines a esta, además debe ser responsable, metódico, enérgico, organizado, cuidadoso y eficaz

Área.

Producción.

Tipo de empleo.

Fijo, tiempo completo.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	<ul style="list-style-type: none"> ● Código: F-PD-46
		<ul style="list-style-type: none"> ● Versión: 01
		<ul style="list-style-type: none"> ● Página 47 de 63

Jefe de producción

Descripción del cargo.

Dar seguimiento al proceso productivo, gestionar el personal en dicho proceso, ofrecer alternativas de mejora a riesgos inherentes.

Requisitos mínimos.

Tener un nivel profesional en ingeniería productiva o afines a la producción, con experiencia de dos años en el sector textil, además debe ser responsable, analítico, organizado, eficiente, independiente, exigente y objetivo

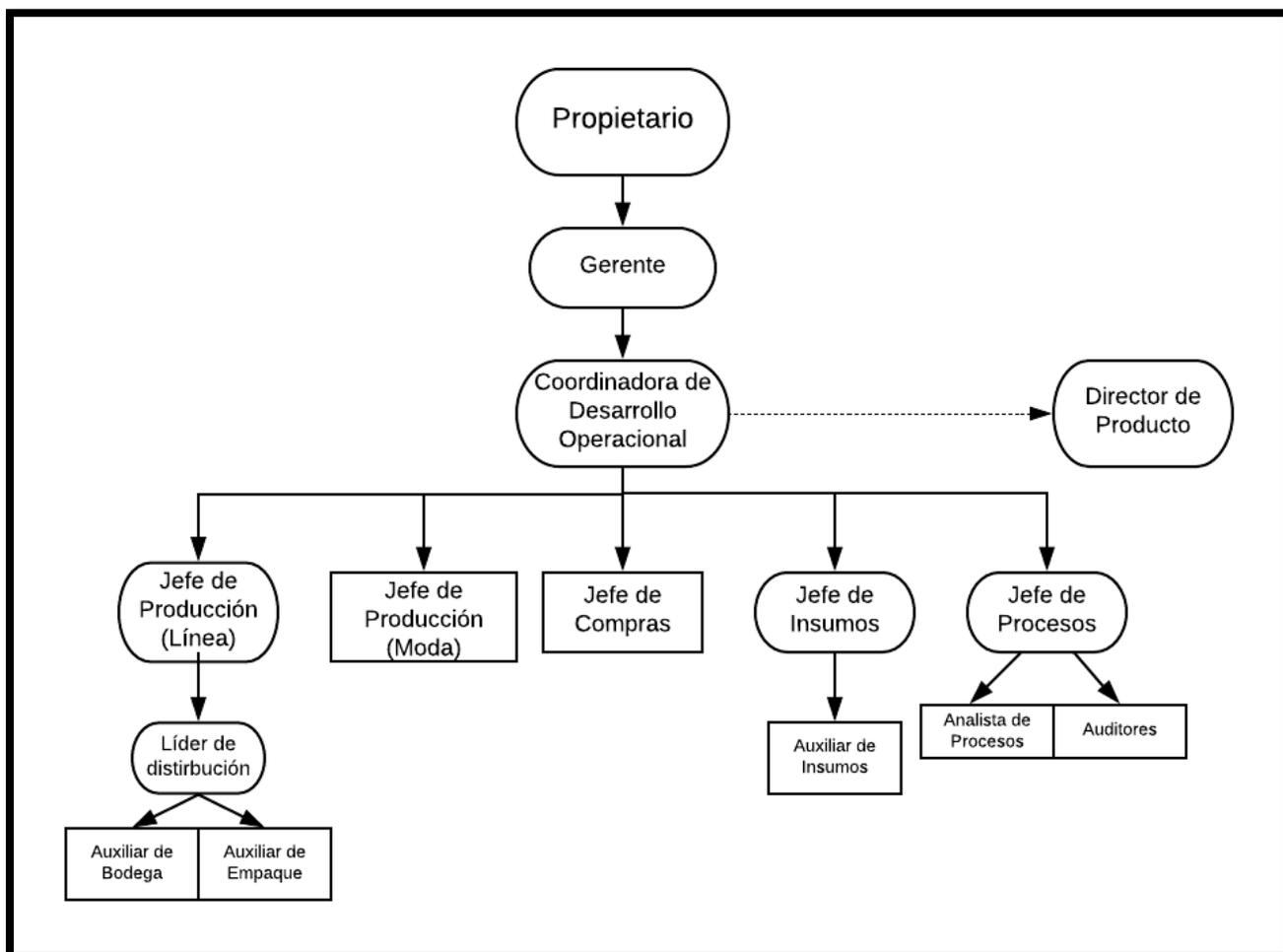
Área

Producción.

Tipo de empleo.

Fijo, tiempo completo.

Organigrama del Proceso de Costos



Fuente: Elaboración propia

Anexos

Anexo 1: Hoja de Costos.

Formato en el que se relacionan los costos ideales de los materiales y la mano de obra que requiere la prenda que se va a producir.

REFERENCIA	CC		OC			FECHA	20/09/2018	
	TALLAS/COLORES	XS	S	M	L	XL	XXL	TOTAL
	NEGRO							0
	AZUL REY							0
	AZUL OSCURO							0
	TOTALES	0	0	0	0	0	0	0
CODIGO	NOMBRE PRODUCTO	DETALLES	PROVEEDOR	COSTO UNITARIO	CANTIDAD X PRENDA	CANTIDAD	TOTAL COSTO	PART. COSTO
IN118	CORDON REDONDO M135	REDONDO POLY TL, XL, XXL/1,35 AL TONOPUNT.ACETATO						
IN70	GANCHO PINZA 25B	GANCHO PINZA 25B NEGRO						
IN97	OJALETE PLASTICO 5MM	OJALETE 5MM						
IN72	INSTLAVADO	INTERIOR						
IN44	ELASTICO CROCHET DE 45	ELASTICO CROCHET 4.5 MM BLANCO						
IN51	ELASTICO CROCHET DE 5	ELASTICO CROCHET 5 MM BLANCO						
IN100	VELCRO	0,02 NEGRO/OSCUROS O BLANCO/ PINTA CLARA						
IN68	ETIQUETA PRECIO	BLANCA						
IN41	CUBRE VESTIDO 50 X 70	MEDIDA 50 X 80						
IN24	CAJA 68891	CAJAS MEDIANAS						
CODIGO	PROCESO	DETALLES	PROVEEDOR	COSTO UNITARIO	CANTIDAD X PRENDA	CANTIDAD	TOTAL COSTO	PART. COSTO
CORTE	CORTE	CORTE PRENDA						
CONF	CONFECCION	CONFECCION PRENDA						
MOLDE	MOLDERIA Y TRAZO	INICIAL, ESCALADA 5T Y TRAZO VIRTUAL PCCION						
INDIRECTOS	COSTOS INDIRECTOS							
CODIGO	NOMBRE DE TELA	DETALLES	TELA UTIL	COSTO UNITARIO	CONSUMO REAL ESTIMADO	CANTIDAD	TOTAL COSTO	PART. COSTO
TE46	POLIESTER ANTIFLUIDO	NYLON / ANCHO 1.50						
TE50	SUSPENSORIO	SUSPENSORIO						
					PRECIO/COSTO UNITARIO	DESPERDICIO	TOTALES	
	TOTAL COSTOS							
	% SEGUNDAS							
	TOTAL COSTO							
	PRECIO DE VENTA							
	UTILIDAD							
	RENTABILIDAD						# DIV/0!	
	VALOR COSTOS IND. PRODUCCION							
	VALOR COSTOS IND DISTRIBUCION							
	VALOR COSTOS FINANCIEROS							
	UTILIDAD NETA							
			TOTAL COSTO UNIT					

Ilustración 1 - Hoja de costos

Fuente: Elaboración propia

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	<h2>INFORME FINAL DE PRÁCTICA</h2>	<ul style="list-style-type: none"> • Código: F-PD-46
		<ul style="list-style-type: none"> • Versión: 01
		<ul style="list-style-type: none"> • Página 50 de 63

Anexo 2: Orden de Servicio.

Los analistas de procesos o jefes de área por medio del formato de orden de servicio, concentran la información necesaria para que el tercero realice el proceso a las prendas de forma correcta.

NIT= 900.628.712-7 ORDEN DE SERVICIO									
CLIENTE	ROPA Y ROPA		REFERENCIA	LOTE	OC		N° ORDEN		
DESCRIPCIÓN			UNIDADES	VALOR UNI	VALOR TOTAL	-	FECHA DE ENTREGA AL CONFECCIONISTA		
PROVEEDOR		SANDRA MARION		CONTACTO			FECHA DE ENTREGA A ROPA Y ROPA		
TRAZO	CORTE	FUSIONADO	CONFECCION	X	ACABADO		TELEFONO		
							OTROS		
LIQUIDACION DE CORTE									
REFERENCIA TELA			CANTIDAD TELA		LIQUIDAR TELA				
CONSUMO ESTIMADO		CONSUMO REAL	TOTAL TELA						
CURVA									
TALLA									
COLOR	MTROS X COLOR								CANTIDAD X COLOR
									-
									0
									0
									0
									0
									0
CANTIDAD X TALLA		0	-	-	-	-	-	-	0

Ilustración 2 - Orden de servicio.

Fuente: Elaboración propia

Anexo 3: Liquidación De Corte.

Formato que se diligencia para soportar el uso de la tela que se ha designado al lote, en donde se evidencia las cantidades por tallas y colores de las prendas cortadas, el rendimiento que se tiene establecido por cada kilo de tela, los metros y capas extendidos, entre otros datos que brindan exactitud sobre el uso de la tela y que sirven como medida de control.

FECHA:			OP:			REF								TOTAL CONSUMO TELA	DIFERENCIA
NOMBRE TELA	COLOR TELA	# DE ROLLO	METROS	KILOS	R/MIENTO	LARGO TRAZO	CAPAS	EXTE	SESGO	RETAZO CONFECCION	RETAZO	DIVOLUCION			
								0					0	0	
								0					0	0	
			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
COLORES / TALLAS													0	EXTENDIDO + FALTANTES	
PROGRAMADO	S	M	L	XL		TOTAL		PROMEDIO T	DIFERENCIA						
NEGRO									0,00						
AZUL REY							F1								
AZUL OSCURO							F2								
REAL CORTADO	S	M	L	XL	0			PROMEDIO R							
NEGRO															
AZUL REY							F1								
AZUL OSCURO							F2								
AJUSTE	S	M	L	XL	0										
NEGRO	0	0	0	0	0	0									
AZUL REY	0	0	0	0	0	0									
AZUL OSCURO	0	0	0	0	0	0									

Ilustración 3 - Liquidación de corte

Fuente: Elaboración propia

	<h2>INFORME FINAL DE PRÁCTICA</h2>	<ul style="list-style-type: none"> ● Código: F-PD-46
		<ul style="list-style-type: none"> ● Versión: 01
		<ul style="list-style-type: none"> ● Página 52 de 63

Anexo 4: Ficha Técnica.

Formato en el que se describe cada prenda y/o referencia, la cual se le brinda como guía al confeccionista para que tenga las bases suficientes para realizar el trabajo de acuerdo a las especificaciones ofrecidas al cliente.

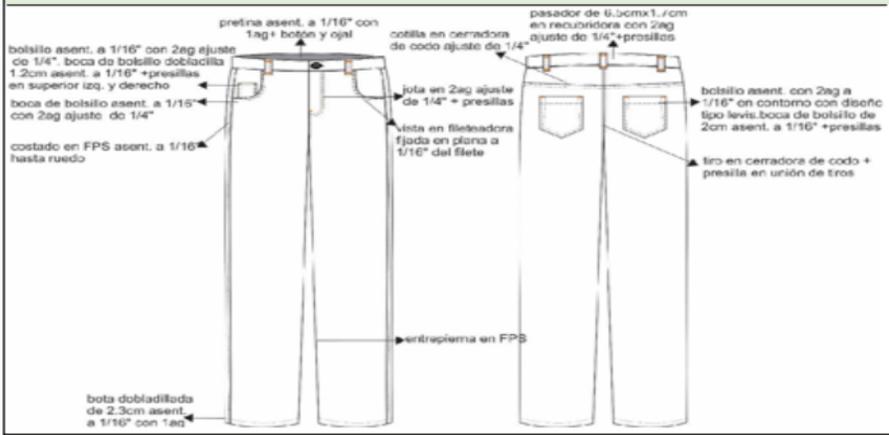
 FICHA TECNICA				
CLIENTE		SUBLINEA	HOMBRE EXTERIOR	MARCA
FECHA				REFERENCIA
DESCRIPCIÓN: PANTALON				
RUTA PRENDA				
PROCESO	TRAZO	CORTE	FUSIONADO	CONFECCION
PROVEEDOR				
DIBUJO PLANO				
				
TELA Y COMBINACIONES				
TELA				
CONSUMO				
COMPOSICION				
PROVEEDOR				
COMPOSICIÓN MARQ. INST. LAVADO				

Ilustración 4 - Ficha técnica

Fuente: Elaboración propia

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	<h2>INFORME FINAL DE PRÁCTICA</h2>	<ul style="list-style-type: none"> • Código: F-PD-46
		<ul style="list-style-type: none"> • Versión: 01
		<ul style="list-style-type: none"> • Página 53 de 63

Anexo 5: Remisión.

Formato donde se descarga toda la información discriminada por talla, color y calidad de una producción que recibe la empresa después de ser confeccionada.

REMISIÓN		CONFECCIONISTA			FECHA			
		IDENTIFICACIÓN			DÍA	MES	AÑO	
		DIRECCION						
		TELEFONO						
CLIENTE: TEXTILES Y CONFECCIONES ROPA Y ROPA S.A.S				NIT 900628712				
REFERENCIA	CANTIDAD	TALLAS						
		XS	S	M	L	XL		
TOTAL							RECIBIDO POR:	
OBSERVACIONES:								

Ilustración 5 - Remisión

Fuente: Elaboración propia

Anexo 6: Hoja de Costos Interna.

Formato requerido al finalizar el proceso de confección, en el que se garantiza que cada centro de costos se encuentra completo tanto en procesos como en materiales, y por medio del cual se calcula el costo total y unitario del lote.

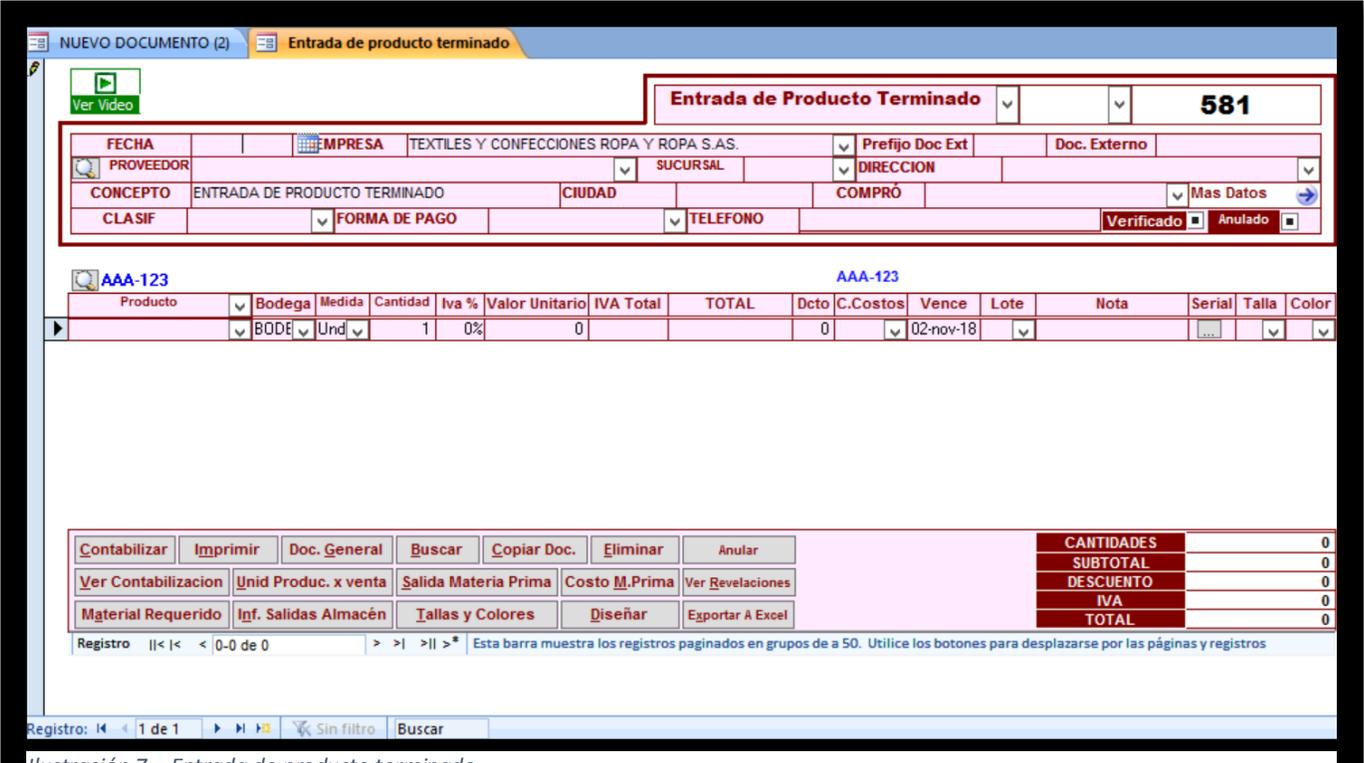
LIQUIDACION FINAL DE REFERENCIA		
REF:	CC:	
DESCRIPCION	CANTIDAD	OBSERVACIONES
UNIDADES ORDEN DE COMPRA		
UNIDADES ORDEN DE PRODUCCION		
CANTIDAD UNIDADES CORTADAS		
CANTIDAD UNIDADES CONFECCIONADAS		
UNIDADES DE SEGUNDA		
UNIDADES DE PRIMERA		
VALOR COSTO TOTAL REFERENCIA		
VALOR COSTO UNITARIO FINAL		
PRECIO DE VENTA UNITARIO		
RENTABILIDAD FINAL DE REFERENCIA		
FIRMA	FIRMA	

Ilustración 6 - Hoja de costos interna

Fuente: Elaboración propia

Anexo 7: Entrada de Producto Terminado.

Matriz que se alimenta con los datos de cada referencia que se recibe en la compañía, se valora a un costo previamente calculado y en donde se hace distinción de las prendas de primera y segunda calidad por talla y color.



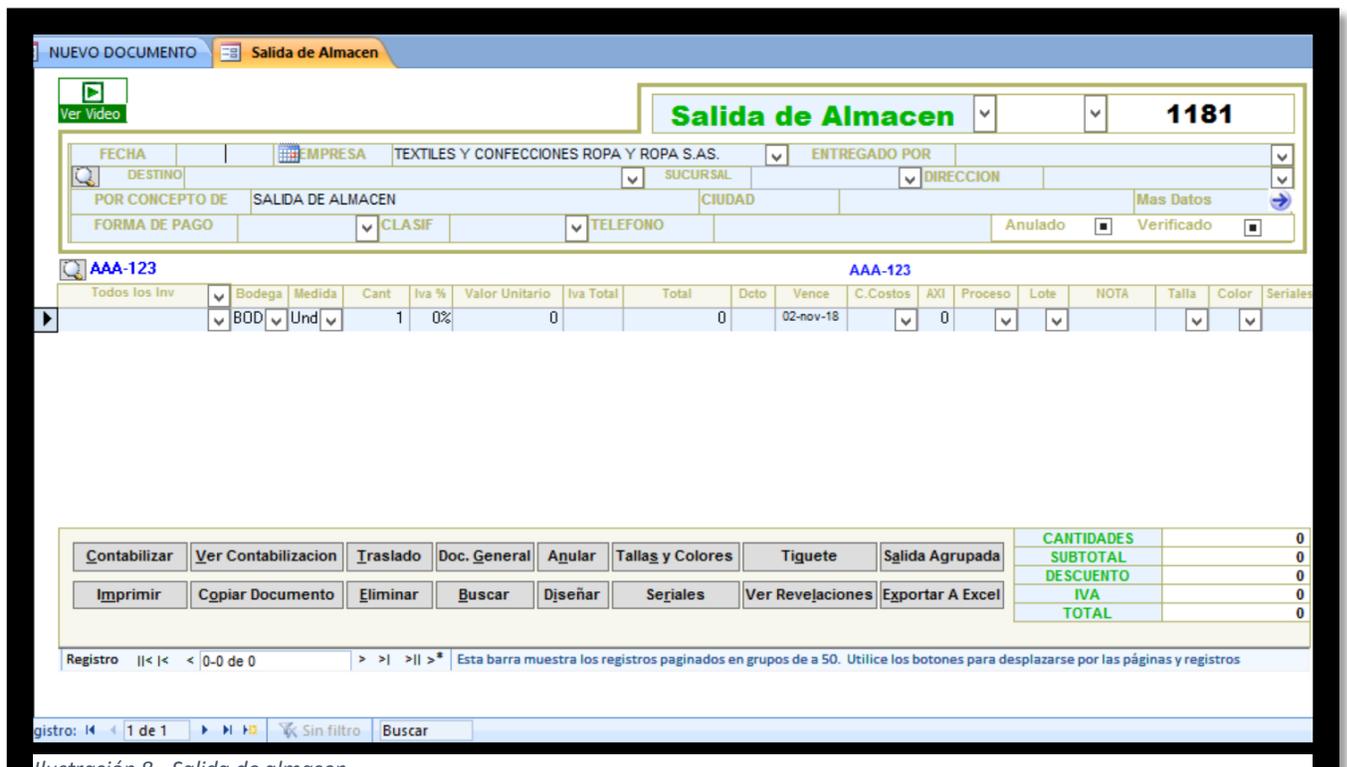
The screenshot shows a software interface for 'Entrada de producto terminado'. At the top, there is a header with 'Entrada de Producto Terminado' and the number '581'. Below this is a form with fields for 'FECHA', 'EMPRESA' (TEXTILES Y CONFECCIONES ROPA Y ROPA S.A.S.), 'PROVEEDOR', 'SUCURSAL', 'DIRECCION', 'CONCEPTO' (ENTRADA DE PRODUCTO TERMINADO), 'CIUDAD', 'FORMA DE PAGO', and 'TELEFONO'. There are also buttons for 'Verificado' and 'Anulado'. Below the form is a table with columns: Producto, Bodega, Medida, Cantidad, Iva %, Valor Unitario, IVA Total, TOTAL, Dcto, C.Costos, Vence, Lote, Nota, Serial, Talla, and Color. The table contains one row with values: BODE, Und, 1, 0%, 0, 0, 0, 0, 02-nov-18. At the bottom, there is a summary table with columns: Contabilizar, Imprimir, Doc. General, Buscar, Copiar Doc., Eliminar, Anular, Ver Contabilizacion, Unid. Produc. x venta, Salida Materia Prima, Costo M. Prima, Ver Revelaciones, Material Requerido, Inf. Salidas Almacén, Tallas y Colores, Diseñar, Exportar A Excel, CANTIDADES, SUBTOTAL, DESCUENTO, IVA, and TOTAL. The summary table shows all values as 0. At the very bottom, there is a status bar with 'Registro: 1 de 1' and 'Sin filtro'.

Ilustración 7 - Entrada de producto terminado

Fuente: Elaboración propia

Anexo 8: Salida de Almacén.

Medio por el cual se le asigna a cada centro de costos los materiales, tanto directos como indirectos y son valorados por un costo promedio calculado por el sistema en cada entrada o factura de compra del material.



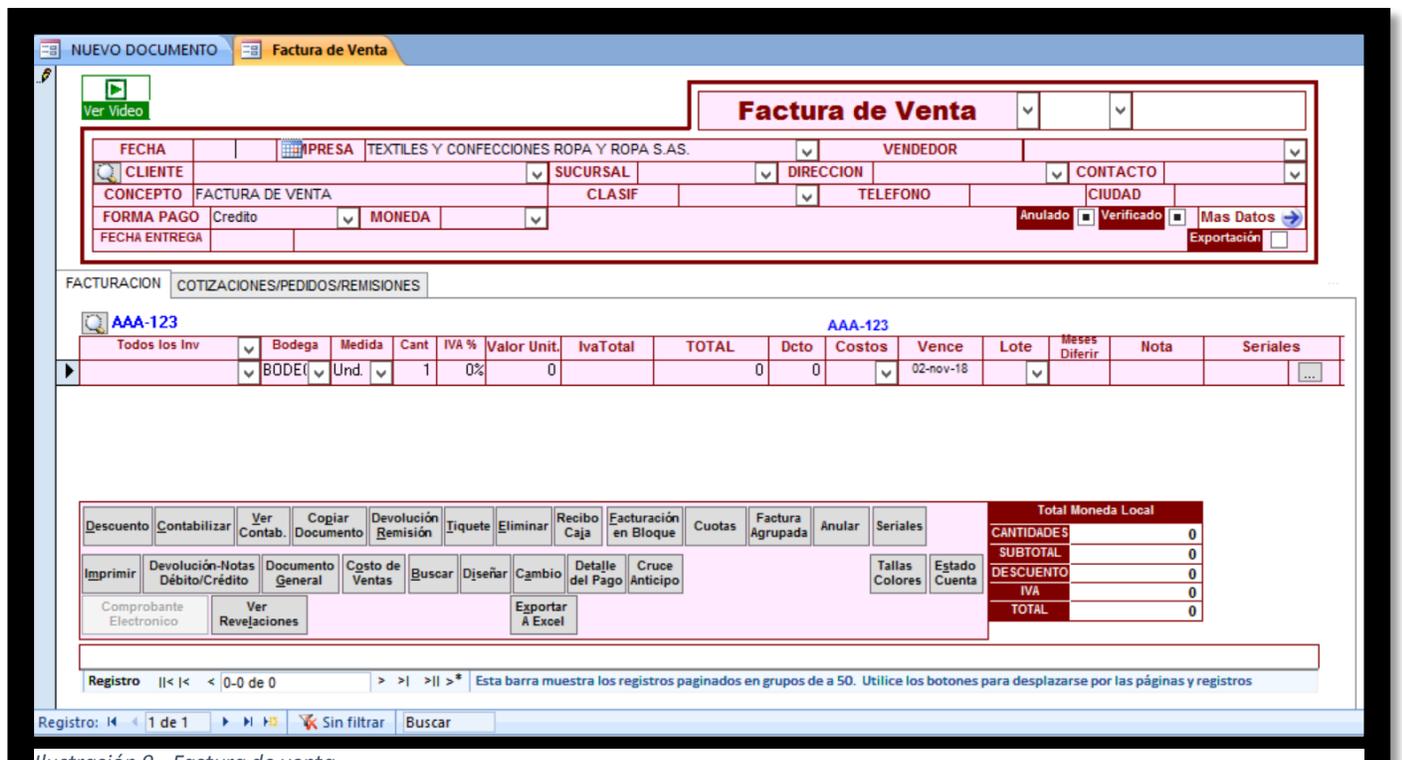
The screenshot shows a software interface for 'Salida de Almacen' (Warehouse Exit). The main form includes fields for 'FECHA', 'EMPRESA' (TEXTILES Y CONFECCIONES ROPA Y ROPA S.A.S.), 'ENTREGADO POR', 'DESTINO', 'SUCURSAL', 'DIRECCION', 'POR CONCEPTO DE' (SALIDA DE ALMACEN), 'CIUDAD', 'FORMA DE PAGO', 'CLASIF', and 'TELEFONO'. There are also checkboxes for 'Anulado' and 'Verificado'. Below the form is a data table with columns: Todos los Inv, Bodega, Medida, Cant, Iva %, Valor Unitario, Iva Total, Total, Dcto, Vence, C.Costos, AXI, Proceso, Lote, NOTA, Talla, Color, and Serials. The table shows one record with Bodega 'BOD', Medida 'Und', Cant '1', Iva % '0%', Valor Unitario '0', Iva Total '0', Total '0', and Vence '02-nov-18'. At the bottom, there is a summary table with rows for CANTIDADES, SUBTOTAL, DESCUENTO, IVA, and TOTAL, all showing 0. The interface also includes navigation buttons like 'Contabilizar', 'Ver Contabilizacion', 'Traslado', 'Doc. General', 'Anular', 'Tallas y Colores', 'Tigete', 'Salida Agrupada', 'Imprimir', 'Copiar Documento', 'Eliminar', 'Buscar', 'Diseñar', 'Seriales', 'Ver Revelaciones', and 'Exportar A Excel'. A status bar at the bottom indicates 'Registro: 1 de 1' and 'Sin filtro'.

Ilustración 8 - Salida de almacen

Fuente: Elaboración propia

Anexo 9: Factura de Venta.

Describe a detalle toda la mercancía que se le envía al cliente, en ella también se especifica el número de la orden de compra del cliente y la remisión con la que será enviada.



Factura de Venta

FECHA: [] EMPRESA: TEXTILES Y CONFECCIONES ROPA Y ROPA S.A.S. VENDEDOR: []

CLIENTE: [] SUCURSAL: [] DIRECCION: [] CONTACTO: []

CONCEPTO: FACTURA DE VENTA CLASIF: [] TELEFONO: [] CIUDAD: []

FORMA PAGO: Credito MONEDA: [] Anulado [] Verificado [] Mas Datos []

FECHA ENTREGA: [] Exportación []

FACTURACION: COTIZACIONES/PEDIDOS/REMISIONES

AAA-123 AAA-123

Todos los Inv	Bodega	Medida	Cant	IVA %	Valor Unit.	IvaTotal	TOTAL	Dcto	Costos	Vence	Lote	Meses Diferir	Nota	Seriales
[]	BODE	Und	1	0%	0		0	0	[]	02-nov-18	[]			[]

Descuento Contabilizar Ver Contab. Cargar Documento Devolución Remisión Iiquete Eliminar Recibo Caja Facturación en Bloque Cuotas Factura Agrupada Anular Seriales

Imprimir Devolución-Notas Débito/Crédito Documento General Costo de Ventas Buscar Diseñar Cambio Detalle del Pago Cruce Anticipo Tallas Colores Estado Cuenta

Comprobante Electronico Ver Revelaciones Exportar A Excel

Total Moneda Local	
CANTIDADES	0
SUBTOTAL	0
DESCUENTO	0
IVA	0
TOTAL	0

Registro: ||< |< < 0-0 de 0 > |> >|> * Esta barra muestra los registros paginados en grupos de a 50. Utilice los botones para desplazarse por las páginas y registros

Registro: 1 de 1 Sin filtrar Buscar

Ilustración 9 - Factura de venta

Fuente: Elaboración propia

Anexo 10: Estado de Costo Propuesto.

El siguiente Estado de Costos se propone con el fin de informar el valor de todos los elementos del costo para la toma de decisiones.

Ilustración 10 - Estado del costo

TEXTILES Y CONFECCIONES ROPA Y ROPA S.A.S ESTADO DE COSTOS DE PRODUCCION Y VENTAS	
MATERIA PRIMA (UTILIZADA)	
+ Inventario Inicial Materias Primas - (IIMP)	
Tela	
+ Compras materias primas y materiales	
Adhesivos para empaque	
Botones	
Cajas	
Cierres	
Cintas	
Cordones	
Cubre vestidos	
Elasticos	
Etiquetas	
Ganchos	
Instrucciones de lavado	
Laminas	
Logos	
Marquillas	
Ojaletes	
Paletas de color	
Tag de seguridad	
Velcro	
= Materias Primas y materiales Disponibles	
- Inventario Final Materias Primas y materiales - (IFMP)	
- Devoluciones de materias primas y materiales	
Devolución de insumos	
Devolución de telas	
- Perdidas y desperdicios anormales	
Desperdicio de material indirecto	
Desperdicio de tela	
Perdida por encogimiento de tela	
Perdida por errores en los procesos de producción	
= Costo real materia prima y materiales consumidos	
- Materias Primas Indirectas consumidas - (MPI ó MD)	
= Costo del material Directo (1)	
MOD	
+ Mano de Obra total de la producción ($\Sigma = MOD + MOI$)	
- Mano de Obra indirecta (MOI)	
Confección	
Corte	
Estampación de prendas	
Estampación de tela	
Fusionado	
Plotter	
Sesgo	
Transfer	
Trazo	
= Costo de Mano de Obra Directa (2)	
= Costo Primo - ($\Sigma = MD + MOD$)	
CIF	
+ Materias Primas Indirectas consumidas - (MPI ó MD)	
+ Mano de Obra indirecta (MOI)	
+ Depreciaciones y Amortizaciones	
Depreciación de activos usados en corte interno	
+ Otros costos indirectos asociados a la PCC - Otros CIF	
Reprocesos	
+ Costos ociosos	
Correcciones de precios e instrucciones	
Retiqueteo	
= Costos indirectos de fabricación (CIF) (3)	
= Costo de Conversión	
= Costos de los servicios tercerizados (4)	
= Costos de Producción ($\Sigma = (1) + (2) + (3) + (4)$)	
+ Inventario Inicial Productos en Proceso - (IIPP)	
= Total producción en proceso	
- Inventario Final Productos en Proceso - (IFPP)	
= Costo Productos Terminados	
+ Inventario Inicial Productos Terminados - (IIPT)	
= Costo de Productos Terminados Disponibles	
- Inventario Final Productos Terminados - (IFPT)	
= Costo de Ventas o CMV	
= C. M. V. Unitario	

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	<ul style="list-style-type: none"> ● Código: F-PD-46
		<ul style="list-style-type: none"> ● Versión: 01
		<ul style="list-style-type: none"> ● Página 59 de 63

Conclusiones.

Con el trabajo realizado se evidenciaron las diferentes etapas del proceso productivo siguiendo el costo incurrido de la producción, la creación del manual de políticas, procesos y procedimientos, la identificación de algunos riesgos inherentes al proceso y las respectivas soluciones propuestas para minimizarlos.

La creación del manual era un imperativo para la empresa de acuerdo al momento por el que atraviesa, ya que al tener el crecimiento exponencial que ha venido experimentando requería de una guía de acción para su área más importante, producción y con esto evitar la desorientación del empleado, el área y la empresa como tal.

	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	<ul style="list-style-type: none"> ● Código: F-PD-46
		<ul style="list-style-type: none"> ● Versión: 01
		<ul style="list-style-type: none"> ● Página 60 de 63

Recomendaciones.

Basado en el trabajo realizado se proponen las siguientes acciones para minimizar los riesgos encontrados:

Generar un registro en el que se documente el proceso de elección de proveedores, en donde se relacionen precios, experiencias anteriores, tiempos de entrega e información necesaria para elegir la opción más adecuada.

Definir requisitos mínimos para la contratación de terceros, como capacidad, experiencia, tiempo disponible para el servicio y los requisitos que sean necesarios para garantizar que la producción se entregue dentro de los tiempos pactados y con la calidad requerida por el cliente.

Acompañar en los procesos a los terceros, auditar servicios que antes no se auditaban como el corte externo y la estampación, para así evitar desperdicios o daños en la tela.

Asignarle el costo correspondiente a las prendas de segunda calidad para así evitar que las primeras lo absorban todo, con esto la rentabilidad aumentaría y el costo sería el real.

En menester revisar y actualizar el presente manual según los cambios que vayan ocurriendo en la empresa, con el fin de que no pierda vigencia y pueda ofrecer una guía práctica perdurable en el tiempo.

	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	<ul style="list-style-type: none"> • Código: F-PD-46
		<ul style="list-style-type: none"> • Versión: 01
		<ul style="list-style-type: none"> • Página 61 de 63

Referencias Bibliográficas

(academia.edu.co.2015) recuperado de:

http://www.academia.edu/13703637/AN%C3%81LISIS_DE_COSTOS_DE_PRODUCCI%C3%93N_EN_LA_FABRICACI%C3%93N_DE_CALZADOS

(esumer.edu.co.2011) recuperado de:

<http://www.esumer.edu.co/images/centroeditorial/Libros/feem/libros/CONTABILIDADDECOSTOS.pdf>

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	<ul style="list-style-type: none"> ● Código: F-PD-46
		<ul style="list-style-type: none"> ● Versión: 01
		<ul style="list-style-type: none"> ● Página 62 de 63

Anexos

Anexo 1: Hoja de Costos.

Anexo 2: Orden de Servicio.

Anexo 3: Liquidación De Corte.

Anexo 4: Ficha Técnica.

Anexo 5: Remisión.

Anexo 6: Hoja de Costos Interna.

Anexo 7: Entrada de Producto Terminado.

Anexo 8: Salida de Almacén.

Anexo 9: Factura de Venta.

Anexo 10: Estado de Costo Propuesto.

Manual de políticas, procesos y procedimientos para la administración de los costos en la empresa Textiles y Confecciones Ropa & Ropa S.A.S

Firma del estudiante: Valentina Girona Pincón.

Firma del estudiante: María Isabel Zea O.

Firma del asesor: 

Firma del jefe en el Centro de Práctica: 