

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

**“EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EXTERNO EN LA
ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA EL ÁREA DE INSUMOS EN UNA LAVANDERÍA INDUSTRIAL”**

TESIS

**PRESENTADA A LA HONORABLE JUNTA DIRECTIVA
DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

POR

MAYRA NINETH BARRERA GARCÍA

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADA

GUATEMALA, SEPTIEMBRE DE 2017

**MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

Decano	Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
Secretario	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal Primero	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
Vocal Segundo	Msc. Byron Giovanni Mejía Victorio
Vocal Tercero	Vacante
Vocal Cuarto	P.C. Marlon Geovani Aquino Abdalla
Vocal Quinto	P.C. Carlos Roberto Turcios Pérez

**PROFESIONALES QUE REALIZARON LOS EXÁMENES DE ÁREAS
PRÁCTICAS BÁSICAS**

Matemática-Estadística	Lic. Carlos Humberto Hernández Prado
Contabilidad	Lic. José Rolando Ortega Barreda
Auditoría	Lic. Víctor Manuel Sipac Cuin

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

Presidente	Licda. Miriam Alicia Guerrero Rodríguez
Secretario	Lic. Hugo Francisco Herrera Sánchez
Examinador	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero

Guatemala, noviembre de 2016

Licenciado
Luis Antonio Suárez Roldan
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala

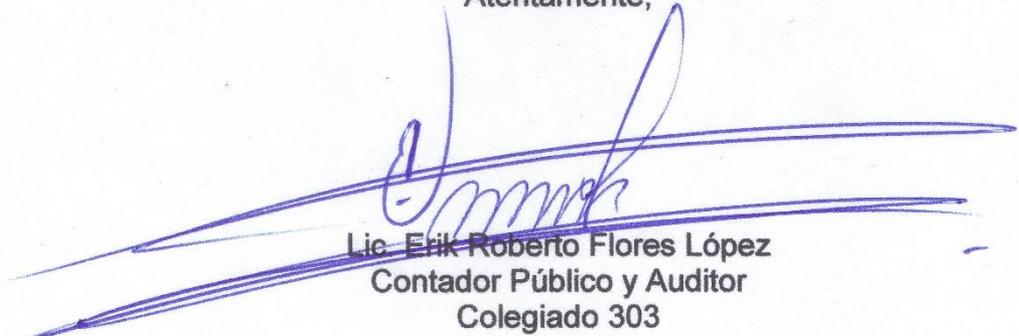
Respetable señor Decano:

De conformidad con la designación contenida en el **DICTAMEN-AUDITORÍA No. 316-2016**, para asesorar a la estudiante **MAYRA NINETH BARRERA GARCÍA**, en su trabajo de tesis denominado **"EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EXTERNO EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE INSUMOS DE UNA LAVANDERÍA INDUSTRIAL"**, el cual deberá presentar para someterse al Examen Privado de Tesis, previo a optar al título de Contadora Publica y Auditora, en el grado académico de Licenciada.

En dicho trabajo la estudiante, desarrolla con bastante propiedad los aspectos de mayor relevancia del tema indicado, cubriendo los aspectos de mayor relevancia del tema indicado y los contenidos trazados en su plan de investigación.

Por lo anterior, recomiendo que el presente trabajo de tesis sea sometido al proceso de Examen Privado de Tesis, ya que a mi juicio reúne los requisitos profesionales exigidos por la Universidad de San Carlos de Guatemala y estimo que es un buen aporte para los estudiantes, profesionales y para todos aquellos interesados en conocer el tema en mención.

Atentamente,



Lic. Erik Roberto Flores López
Contador Público y Auditor
Colegiado 303

c.c. Archivo

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE
GUATEMALA



FACULTAD DE CIENCIAS
ECONOMICAS
EDIFICIO 'S-8'
Ciudad Universitaria zona 12
GUATEMALA, CENTROAMERICA

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, GUATEMALA,
VEINTICUATRO DE ABRIL DE DOS MIL DIECISIETE.**

Con base en el Punto CUARTO, inciso 4.4, subinciso 4.4.1 del Acta 06-2017 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 17 de abril de 2017, se conoció el Acta AUDITORÍA 011-2017 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 13 de febrero de 2017 y el trabajo de Tesis denominado: "EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EXTERNO EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE INSUMOS EN UNA LAVANDERÍA INDUSTRIAL", que para su graduación profesional presentó la estudiante **MAYRA NINETH BARRERA GARCÍA**, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO



LIC. LUIS ANTONIO SUÁREZ ROLDÁN
DECANO

m.ch



ACTO QUE DEDICO

- A DIOS:** Por haberme permitido culminar la carrera, por darme la sabiduría y el conocimiento, sabiendo que todo hubiese sido imposible sin su guía.
- A MIS PADRES:** Luis René Barrera Hernández y Olimpia Fidelia de Barrera, por todo el amor, esfuerzo, paciencia y sacrificio que hicieron, por darme valores, consejos para lograr mis metas y ser la mujer que soy.
- A MIS HERMANOS:** Luis Estuardo y Josué Saúl, con mucho cariño, rogando siempre a Dios derrame bendiciones sobre sus caminos.
- A MIS ABUELITOS:** Mi abuelita Trinidad de Jesús Hernández (+) y mi abuelito José María de Jesús García López (+), los extraño mucho.
Mi abuelita Juana Esperanza de García, gracias por quererme siempre.
- A MI NOVIO:** Por tu amor, apoyo, comprensión incondicional, porque veo en ti el ángel que Dios me envió para cuidarme siempre.
- A TODA MI FAMILIA:** Mis tíos Romeo García (+) y Carlos Barrera (+) los llevo siempre en mi corazón.
Tías, tíos, sobrinos, primos, primas, cuñadas, por su cariño.
- A MIS AMIGOS:** Por su amistad y afecto.
- A MI CASA DE ESTUDIOS,
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA:** En especial a la Facultad de Ciencias Económicas, donde adquirí los conocimientos transmitidos por excelentes profesionales.

ÍNDICE

	Pág	
INTRODUCCIÓN	i	
CAPÍTULO I		
EMPRESA DEDICADA AL LAVADO, TEÑIDO, ACABADOS ESPECIALES Y SUS INSUMOS		
1.1	Empresa	1
1.2	Objetivos de las empresas	1
1.3	Características de las empresas	1
1.4	Clasificación de las empresas	1
1.4.1	En cuanto a la propiedad	1
1.4.2	En cuanto a tipo de producción	2
1.4.3	En cuanto al tamaño	2
1.4.4	Por su naturaleza jurídica	3
1.5	Relación del área de los insumos con otras áreas de la empresa	3
1.5.1	Departamento de contabilidad	3
1.5.2	Departamento de producción	3
1.6	Lavandería	4
1.6.1	Estructura organizacional de una lavandería	4
1.6.2	Prendas de vestir	4
1.6.3	Maquinaria de una lavandería	4
1.6.4	Servicios que presta una lavandería	5
1.6.5	Formalizar los servicios con los clientes	5
1.7	Principales aspectos legales y fiscales aplicables a las empresas en Guatemala	6
1.7.1	Constitución de la República de Guatemala y sus reformas	6
1.7.2	Decreto número 2-70, Código de comercio y sus reformas	6

1.7.3	Decreto número 6-91 Código tributario y sus reformas	6
1.7.4	Decreto 10-2012, Ley de actualización tributaria y sus reformas	7
1.7.5	Decreto número 27-92, Ley del impuesto al valor agregado y sus reformas	7
1.8	Otras disposiciones	8
1.8.1	Decreto número 12-2002, Código municipal de Guatemala y sus reformas	8
1.8.2	Decreto número 90-97, Código de Salud y sus reformas	8
1.8.3	Decreto número 68-86, Ley de protección y mejoramiento del medio ambiente y sus reformas	9
1.9	Norma internacional de información financiera para pequeñas y medianas entidades (NIIF para las PYMES)	9
1.10	Insumos	9
1.10.1	Clases de insumos utilizados en una lavandería	10
1.11	Resguardo de los insumos	10
1.12	Conservación de los insumos	11
1.13	Almacenamiento de los insumos	11
1.13.1	Otros medios de almacenamientos de los insumos	12
1.14	Clasificación y codificación de los insumos	12
1.15	Proceso para la utilización de los insumos para el lavado o teñido en prendas de vestir de lona o denim	13
1.16	Flujogramas de los procesos para el manejo de los insumos	16
1.17	Seguridad industrial para el manejo de insumos	16
1.18	Licencias para el uso de los insumos controlados	16
1.19	Centros de distribución autorizados para la venta de los insumos	17
1.20	Tratamiento de aguas residuales	17

CAPÍTULO II

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EXTERNO

2.1	Antecedentes de la profesión en Guatemala	19
2.2	Contador público y auditor	19
2.2.1	El colegiado profesional del Contador Público y Auditor	20
2.3	El Contador Público y Auditor externo	21
2.4	Perfil del Contador Público y Auditor externo	21
2.5	Características del Contador Público y Auditor externo	22
2.6	Importancia del ejercicio profesional del Contador Público y Auditor	23
2.7	Campos de acción del Contador Público y Auditor externo	23
2.8	Razones para utilizar los servicios de un Contador Público y Auditor externo	24
2.9	Ética	25
2.10	Ética profesional	25
2.10.1	Objetivos de la ética profesional	26
2.11	Código de Ética Profesional	26
2.12	Normas Internacionales de Auditoría (NIA)	29

CAPÍTULO III

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

3.1	Definición de manual	30
3.2	Clasificación de los manuales	31
3.2.1	Por su contenido	32
3.2.2	Por su función específica	33
3.2.3	Por su ámbito de aplicación	35
3.3	Manual de normas y procedimientos	37
3.3.1	Importancia del manual de normas y procedimientos	37
3.3.2	Objetivos del manual de normas y procedimientos	37

3.4	Contenido del manual de normas y procedimientos	38
3.4.1	Portada o carátula de identificación	38
3.4.2	Índice del contenido	39
3.4.3	Introducción	39
3.4.4	Objetivos generales	39
3.4.5	Políticas	40
3.4.6	Normas	40
3.4.7	Catálogo de cuentas	40
3.4.8	Procedimientos	40
3.4.9	Flujogramas	41
3.4.10	Pro-formas	42
3.5	Fases para la elaboración de un manual de normas y procedimientos	42
3.5.1	Fase de planificación	42
3.5.2	Fase de investigación	43
3.5.3	Fase de elaboración	44
3.5.4	Fase de presentación e implementación	44
3.5.5	Fase de seguimiento y actualización	45

CAPÍTULO IV

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EXTERNO EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE INSUMOS EN UNA LAVANDERÍA INDUSTRIAL (CASO PRÁCTICO)

4.1	Antecedentes	46
4.2	Carta de solicitud de servicios profesionales	49
4.3	Propuesta de servicios profesionales	50
4.4	Carta de aceptación de servicios	55
4.5	Planificación de trabajo	58

4.6	Ejecución de trabajo	59
4.6.1	Índice de papeles de trabajo	59
4.6.2	Marcas en los papeles de trabajo	60
4.6.3	Objetivos de la evaluación del área de insumos	61
4.6.4	Cuestionario al personal del área de insumos	62
4.6.5	Narrativas del procedimientos de insumos	65
4.6.6	Insumos	69
4.7	Informe final	79
4.8	Manual de normas y procedimientos	85
4.8.1	Introducción	87
4.8.2	Objetivo general	88
4.8.3	Objetivo específico	88
4.8.4	Instrucciones	89
4.8.5	Estructura organizacional	90
4.8.6	Normas internas para los colaboradores del área de insumos	91
4.8.7	Simbología utilizada en los flujogramas	92
4.8.8	Formato de una fórmula de lavado o teñido	93
4.8.9	Nomenclatura propuesta para los insumos	94
4.8.10	Procedimiento para la compra de insumos	98
4.8.11	Procedimiento para el almacenamiento de los insumos	113
4.8.12	Procedimiento para el despacho de los insumos	120
4.8.13	Procedimiento para el registro de los ingresos y egresos de los insumos en kardex	131
4.8.14	Glosario	142
	CONCLUSIONES	145
	RECOMENDACIONES	146
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	147

ÍNDICE DE FIGURAS

		Pág.
1.	Fórmula de lavado super stone, parte 1	14
2.	Fórmula de lavado super stone, parte 2	15
3.	Proceso para acordar servicio con el cliente	74
4.	Flujograma para acordar servicio con el cliente	74
5.	Proceso para el lavado y teñido en planta	75
6.	Flujograma para el lavado y teñido en planta	76
7.	Proceso de lavado super-stone	77
8.	Flujograma del lavado super-stone	78
9.	Organigrama de la lavandería	90
10.	Formato de la fórmula de lavado o teñido para el área de insumos	93

INTRODUCCIÓN

El objetivo de la presente es la elaboración de un manual de normas y procedimientos para el área de insumos de una lavandería, la cual se hizo un diagnóstico de los problemas detectados, el mismo sirve de fortalecimiento en el desarrollo de sus actividades.

La utilización de manuales de normas y procedimientos se incrementa, debido a los beneficios que se logran con su implementación, estos van desde la facilitación de la inducción para el nuevo personal, hasta la obtención de información que permite tomar decisiones y crear nuevos métodos de trabajo que aumentan la eficiencia de las operaciones y del personal para poder brindar un servicio de calidad a los clientes.

Uno de los problemas que usualmente presenta la lavandería, es la falta de manuales que se adapten a las condiciones económicas en que opera, normalmente el inicio de sus actividades se realizó con los conocimientos empíricos adquiridos por parte del propietario, situación que permite a los profesionales de la Contaduría Pública y Auditoría a proporcionar herramientas que ayuden a mejorar el desarrollo de las actividades en los departamentos que presenten irregularidades.

Los insumos constituyen una parte fundamental para el desarrollo de sus actividades, de ello se deriva la importancia de la elaboración de un manual de normas y procedimientos para el área de insumos, que permita reducir los riesgos de pérdida, sustracción, custodia, despacho, registros de ingresos y egresos en kardex, con el objetivo principal de fortalecer la bodega de los insumos, para que exista un adecuado manejo de los mismos y no afecte la prestación del servicio a los clientes.

Para la realización de la presente la investigación de campo, se planteó la hipótesis “Los beneficios de contar con un manual de normas y procedimientos para el área de insumos, que intervienen en el servicios de lavado, teñido y acabados especiales en prendas de vestir nuevas de lona o denim”.

En el desarrollo del tema denominado **“EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EXTERNO EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE INSUMOS EN UNA LAVANDERÍA INDUSTRIAL”**, se estructuró en cuatro capítulos siguiendo una secuencia lógica.

El capítulo primero enmarca las generalidades de la empresa, su clasificación, características, objetivos, aspectos legales y fiscales aplicables en Guatemala y otras disposiciones, ya que es la unidad de análisis. Define el concepto, clasificación, resguardo, conservación y descripción de los servicios de lavado y teñido en los cuales se utilizan los insumos, así también la seguridad industrial para los colaboradores en el manejo de los mismos, y el tratamiento que se le debe proporcionar a las aguas residuales.

Luego, el capítulo segundo contempla los campos de acción, responsabilidades, funciones, atributos y normas que debe cumplir un profesional de Contaduría Pública y Auditoría.

En el capítulo tercero se desarrolla el tema de manuales, normas, procedimientos, flujogramas en los cuales se desglosa su clasificación, importancia, contenido y características.

En el capítulo cuarto se desarrolla, de una forma práctica, el cual se fundamenta en los tres capítulos anteriormente mencionados, con la elaboración de un manual de normas y procedimientos para el área de insumos en una lavandería, en la cual se sustenta los procesos de compras, almacenamiento, resguardo, despacho y el registro en kardex de los mismos, para una mejor comprensión se incluye un glosario.

Al final se exponen las diferentes conclusiones que generan las recomendaciones establecidas como parte de la investigación, fundamentada en la bibliografía consultada y el trabajo de campo realizado.

CAPÍTULO I

EMPRESA DEDICADA AL LAVADO, TEÑIDO, ACABADOS ESPECIALES Y SUS INSUMOS

1.1 Empresa

“Es la unidad económica formada por un conjunto de factores productivos bajo la dirección, responsabilidad y control del empresario, cuya función es la creación de utilidad mediante la producción de bienes o servicios, y cuyo objetivo vendrá determinado por el sistema económico en que se encuentre inmersa”. (24:177)

1.2 Objetivos de las empresas

Son los efectos que se pretenden en un tiempo determinado con el uso de los recursos que dispone la empresa, la cual permite evaluar los objetivos obtenidos con los propuestos.

1.3 Características de las empresas

Las empresas poseen las siguientes características en común:

- Tienen persona jurídica o individual
- Su objetivo específico es producir bienes o servicios
- Son instituciones lucrativas, en su mayoría

1.4 Clasificación de las empresas

Se clasifican por los distintos elementos que la conforman y sus actividades.

1.4.1 En cuanto a su propiedad

Estas se distinguen por quienes son sus propietarios:

- **Empresas públicas:** son propiedades del Estado, constituyen el sector público y sus objetivos son prestar servicios a la comunidad, también son llamadas no lucrativas.

- **Empresas privadas:** son propiedades particulares, forman parte de la iniciativa privada, tienen como objetivo producir bienes o prestar servicios a fin de obtener lucro y recuperar el capital invertido.
- **Empresas mixtas:** son sociedades por acciones con participación pública y privada simultáneamente.

1.4.2 En cuanto al tipo de producción

La economía divide a las empresas por el tipo de actividades a las que se dedican, las cuales pueden ser:

- **Primarias:** son las empresas que ejecutan actividades extractivas, es decir que extraen materias primas de la naturaleza.
- **Secundarias:** son las que procesan o transforman las materias primas en productos finales, es decir que son productoras de bienes tangibles, como las industrias en general.
- **Terciarias:** son las empresas que prestan servicios especializados, producen bienes intangibles.
- **Cuaternarias:** son las empresas o personas que ofrecen conocimientos o experiencias.

1.4.3 En cuanto a su tamaño

Se dividen las empresas según la magnitud de sus riquezas:

- **Grandes:** son las que tienen un enorme volumen de recursos, muchos colaboradores, instalaciones grandes, equipo adecuado y un capital suficiente para operar, entre otras.
- **Medianas:** son de tamaño intermedio y razonable volumen de recursos.

- **Pequeñas:** son las que tienen pocos colaboradores, es la que generalmente la administra el propietario, pueden dividirse en microempresas.

1.4.4 Por su naturaleza jurídica

Al constituir la empresa se clasifica por el número de propietarios:

- **Individual:** está constituido por un propietario que responde por su negocio, el capital proviene de los recursos propios o préstamos obtenidos.
- **Sociedad de personas:** son empresas constituidas por dos o más propietarios que se asocian con el objetivo de obtener ganancias y operan bajo un nombre o firma común, los socios son solidarios e ilimitadamente responsables por los derechos y obligaciones de la misma, dependen del tipo de sociedad que adopten.

1.5 Relación de los insumos con otras áreas de la empresa

Son los vínculos que unen al área de insumos con otros departamentos de la empresa, al desarrollar sus actividades los cuales son: El departamento de contabilidad y el departamento de producción.

1.5.1 Departamento de contabilidad

El área de insumos traslada al departamento de contabilidad información básica para la planificación y programación de compras.

1.5.2 Departamento de producción

Son los insumos parte esencial del área de producción, el cual necesita para producir bienes o servicios.

1.6 Lavandería

Es la empresa que se dedica a prestar el servicio de lavado o teñido y acabados especiales, aplicado a lotes de prendas nuevas de lona o denim, los cuales modifican la textura y presentación de las mismas.

1.6.1 Estructura organizacional de una lavandería

Es la división de todas las actividades de la empresa, agrupándolas por departamentos, que establece líneas de mando, por ejemplo:

- Director general
- Departamento de Contabilidad
- Supervisor de planta
- Área de insumos
- Departamento de laboratorio
- Departamento de producción
- Departamento de acabados especiales
- Departamento de transporte

1.6.2 Prendas de vestir

Son piezas elaboradas con diferentes formas, telas con fibras de algodón, lana, seda, lino, poliéster, spandex y mixtos, que protegen al ser humano del clima y medio ambiente, usadas por comodidad, seguridad y moda. Las más comunes son pantalones o jeans, blusas, camisas, faldas, playeras, vestidos, entre otros.

1.6.3 Maquinaria de una lavandería

Son utilizadas para la elaboración de los servicios, este tipo de empresa utiliza:

- Caldera de diésel y bunker
- Lavadoras
- Extractadoras

- Secadoras
- Planchas
- Esmeriles
- Computadoras

1.6.4 Servicios que presta una lavandería

Los servicios que presta la lavandería a los clientes productores de prendas nuevas de vestir de lona o denim, como:

- **Lavado**

Es el cambio del tono original de la prenda de vestir, por medio de procesos de desgaste a las prendas.

- **Teñido**

Es el proceso de cambiar el color original de la prenda en uno especial o solicitado por el cliente, en el cual, se utilizan complejas formulaciones químicas para el mismo.

- **Acabados especiales**

Son diseños que se aplican a la prenda de lona o denim, las cuales se desarrollan, al finalizar los procesos de lavado o teñido, éstas pueden ser: garras, wiskers, roturas, sandblast y diseños con láser.

1.6.5 Formalizar los servicios con los clientes

Es el pacto entre ambas partes interesadas, buscan obtener beneficios por diferentes actividades, se pactan precios a cambio de bienes o servicios. Estos acuerdos muchas veces se pactan por escrito y se redactan con los factores de calidad y servicio la cual se llama contrato comercial.

Depende el grado de confianza que se tengan ambas partes, los acuerdos se pueden realizarse solo de palabra.

1.7 Principales aspectos legales y fiscales aplicables a las empresas en Guatemala

Son las leyes aplicables a las empresas constituidas en la República de Guatemala, las cuales son de carácter obligatoria.

1.7.1 Constitución Política de la República de Guatemala y sus reformas

El artículo 43 establece la libertad de industria, comercio y trabajo, salvo las limitaciones que por motivos sociales de interés nacional impongan las leyes.

1.7.2 Decreto número 2-70, Código de comercio y sus reformas

En el artículo 2 establece :

“Son comerciantes quiénes ejercen en nombre propio y con fines de lucro, cualesquiera actividades que se refieren a lo siguiente:

La industria dirigida a la producción o transformación de bienes y a la prestación de servicios.

La intermediación en la circulación de bienes y a la prestación de servicios.

La banca, seguros y fianzas.

Las auxiliares de las anteriores” (5:04)

1.7.3 Decreto número 6-91, Código tributario y sus reformas

En su artículo 69, establece que toda acción y omisión que implique la violación de normas tributarias de índole sustancial o formal que sea una infracción será sancionada por la Superintendencia Administración Tributaria (SAT).

1.7.4 Decreto número 10-2012, Ley de Actualización tributaria y sus reformas

En su artículo 4 indica que “Son rentas de fuente guatemalteca, independientemente que estén gravadas o exentas, bajo cualquier categoría de renta, las siguientes:

“Rentas de actividades lucrativas

Con carácter general, son rentas generadas dentro del territorio nacional, se disponga o no de establecimiento permanente, desde el que se realice toda o parte de esa actividad.

Entre otras, se incluyen las rentas provenientes de:

- a) La producción, venta y comercialización de bienes en Guatemala.

- b) La exportación de bienes producidos, manufacturados, tratados o comercializados, incluso la simple remisión de los mismos al exterior, realizadas por medio agencias y sucursales, representantes, agentes de compras u otros intermediarios de personas individuales, jurídicas, entes o patrimonios.

- c) La prestación de servicios en Guatemala y la exportación de servicios desde Guatemala.” (9:4)

1.7.5 Decreto número 27-92, Ley del impuesto al valor agregado y sus reformas

Se establece este impuesto sobre los actos y contratos gravados.

En su artículo 3 nos indica “El hecho generado por:

- 1) La venta o permuta de bienes muebles o derechos reales constituidos sobre ellos.

- 2) La prestación de servicios en el territorio nacional.
- 3) Las importaciones.
- 4) El arrendamiento de bienes muebles e inmuebles.” (7:3)

1.8 Otras disposiciones

Estas se refieren a otras leyes guatemaltecas, que no se relacionan con tributos, sino son normas que deben cumplir algunas empresas por su tipo de actividad comercial.

1.8.1 Decreto número 12-2002, Código municipal de Guatemala y sus reformas

En el artículo 17 indica los derechos y obligaciones como vecinos de los municipios y departamentos de Guatemala.

- a) “Ejercer los derechos ciudadanos de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política de la Republica y la Ley Electoral y de Partidos Políticos.
- b) Optar por cargos públicos municipales.
- c) Servir y defender los intereses del municipio y la autonomía municipal.
- d) Contribuir a los gastos públicos municipales, en la forma prescrita por la ley.”(5:5)

1.8.2 Decreto número 90-97, Código de salud y sus reformas

En su artículo 9, literal e, señala las instituciones, funciones y responsabilidades, que deben cumplirse bajo esta normativa.

“...e) Las entidades privadas, organizaciones no gubernamentales, organizaciones comunitarias y agencias de cooperación de acuerdo a sus objetivos, participarán en forma coordinada con las otras instituciones del sector, en la solución de los problemas de salud a través de la ejecución de programas y

la prestación de servicios, mejoras al ambiente y desarrollo integral de las comunidades, de acuerdo a las políticas, los reglamentos y normas que para tal fin establezca el Ministerio de Salud.” (6:4)

1.8.3 Decreto número 68-86, Ley de protección y mejoramiento del medio ambiente, y sus reformas

Dentro de sus principios fundamentales señala en su artículo 1 que:

“El Estado, las municipalidades y los habitantes del territorio nacional, propiciarán el desarrollo social, económico, científico y tecnológico que prevenga la contaminación del medio ambiente y mantenga el equilibrio ecológico, por lo tanto, la utilización y aprovechamiento de la fauna, la flora, el suelo, subsuelo y el agua, deberán realizarse racionalmente.”(10:2)

1.9 Norma internacional de información financiera para las pequeñas y medianas entidades (NIIF para las PYMES)

En la sección 13 de inventarios, establece los principios para el reconocimiento.

Menciona que son inventarios activos:

- e) los que se mantienen para la venta
- f) en proceso de producción para la venta
- g) en forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción o prestación de servicios

1.10 Insumos

Son los que permiten mediante su acción química decolorar, abrillantar, suavizar o cambiar el color original de la prenda, también son llamados químicos o colorantes, pueden ser de origen natural o artificial, son medidos por su peso, su uso debe ser correctamente formulado para evitar errores en los procesos aplicados en los lotes de ropa.

1.10.1 Clases de insumos utilizados en una lavandería

Los insumos pueden ser directos, reactivos y auxiliares, que son utilizados en el proceso de lavado, teñido y acabados especiales en las prendas de vestir de lona o denim, estos pueden ser solubles en el agua.

➤ **Insumos directos**

Son los más importantes para el lavado o teñido, ya que por su concentración química ayudan a cambiar el tono de color original en la prenda.

➤ **Insumos reactivos:** son químicos que ayudan darle un tono abrillantador al color teñido en las prendas, se utilizan en agua fría y con la combinación de sal que actúa como fijador del color.

➤ **Insumos auxiliares:** son los utilizados de manera indirecta en el lavado, teñido o acabados especiales, durante o después de terminado el proceso.

➤ **Insumos controlados:** son los químicos perjudiciales a la salud, estos pueden implicar riesgos graves, agudos o crónicos, para su manipulación es necesario el uso de mascarilla y guantes para protección al cuerpo. Se necesitan de licencias autorizadas por el Ministerio de Salud para su compra, según el reglamento para el control de precursores y sustancias químicas, acuerdo gubernativo número 54-2003 y sus reformas, según lo estipula los artículos 2 y 3.

1.11 Resguardo de los insumos

Se debe mantener en una infraestructura adecuada, con la señalización respectiva para las evacuaciones de emergencia, contar con una persona de seguridad para el control del ingreso y egreso oficial de los insumos dentro de la bodega.

1.12 Conservación de los insumos

Para conservar los insumos se debe tener en cuenta factores muy importantes que son:

- La temperatura
- La iluminación
- El espacio de almacenaje
- La verificación constante de las fechas de caducidad

1.13 Almacenamiento de insumos

“El desorden en la bodega o en el área de trabajo, provoca pérdidas a las empresas. Se puede desconocer que se tienen existencias y comprar producto innecesario, no encontrar y no contar con artículos que se necesiten”. (2:75)

Una de las actividades de logística, es el almacenamiento, realizada por distintas empresas, que busca optimizar espacios, tiempos de búsqueda y costos en los procesos de producción de bienes o servicios y garantizar la calidad de los productos.

Las principales técnicas de almacenamiento de insumos son:

- Carga unitaria: es la que está constituida por embalajes de transporte que ordenan una cantidad de artículos para facilitar su manejo, movilización y almacenamiento.
- Tarimas: son las que se usan para colocar los artículos sobre de estas, facilitando su movilización por medio de la transportadora o montacargas.

1.13.1 Otros medios de almacenamiento de insumos

Estos pueden ser:

- Estanterías: son armarios con entrepaños, sin puertas, pueden ser de madera o metal, de varios tamaños y dimensiones.

- Cajas: son recipientes de madera, plástico, metal o cartón, ideal para artículos pequeños.

- Cuartos refrigerados especiales: son cuartos de enfriamiento para mantener la calidad de los insumos como frutas, vegetales o carnes, las cuales tienen una vida útil corta, el control de la temperatura adecuada es esencial para mantener el producto fresco.

1.14 Clasificación y codificación de los insumos

“Clasificar insumos es agrupar las existencias, ordenar y dividir en conjuntos de elementos, en clases, de acuerdo a las características determinadas por cada empresa”. (2:90)

La clasificación debe realizarse de tal manera que cada tipo de insumos ocupen un lugar determinado, que facilite su identificación y localización en una bodega o almacén.

“La codificación es una consecuencia de la clasificación de los artículos. Codificar significa representar cada artículo por medio de un código que contiene la información necesaria y suficiente, por medio de números y letras. Los sistemas de codificación más usados son: código alfabético, códigos numéricos y alfanuméricos.

El sistema alfabético codifica los insumos con un conjunto de letras, cada una de las cuales identifica determinadas características y especificaciones.

El sistema numérico limita el número de insumos y es de difícil memorización, razón por la cual es un sistema poco utilizado.

El sistema alfanumérico es una combinación de letras y números, abarca un mayor número de insumos. Las letras representan la clase de material y su grupo en esta clase, mientras que los número representan el código indicador del insumo” (2:120)

1.15 Procedimientos para la utilización de los insumos para el lavado o teñido en prendas de vestir de lona o denim

Son procesos que requiere el uso no solamente de insumos directos, sino también de varios productos especiales conocidos como reactivos y auxiliares, comienza por preparar la tela y el primer paso es el descruce para remover los aceites que usaron para tejer; como segundo paso, se le da un enjuague para remover los restos del descruce; como tercer paso, es agregar los insumos específicos, que dependerá si las fibras de las telas a teñir o lavar son de algodón o poliéster, o bien ambas en distintos colores; luego se pasa a una de las etapas más importantes que es el fijado del color, que realiza con la combinación de sal y agua a una temperatura determinada. La calidad final, es un resultante de la combinación correcta de las actividades durante el proceso.

Al crear la fórmula, documento en el cual se describe el proceso para el desarrollo del lavado, teñido y acabados especiales se crean dos documentos, llamados parte 1 y 2.

La primera se manda al área de producción, en la cual se desarrolla el lavado o teñido, el operador de la máquina se presenta al área de insumos para solicitarlos y le sean entregados, en este documento no se detalla en nombre de los insumos para que los operadores de las máquinas no tengan acceso del mismo.

La segunda parte se manda al área de insumos, para que el despachador entregue los insumos solicitados al operador de las máquinas, en la cual se tiene el detalle de los insumos en cada paso a realizar y poder ser entregados correctamente, en esta se detalla el nombre de los insumos, después se guarda este documento en archivos, para evitar fuga de información.

Figura 1

Fórmula de lavado super-stone

Este documento se le denomina con este título en la lavandería.

Fecha: 24-7-16				
Lote de prendas No: 4608				
Cliente: Los mejores S.A.				
No. de prendas: 94				
Peso : 39.10 Kilos				
Tipo de prenda: Pantalón de niño				
Procedimiento	Actividad	Lts/Agua	Tiempo	Temperatura
Paso 1	Hacer wiskers			
Paso 2	Desengome	600	25 mn	Caliente
Paso 3		500	2 mn	Fría
Paso 4	Enjuague	500	5 mn	Fría
Paso 5	Comparar abrasión con el estándar			
Paso 6	Abrasión	500	15 mn	Tibia
		Agregar un saco de piedra pómez		
Paso 7	Enjuague	500	2 mn	Fría
Paso 8	Hacer sandblast			
Paso 9	Enjuague	500	5 mn	Fría
Paso 10	Enjuague	500	2 mn	Fría
Paso 11	Enjuague	500	2 mn	Fría
Paso 12	Suavizante	500	5 mn	Fría
Paso 13	Extractado		5 mn	
Paso 14	Secado		10 mn	Caliente
Paso 15	Planchado		1 mn	

Fuente: Información proporcionada por la Lavandería Jeans Fashion

Figura 2

Fórmula de un lavado super-stone

Este documento se le denomina con este título en la lavandería

Fecha: 24-7-16			
Lote de ropa No: 4608			
Cliente: Los mejores S.A.			
No. De prendas: 94			
Peso : 39.10 Kilos			
Tipo de prenda: Pantalón de niño			
No. de orden	Actividad	Grms	Químico
Paso 1	Hacer wiskers		
Paso 2	Desengome	18	Soda
		90	Detergente Humectante
		21	Calibrador
Paso 3		69	Suavizante
Paso 4	Enjuague		
Paso 5	Comparación con estándar		
Paso 6	Abrasión	800	Acético
		39	EG
		313	Dispersante
		1/2 saco	Piedra pómez
Paso 7	Enjuague		
Paso 8	Hacer sandblast		
Paso 9	Enjuague		
Paso 10	Enjuague		
Paso 11	Enjuague		
Paso 12	Suavizado	78	Suavizante
Paso 13	Extractado		
Paso 14	Secado		
Paso 15	Planchado		

Fuente: Información proporcionada por la Lavandería Jeans Fashion

1.16 Flujogramas de los procesos para el manejo de los insumos

Estos representan en forma gráfica los pasos cronológicos de las actividades para el manejo de los insumos, como por ejemplo la compra, resguardo, almacenamiento, despacho y registro de los ingresos y egresos en kardex de los insumos en la bodega por parte de las personas responsables que deben usarlo.

1.17 Seguridad industrial para el manejo de los insumos

Es el equipo que se utiliza para la manipulación de los insumos, ya que se vela por las actividades laborales, en pro del bienestar de los colaboradores, visitantes y otras personas que interactúen con los mismos.

Este equipo puede ser:

- Cascos
- Anteojos
- Tapones desechables
- Mascarillas desechables con filtros
- Guantes resistentes a productos químicos
- Botas de hule
- Gabachas de hule, resistentes al agua
- Rotulación y señalización

1.18 Licencias para los insumos controlados

Debido a la inadecuada manipulación de algunos químicos, ya que pueden utilizarse para la creación de drogas, que están prohibidas en Guatemala, el Ministerio de Salud Pública y Asistencia social, en el Acuerdo Gubernativo número 54-2003, Reglamento para el control de precursores y sustancias químicas y sus reformas, en su artículo 3 literal a, nos indica quienes están autorizados a utilizarlos, tales como, los establecimientos farmacéuticos o empresas que realicen actividades con los precursores o sustancias químicas, deberán solicitar

la licencia o inscripción correspondiente, los cuales tendrán una inspección, control de los mismos, procedimientos y formularios que deben cumplir, para la obtención de la misma, en el artículo 10 presenta un listado de los precursores o sustancias químicas controladas.

1.19 Centros de distribución autorizados para la venta, de los insumos controlados

Estos centros de distribución, deberán cumplir con los procedimientos y formularios, requeridos en el artículo 8, del Reglamento para el control de precursores y sustancias químicas, Acuerdo Gubernativo número 54-2003 y estos serán debidamente autorizados si llenan los requerimientos establecidos, así como podrán comercializar y exportar los mismos.

1.20 Tratamiento para las aguas residuales por la utilización de los insumos

Debido a que en el proceso de producción interviene como insumo auxiliar el agua, el cual, ayuda a diluir los insumos para que penetren en la prenda de lona o denim y se desechan los residuos de los mismos, El Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales creó el Reglamento de las descargas y reúso de aguas residuales y disposición de lodos, Decreto número 236-2006, menciona en el artículo 2, a las entidades que le aplica las medidas para el tratamiento de las aguas residuales y el tratamiento de limpieza de las mismas, el cual dice:

“Se debe aplicar a:

- a) Los entes generadores de aguas residuales
- b) Las personas que descarguen sus aguas residuales de tipo especial al alcantarillado público
- c) Las personas que produzcan aguas residuales para reúso”

En su artículo 4, para efectos de aplicación e interpretación de este reglamento, se entenderá por:

“Aguas residuales de tipo especial: las aguas residuales generadas por servicios públicos municipales y actividades de servicios, industriales, agrícolas, pecuarias, hospitalarias y todas aquellas que no sean de tipo ordinario, así como la mezcla de las mismas.” (12:2)

Esta disposición obliga a preparar un estudio, avalado por técnicos en la materia para la medición de los residuos depositados en las aguas; así mismo, darle un tratamiento para la limpieza de la misma, así como contar con una planta de tratamiento de aguas residuales en la empresa.

CAPÍTULO II

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EXTERNO

2.1 Antecedentes de la profesión de Contador Público y Auditor en Guatemala

Los inicios de la profesión de Contador Público y Auditor en Guatemala se relacionan con la creación de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, durante el gobierno de Jorge Ubico Castañeda, un grupo de egresados de la Escuela de Comercio, realizaron las gestiones para crear un centro de estudios superiores en el campo de las Ciencias Económicas, ante esta demanda se crea por Decreto 1972, del 25 de mayo de 1937, la facultad se inaugura el 30 de junio e inicia sus actividades el 6 de agosto del mismo año.

2.2 El Contador Público y Auditor

“Es el profesional egresado de la facultad de ciencias económicas de una universidad, en el grado de licenciado, con los conocimientos y prácticas profesionales para realizar exámenes a los libros, registros, documentos contables de empresas comerciales, industriales, bancarios, seguros, servicios, gubernamentales, no gubernamentales, no lucrativas, para expresar una opinión sobre los estados financieros a una fecha determinada, entre otros campos de acción”. (24:50)

También es el responsable de generar los informes contables, financieros presupuestos y las rendiciones de cuentas o balances de ejecuciones presupuestales utilizados internamente en las empresas u organismos. En muchos casos se exige que dichos informes estén elaboradas o respaldados por un profesional contable. Su trabajo es registrar conforme a la normativa aplicable los movimientos y operaciones que hace la compañía, de manera que se puedan

publicar esos resultados con vistas a informar a los accionistas inversores, proveedores y demás personas interesadas.

El contador público y Auditor también puede ocuparse de la revisión del cálculo de impuestos y realiza auditorías específicas, como puede ser liquidación de siniestros para compañías aseguradoras y cálculos actuariales, es necesario solicitar opinión de un experto.

Derivado de lo anterior se puede concretar, que son personas que prestan sus servicios en forma individual o son miembros de despachos o firmas de Contadores Públicos que ofrecen una gran variedad de servicios profesionales a sus clientes y poseedor de habilidades desarrolladas tanto en el estudio como en la práctica.

2.2.1 El colegiado profesional del Contador Público y Auditor

De acuerdo al artículo 90 de la Constitución de la República de Guatemala, la colegiación de los profesionales universitarios es obligatoria y tendrá por fines la superación moral, científica, técnica y material de las profesiones universitarias y el control de su ejercicio.

Se creó el Decreto número 72-2001, Ley de Colegiación Profesional Obligatoria, la cual tiene carácter general, ya que aplica para los profesionales de distintas carreras universitarias de todas las universidades debidamente autorizadas para funcionar en el país. Tiene como finalidad normar las actividades de los profesionales a través de los Colegios de Profesionales y colaborar a través de éstos, a la administración pública de cumplimiento de sus funciones al resolver consultas y rendir informes que les sean solicitados en el campo de la profesión.

Para ejercer la profesión de Contador Público y Auditor, se recomienda inscribirse en el Registro Tributario Unificado (RTU) de la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), registrarse como colegiado activo en el Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas, conocido también como Colegio de Profesionales de Ciencias Económicas. La función de estos órganos es llevar un registro y control de los Contadores Públicos y Auditores, y velar que cumplan con los requisitos legales, técnicos y éticos en el desarrollo de sus actividades y periódicamente se exige una actualización de sus conocimientos para ejercer la profesión.

2.3 El Contador Público y Auditor externo

“Es la persona independiente y calificada en la identificación e investigación de problemas relacionados con políticas, organización, procedimientos y métodos; además dicta recomendaciones apropiadas y prestación de asistencia en su aplicación.” (22:21)

Es el profesional contratado por un ente y percibe por su trabajo un honorario, discutido por el que contrata sus servicios.

Es tradicionalmente que para ser contratado se presenten dos variantes:

- El cliente se presenta con los problemas y el Contador Público y Auditor externo brinda las soluciones, después de un diagnóstico.

- El cliente sabe que tiene algunos problemas, solicita que el Contador Público y Auditor externo, los identifique y le brinde las soluciones que favorezcan a la empresa.

2.4. Perfil del Contador Público y Auditor externo

El contador Público y Auditor debe estar en condiciones de realizar su propia evaluación de cualquier situación, es decir la verdad y recomendar con franqueza

y objetividad las medidas que ha de adoptar el cliente, sin pensar en su propio interés. Debe poseer una amplia gama de conocimientos derivados de la ciencia del comportamiento y la relación que éstas tienen con la administración de las instituciones, así como de poseer:

➤ **Independencia técnica:**

Implica en dar una opinión técnica y prestar la asesoría con independencia.

➤ **Independencia política:**

Los gerentes, directores y empleados de la organización no pueden influir en el Contador Público y Auditor, recurriendo a las autoridades o conexiones políticas u otras influencias semejantes.

➤ **Independencia emocional:**

Debe mantener su desapego independiente de la amistad y otras afinidades de tipo emotivo que puedan existir al comienzo o que se creen durante la realización del cometido.

2.5 Características del Contador Público y Auditor externo

Para llevar a cabo el desarrollo de sus servicios eficientemente, debe reunir las cualidades:

- Integro
- Objetivo
- Analítico
- Comunicativo
- Investigador
- Supervisar y atender problemas simultáneamente
- Responsable
- Ordenado

- Lógico
- Puntual
- Independiente
- Aprendizaje permanente
- Respeto y compromiso en el aspecto social , profesional y personal

2.6 Importancia del ejercicio profesional del Contador Público y Auditor externo

El profesional deberá desarrollar las habilidades requeridas para desempeñar sus servicios, para ello se requiere que se mantenga continuamente en actualización de sus conocimientos, informándose a través de fuentes confiables sobre los cambios y tendencias relacionadas con su área de experiencia y en busca de su auto aprendizaje. La experiencia es la mejor manera de aprender, ya que solamente con la práctica se es posible trabajar en situaciones que permitan confrontar la teoría con la realidad.

La importancia del ejercicio profesional es la confianza que pone el cliente en el Contador Público y Auditor y esta misma reafirma la confianza pública que emana el ejercicio de su trabajo.

2.7 Campos de acción del contador público y auditor externo

El campo de acción del contador público y auditor es muy amplio ya que tiene que prestar sus servicios en todo lo que se relaciona con la empresa.

Hoy en día no se limita a los servicios tradicionales que se ha venido desarrollando como lo es la realización de auditorías de estados financieros, sino que su campo de acción se ha ampliado debido a la necesidad que tienen los empresarios de recurrir a profesionales capacitados que le encomiende medidas apropiadas para solucionar problemas relacionados con políticas, organización, procedimientos y métodos de trabajo de la organización.

Estos pueden ser:

- Auditoría interna y externa
- Contabilidad
- Finanzas
- Administrativo
- Operacional
- Consultoría
- Docencia, entre otras.

2.8 Razones para utilizar los servicios de un Contador Público y Auditor externo

Las altas autoridades de las empresas que contratan los servicios del Contador Público y Auditor con el fin de que proporcione resultados satisfactorios, en resolver la problemática que presenta. Como por ejemplo:

- **Prestar ayuda intensiva en forma transitoria :**
Realizar un examen a fondo de los problemas esenciales de la organización de la empresa, que identifique los problemas y le brinde soluciones.

- **Proporcionar un punto de vista imparcial:**
Los colaboradores de las empresas están influenciados por la propia naturaleza y hábitos establecidos que no permiten aclarar el verdadero carácter de un problema, así como proponer soluciones factibles. El Contador Público y Auditor externo, debido a su independencia llega a ser imparcial en situaciones difíciles de resolver.

Con lo anterior, se pueden presentar grados variables e interrelacionados, de manera que el Contador Público y Auditor externo, puede verse en una situación compleja; no obstante, debe esforzarse por mantener la ética profesional.

2.9 Ética

“Está comprendida como el conjunto de normas que ordenan e imprimen sentido a los valores y principios de conducta de una persona tales como: compromiso, honestidad, lealtad, franqueza, integridad, respeto por los demás y sentido de responsabilidad, constituye uno de los pilares de las normas de actuación de cualquier organización o persona, sea cual sea su actividad y entorno”. (16:8)

Tiene por objeto de estudio aquellas formas de verdad referidas a las fundamentaciones, razones y causalidades de lo que se considera bueno o malo, correcto o incorrecto. Y que son diferente del objeto de otras ciencias que responden a la cuestión en que momento algún juicio es verdadero o falso.

2.10 Ética profesional

“Comprende el conjunto de principios morales y modos de actuar éticos en un ámbito profesional, forma parte de lo que se puede llamar ética aplicada, en cuanto pretende aplicar a cada esfera de actuación profesional, los principios de la ética general pero paralelamente y dado que cada actividad es distinta y específica. La ética profesional tiene un sentido más amplio, sin limitarse a los deberes y obligaciones que se articulan en un conjunto de normas o códigos de cada profesión, para dirigirse a las virtudes y roles profesionales”.(16:20)

2.10.1 Objetivos de la ética profesional

Se pueden indicar los siguientes:

- Permiten comprender la razón de ser de las normas morales, conocer que son socialmente necesarias, relevantes para la buena marcha de los asuntos humanos.
- Hacer que el profesional sepa el porqué de la norma moral para posibilitar un compromiso más personal y auténtico con ésta y que se vuelva capaz de percibir de manera muy precisa todo lo que está en juego en el respeto a la norma.
- Servir como un control de calidad, a los servicios que se prestan.

2.11 Código de ética profesional

El tribunal de Honor, en cumplimiento a lo que establece el artículo 30, párrafo tercero de los Estatutos del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala, informa a la Junta Directiva del colegio, que después del análisis y estudio del Código de ética Profesional de la Federación Internacional de Contadores (IFAC siglas en inglés) resolvió adoptar el Código de Ética en su totalidad, en la sesión celebrada el 24 de agosto de 2012.

El artículo 1 de la resolución del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala, de fecha 8 de enero de 2013, para adoptar el Código de Ética para Profesionales de la Contabilidad, se adopta el Código indicado como una guía a la actuación moral y para mantener indemne la integración moral del Contador Público y auditor en el ejercicio de la profesión. Quienes incumplan con lo estipulado en el Código de Ética para Profesional, quedan sujetos a las sanciones que se contemplen en el Decreto número 72-2001, Ley de Colegiación Profesional Obligatoria.

Las sanciones a imponer son: sanción pecuniaria, amonestación privada, amonestación pública, suspensión temporal en el ejercicio de su profesión y suspensión definitiva.

“El contenido del Código de Ética Profesional es el siguiente:

Introducción

Prólogo

Parte A: Aplicación general del Código

100 Introducción y principios fundamentales

110 Integridad

120 Objetividad

130 Competencia y diligencia profesional

140 Confidencialidad

150 Comportamiento profesional

Parte B: Contadores Públicos en la práctica independiente

200 Introducción

210 Nombramiento profesional

220 Conflictos de interés

230 Segundas opiniones

240 Honorarios y otros

250 Mercadotecnia de servicios profesionales

260 Obsequios e invitaciones

270 Custodia y administración de activos de los clientes

280 Objetividad – Todos los servicios

290 Independencia- Trabajos de auditoría y revisión

291 Independencia- Trabajos de atestiguamiento

Parte C: Contadores Públicos en los sectores público y privado

300 Introducción

- 310 Conflictos potenciales
- 320 Preparación y reporte de información
- 330 Actuación con suficiente pericia
- 340 Intereses financieros
- 350 Incentivos

Parte D: Contadores públicos en la docencia

- 400 Introducción y reglas

Parte E: Sanciones

- 500 Introducción y sanciones

Definiciones

Fecha de vigencia". (17:1)

También se cuenta con las Guías y Ejemplos de Aplicación de Ética Profesional del Contador Público como profesional Independiente emitidas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC), en las cuales muestra ejemplos de las circunstancias por la que puede atravesar un Contador Público y Auditor y/o la Firma, que puedan crear riesgos al cumplimiento de los principios fundamentales de la ética profesional.

El contenido de la cual es:

Introducción

- I Nombramientos
- II Conflictos de interés
- III Segundas opiniones
- IV Honorarios
- V Mercadotecnia de servicios profesionales
- VI Obsequios e invitaciones
- VII Custodia de los Activos de los clientes

VIII Objetividad de los servicios

IX Independencia

2.12 Normas Internacionales de Auditoría 260 (NIA)

Comunicación con los responsables del gobierno de la entidad

...“Formas de comunicación:

El auditor comunicará por escrito a los responsables del gobierno de la entidad los hallazgos significativos de la auditoría cuando, según su juicio profesional, la comunicación verbal no sea adecuada. No es necesario que las comunicaciones escritas incluyan todos los hechos puestos de manifiesto en el transcurso de la auditoría.”(15:281)

CAPÍTULO III

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

3.1 Definición de manual

“Conjunto de instrumentos de comunicación que contienen en forma ordenada y sistemática la información sobre la historia, objetivos, políticas, estructura, funciones y procedimientos de una entidad transmitidos al personal y sirven para normar su actuación y cumplimiento de las metas.”(18:109)

La definición de un manual se resume en un documento que puede tener diversas formas como folletos, libros, carpetas, etc., de una manera fácil de manejar se concentran ordenadamente una serie de normas, procedimientos y políticas, para un fin concreto; orientar y uniformar los procesos de las actividades de la empresa.

Derivado de lo anterior, un manual se estandariza de forma lógica, normada, ordenada, sistemática y gráfica, para determinada área dentro de la empresa que presente dificultades para el desarrollo de sus actividades.

Se denomina un manual de normas porque contiene lineamientos o reglas preestablecidas por la administración, documentadas en forma integral que detalla los lineamientos administrativos, toma en cuenta las necesidades específicas de la empresa y sus características; adicionalmente se denomina manual de procedimientos porque orienta y especifica ciertos detalles de las actividades que normalmente se ejecutan en el departamento con el fin de unificar criterios, para proporcionar la información de la forma más adecuada que asegure su calidad y por último agilizar la circulación de la información para que esta llegue oportunamente a las secciones que la requieren; y por último se llama manual de políticas porque contiene los lineamientos establecidos para el área que sirven de

guías que son el marco de actuación para la realización de cualquier tipo de acción en una empresa o porque definen la actitud de la dirección.

“El manual de normas es un documento donde se detallan y se especifican una serie de reglas y políticas que los colaboradores de una empresa deben de cumplir para poder alcanzar los objetivos trazados en la misma.”(19:201)

En adición, es un componente del sistema de control interno, elaborado para brindar a los usuarios del mismo, información detallada, ordenada, sistemática e integral que contienen todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en la empresa.

3.2 Clasificación de los manuales

Entre los elementos más eficaces para la toma de decisiones en la administración, destacan el relativo a los manuales administrativos, ya que facilitan el aprendizaje de la organización, proporcionan la orientación precisa que requiere la acción humana en las unidades administrativas, fundamentalmente a nivel operativo o de ejecución, pues son una fuente de información en la cual se trata de mejorar y orientar los esfuerzos de un colaborador, para lograr la realización de las tareas que se le han encomendado.

Depende de la información de las necesidades de cada institución o empresa privada, para saber con qué tipo de manuales se debe contar. Se hace la aclaración de que pueden abarcar dichos manuales a toda la empresa así como a una dirección, departamento, oficina, sección, mesa, puesto, etc.

Existen diversas clasificaciones de los manuales, a los que se designa los nombres diversos:

3.2.1 Por su contenido

Se refiere al contenido del manual para cubrir una variedad de materias, dentro de este tipo tenemos los siguientes:

- **Manual de historia:** su propósito es proporcionar información histórica sobre el organismo: sus comienzos, crecimiento, logros, administración y posición actual. Esto le da al colaborador un panorama introspectivo de la tradición y filosofía del organismo. Bien elaborado y aplicado contribuye a una mejor comprensión y motiva al personal a sentir que pertenece y forma parte de la organización.
- **Manual de organización:** su propósito es exponer en forma detallada la estructura organizacional formal a través de la descripción de los objetivos, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos y las relaciones.
- **Manual de políticas:** consiste en una descripción detallada de los lineamientos a ser seguidos en la toma de decisiones para el logro de los objetivos. Conocer la organización proporciona el marco principal sobre el cual se basan todas las acciones.
- **Manual de procedimientos:** es la expresión analítica de los procedimientos administrativos a través de los cuales se canaliza la actividad operativa del organismo.
- **Manual de contenido múltiple:** cuando el volumen de actividades, de personal o simplicidad de la estructura organizacional, no justifique la elaboración y utilización de distintos manuales puede ser conveniente la confección de este tipo de manuales. Un ejemplo de este manual es el de

“normas y procedimientos”, el de “historia y organización”, en sí consiste en combinar dos o más categorías que se interrelacionan en la práctica administrativa. En organismos pequeños, un manual de este tipo puede combinar dos o más conceptos, debiéndose separar en secciones.

3.2.2 Por su función específica

Esta clasificación se refiere a una función operacional específica a tratar dentro de este apartado puede haber los siguientes manuales:

- **Manual de producción:** consiste en abarcar la necesidad de interpretar las instrucciones con base a los problemas cotidianos tendientes a lograr su mejor y pronta solución. La necesidad de coordinar el proceso de fabricación (fabricación, inspección, ingeniería industrial, control de producción), es tan reconocida, que en las operaciones de fabricación, los manuales se aceptan y usan ampliamente.
- **Manual de compras:** el proceso de comprar debe estar por escrito; consiste en definir el alcance de compras, la función de comprar, los métodos a utilizar que afectan sus actividades.
- **Manual de ventas:** consiste en señalar los aspectos esenciales del trabajo y las rutinas de información comprendidas en el trabajo de ventas (políticas de ventas, procedimientos, controles, etc.). Al personal de ventas es necesario darle un marco de referencia para tomar decisiones cotidianas.
- **Manual de finanzas:** consiste en asentar por escrito las responsabilidades financieras en todos los niveles de la administración, contiene numerosas instrucciones específicas a quienes en la organización están involucrados

con el manejo de dinero, protección de bienes y suministro de información financiera.

- **Manual de contabilidad:** trata acerca de los principios y técnicas de la contabilidad. Se elabora como fuente de referencia para todo el personal interesado en esta actividad, este manual puede contener aspectos tales como: estructura orgánica del departamento, descripción del sistema contable, operaciones internas del personal, manejo de registros, control de la elaboración de información financiera.

- **Manual de crédito y cobranzas:** se refiere a la determinación por escrito de procedimientos y normas de esta actividad. Entre los aspectos más importantes que puede contener este tipo de manual están los siguientes: operaciones de crédito y cobranzas, control y cobro de las operaciones, entre otros.

- **Manual de personal:** abarca una serie de consideraciones para ayudar a comunicar las actividades y políticas de la dirección superior en lo que se refiere a personal. Los manuales de personal podrán contener aspectos como: reclutamiento y selección, administración de personal, lineamientos para el manejo de conflictos personales, políticas de personal, uso de servicios, prestaciones, capacitación, entre otros.

- **Manual técnico:** trata acerca de los principios y técnicas de una función operacional determinada. Se elabora como fuente básica de referencia para la unidad administrativa responsable de la actividad y como información general para el personal interesado en esa función. Ejemplos de este tipo de "Manual técnico de auditoría administrativa", y el "Manual técnico de sistemas y procedimientos". Estos sirven como fuente de

referencia a los nuevos miembros del personal de asesoría del trabajo que se realiza conjuntamente.

- **Manual de adiestramiento o instructivo:** estos manuales explican, las labores, los procesos y las rutinas de un puesto en particular, son comúnmente más detallados que un manual de procedimientos.

El supuesto en el que se basa este tipo de manual es que el usuario tiene muy poco conocimiento previo de los temas cubiertos. Por ejemplo, un manual de adiestramiento "explica cómo debe ejecutarse el encendido de la terminal de la computadora y emitir su señal", mientras que un manual de procedimientos, se omite esta instrucción y comenzaría con el primer paso activo del proceso. El manual de adiestramiento también utiliza técnicas programadas de aprendizaje o cuestionarios de auto evaluación para comprobar el nivel de comprensión del contenido por el usuario.

3.2.3 Por su ámbito de aplicación

Solo existen dos tipos de clasificación general y específico:

a. General:

Se refiere a todo el organismo en su conjunto, dentro de este tenemos a los siguientes manuales:

- **Manuales generales de organización:** este es producto de la planificación organizacional y abarca todo el organismo, indicando la organización formal y define su estructura funcional.
- **Manual general de procedimientos:** este es también resultado de la planificación, contiene los procedimientos de todas las unidades orgánicas

que conforman en un organismo social, a fin de uniformar la forma de operar.

- **Manual general de políticas:** se refiere a presentar por escrito los deseos y actitud de la dirección superior; para toda la empresa, estas políticas generales establecen líneas de guía, un marco dentro del cual todo el personal puede actuar de acuerdo a condiciones generales.

b. Específico:

Se refiere a un tema o área específica de la empresa, dentro de estos tenemos:

- **Manual específico de reclutamiento y selección:** se refiere a una parte de un área específica (personal), y contiene la definición uniforme respecto al reclutamiento y selección personal en una organización.
- **Manual específico de auditoría interna:** consiste en agrupar lineamientos, instrucciones de aplicación específica a determinados tipos de actividad, aquí se refiere a la auditoría interna en forma particular.
- **Manual específico de políticas de personal:** este se enfoca a definir "políticas", pero de un área específica de la organización, señala las guías u orientación respecto a cuestiones de personal, tales como: contratación, permisos, promociones, prestaciones, etc.
- **Manual específico de procedimientos de tesorería:** consiste en elaborar los procedimientos en el orden de importancia de un área específica, a fin de capitalizar las oportunidades naturales de secuencia de pasos en el trabajo, por ejemplo: ingresos a caja, pago a proveedores, etc.

3.3 Manual de normas y procedimientos

Son los documentos que especifican detalladamente una serie de normas y procedimientos, vinculados con las actividades de una empresa, explican un conjunto de procedimientos internos según los niveles de autorización de las unidades orgánicas que forman parte de la misma, con el objetivo de crear, consolidar, uniformar criterios de la actividad operativa, así de garantizar la transmisión y comunicación de la información.

También especifica normas correspondientes con las acciones de carácter disciplinario, relacionándose con el personal y cada miembro de la organización.

3.3.1 Importancia del manual de normas y procedimientos

Actualmente las empresas tienen la necesidad de operar con eficiencia estableciendo el uso de manuales de normas y procedimientos, necesarios para construir un sistema confiable, coherente y acorde al propósito que requiere la misma, de acuerdo a su estructura, volumen de operaciones, recursos, demanda de productos y/o servicios por parte de los clientes o usuarios.

3.3.2 Objetivos del manual de normas y procedimientos

Se considera que los manuales de normas y procedimientos son un medio de comunicación por parte de los niveles directivos para los niveles operativos.

Se pueden mencionar los principales objetivos:

- Presentar una visión integral de la manera que opera la empresa
- Precisar la secuencia lógica de los pasos que compone cada uno de los procedimientos
- Segregar funciones de responsabilidad en el personal del área
- Describir gráficamente los flujos de las operaciones
- Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso con el fin de facilitar su incorporación a su unidad orgánica

3.4 Contenido del manual de normas y procedimientos

“El principal contenido de un manual de normas y procedimientos, está integrado de la siguiente información:

- Portada o carátula de identificación
- Índice del contenido
- Introducción
- Objetivos generales
- Políticas
- Normas
- Procedimientos
- Flujogramas
- Pro-formas
- Anexos: se deben efectuar de acuerdo a la necesidad de cada empresa, pueden ser procedimientos o formas a utilizar.”(18:280)

3.4.1 Portada o carátula de identificación

La identificación del manual de normas y procedimientos, debe contener varios elementos que se listan a continuación para una mejor presentación del mismo:

- Logotipo de la organización
- Nombre oficial de la organización
- Título o extensión del manual
- Lugar y fecha de realización
- Numero de revisión (si fuera el caso)
- Cantidad de ejemplares impresos
- Algún otro dato que a discreción de los que elaboraron el manual se desee escribir.

3.4.2 Índice del contenido

Es el listado de partes que conforman al manual de normas y procedimientos con un orden lógico y clasificado con número de página. Este debe estar lo más detallado posible porque es la guía base para que el mismo sea utilizado en una rápida consulta.

3.4.3 Introducción

Consiste en una explicación acerca del documento, sus componentes, el propósito de su elaboración y los objetivos básicos que se pretenden cumplir por medio de él. Además, incluye información sobre a quién va dirigido, cómo se usará y cómo y cuándo se harán revisiones y actualizaciones.

Es la que da una idea somera, pero exacta de los diversos aspectos que componen el trabajo. Se trata en última instancia, de hacer un planteamiento claro y ordenado del tema de la investigación, de su importancia, de sus implicaciones, así como de la manera en que se ha creído conveniente abordar el estudio de sus diferentes elementos.

Una introducción obedece a la formulación de las siguientes preguntas:

- ¿Cuál es el tema del documento?
- ¿Por qué se hace el documento?
- ¿Cuál es el método empleado en el documento?
- ¿Cuáles son las limitaciones del documento?

3.4.4 Objetivos generales

Los objetivos detallarán lo que se pretende alcanzar con la elaboración y utilización, además de poseer información que permita dar los resultados esperados por la dirección para la toma de decisiones y efectuar acciones ya sean preventivas o correctivas para el logro de objetivos de la empresa.

3.4.5 Políticas

Las políticas son los criterios o directrices de acción, elegidos como guía en el proceso de la toma de decisiones al poner en práctica o ejecutar las estrategias, programas y proyectos específicos del nivel institucional.

3.4.6 Normas

“Son reglas de conducta que nos imponen un determinado modo de obrar o de abstenernos. Las normas pueden ser establecidas por altos mandos, de un territorio o de un lugar en específico.”(1:50)

3.4.7 Catálogo de cuentas

También es llamada nomenclatura o lista de cuentas. Es la base para la estructura del ordenamiento de cuentas o inventarios, debe presentarse de una forma detallada para dicho fin.

Es un conjunto de caracteres (usualmente numéricos) únicos que sirven para identificar las clases, grupos, cuentas y sub cuentas.

Las cuales pueden ser:

- **Agrupaciones generales:** asignar un número a cada grupo general de cuentas, por ejemplo activo, pasivo, capital etc.

- **Cuentas auxiliares específicas:** desglosar cada grupo general e ir especificando cada componente de los mismos.

3.4.8 Procedimientos

“Son guías de acción que detallan la forma exacta bajo la cual ciertas actividades deben cumplirse, son de gran aplicación en las acciones constantes, de manera que facilita el desarrollo continuo y sistemático.”(1:63)

Los elementos de los procedimientos son:

- Serie de instrucciones
- Orden cronológico
- Persona que ejecuta

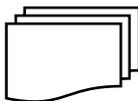
3.4.9 Flujogramas

“Representan gráficamente el orden cronológico de los hechos, actividades, situaciones de los procedimientos por medio de símbolos, estos forman parte del contenido de algunos manuales de normas y procedimientos, que permiten al lector visualizar el desarrollo de los procedimientos.”(25:309).

Los flujogramas deben ser:

- Ordenados
- Claros
- Simbolizados

La simbología más usual y significado se muestran a continuación:

Figura	Descripción
	Indica el principio o fin del flujo, se refiere a la acción de los procedimientos.
	Representa la creación o utilización de varios documentos, durante el desarrollo de la actividad durante el proceso.
	Describe las funciones o actividades que realizan las personas involucradas en los procedimientos

3.4.10 Pro-formas

Son los documentos que se elaboran para mejorar los procedimientos, en las cuales la empresa presenta dificultades, se elaboran de acuerdo a sus necesidades.

3.5 Fases para la elaboración de un manual de normas y procedimientos

La elaboración de un manual de normas y procedimientos considera las siguientes fases:

3.5.1 Fase de planificación:

Significa desarrollar una estrategia general y un enfoque detallado para la oportunidad y alcance esperados en cualquier proyecto.

“El proceso de planificación abarca actividades que van desde las disposiciones iniciales para tener acceso a la información necesaria hasta los procedimientos que se han de seguir al examinar tal información e incluye la planificación del número y capacidad del personal necesario para realizar el manual de normas y procedimientos.

Por lo anteriormente descrito esta fase obliga a considerar diversas situaciones que van inmersas en la misma y hace las siguientes preguntas:

➤ **¿Es necesario la elaboración de un manual?:**

Regularmente la dirección identifica la necesidad de la elaboración de un manual de normas y procedimientos, derivado de la detección de errores u operaciones duplicadas por el personal, por lo que decide establecer en forma escrita los lineamientos que ha decidido adoptar.

➤ **¿Se poseen los recursos necesarios para dicha elaboración?**

“Luego de la decisión por parte de la dirección de elaborar un manual de normas y procedimientos, es necesario definir quien estará a cargo de dicha elaboración esto puede ser por personal interno (generalmente auditoría interna) o externo (firmas de auditoría y consultoría).”(25:334)

3.5.2 Fase de investigación:

Es la fase del trabajo de campo que se encarga de recopilar la información necesaria para trasladarse a la siguiente fase de la elaboración correspondiente al informe final que en este caso específico será la elaboración del manual de normas y procedimientos para la empresa.

Comprende el estudio de todas aquellas operaciones que hacen distintiva a la empresa todo el proceso de captar información, procesar e informar a la dirección del diagnóstico detectado. A continuación se describen algunas técnicas que pueden considerarse en la recopilación de información:

- **Documentos:** esta técnica permite la selección y análisis de aquellos documentos físicos que contienen datos de interés relacionados con el manual. Para ello se estudian documentos tales como bases jurídico-administrativas, actas de reuniones, circulares, pólizas contables, estados financieros de años anteriores, etc.
- **Sistemas informáticos:** se deben analizar los sistemas computacionales que posee la empresa como medio de transformación de información financiera, para entender el proceso lógico de los mismos y si están acorde a las necesidades de la empresa.
- **Encuesta:** consiste en diseñar preguntas para obtener un entendimiento general de las operaciones, las preguntas que se elaboren deben ser claras

y concisas de fácil interpretación para que la persona encuestada proporcione la información necesaria para el fin del trabajo.

- **Observación directa e indirecta:** consiste en corroborar visualmente los procedimientos ya captados por medio de encuestas o cuestionarios proporcionados a los colaboradores. Se llama directa si es información recabada por el investigador o indirecta si fuese información colectada por terceros.

3.5.3 Fase de elaboración:

Luego de haber recolectado la información necesaria para la elaboración de un manual de normas y procedimientos, se debe seleccionar adecuadamente las fuentes generadoras de la información, sometiéndolas a un análisis cuidadoso y si fuera necesario validarlas nuevamente, además como parte de la elaboración se debe estructurar el formato o diseño en que será presentada dicha información, este debe mostrarse de forma clara, precisa, fácil de comprender y atractiva a la vista de los usuarios.

3.5.4 Fase de presentación e implementación:

Al finalizar el primer borrador del manual de normas y procedimientos, luego de ser revisado por el grupo de trabajo o por el encargado se deberá presentar en primera instancia a la dirección o administración de la empresa para que ellos den su visto bueno y si no hubiesen modificaciones por los mismos se efectuará una presentación para los usuarios directos, que de una forma den a conocer cualquier cambio, duda o comentario que consideren necesario antes de la impresión correspondiente, si hubiese cualquier modificación debe ser siempre que la dirección este de acuerdo con las correcciones.

Luego de la aprobación correspondiente de la dirección y presentación a los usuarios del manual de normas y procedimientos, es imprescindible proceder a emitir las copias necesarias que se distribuirán a todos los usuarios y dirigentes que tendrán relación con el manual, derivado que en algunas ocasiones existen manuales de normas y procedimientos, pero no llegan a las manos de los usuarios, lo provoca que puedan cometerse errores involuntarios.

3.5.5 Fase de seguimiento y actualización:

En esta fase interactúan paralelamente el departamento de auditoría interna como fiscalizador del control interno y la administración de la empresa, ya que se vela por que se cumpla la normativa definida por la dirección, la importancia de la utilidad de los manuales radica en los datos que contiene, por lo que deberán mantenerlos permanentemente actualizados por medio de revisiones periódicas y que los encargados de dichas actualizaciones estén en constante capacitación de las normativas que afecten a la empresa o nuevos procesos implementados en ella, para darlas a conocer a la dirección y ésta autorice efectuar los cambios necesarios.

CAPÍTULO IV
EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EXTERNO EN LA ELABORACIÓN DE
UN MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN EL ÁREA DE INSUMOS
DE UNA LAVANDERÍA INDUSTRIAL
(CASO PRÁCTICO)

4.1 Antecedentes

Lavandería “JEANS FASHION”, fue constituida en el 28 de mayo del 1998, se encuentra inscrita en el Registro Mercantil General de la República de Guatemala, como empresa individual, en la Superintendencia de Administración Tributaria, bajo el régimen general y en el Ministerio de Salud, por la obtención de la licencia para el manejo de sustancias químicas controladas.

Inició sus operaciones en la ciudad de Guatemala, actualmente se encuentran en Palín, Escuintla; a donde se trasladó por crecimiento de la empresa y por normas de medio ambiente, con el pasar de los años le permitió incrementar sus actividades y la cartera de clientes.

Es una empresa dedicada a prestar los servicios de lavado, teñido y acabados especiales en prendas de vestir nuevas de lona o denim. Los procesos que se llevan a cabo se realizan según los diseños elegidos y acordados por los clientes.

Los cuales son.

- El lavado es dar la apariencia de desgaste al color propio de la lona

- Teñido es el cambio de color radical, propio de la lona

- Los acabados especiales son los diseños aplicados en las prendas, los cuales son roturas, apariencia de desgaste o viejo, líneas en forma de bigotes de gato en la parte frontal del jeans y figuras impregnadas con láser.

Cuenta con 27 colaboradores, los cuales laboran distribuida mente en las áreas administrativas, laboratorio, producción, acabados especiales, bodega de insumos, mantenimiento y transporte, características en las cuales podemos decir que es una pequeña empresa, en los meses de septiembre, octubre y noviembre, se tiene el mayor movimiento en sus actividades, derivado a que se aproxima las fiestas de fin de año, los productores de ropa nueva de lona o denim se preparan para obtener la mayor venta de su producción. Para prestar los servicios a los clientes en estos meses del año, se contrata personal temporal, para no a trazar a los clientes con la entrega a tiempo de su mercadería. Adicional a lo anterior le brinda el apoyo para recoger y entregar las prendas de vestir nuevas de lona o denim, para comodidad del cliente.

Para alcanzar sus objetivos en prestar servicios de calidad, la empresa ha fijado una misión, visión y valores, las cuales son:

Misión: prestar un servicio de calidad a la industria textil y ser líderes en el mercado de servicios para las prendas de vestir nuevas de lona o denim.

Visión: establecernos como una lavandería innovadora, líder en el servicio de lavado, teñido y acabados especiales.

Valores: servicio personalizado al cliente, trabajo en equipo, responsabilidad, puntualidad y armonía con el medio ambiente.

Los principales libros de registro en su contabilidad que cumple son diario, mayor, balance e inventarios, los libros auxiliares que utiliza son compras, ventas, bancos.

Se encuentra afecta, principalmente a los siguientes impuestos:

- Impuesto al valor agregado: régimen general mensual

- impuesto sobre la renta: régimen general 5% mensual directo a cajas fiscales

- Declaración anual del impuesto sobre la renta régimen general

- Agente de retención a empleados y régimen general de retenciones, está afecto a pagos mensuales de cuotas patronales

- Retención laboral del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), Instituto Técnico de Capacitaciones y Productividad (INTECAP), Instituto de Recreación de los Trabajadores de la Empresa Privada de Guatemala (IRTRA).

4.2. CARTA DE SOLICITUD DE SERVICIOS PROFESIONALES

Guatemala 1 de junio 2016

Señores

Rayo de Luz

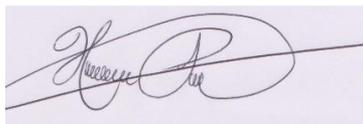
Consultores y Auditores

Respetables señores:

Hemos obtenido información sobre sus servicios profesionales y la reputación de su firma a través de la recomendación de sus clientes, por lo que nos dirigimos a Ustedes con la finalidad, que nos presenten una propuesta técnica y económica para la elaboración de un manual de normas y procedimientos, para el manejo apropiado de los insumos, son parte fundamental para el funcionamiento de nuestras actividades y prestar un servicio eficiente.

Esperando su pronta respuesta, me despido agradeciendo de antemano sus reconocidos servicios.

Atentamente,

A rectangular box containing a handwritten signature in black ink. The signature is stylized and appears to be 'Humberto Penagos'.

Ing. Humberto Penagos

Propietario

Jeans Fashion

c.c. Archivo

4.3. PROPUESTA DE SERVICIOS PROFESIONALES

Guatemala, 3 de junio 2016

Señor
Director General
“Jeans fashion “
Presente

Respetables señores:

Agradecemos que se hayan reunido con nosotros, para comentar los requisitos de nuestro futuro compromiso.

En atención a la solicitud, nos complace presentar nuestra propuesta de servicios profesionales para la elaboración de un manual de normas y procedimientos para el área de insumos que intervienen en los procesos de lavado, teñido y acabados especiales, de la Lavandería “JEANS FASHION”.

NUESTRAS CALIFICACIONES

El servicio al cliente es nuestra razón de ser, en nuestro despacho de “Consultores y Auditores Rayo de Luz”, lo más importante no es como definimos el servicio distinguido, sino como lo definen nuestros clientes.

En nuestro despacho tenemos el compromiso de aportar a nuestros clientes para coadyuvar a ser más exitosos, trabajamos eficientemente como un equipo, y guiándolos a tomar las mejores decisiones con ideas, formación y recomendaciones para la prosperidad de su negocio, siempre por la vía legal.

CALIDAD DE NUESTROS CLIENTES

Sostenemos con un alto grado de satisfacción que la mejor y más completa referencia que un despacho profesional de auditores como el nuestro, puede estar íntimamente relacionado con la solvencia, prestigio de sus clientes tradicionales y recurrentes, ya que ellos son un claro testimonio.

Nuestro esquema de firma profesional ofrece una ventaja competitiva, permite ofrecerles un grupo multidisciplinario de profesionales, con capacidad para atenderles sus requerimientos.

Nuestro despacho **Consultores y Auditores Rayo de Luz**, es una de las firmas profesionales líderes que ofrece servicios de registros de contabilidades, sistematización de procesos, evaluación de sistemas de control, asesoría fiscal tributaria, asesoría contable-financiera, auditoría de estados financieros con enfoque basado en la evaluación de riesgos, auditoría operacional y administrativa, outsourcing de auditoría interna, consultoría gerencial, estudio e implementación de sistemas de costos y estudios de organización de empresas.

El personal de la firma profesional Consultores y Auditores Rayo de Luz, en la actualidad asciende a 25 miembros. En este esquema nos permite ofrecerles a nuestros clientes, un apoyo a nivel regional de acuerdo a sus necesidades, como podría ser el caso de "JEANS FASHION".

NUESTRO ENFOQUE

Sus necesidades serán atendidas por un despacho profesional conocedor del ambiente, problemática y posee conocimientos, entre otros, en Control Interno.

Todos los integrantes del grupo de profesionales, asignados a esta importante elaboración de un manual de normas y procedimientos para el área de insumos,

tienen la capacidad y experiencia, por lo que esperamos tener la oportunidad de unir nuestros esfuerzos y aportar, en beneficio del logro de los objetivos del trabajo, al máximo de nuestra capacidad, para que las altas autoridades de “JEANS FASHION”, reciban el beneficio de un sistema de control interno profesional en apoyo de sus esfuerzos por fortalecer los alcances de su gestión.

La elaboración de un manual de normas y procedimientos para el área de insumos, será analizado y diseñado por profesionales preparados, para establecer un adecuado equilibrio entre la función de su empresa y el compromiso de nuestra firma.

El objetivo general de nuestro trabajo será la elaboración de un Manual de normas y procedimientos para el área de insumos.

Los objetivos específicos son:

- Realizar un diagnóstico del manejo de los insumos imperante.
- Elaborar las normas para los procedimientos en el manejo de insumos.
- Elaborar los procedimientos para el manejo de insumos.
- Elaborar flujogramas de los procedimientos en el manejo de insumos.
- Elaborar un informe con los resultados obtenidos.

PLAN PARA EL DISEÑO DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE INSUMOS

Nuestro enfoque de la elaboración del manual de normas y procedimientos para el área de insumos, comienza en el análisis de las actividades que realizan en la bodega, para entender el manejo de sus insumos para dirigir las operaciones para la prestación de sus servicios. Esto nos asegura que los esfuerzos de nuestro análisis se dirijan a los riesgos de Control Interno que se puedan encontrar, sean los más significativos y aporte elementos para desarrollar el manual.

En conclusión, nuestro plan dará énfasis a lo siguiente:

- Entendimiento en las actividades de la empresa.
- Problemas que enfrenta el negocio para llevar sus actividades dentro del área de los insumos.
- La utilización máxima posible de los registros, formas de información existente.
- Los riesgos que pueda presentar la empresa con el manejo de los insumos.

ENFOQUE DE NUESTRA REVISIÓN

Con base a nuestra experiencia, estimamos conveniente el trabajo de visita, la cual se programaría de 1 al 31 de septiembre 2016, para el análisis del estudio de la elaboración del manual de normas y procedimientos para el área de insumos.

RESULTADO DE NUESTRO TRABAJO

Producto de nuestras revisiones se emitirán los siguientes reportes:

- Elaboración del informe final donde se adjuntará el manual de normas y procedimientos para el área de insumos.

PROPUESTA ECONÓMICA

Nuestra filosofía, es el brindar servicios profesionales de la más alta calidad, a un precio razonable. El valor de nuestros servicios se fija con base al tiempo invertido por nuestro personal a quienes se les asigna una cuota de facturación relacionada directamente con su grado de experiencia y responsabilidad. Con base a la información incluida esta propuesta, hemos estimado el valor de nuestros

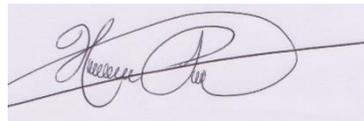
honorarios en Q 25,000.00 (veinticinco mil quetzales exactos), para la elaboración de un manual de normas y procedimientos para el área de insumos de la Lavandería “Jeans Fashión”, la cual incluye el IVA; los cuales deberán ser cancelados contra la presentación de nuestras facturas de la siguiente manera:

- 50% al ser aceptada la presente propuesta.
- 25% al iniciar la etapa de nuestro trabajo de campo.
- 25% al entregar el informe el cual contiene el manual de normas y procedimientos para el área de insumos propuesto.

El valor de nuestros servicios, incluye las erogaciones relacionados directamente con la ejecución del trabajo los cuales entre otros, incluirán gastos de representación y otros incurridos en el desarrollo del trabajo.



Licda. Andrea Hernández
Colegiado xxx
Socia Directoria
RAYO DE LUZ
CONSULTORES Y AUDITORES
Firma de la propuesta de
servicios



Ing. Humberto Penagos
Propietario
JEANS FASHION
Lavandería
Firma de aceptación de servicios

4.4. CARTA DE ACEPTACIÓN DE SERVICIOS

Guatemala 10 de junio 2016

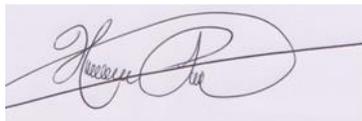
Licda. Andrea Hernández
Socia Directora
Consultores y Auditores Rayo de Luz
Presente

Estimada Licenciada:

Con base al análisis de la propuesta de servicios profesionales recibida, permito informarle que se ha autorizado su propuesta que consiste en la elaboración de un manual de normas y procedimientos para el área de insumos de nuestra empresa.

Al evaluar la propuesta, sabemos que estudiarán los procesos de las operaciones que se realizan en el área de producción, el cual afecta el área de insumos. Asimismo, se comprende acerca de los informes que entregarán al finalizar este estudio. Desde ya, tenemos a su disposición toda la información necesaria para un mejor desarrollo de sus labores.

Atentamente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Humberto Penagos', is written over a light purple rectangular background.

HUMBERTO PENAGOS
PROPIETARIO JEANS FASHION

c.c. Archivo

Guatemala, 11 de junio de 2016

Señores

Consejo de Administración

“Jeans fashion “

Respetables señores:

Agradecemos que se hayan reunido con nosotros, para comentar los requisitos de nuestro futuro compromiso. Efectuaremos un estudio para la elaboración del manual de normas y procedimientos para el área de insumos que intervienen en el proceso de lavados, teñido y acabados especiales.

El objetivo de nuestro compromiso es la elaboración de un manual de normas y procedimientos para el área de insumos que intervienen en el proceso de lavado, teñido y acabados especiales, si durante el curso de nuestro análisis observamos la existencia de irregularidades, se lo haremos de su conocimiento de forma inmediata si lo amerita. Si después se mostraran interesados en la implementación del manual, estaríamos dispuestos a discutirlo con Ustedes sobre la preparación de un compromiso aparte, para tal efecto.

Nuestro compromiso incluye el detalle de los flujogramas de los procesos, formas de solicitud de compra, ingreso, egreso de los insumos que intervienen en los procesos de lavado, teñido y acabados especiales.

Si está de acuerdo con las disposiciones establecidas en esta carta, firme por favor una copia y devuélvala para que procedamos a su archivo.

Estamos agradecidos por darnos la oportunidad de trabajar con Ustedes y esperamos seguir con esta asociación.



Licda. Andrea Hernández

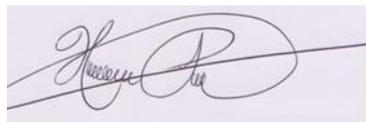
Colegiado xxx

Socia Directora

CONSULTORES RAYO DE LUZ

Firma de la propuesta de

servicios



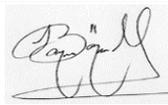
Ing. Humberto Penagos

Propietario

JEANS FASHION

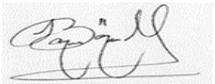
Firma de aceptación de servicios

4.5 Planificación de trabajo

CONSULTORES RAYO DE LUZ						
Cliente: Lavandería Jeans Fashion			Período de trabajo: 1 de julio a 1 de diciembre 2016			
No.	ACTIVIDAD	HORAS ESTIMADAS	HORAS REALES	HECHO POR:	REF. PT	FECHA
	INTRODUCCIÓN					
	Se analizará el área de insumos para detectar la problemática que afronta					
	OBJETIVOS					
1	Realizar un diagnóstico de la situación actual del manejo de los insumos					
2	Elaborar el manual de normas y procedimientos para el área de insumos					
3	Evaluar el control en el área de insumos					
	PROCEDIMIENTOS APLICABLES A LA ETAPA PRELIMINAR					
1	Visitas preliminares	36	48	MB	A-1	Diferentes días
2	Preparar cédulas para la evaluación del área de insumos	1	2	MB	A-1	2-7-16
3	Preparar cédulas para los cuestionarios, para el personal del área de insumos	1	2	MB	B3/3	5-7-16
4	Preparar cédulas para los inventarios encontrados en uso	2	2	MB	C2 4/4	7-7-16
	PROCEDIMIENTOS APLICABLES A LA ETAPA INTERMEDIA					
1	Observación física de los insumos	8	6	MB	C 2	10-9-16
2	Indagación al personal de los insumos	4	6	MB	D 2/2	11-7-16
3	El personal debe responder los cuestionarios en el área de insumos	3	3	MB	B 3/3	12-8-16
4	Elaboración de un diagnóstico del área de insumos	5	6	MB	4.8.1	18-8-16
5	Elaboración del manual de normas y procedimientos	80	90	MB	CAP IV	20-8-16
	PROCEDIMIENTOS APLICABLES A LA ETAPA FINAL					
1	Entrega del Diagnóstico	3	2	MB	-----	25-9-16
2	Entrega del informe final					
3	Entrega del Manual de Normas y Procedimientos para el área de insumos	2	1	MB	-----	25-9-16
	TOTAL	145	168	-----	-----	-----
		LICDA.ANDREA HERNANDEZ SOCIA FUNDADORA				

4.6 Ejecución de Trabajo

4.6.1 Índice de papeles de trabajo

LAVANDERÍA "JEANS FASHION"					
ÁREA DE INSUMOS					
Cédula:	Índice de papeles de trabajo	PT	W	Fecha:	
Rubro:	INSUMOS	Hecho por:	MB	13-7-16	
A Previsto:	1 DÍA	Revisado por:	EL	15-9-16	
No.	Descripción			PT	Pág.
1.	Índice de marcas en los papeles de trabajo			Z-1	60
2.	Objetivos de la evaluación de la bodega de insumos			A-1	61
3.	Cuestionario al personal del área de insumos			B-1/3	62
4.	Cuestionario al personal del área de insumos			B-2/3	63
5.	Cuestionario al personal del área de insumos			B-3/3	64
6.	Narrativa del proceso de insumos			C 1/4	65
7.	Narrativa del proceso de insumos			C 2/4	66
8.	Narrativa del proceso de insumos/ Deficiencias			C 3/4	67
9.	Narrativa del proceso de insumos/ Fortalezas			C 4/4	68
10.	Insumos			D-1	69
11.	Insumos reactivos			D2-1/4	70
12.	Insumos directos			D2-2/4	71
13.	Insumos auxiliares			D2-3/4	72
14.	Insumos controlados			D2-4/4	73
	LICDA. ANDREA HERNÁNDEZ SOCIA DIRECTORA				

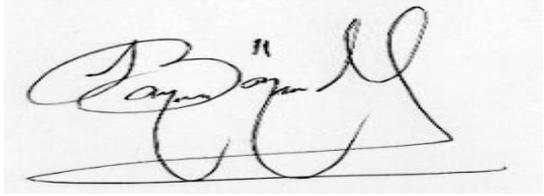
4.6.3 Objetivos de la evaluación de la bodega de insumos

LAVANDERÍA "JEANS FASHION"					
ÁREA DE INSUMOS					
Cédula:	Evaluación de la bodega de insumos	PT	A-1	Fecha:	
Rubro:	Insumos	Hecho por:	MB	11-8-16	
A Previsto:	1 DÍA	Revisado por:	EL	16-8-16	
No.	Descripción			REF	
	<u>OBJETIVOS</u>				
1.	Observar si cuentan con un procedimiento para la solicitud de compra de insumos.			B-1/2	
2.	Establecer la existencia de los insumos de forma física.			B-2/2	
3.	Verificar la forma de almacenaje de los insumos, para evitar la pérdida o deterioro de los mismos.			B-1/2	
4.	Establecer si existen personas responsables de la custodia de los insumos.			B-1/2	
5.	Verificar que los colaboradores sean los adecuados para el manejo de dicho puesto, en cuanto al manejo de los insumos.			B-1/2	
6.	Comprobar si los métodos de registro para el control es el adecuado.			B-2/2	
7.	Observar si existen documentos que amparen los registros de entrada y salida de los insumos.			B-2/2	
8.	Indagar con los colaboradores del área de insumos, para verificar que el despacho sea adecuado.			B-2/2	
9.	Observar si la infraestructura de la bodega es adecuada para el resguardo y conservación de los insumos.			B-1/2	
	LICDA. ANDREA HERNÁNDEZ SOCIA DIRECTORA				

4.6.4 Cuestionario de control interno

LAVANDERÍA “JEANS FASHION”						
ÁREA DE INSUMOS						
Cuestionario al personal del área de insumos				PT	B-1/3	Fecha:
Rubro:	Insumos			Hecho por:	MB	12-8-16
Tiempo Previsto:	1 Día					
Nombre del entrevistado:	Manuel Espinoza Despachador			Revisado por:	EL	15-8-16
No.	Descripción	SI	NO	Observación	Verificación	
1.	¿Cuántas personas trabajan en la bodega de insumos?			Solo una persona. Hay 2 personas, una de día y la otra en la noche. Solo en los meses de octubre a diciembre	Se observó la planilla de pago en el departamento de contabilidad.	
2	¿Existe una persona encargada de la bodega de insumos?		X	Solamente el despachador		
3	¿Existe una persona para el resguardo de los insumos?		X	No hay personal de seguridad en la empresa		
4	¿Existe una persona que realice los registros de los ingresos y egresos de los insumos?		X		No tienen registros de los insumos	
5	¿Cuáles son las actividades designadas al colaborador en la bodega de insumos?			Despachar y pesar los insumos	Se observó realizarlas, al momento de ser encuestado	
6	¿Los insumos necesitan de alguna temperatura en especial para el almacenaje de los insumos?	X		Se deben mantener en un lugar fresco y ventilado		
7	¿Cuentan con planta de tratamiento de aguas?	X		El ministerio de medio ambiente lo requiere	Se encuentra en la parte trasera de la lavandería	
8	¿Para el tratamiento de aguas residuales utilizan algún químico?	X		Por seguridad no proporcionan el nombre		
9	¿Cuentan con documentos para anotar el ingreso y egreso de los insumos?		X			

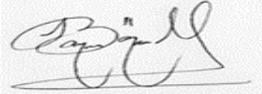
LAVANDERÍA "JEANS FASHION"							
ÁREA DE INSUMOS							
Cédula:	Cuestionario al personal del área de insumos			PT	B-2/3	Fecha:	
Rubro:	Insumos			Hecho por:	MB	12-8-16	
Tiempo Previsto:	1 Día			Revisado por:	EL	15-8-16	
Nombre del entrevistado:	Manuel Espinoza Despachador						
No.	Descripción	SI	NO	Observación	Verificación		
11	¿Manejan insumos controlados?	X		Peróxido, Soda caustica /ash	Tienen licencia para su compra y utilización		
12	¿Tienen seguridad industrial para la manipulación de insumos?	X		Guantes, mascarillas, botas de hule	La utilizan en la manipulación de los mismos		
13	¿Se realiza alguna planificación para la compra de nuevos insumos?		X	Se compra los insumos necesarios únicamente	Se verificó la existencia aproximada de los insumos		
14	¿Alguna vez se ha recibido un insumo equivocado, por parte de los proveedores?	X		Se hace el reclamo, pero crea dificultad, porque no se tiene reserva del insumo.	El propietario no tiene stok de insumos, se compra únicamente lo necesario.		
15	¿Al momento de cambio o devolución de insumos, existe un documento que lo respalde?		X	Solo se pide verbalmente lo que se necesita agregar, para un re-proceso, o cambio			
16	¿Qué sucede, cuando se verifica que falta algún insumo?		X		Se preguntó al propietario, y respondió que la empresa absorbe la pérdida		
17	¿Qué sucede cuando, la existencia de algún insumo se agota?		X	Se notifica al supervisor de planta o al propietario	Se le preguntó al supervisor de planta y constató, lo mencionado anteriormente		
18	¿Qué áreas utilizan los insumos?			Laboratorio, producción y acabados especiales			

LAVANDERÍA "JEANS FASHION"							
ÁREA DE INSUMOS							
Cédula:	Cuestionario al personal del área de insumos			PT	B-3/3	Fecha:	
Rubro:	Insumos			Hecho por:	MB	12-8-16	
Tiempo Previsto:	1 Día			Revisado por:	EL	15-8-16	
Nombre del entrevistado:	Manuel Espinoza Despachador						
No.	Descripción	SI	NO	Observación	Verificación		
19	¿Existe control para el resguardo de las fórmulas utilizadas?		X	Algunas veces, se guardan en una caja plástica, la cual nadie es responsable y todos pueden acceder a la misma	Se encontró información en el bote de basura		
20	¿La bodega de insumos tiene el paso restringido a personas ajenas a la misma?		X	Puede ingresar cualquier persona	No hay puertas		
NOMBRE: Licda. Andrea Hernández							
FIRMA DEL ENTREVISTADOR							
FIRMA DEL ENTREVISTADO							

4.6.5 Narrativas del proceso de insumos

LAVANDERÍA “JEANS FASHION” ÁREA DE INSUMOS				
				
Cédula:	Narrativa del proceso de insumos	PT	C 1/4	Fecha:
Rubro:	Insumos	Hecho por:	MB	18-8-16
Tiempo Previsto:	1 Día	Revisado por:	EL	22-8-16
No.	Descripción	REF		
1.	En bodega de inventarios propios no existe una infraestructura adecuada para el resguardo de insumos.	B-1/2-No.9		
2.	No hay una persona responsable para el registro de las entradas y salidas de los insumos.	B-1/2-No.7		
3.	No hay segregación de funciones a personas que se relacionan con el área de insumos.	B-1/2-No. 8		
4.	Cuando existen faltantes de insumos las personas encargadas de bodega no se responsabilizan.	B-2/2-No. 17		
5.	Cualquier persona tiene ingreso al área de insumos.	B-2/2-No.21		
6.	Para el despacho de los insumos únicamente se marca la fórmula en la cual indica que químicos se utilizarán.	B-2/2-No.15		
7.	Se compran los químicos necesarios de acuerdo con las existencias.	B-1/2-No.13		
8.	No hay una boleta para la solicitud de compra de insumos.	B-2/2-No.18		
9.	Los insumos los utilizan en tres áreas de producción.	B-2/2-No.19		
10.	Para los reprocesos de lavado no hay una boleta donde se pueda registrar la salida de otros insumos adicionales.	B-2/2-No.16		
11.	Se cuenta con un químico para el tratamiento de aguas residuales.	B-2/2-No.22		
12.	No existe resguardo de las fórmulas utilizadas.	B2/2-No.20		

LAVANDERÍA "JEANS FASHION"					
ÁREA DE INSUMOS					
PERÍODO DEL 01 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE 2016					
Cédula:	Narrativa del proceso de insumo		PT	C 2/4	Fecha:
Rubro:	Insumos		Hecho por:	MB	18-8-16
A Previsto:	1 Día	Revisado por:		EL	22-8-16
No.	Descripción				REF
13.	No existen documentos para realizar las cotizaciones de compra				B-2/2 No.24
14.	No existen documentos para registrar los ingresos de los insumos a bodega.				B-1/2-No.7
15	No existen documentos para el despacho y devoluciones de insumos en la bodega.				B-2/2-No.7
16.	No existen documentos para las devoluciones a los proveedores.				B-2/2-No.25
17.	No existe un manual de normas y procedimientos de las actividades en bodega para personal de nuevo ingreso.				B-1/2-No.1
	Conclusión: El desarrollo de sus actividades las realiza, con los conocimientos adquiridos empíricamente y transmitidos de un colaborador a otro en forma verbal.				
	LICDA. ANDREA HERNÁNDEZ SOCIA DIRECTORA				

LAVANDERÍA "JEANS FASHION"				
ÁREA DE INSUMOS				
Cédula:	Deficiencias	PT	C 3/4	Fecha:
		Hecho por:	MB	25-8-16
Tiempo Previsto:	1 Día	Revisado por:	EL	28-8-16
No.	DEBILIDAD	RIESGO	RECOMENDACIÓN	
1.	No se establecen planificaciones de compras de insumos	No tener los insumos necesarios, al momento que sean requeridos.	Tener datos de la existencia de los insumos. Para planificar próximas compras	
2.	El perfil de la persona que se encuentra en la bodega no tiene el nivel de estudio para el manejo de insumos.	La preparación académica en el manejo de los insumos, puede provocar errores al crear documentos para los registros en kardex.	Capacitar al personal para que puedan adquirir conocimientos para el manejo adecuado de los insumos	
3.	La infraestructura no cumple con el espacio para almacenar y no existe restricción para el ingreso de personal no autorizada.	Causan pérdidas, robos o sustracciones de los insumos y no se tengan responsables para el reintegro de los mismos.	Mejorar la infraestructura para el adecuado almacenamiento y resguardo de los mismos.	
4.	No se cuenta con los documentos para el soporte del ingreso y egreso a bodega	No contar con la documentación que verifique la persona responsable de la utilización de los mismos	Implementar procedimientos para el ingreso y egreso de los mismos	
5.	La segregación de funciones no está de acuerdo a las actividades que se realizan en esta área.	El desarrollo correcto de las actividades designadas.	Efectuar la distribución de funciones de acuerdo con los puestos necesarios.	
6.	En el área de insumos, no cuenta con el personal suficiente.	Que no se cumplan con todas las actividades que involucran esta área.	Contratar personal capacitado para el desarrollo de las actividades designadas.	
LICDA.ANDREA HERNÁNDEZ SOCIA DIRECTORA				

LAVANDERÍA "JEANS FASHION"				
ÁREA DE INSUMOS				
				
Cédula:	Fortalezas	PT	C 4/4	Fecha:
		Hecho por:	MB	25-8-16
Tiempo Previsto:	1 Día	Revisado por:	EL	28-8-16
No.	FORTALEZAS			
1.	Los insumos contratados se encuentran en instalaciones con seguridad.			
2.	No se realizan compras innecesarias.			
3.	Los insumos no tienen caducidad.			
4.	El personal está dispuesto a la adhesión de cambios que sean propuestos para el mejor desempeño de sus actividades.			
5.	Para la compra y utilización de los insumos controlados, se cuenta con su licencia autorizada por el Ministerio de Salud.			
6.	El colaborador tiene la experiencia adecuada para el manejo de los insumos, ya que tiene más de 10 años de laborar en la lavandería.			
	LICDA.ANDREA HERANÁNDEZ SOCIA DIRECTORA			

4.6.6 Insumos

LAVANDERÍA “JEANS FASHION”				
ÁREA DE INSUMOS				
				
Rubro:	INSUMOS	PT	D-1	Fecha:
		Hecho por:	MB	3-9-16
A Previsto:	1 Día	Revisado por:	EL	6-9-16
No.	Descripción			REF
1	INSUMOS REACTIVOS			C2-1/4 Σ
2	INSUMOS DIRECTOS			C2-2/4 Σ
3	INSUMOS AUXILIARES			C2-3/4 Σ
4	INSUMOS CONTROLADOS			C2-3/4 Σ
	Σ = Se verificó la existencia en bodega			
LICDA. ANDREA HENÁNDEZ SOCIA DIRECTORA				

**LAVANDERÍA “JEANS FASHION”
ÁREA DE INSUMOS**



Rubro:	Insumos reactivos	PT	D2-1/4	Fecha:
		Hecho por:	MB	3-9-16
Tiempo Previsto:	1 Día	Revisado por:	EL	6-9-16
No.	Descripción	Proveedores		REF
1	Amarillo gallina	Arcoíris de colores		☉Σ
2	Amarillo pálido	Colores pastel		☉Σ
3	Amarillo piolín	Distribuidora prisma		Σ
4	Azul celeste	Arcoíris de colores		☉Σ
5	Azul cielo	Colores pastel		☉Σ
6	Azul marino	Colores del cielo		Σ
7	Azul oscuro	Distribuidora prisma		Σ
8	Naranja verde	Colores del cielo		☉Σ
9	Negro sólido	Arcoíris de colores		☉Σ
10	Rojo claro	Arcoíris de colores		☉Σ
11	Rojo intenso	Colores pastel		☉Σ
12	Rojo pasión	Distribuidora prisma		Σ
13	Turquesa azulada	Arcoíris de colores		☉Σ
	☉ = Insumos más usados			
	Σ = Se verificó en bodega			
LICDA. ANDREA HERNÁNDEZ SOCIA DIRECTORA				

**LAVANDERÍA “JEANS FASHION”
ÁREA DE INSUMOS**



Rubro:	Insumos directos	PT	D2-2/4	Fecha:
		Hecho por:	MB	3-6-16
Tiempo Previsto:	1 Día	Revisado por:	EL	6-9-16
No.	Descripción	Proveedor		REF
1	Amarillo pollito	Arcoíris de colores		Σ
2	Amarillo huevo	Colores pastel		⊗Σ
3	Azul cielo	Distribuidora prisma		⊗Σ
4	Azul marino	Arcoíris de colores		⊗Σ
5	Azul celeste	Colores pastel		Σ
6	Azul TLE	Colores del cielo		Σ
7	Azulado	Distribuidora prisma		Σ
8	Café claro	Colores del cielo		Σ
9	Café oscuro	Colores santa clara		⊗Σ
10	Negro sólido	Colores pastel		Σ
11	Rojo bajo	Colores pastel		Σ
12	Rojo encendido	Distribuidora prisma		Σ
13	Rojo pasión	Distribuidora prisma		Σ
14	Turquesa delicado	Colores pastel		⊗Σ
	⊗ = Insumos más usados			
	Σ = Se verificó en bodega			
LICDA. ANDREA HERNÁNDEZ SOCIA DIRECTORA				

**LAVANDERÍA “JEANS FASHION”
ÁREA DE INSUMOS**



Rubro:	Insumos auxiliares	PT	D2-3/4	Fecha:
		Hecho por:	MB	3-9-16
Tiempo Previsto:	1 Día	Revisado por:	EL	6-9-16
No.	Descripción	Proveedor		REF
1	Agua	Distribuidora mares		☉Σ
2	Alfa supra	Colores pastel		☉Σ
3	Bisulfito	Distribuidora prisma		☉Σ
4	Cloro	Cloro multiusos		☉Σ
5	Enzima	Arcoíris de colores		☉Σ
6	Fijador	Colores pastel		☉Σ
7	Detergente humectante	Colores del cielo		☉Σ
8	Lubricante	Distribuidora prisma		☉Σ
9	Merotaño	Arcoíris de colores		☉Σ
10	Sal	Sal del mediterráneo		☉Σ
11	Suavizante	Arcoíris de colores		☉Σ
12	Sulfato	Colores pastel		☉Σ
13	Piedra pómez	Rocas de Guatemala		☉Σ
14	Bolsas plásticas	Plásticos de Guatemala		☉Σ
15	Pita de colores	Plásticos de Guatemala		☉Σ
	☉ = Insumos más usados			
	Σ = Se verificó en bodega			
LICDA.ANDREA HERNANDEZ SOCIA DIRECTORA				

LAVANDERÍA "JEANS FASHION"
ÁREA DE INSUMOS



Rubro:	Insumos controlados	PT	D2-4/4	Fecha:
		Hecho por:	MB	3-9-16
Tiempo Previsto:	1 Día	Revisado por:	EL	6-9-16
No.	Descripción	Sinónimo		REF
1	Ácido acético	Oxido acético, ácido del vinagre		Σ
2	Permanganato de potasio	Sal de potasio, ácido pemangánico		Σ
3	Carbonato de sodio	Soda ash, soda solvay		Σ
	Σ = Verificado en bodega			
LICDA.ANDREA HERANANDEZ SOCIA DIRECTORA				

Figura 3

Proceso para acordar servicios con el cliente

No.	Actividad
1	El cliente se presenta en la lavandería para analizar el tipo de textura de la lona o denim que posee el cliente. Se define el tipo de lavado o teñido y los acabados especiales, que se desea en las prendas de vestir de lona o denim.
2	Se elabora una muestra con el diseño elegido el cliente, para ser aprobado para realizarlo en el lote de ropa del cliente.
3	Con base a la muestra se realiza el diseño en el lote de prendas producidas por el cliente.
4	Se entrega al cliente el lote de ropa y la muestra aprobada.

Fuente: Información proporcionada por la Lavandería Jeans Fashion

Figura 4

Flujograma para acordar servicios con el cliente

No.	Actividad	Ventas	Laboratorio	Producción	Cliente
1	Inicio				
2	Se analiza el tipo de lona y elige un diseño				
3	Se elabora una muestra, del diseño acordado				
4	Con base a la muestra, se realiza en el lavado en el lote de prendas.				
5	Se entrega al cliente el lote de ropa y la muestra				
6	Finaliza				

Fuente: Información proporcionada por la Lavandería Jeans Fashion

Procedimiento para el lavado o teñido en planta

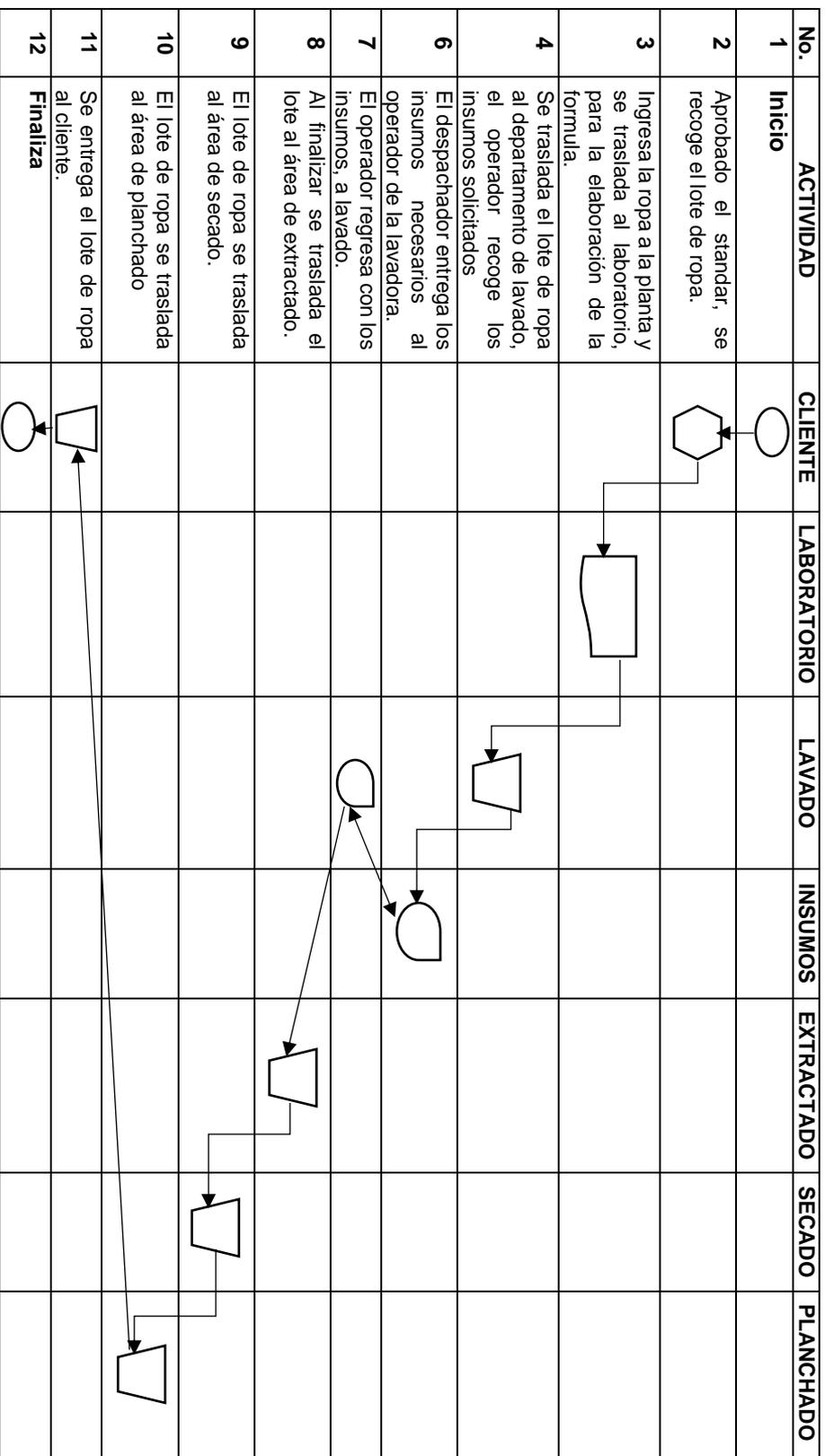
Figura 5

No.	ACTIVIDAD
1	Aprobado el standar, se recoge el lote de ropa para elaborar el lavado. Se recibe el lote de ropa y se traslada a la planta.
2	Ingresa la ropa a la planta y se pasa el dato al departamento de elaboración de formulación, para el desarrollo de la formula a utilizar.
3	La fórmula tiene dos secciones, una corresponde para el área de producción y la otra para área de insumos, para ser despachados. Se envía estos documentos al área que corresponde.
4	Se traslada el lote de ropa al departamento de producción, se introduce a cada lavadora, para realizar el tipo de lavado o teñido según lo indique la fórmula. Según el paso que requiere el proceso de lavado, el operador de la máquina, se presenta al área de insumos, para la requisición de los mismos.
5	El despachador de la bodega de insumos, entrega al operador los insumos con base a la formula, esta actividad se realiza cada vez que termina un paso en el proceso de lavado, la repetición dependerá de los pasos que integre la fórmula.
6	El lote de ropa se traslada al departamento de extractado.
7	El lote de ropa se traslada húmeda al área de secado.
8	El lote de ropa se traslada para plancharla y se finaliza el proceso de lavado o teñido.
9	Se entrega el lote de ropa al cliente.

Fuente: Información proporcionada por Lavandería Jeans fashion

Flujograma del procedimiento para el lavado o teñido en planta

Figura 6



Fuente: Información proporcionada por Lavandería Jeans Fashion

Proceso para el lavado Super-Stone

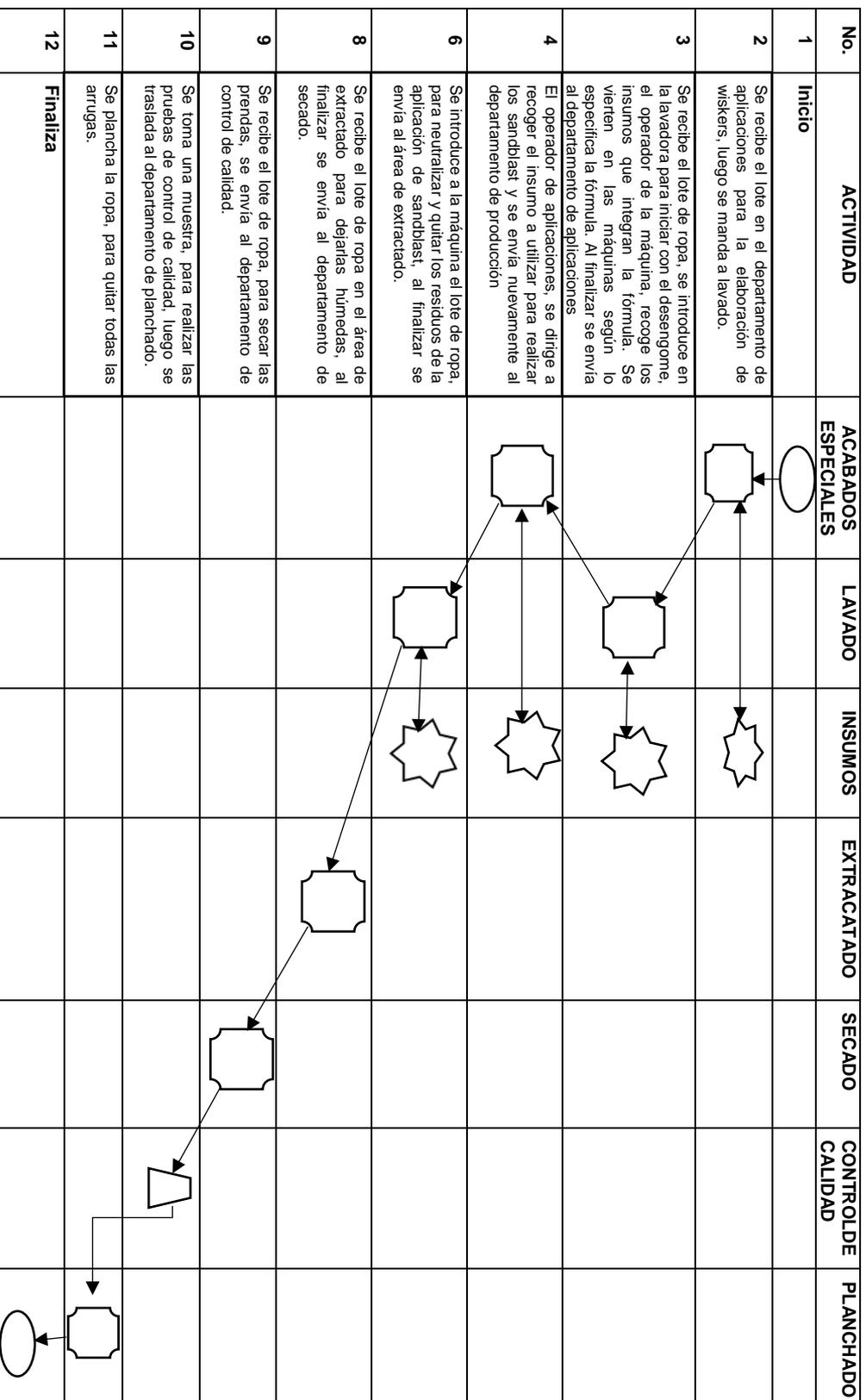
Figura 7

No.	ACTIVIDAD
1	Se manda al departamento de aplicaciones para la elaboración de wiskers, al finalizar se devuelve al área de producción.
2	Se recibe el lote de ropa, se introduce en la lavadora para iniciar con el desengome, envía al operador de la máquina a la bodega de insumos, para recoger los químicos que integran la fórmula. Se vierten los insumos en las máquinas según lo especifica la fórmula. Al finalizar se envía al departamento de aplicaciones.
3	El encargado del área de sandblast se dirige a la bodega de insumos para recoger el químico a utilizar para este proceso. Se realiza el desarrollo de sandblast y se envía nuevamente al departamento de producción
4	Se introduce a la máquina el lote de ropa, para neutralizar y quitar los residuos de la aplicación de sandblast, el cual contiene dos instrucciones, al finalizar se inicia el suavizado.
5	Se inicia el proceso de suavizado, se envía al operador de la máquina a la bodega de insumos, para recoger los insumos que integran este procedimiento. Se envía la ropa al área de extractado.
6	Se recibe el lote de ropa en el área de extractado para quitar el exceso de agua en las prendas, al finalizar se envía al departamento de secado.
7	Se recibe el lote de ropa, para secar las prendas, se envía al departamento de control de calidad.
8	Se toma una muestra, para realizar las pruebas de control de calidad, al ser aprobadas se traslada al departamento de planchado.
9	Se plancha la ropa, para quitar todas las arrugas.
10	Se finaliza el proceso de lavado.

Fuente: Información proporcionada por lavandería Jeans fashion

Flujograma del proceso de lavado super-stone

Figura 8



Fuente: Información proporcionada por Lavandería Jeans Fashion

4.7 Informe final

Guatemala, 25 de septiembre de 2016

Ing. Oswaldo Tocay
Supervisor de planta
"Jeans fashion ".

Respetable Ingeniero:

Derivado de la culminación de nuestro trabajo, que consistió en la elaboración de un Manual de Normas y Procedimientos para el área de insumos de la empresa que Usted dirige, nos complace informarle que se tuvieron resultados satisfactorios, lo cual adjuntamos al presente oficio.

Derivado de la ejecución de nuestro trabajo de campo y gabinete, como un valor agregado de nuestros servicios, se determinaron debilidades de control interno, los cuales se detallan en el anexo, con el objetivo de que la administración adopte las medidas que considere pertinente para superar dichas deficiencias y lograr la adhesión del personal al mismo.

Como una recomendación general que el manual propuesto sea analizado y autorizado para que comience a ser utilidad, en el desarrollo de sus actividades en el área de insumos, ofreciéndonos para acompañar dicho proceso, lo cual implicará una nueva negociación

Así mismo aprovechamos la oportunidad para que por su medio se agradezca a todo el personal por el apoyo irrestricto de que fuimos objeto durante la estancia en su empresa.

Atentamente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Andrea Hernández', enclosed in a light gray rectangular box.

Licda. Andrea Hernández

Colegiado xxx

Socia Directora

CONSULTORES RAYO DE LUZ

Adjunto manual de normas y procedimientos para el área de insumos
c.c. Archivo

DIAGNÓSTICO DEL ÁREA DE INSUMOS

Evaluamos los procesos que implica el manejo de los insumos que intervienen en el lavado, teñido y acabados especiales en las prendas de vestir nuevas de lona o denim, de la empresa “Jeans Fashion”, revisamos y comprobamos si la empresa cuenta con algún sistema de control interno, para el manejo adecuado de los insumos de la empresa, el cual se detectó errores por el inadecuado uso de los insumos, procedimientos, registros, resguardo de los activos, entre otros.

La finalidad del control interno, es mantener una adecuada protección de los activos, contra las pérdidas por utilización, disposiciones no autorizadas y los registros inadecuados de los mismos. El concepto de confianza razonable, reconoce que el costo de un sistema de control interno, no debe exceder de los beneficios derivados, también reconoce que la evaluación de estos factores, requiere de una adecuada apreciación y buen juicio para la gerencia.

Los procedimientos de control cuya efectividad depende de una adecuada segregación de responsabilidades y funciones, pueden desviarse por la forma de la ejecución, registro de las operaciones.

Nuestro estudio de control interno, llevados a cabo con los propósitos mencionados en el primer párrafo, se detectaron las siguientes condiciones que consideramos necesarias hacer conocimiento a la administración.

- ✓ La bodega de insumos no cuenta con una infraestructura adecuada para el resguardo de los insumos.
- ✓ No se cuenta con una persona responsable para el registro de las entradas y salidas de los insumos.

- ✓ No existe segregación de funciones de personas responsables de los insumos
- ✓ Cuando existen faltantes de insumos no hay una persona que se responsabilice
- ✓ No se cuenta con la documentación para el registro de requisición, compra, ingreso, devolución, despacho de requisiciones necesariaa para el manejo de los mismos
- ✓ Para el despacho de los inventarios únicamente se marca con un crayón la fórmula en la cual indica los insumos que ya se entregaron
- ✓ Se compran los insumos, nuevamente, cuando existen 2 lbs en los insumos que son granulados y 3 gls en los insumos líquidos, pero sin una base técnica, por ejemplo lote económico de compra. (LEC)
- ✓ Existen más departamentos que también dependen de los insumos, los cuales tampoco tienen registros adecuados
- ✓ Para los reprocesos de lavado o teñido y acabados especiales, no existe un documento, en el cual se registre la salida de los insumos solicitados

SITUACIONES RELEVANTES DETECTADAS

SEGURIDAD Y RESGUARDO DE LOS INSUMOS

a. Situación de riesgo

- ✓ Pueden extraer información de las fórmulas en los procesos de lavado y teñido.

b. Causa

- ✓ La parte de controles sobre los equipos de computación y resguardo de información.
- ✓ Infraestructura inadecuada de las instalaciones de la bodega de insumos.
- ✓ Falta de capacitación a los colaboradores en el manejo de los insumos.

c. Efecto

- ✓ Pérdida, manipulación, robo y venta ilícita de los insumos.
- ✓ Robo extravío y venta ilícita de la información confidencial de las fórmulas de los lavados y teñidos.
- ✓ Contaminación en el ambiente de trabajo.

d. Recomendación

- ✓ Contar con usuarios y contraseñas en los equipos de computación y tener una bodega con seguridad para el resguardo de la información.(Back-up)
- ✓ Se recomienda el rediseño de las instalaciones de la bodega para el resguardo de los insumos, así también la contratación de un guardia de seguridad y la adquisición de cámaras de vigilancia.
- ✓ Contar con un manual de seguridad industrial para el manejo de los insumos tóxicos.

PROCESO DE DATOS EN LOS INSUMOS

a. Situación de riesgo

- ✓ No existe el registro de ingresos y egresos de los insumos en documentación física.
- ✓ Segregación de funciones y responsabilidad en el área de insumos.
- ✓ Confusión y desorden en la utilización de los insumos por no tener la documentación correspondiente en la entrega de los mismos.

b. Causa

- ✓ No existe una persona capacitada para el registro de los ingresos y egresos de los insumos.
- ✓ No existe registro de los ingresos y egresos de los insumos.
- ✓ No se cuenta con formas para los registros del manejo de los insumos

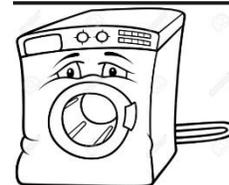
c. Efecto

- ✓ Posibles robos de los insumos.
- ✓ Uso equivocado de los insumos.
- ✓ Salidas inexistentes de los insumos.

d. Recomendación

- ✓ Contratar personal adecuado para el control de los insumos.
- ✓ Contar con un manual de normas y procedimientos para el área de los insumos.
- ✓ Contar con formas para las entradas y salidas de los insumos.

LAVANDERÍA JEANS FASHION



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA EL ÁREA DE INSUMOS**

Aprobado por: Ing. Humberto Penagos

Fecha de aprobación: 10 de octubre 2016

Vigencia a partir de: 1 de noviembre de 2016

ÍNDICE

		Página
1	Introducción	87
2	Objetivo general	88
3	Objetivo específico	88
4	Instrucciones	89
5	Estructura organizacional	90
6	Normas para los colaboradores de la bodega de insumos	91
7	Simbología utilizada en los procedimientos	92
8	Formato de fórmulas de lavado o teñido para el área de bodega de insumos	93
10	Nomenclatura para los insumos	94
11	Procedimientos para realizar compras de insumos	98
12	Procedimientos para el almacenamiento de insumos	113
13	Procedimientos para el despacho de los insumos	120
13	Procedimientos para el registro de ingreso y egreso de insumos en kardex	131
14	Glosario	142

Introducción

El presente manual de normas y procedimientos para el área de insumos, fue aprobado por el director general de la lavandería, entrará en vigencia a partir del mes de octubre de 2016, el cual da a conocer el detalle de las operaciones y procedimientos necesarios para llevar a cabo las actividades relacionadas en el ingreso, registro, manejo y custodia de los insumos, que intervienen el proceso la prestación de servicios que ofrece la empresa Jeans Fashión, permite la fácil comprensión al aplicar una división de procedimientos de compra, almacenamiento, despacho y registro en kardex , que permiten la eficiencia y eficacia de los objetivos de la empresa.

- El procedimiento de compra, contiene todas las actividades relacionadas con la adquisición, cotización, autorización de compra y el pago a los proveedores de insumos, para abastecer la bodega según sean requeridos conforme sus requisiciones de uso o detección de necesidades.
- Los procedimientos de almacenamiento y despacho de los insumos, se adquieren para abastecer la bodega y luego ser entregados a los operadores, que los utilizarán para la realización de sus actividades, según lo requiera el área involucrada de producción.
- El procedimiento para los registros en kardex de ingreso, egreso, devoluciones, que se utilicen en las actividades en el departamento de producción.

El manual incluye portada, índice general, introducción, objetivo general y específico, estructura organizacional, normas para los colaboradores de la bodega de insumos, nomenclatura para los registros de los insumos, las

características de los procedimientos, así como las instrucciones para el uso de las formas, los procedimientos en forma detallada para su fácil comprensión.

Objetivo general del manual

El manual es una herramienta administrativa que en su conjunto presenta la forma específica de llevar acabo las actividades del proceso de compra, almacenamiento, despacho y registro en kardex de los insumos, los que constituyen un control para la bodega de los mismos.

Objetivos específicos del manual

- ❖ Normalizar las actividades del proceso de despacho de insumos por medio de normas y procedimientos.
- ❖ Tener a disposición un instrumento de capacitación y entrenamiento laboral para los actuales y nuevos colaboradores.
- ❖ Fijar por escrito y sistematizar las diversas normas y procedimientos del área de insumos.
- ❖ Servir de medio de comunicación entre la dirección y los colaboradores.
- ❖ Facilitar la delegación de funciones a los colaboradores.
- ❖ Coordinar y controlar las actividades de la empresa.

Instrucciones para el uso del manual

Dentro del manual, se encuentran cuatro procedimientos que intervienen en las actividades de la bodega de insumos que permiten el desarrollo del proceso distribución de los insumos en las áreas que intervienen en la producción, los procedimientos se mencionan a continuación.

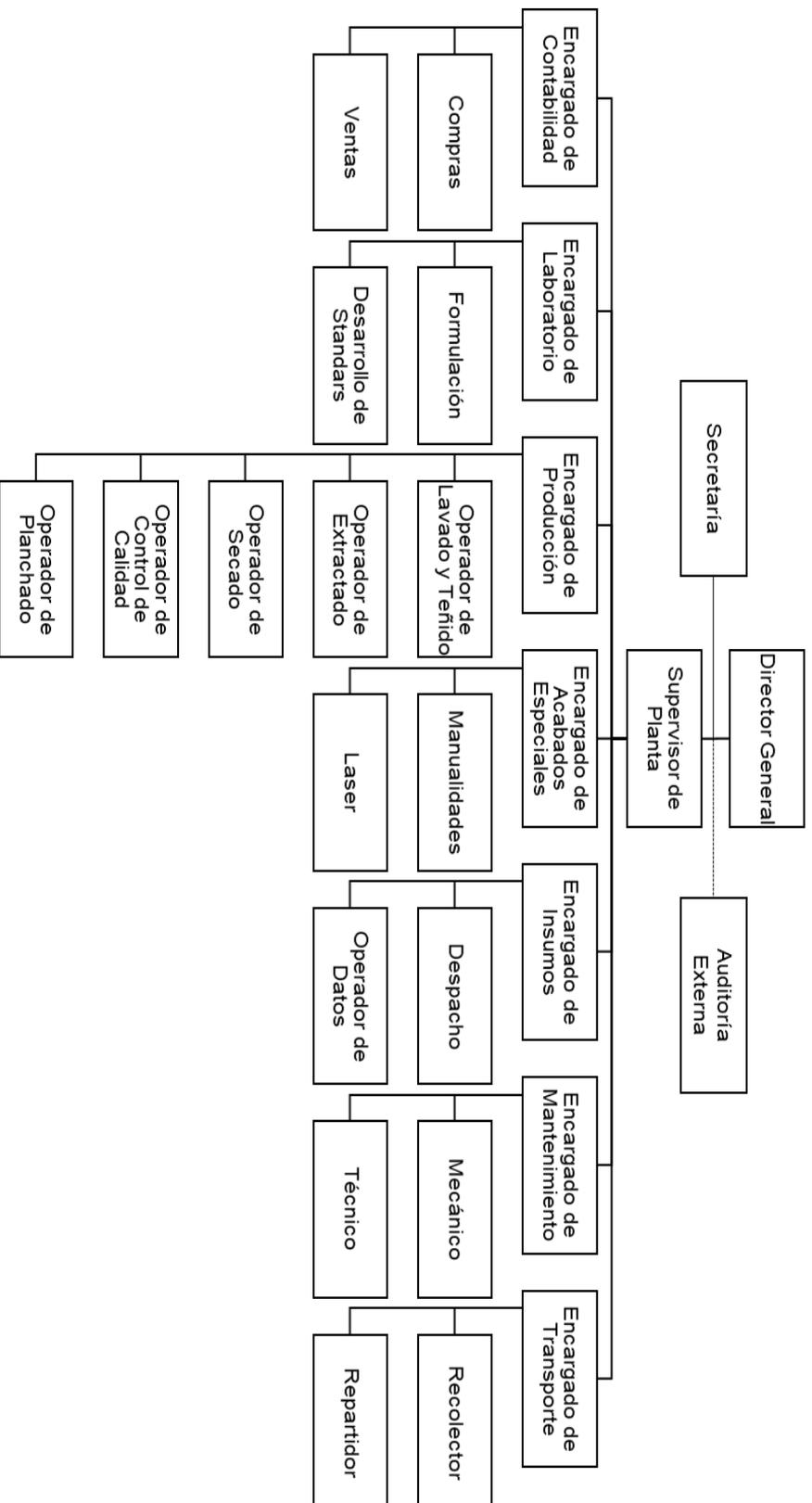
- ❖ Compra de los insumos
- ❖ Almacenamiento de los insumos
- ❖ Despacho de los insumos
- ❖ Registro de los ingresos y egresos de los insumos en kardex

Las actividades de los procedimientos se describen en párrafos, siguiendo una secuencia de acción necesaria para llevarse a cabo y se presentan en un flujograma, instructivo para llenar cada forma y el modelo de cada forma, que permite una fácil visualización de las actividades y de los responsables de realizarlas.

Estructura organizacional de la empresa

A continuación se muestra la estructura organizacional de Jeans Fashión, para la visualización de la relación del área de insumos con el resto de las unidades operativos y de apoyo.

FIGURA 9
ORGANIGRAMA LAVANDERÍA JEANS FASHIÓN



Fuente: Elaboración propia, con información proporcionada por Lavandería Jeans Fashion

Normas para los colaboradores de la bodega de insumos

LAVANDERÍA “JEANS FASHION”

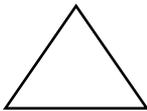
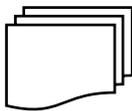
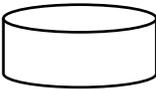
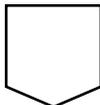
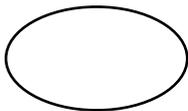
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE INSUMOS



NORMAS PARA LOS COLABORADORES DE LA BODEGA DE INSUMOS

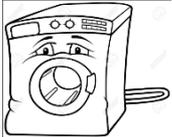
- ❖ El horario de trabajo es de 8:00 am a 5:00 pm. (jornada diurna)
- ❖ El horario de trabajo es de 6:00pm a 11:00 pm. (jornada nocturna)
- ❖ El despachador de insumos deberá utilizar mascarilla, guantes industriales, botas de hule, para la manipulación de los mismos.
- ❖ El despachador de insumos y el operador de datos deberá actuar bajo la orden del jefe de bodega.
- ❖ Los despachadores de insumos, deberán reportar cualquier anomalía en el cambio de turno al jefe de bodega.
- ❖ Toda la documentación deberá ser resguardada en el área de archivo.
- ❖ El resguardo de los insumos será responsabilidad del jefe, los despachadores y el operador de datos de bodega.
- ❖ Únicamente tienen acceso a la bodega de insumos, el jefe de bodega de insumos, los despachadores, el operador de datos, el director general y el supervisor de planta.
- ❖ Todos los insumos tienen ingreso y egreso en la bodega, únicamente con su documentación que la ampare.
- ❖ Toda la documentación que cuenta con información de procesos en los lavados y teñidos es propia y confidencial de la empresa.
- ❖ Se prohíbe el uso de dispositivos electrónicos como tablet, celular y cámaras fotográficas, para evitar la fuga de información.
- ❖ La pérdida o faltante de insumos será responsabilidad de los colaboradores que actualmente laboren en la bodega de insumos, el cual deberán reintegrar.

Simbología utilizada en los flujogramas

LAVANDERÍA “JEANS FASHION” MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE INSUMOS		
		
SIMBOLOGÍA UTILIZADA EN LOS FLUJOGRAMAS		
Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio de actividad	Indica el principio del flujo, se refiere a la acción de los procedimientos, es utilizado para indicar a una persona o unidad administrativa que recibe o da información o documentación.
	Actividad	Describe las funciones o actividades que realizan las personas involucradas en los procedimientos.
	Documento	Representa la creación o utilización de un documento, durante el desarrollo de la actividad del proceso.
	Documentos	Representa la creación o utilización de varios documentos, durante el desarrollo de la actividad durante el proceso.
	Almacenamiento	Indica el resguardo, archivo o depósito de documentos o insumos.
	Terceros	Indica actividades provenientes de personas ajenas a la empresa.
	Fin o Término	Indica el fin del flujo, se refiere a la finalización del proceso de actividades.

FORMATO DE LA FÓRMULA DE LAVADO O TEÑIDO PARA EI ÁREA DE INSUMOS

Figura 10

LAVANDERÍA JEANS FASHIÓN FÓRMULA DE LAVADO O TEÑIDO			
			
Fecha:			
Batch No:			
Cliente:			
No. De prendas:			
Peso del batch:			
Tipo de prenda:			
No. de orden	Actividad	Grms	Insumos
Paso 1			
Paso 2			
Paso 3			
Paso 4			
Paso 5			
Paso 6			
Paso 7			
Paso 8			
Paso 9			
Paso 10			
Paso 11			
Paso 12			
Paso 13			
Paso 14			
Paso 15			

Fuente: Información proporcionada por la Lavandería Jeans fashion.

PROCEDIMIENTOS PARA LA COMPRA DE INSUMOS

Objetivo:

La gestión de compra de insumos asegura que los mismos, sean adquiridos, se registren contablemente y se encuentren a tiempo en la bodega, para ser utilizados en los procedimientos para prestar los servicios de calidad a los clientes.

Alcance:

Aplica para el área de compras e insumos, las cuales son las que intervienen para el cumplimiento de los procesos de adquisición de los mismos.

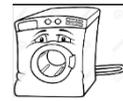
PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA DE INSUMOS

No.	ACTIVIDAD
1	El jefe de bodega realiza la solicitud del (os) insumos (s) y la traslada a al supervisor de planta, para que firme de enterado.
2	El supervisor de planta traslada la solicitud de insumos al área de compras para que realicen la cotización.
3	Al realizar la cotización la aprueba el director general.
4	Al autorizar la cotización se procede a realizar la compra con los proveedores.
5	Luego se realizan los registros contables, en el libro de compras.
6	Los proveedores despachan los insumos a la planta.
7	Luego se procede a la gestión de pago a los proveedores.
8	Se procederá a realizar el registro contable de la compra

NORMAS QUE APLICAN EN ESTE PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD
1	No se puede saltar ningún paso del procedimiento.
2	Las formas deben tener numeración correlativa de imprenta
3	Las formas deben estar llenas en todas sus casillas correctamente.
4	Las formas deben están firmadas, en sus espacios correspondientes.
5	Se realizarán tres cotizaciones de proveedores, para realizar compras de insumos.
6	Para el pago de las compras con cheque, el director general, es la única persona que está registrada y autorizada, para firmar los mismos.
7	Todos los cheques, de cualquier monto, los debe firmar el director general.
8	Si se anula una forma debe ser archivada con original y copia.
9	Toda las formas después de utilizadas deben ser guardadas en el área de archivo durante 5 años.

LAVANDERÍA JEANS FASHION
FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA
DE INSUMOS



No.	ACTIVIDAD	ENCARGADO DE BODEGA	SUPERVISOR DE PLANTA	COMPRAS	INSUMOS
1	Inicio de proceso				
2	El encargado de bodega realiza la solicitud del (os) insumo (s) y la traslada al supervisor de planta para que firme de enterado.				
3	El supervisor de planta, traslada la solicitud al departamento de compras.				
4	El departamento de compras recibe la solicitud y procede a la cotización de compra.				
5	El departamento realiza la cotización y la aprueban para su compra.				
7	El proveedor realiza la entrega de la compra al encargado de la bodega				
8	El departamento de compras procede a la gestión de pago a proveedores				
9	Se procede a realizar el registro contable de la compra				
10	Finaliza proceso				

**LAVANDERÍA JEANS FASHION
FORMA SIB-001
SOLICITUD DE INSUMOS PARA BODEGA**



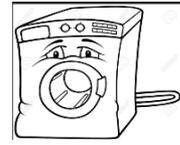
INSTRUCTIVO DE USO

Objetivo:

Documentar la solicitud de insumos que se requieren en bodega, derivado de que su existencia esta por agotarse

CASILLA No.	PROCEDIMIENTO
1	Numeración consecutiva de imprenta.
2	Se escribe día, mes y año en que se llena la forma.
3	Se escribe el código de los insumos según nomenclatura.
4	Se escribe el nombre de los insumos.
5	Se escribe la cantidad de peso de la existencia del insumo solicitado.
6	Se escribe la cantidad del peso del insumo para su compra.
7	Se escribe la unidad de medida que se maneja el insumo, ya que algunos insumos son líquidos y otros son en polvo.
8	Se anotan algunas situaciones detectadas al llenar esta forma.
9	Se debe escribir el nombre y firmar el jefe de bodega.
10	Se escribe el nombre y firma la persona que realiza la cotización de la compra de los insumos.

LAVANDERÍA JEANS FASHION
FORMA CC-002
COTIZACIÓN DE COMPRA PARA INSUMOS



INSTRUCTIVO DE USO

Objetivo:

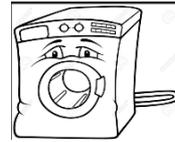
Documentar la cotización de insumos que se requiere para su compra.

**CASILLA
No.**

PROCEDIMIENTO

- 1** Numeración consecutiva de imprenta.
- 2** Se escribe día, mes y año en que se llena la forma.
- 3** Se escribe el código de los insumos según nomenclatura.
- 4** Se escribe el nombre de los insumos.
- 5** Se escribe el nombre del proveedor de los insumos.
- 6** Se escribe la cantidad del peso del insumo para su compra.
- 7** Se escribe el precio total de la compra cotizada.
- 8** Se anotan algunas situaciones detectadas al llenar esta forma.
- 9** Se escribe el nombre y firma la persona que realiza la cotización de la compra de los insumos.
- 10** Se escribe el nombre y firma la persona que autoriza a cotización de la compra de los insumos.

**LAVANDERÍA JEANS FASHION
FORMA AC-003
AUTORIZACIÓN DE COTIZACIÓN DE COMPRA DE
INSUMOS**



INSTRUCTIVO DE USO

Objetivo:

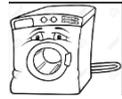
Documentar la autorización de compra.

**CASILLA
No.**

PROCEDIMIENTO

- 1** Numeración consecutiva de imprenta.
- 2** Se escribe día, mes y año en que se llena la forma.
- 3** Se escribe el código de los insumos según nomenclatura.
- 4** Se escribe el nombre de los insumos.
- 5** Se escribe el nombre del proveedor de los insumos.
- 6** Se escribe la cantidad del peso del insumo para su compra.
- 7** Se escribe la unidad de medida de peso del insumo para su compra.
- 8** Se escribe el monto de la compra, según cotización autorizada.
- 9** Se anotan algunas situaciones detectadas al llenar esta forma.
- 10** Se anota nombre y firma de la persona que autoriza la compra.
- 11** Se escribe el nombre y firma de la persona que realiza la cotización de la compra de los insumos.

LAVANDERÍA JEANS FASHION
FORMA GC-004
GESTIÓN DE COMPRA DE INSUMOS



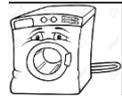
INSTRUCTIVO DE USO

Objetivo:

Documentar la gestión de compra.

CASILLA No.	PROCEDIMIENTO
1	Numeración consecutiva de imprenta.
2	Se escribe día, mes y año en que se llena la forma.
3	Se escribe el código de los insumos según nomenclatura.
4	Se escribe el nombre de los insumos.
5	Se escribe el nombre del proveedor de los insumos.
6	Se escribe la cantidad del peso del insumo para su compra.
7	Se escribe la unidad de medida del peso del insumo.
8	Se anota el monto total de la compra.
9	Se anotan algunas situaciones detectadas al llenar esta forma.
10	Se anota el nombre y firma del responsable de la gestión de compra.
11	Se escribe el nombre y firma la persona que autoriza la compra.

**LAVANDERÍA JEANS FASHION
FORMA RC-005
REGISTRO CONTABLE DE LA COMPRA DE INSUMOS**



INSTRUCTIVO DE USO

Objetivo:

Hacer el registro contable de la compra en su libro respectivo.

CASILLA No.	PROCEDIMIENTO
1	Numeración consecutiva de imprenta del número de la hoja.
2	Se escribe día, mes y año en que se registra la compra realizada.
3	Se escribe el código de los insumos según nomenclatura.
4	Se escribe el nombre de los insumos.
5	Se escribe el monto de la compra sin iva.
6	Se escribe la cantidad del iva por cobrar
7	Si la compra fue en efectivo se escribe caja, si la compra fue con cheque se escribe bancos.
8	Se escribirá el número de recibo de caja, si el pago fue en efectivo, si el pago fue con cheque se anotará el nombre del banco emisor, el número de cheque, la fecha, el monto del cheque emitido.
9	Se escribe el nombre y firma la persona que registra la compra.

**LAVANDERÍA JEANS FASHION
FORMA GPC-006
GESTIÓN PARA EL PAGO DE LAS COMPRAS
DE INSUMOS**



INSTRUCTIVO DE USO

Objetivo:

Documentar la gestión para el pago a proveedores.

CASILLA No.	PROCEDIMIENTO
1	Numeración consecutiva de imprenta.
2	Se escribe día, mes y año en que se llena la forma.
3	Se escribe la fecha en la cual se realizó la compra.
4	Se escribe el nombre del proveedor.
5	Se escribe el número de la autorización de la compra.
6	Se escribe la cantidad total de la compra.
7	Se debe colocar el número de recibo del pago, si fuere en efectivo.
8	Se escribe el número de cheque y el nombre del banco emisor, si el pago se realiza con cheque.
9	Se anotan algunas situaciones detectadas al llenar esta forma.
10	Se escribe el nombre y firma la persona que autorizó la compra.
11	Se escribe el nombre y firma de la persona que firma el cheque.

PROCEDIMIENTOS PARA EL ALMACENAMIENTO DE INSUMOS

Objetivo:

Tener orden y facilitación en localizar los insumos, al ser requeridos para pesar y despachar los mismos.

Alcance:

Es aplicable para el despachador de insumos, ya que le facilita la localización de los mismos.

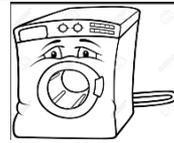
PROCEDIMIENTOS PARA EL ALMACENAMIENTO DE INSUMOS EN BODEGA

No.	ACTIVIDAD
1	Ingresa los insumos a la bodega y los recibe el jefe de bodega, con el documento que corresponde.
2	El jefe de bodega hace la entrega de los insumos a los despachadores, con su respectivo documento.
3	El despachador recibe los insumos, los ordena y los coloca en las estanterías, registra el peso total por insumo, en las formas correspondientes.
4	El despachador distribuye los insumos en recipientes más accesibles para ser pesados y entregados, según sean requeridos por los operadores con la fórmula y forma correspondiente.
5	El despachador entrega al operador de datos, las formas de ingresos y egresos de los insumos, para hacer los registros en kardex.

NORMAS QUE APLICAN EN ESTE PROCEDIMIENTO

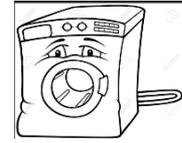
No.	ACTIVIDAD
1	No se puede saltar ningún paso del procedimiento.
2	Las formas deben tener numeración correlativa de imprenta.
3	Las formas deben estar llenas, todas sus casillas correctamente.
4	Las formas deben estar firmadas, en sus espacios correspondientes.
5	Todas las formas después de utilizadas deben ser guardadas en el área de archivo durante 5 años.
6	Se deben anular las formas no utilizadas con original y copia.
7	Para la conservación de los insumos, deben encontrarse en un área muy ventilada y a una temperatura ambiente,

**LAVANDERÍA JEANS FASHION
FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO PARA EL
ALMACENAMIENTO DE INSUMOS**



No.	ACTIVIDAD	ENCARGADO DEL ÁREA DE INSUMOS	DESPACHADOR	OPERADOR DE DATOS
1	Inicio de proceso			
2	Ingresan los insumos a la bodega y los recibe el jefe de bodega, con el documento que corresponde.			
3	El jefe de bodega hace la entrega de los insumos a los despachadores, con su respectivo documento.			
4	El despachador recibe los insumos, los ordena y los coloca en las estanterías, registra el peso total por insumo, en las formas correspondientes.			
5	El despachador distribuye los insumos en recipientes más accesibles para ser pesados y entregados, según sean requeridos por los operadores con la fórmula y forma correspondiente.			
6	El despachador entrega al operador de datos, las formas de ingresos y egresos de los insumos, para hacer los registros en kardex.			
7	Fin del proceso			

**LAVANDERÍA JEANS FASHION
FORMA IIB-001
INGRESO DE LOS INSUMOS A BODEGA**



INSTRUCTIVO DE USO

Objetivo:

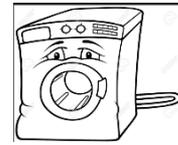
Documentar el ingreso de insumos a bodega, proveniente de los proveedores.

**CASILLA
No.**

PROCEDIMIENTO

- 1** Se escribe el número de la autorización de la compra.
- 2** Se escribe día, mes y año en que se llena la forma.
- 3** Se escribe número de código según nomenclatura de insumos.
- 4** Se escribe el nombre de los insumos.
- 5** Se escribe el peso del insumo que ingresa.
- 6** Se escribe la unidad de medida del peso, del insumo.
- 7** Se debe escribir alguna situación detectada al llenar esta forma.
- 8** Se escribe el nombre y firma la persona que entrega los insumos en bodega.
- 9** Se escribe el nombre y firma de la persona que recibe los insumos en bodega.

**LAVANDERÍA JEANS FASHION
FORMA IISJ-002
INGRESOS DE INSUMOS A STOCKS**



INSTRUCTIVO DE USO

Objetivo:

Documentar el registro de la entrega de insumos por parte del jefe de bodega a los despachadores.

CASILLA No.	PROCEDIMIENTO
1	Numeración consecutiva de imprenta.
2	Se escribe día, mes y año en que se llena la forma.
3	Se escribe número de código según nomenclatura de insumos.
4	Se escribe el nombre de los insumos.
5	Se escribe el peso del insumo.
6	Se escribe la unidad de medida del peso del insumo.
7	Se debe escribir alguna situación detectada al llenar esta forma.
8	Se escribe el nombre y firma del jefe de bodega.
9	Se escribe el nombre y firma de la persona que despacha los insumos en bodega.

PROCEDIMIENTOS PARA EL DESPACHO DE INSUMOS

Objetivo:

Que los ingresos y egresos, cuenten con la documentación que respalde estas actividades, para evitar pérdidas, robos o sustracción de los insumos. Así tener un mejor manejo y control de la existencia de los mismos.

Alcance:

Es aplicable para el despachador y los operadores de máquina, que manipulan los insumos.

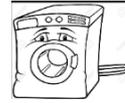
PROCEDIMIENTOS PARA EL DESPACHO DE INSUMOS

No.	ACTIVIDAD
1	Ingresa los insumos al área de stocks y los recibe el despachador de bodega, para su resguardo.
2	El despachador de bodega realiza sus registros para el control de los insumos.
3	El despachador pesa los insumos en recipientes accesibles.
4	El despachador entrega al operador los insumos solicitados según la fórmula, documenta la entrega de los mismos.
5	Al finalizar la jornada de trabajo, el despachador entrega al operador de datos todas las formas llenas para realizar los respectivos registros.

NORMAS QUE APLICAN EN ESTE PROCEDIMIENTO

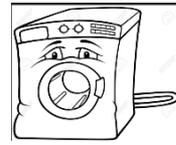
No.	ACTIVIDAD
1	No se puede saltar ningún paso del procedimiento.
2	Las formas deben tener numeración correlativa de imprenta.
3	Las formas deben estar llenas, todas sus casillas correctamente.
4	Las formas deben estar firmadas, en sus espacios correspondientes.
5	Se deben anular, las formas no utilizadas con original y copia.
6	Toda las formas después de utilizadas deben ser guardadas en el área de archivo durante 5 años.

**LAVANDERÍA JEANS FASHION
FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO PARA
EL DESPACHO DE INSUMOS EN BODEGA**



No.	ACTIVIDAD	ENCARGADO DEL ÁREA DE INSUMOS	DESPACHADOR	OPERADOR DE LAVADO	OPERADOR DE DATOS
1	Inicio de proceso				
2	Ingresa los insumos al área de stocks y los recibe el despachador de bodega, para su resguardo.				
3	El despachador de bodega realiza sus registros para el control de los insumos.				
4	El despachador pesa los insumos en recipientes accesibles.				
5	El despachador entrega al operador los insumos solicitados según la fórmula, documenta la entrega de los mismos.				
6	Al finalizar la jornada de trabajo, el despachador entrega al operador de datos todas las formas llenas para realizar los respectivos registros.				
7	Fin del proceso				

**LAVANDERÍA JEANS FASHION
FORMA IIS-001
INGRESOS DE INSUMOS A STOCKS**



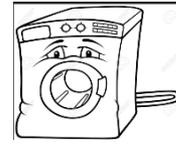
INSTRUCTIVO DE USO

Objetivo:

Documentar el registro de la entrega de insumos por parte del jefe de bodega a los despachadores.

CASILLA No.	PROCEDIMIENTO
1	Numeración consecutiva de imprenta.
2	Se escribe día, mes y año en que se llena la forma.
3	Se escribe número de código según nomenclatura de insumos.
4	Se escribe el nombre de los insumos.
5	Se escribe el peso del insumo.
6	Se escribe la unidad de medida del peso, del insumo.
7	Se debe escribir alguna situación detectada al llenar esta forma.
8	Se escribe el nombre y firma del jefe de bodega.
9	Se escribe el nombre y firma de la persona que despacha los insumos en bodega.

**LAVANDERÍA JEANS FASHION
FORMA EIF-002
EGRESO DE INSUMOS**



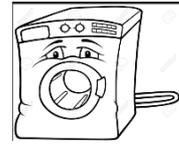
INSTRUCTIVO DE USO

Objetivo:

Documentar el despacho de insumos a los operadores, según lo requiera la fórmula.

CASILLA No.	PROCEDIMIENTO
1	Numeración consecutiva de imprenta.
2	Se escribe día, mes y año en que se llena la forma.
3	Se escribe el nombre del lavado en que se utilizarán los insumos.
4	Se escribe el número del batch en el cual se utilizarán los insumos.
5	Se escribe el nombre del cliente al que se le presta el servicio.
6	Se escribe la jornada de trabajo, en el cual se realiza el lavado o teñido. (Diurna/nocturna).
7	Se escribe el número de paso del proceso, según la fórmula adjunta.
8	Se escribe el nombre del operador que recibe los insumos.
9	Debe firmar el operador que recibe los insumos.
10	Se escribe el nombre del despachador de los insumos.
11	Debe firmar el despachador de los insumos.

**LAVANDERÍA JEANS FASHION
FORMA EIR-003
EGRESO DE INSUMOS POR
REPROCESOS DE LAVADO O TEÑIDO**



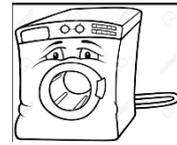
INSTRUCTIVO DE USO

Objetivo:

Documentar el despacho de insumos en situaciones de reprocesos.

CASILLA No.	PROCEDIMIENTO
1	Numeración consecutiva de imprenta.
2	Se escribe día, mes y año en que se llena la forma.
3	Se escribe el nombre del lavado en que se utilizarán los insumos.
4	Se escribe el número del batch en el cual se utilizarán los insumos.
5	Se escribe el nombre del cliente al que se le presta el servicio.
6	Se escribe la jornada de trabajo, en el cual se realiza el lavado o teñido. (Diurna/nocturna).
7	Se escribe el número de paso del proceso, según la fórmula adjunta.
8	Se escribe el nombre de los insumos.
9	Se escribe la cantidad de peso del insumo solicitado.
10	Se escribe la unidad de medida del peso del insumo solicitado.
11	Se escribe el nombre y debe firmar del operador que recibe los insumos.
12	Se escribe el nombre y debe firmar el despachador de los insumos.

LAVANDERÍA JEANS FASHION
FORMA CDIB-004
CAMBIO O DEVOLUCIÓN DE INSUMOS EN BODEGA



INSTRUCTIVO DE USO

Objetivo:

Documentar el despacho, en situaciones de cambio o devolución de insumos.

CASILLA No.	PROCEDIMIENTO
1	Numeración consecutiva de imprenta.
2	Se escribe día, mes y año en que se llena la forma.
3	Se escribe el nombre del lavado en que se utilizarán los insumos.
4	Se escribe el número del batch en el cual se utilizarán los insumos.
5	Se escribe el nombre del cliente al que se le presta el servicio.
6	Se escribe la jornada de trabajo, (Diurna/nocturna).
7	Si es cambio se marca esta casilla con una X.
8	Si es devolución se marca esta casilla con una X.
9	Se escribe el número del paso de la fórmula en que se hizo el anterior despacho.
10	Se escribe el número del código de insumo según nomenclatura.
11	Se escribe el nombre del insumo que ingresa, el cual se devolverá o se sustituirá por otro.
12	Se escribe el nombre de insumo que egresa, el cual será sustituido si fuere cambio.
13	Se escribe la cantidad de peso del insumo solicitado.
14	Se escribe la unidad de medida del peso del insumo solicitado.
15	Se escribe el nombre y debe firmar del operador que recibe los insumos.
16	Se escribe el nombre y debe firmar el despachador de los insumos.

LAVANDERÍA JEANS FASHION**FORMA CDIB-004****1)CAMBIO O DEVOLUCIÓN DE INSUMOS
EN BODEGA No.XXX**

2) Fecha:				3) Nombre del lavado :			
4) Batch No. :			5) Cliente:				
6) Jornada de trabajo:		7) Cambio		8) Devolución			
9) Paso No.	10) Código	11) Insumo ingresado	12) Insumo egresado	13) Peso	14) Unidad de medida		
15) Nombre y firma del operador				16) Nombre y firma del despachador			

PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE INGRESOS Y EGRESOS DE LOS INSUMOS EN KARDEX

Objetivo:

Que los ingresos y egresos, se encuentren debidamente registrados en los kardex, el cual facilita tener datos exactos de la existencia de los insumos en bodega, información que ayuda a la lavandería a tomar decisiones para poder planificar la compra y así abastecer la bodega.

Alcance:

Es aplicable para el operador de datos, que digita todos los ingresos y egresos en los kardex.

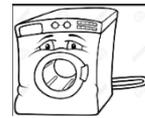
Procedimiento para el registro de ingresos y egresos de los insumos en kardex

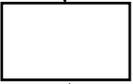
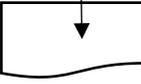
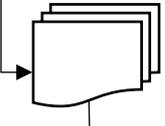
No.	ACTIVIDAD
1	Recibe el operador de datos, las formas de ingreso, egresos, reprocesos y cambios o devoluciones, provenientes del despachador de bodega, anota en una forma los ingresos de estos documentos.
2	El operador de datos ordena las formas recibidas por fechas, para realizar los registros correspondientes.
3	El operador de datos hace los registros de ingresos y egresos de los insumos en los kardex.
4	Al finalizar el operador de datos realiza un reporte de la existencia de los insumos semanalmente y la entrega al jefe de bodega
5	El operador de datos entrega al jefe de bodega, el reporte de la existencia semanal para el análisis de compra de insumos y firma una copia de recibido.

NORMAS QUE APLICAN EN ESTE PROCEDIMEINTO

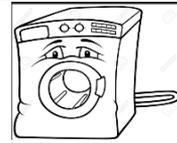
No.	ACTIVIDAD
1	No se puede saltar ningún paso del procedimiento.
2	Las formas deben tener numeración correlativa de imprenta.
3	Las formas deben estar llenas, todas sus casillas correctamente.
4	Las formas deben están firmadas, en sus espacios correspondientes.
5	Las formas no utilizadas se deben anular con original y copia.
6	Toda las formas después de utilizadas deben ser guardadas en el área de archivo durante 5 años.

**LAVANDERÍA JEANS FASHION
FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO PARA
EL REGISTRO DE INGRESOS Y EGRESOS
DE INSUMOS EN KARDEX**



No.	ACTIVIDAD	DESPACHADOR	OPERADOR DE DATOS	ENCARGADO DEL ÁREA DE INSUMOS
1	Inicio de proceso			
2	Recibe el operador de datos, las formas de ingreso, egresos y cambios o devoluciones, provenientes del despachador de bodega, anota en una forma los ingresos de estos documentos.			
3	El operador de datos ordena las formas recibidas para realizar los registros correspondientes.			
4	El operador de datos hace los registros de ingresos y egresos de los insumos en los kardex.			
5	Al finalizar el operador de datos realiza un reporte de la existencia de los insumos semanalmente y la entrega al jefe de bodega.			
6	El operador de datos entrega al jefe de bodega, el reporte de la existencia semanal para el análisis de compra de insumos y firma una copia de recibido.			
7	Fin del proceso			

**LAVANDERÍA JEANS FASHION
FORMA RED-001
ENTREGA DE DOCUMENTOS**



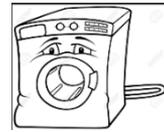
INSTRUCTIVO DE USO

Objetivo:

Documentar la entrega de las formas los ingresos y egresos de los insumos en bodega, para realizar los registros en kardex.

CASILLA No.	PROCEDIMIENTO
1	Numeración consecutiva de imprenta.
2	Se escribe día, mes y año en que se llena la forma.
3	Se escribe el código del documento que se entrega.
4	Se escribe el nombre del documento que se entrega.
5	Se escribe el número correlativo de las formas que se entrega.
6	Se escribe alguna situación detectada al llenar esta forma.
7	Se escribe el nombre y firma del despachador de bodega.
8	Se escribe el nombre y firma del operador de datos.

**LAVANDERÍA JEANS FASHION
FORMA RKIE-002
KARDEX PARA LOS INGRESOS Y EGRESOS
DE LOS INSUMOS**



INSTRUCTIVO DE USO

Objetivo:

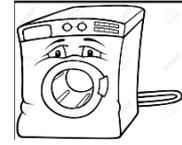
Documentar en kardex los ingresos y egresos de los insumos en bodega.

**CASILLA
No.**

PROCEDIMIENTO

- 1** Numeración consecutiva de imprenta.
- 2** Se escribe el nombre el insumo.
- 3** Se escribe el código del insumo según nomenclatura.
- 4** Se escribe día, mes y año, en la cual se realizó el ingreso, requisición, cambio y devolución del insumo en bodega.
- 5** Se escribe el número del batch en el cual se utilizó el insumo.
- 6** Se escribe la cantidad de peso del insumo que ingresa.
- 7** Se escribe la cantidad de peso del insumo que egresa.
- 8** Se escribe la cantidad de peso del insumo en existencia.
- 9** Se escribe la unidad de medida en que se maneja el insumo.
- 10** Se escribe el nombre y debe firmar el responsable de realizar los registros de los ingresos y egresos de los insumos en kardex.

**LAVANDERÍA JEANS FASHION
FORMA IIS-003**



REPORTE DE EXISTENCIA DE INSUMOS

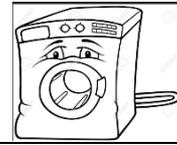
INSTRUCTIVO DE USO

Objetivo:

Documentar la existencia semanal de los insumos.

CASILLA No.	PROCEDIMIENTO
1	Numeración consecutiva de imprenta.
2	Se escribe día, mes y año en que se llena esta forma.
3	Se escribe el código del insumo según nomenclatura.
4	Se escribe el nombre del insumo.
5	Se escribe el peso del insumo.
6	Se escribe la unidad de medida que se maneja el insumo.
7	Se escribe alguna situación detectada al llenar esta forma.
8	Se escribe el nombre y firma del operador de datos de la bodega.

**LAVANDERÍA JEANS FASHION
FORMA REDJ-004
ENTREGA DE DOCUMENTOS**



INSTRUCTIVO DE USO

Objetivo:

Documentar la entrega del reporte de las existencias de los insumos al jefe de bodega, para el análisis de la compra para abastecer la bodega.

**CASILLA
No.**

PROCEDIMIENTO

- | | |
|----------|--|
| 1 | Numeración consecutiva de imprenta. |
| 2 | Se escribe día mes y años, en que se llena esta forma. |
| 3 | Se escribe el código del documento que se entrega. |
| 4 | Se escribe el nombre del documento que se entrega. |
| 5 | Se escribe el número correlativo de la forma que se entrega. |
| 6 | Se escribe alguna situación detectada al llenar esta forma. |
| 7 | Se escribe el nombre y firma del operador de datos de la bodega. |
| 8 | Se escribe el nombre y firma del jefe de bodega. |

GLOSARIO

Aplicación: es el desarrollo de diseños manuales o con láser en la prenda de vestir nueva de lona o denim.

Abrasión: es la acción de desgaste que se le da una prenda de vestir, el cual se produce con el proceso de lijado.

Batch o carga: es una unidad de medida interna el cual nos indica el número de pantalones y peso, que se ingresaron a las lavadoras para desarrollo de lavado, según la elaboración de la fórmula, el cual no puede exceder de 100 piezas con un peso aproximado de 110 lbs; este dato es la capacidad máxima por lavadora.

Bigotes o whiskers: es un diseño que se aplica a la prenda en forma de bigotes de gato, que lleva el pantalón o jeans de lona o denim en la parte del frente.

Descrude o desengome: proceso de desprender los almidones en la prenda.

Engrape: se elabora engrapando el pantalón con grapas plásticas, para dar la apariencia de claro oscuro en las esquinas de las bolsas de la prenda de lona o denim.

Estándar o muestra: es la prenda, lienzo o manga, base para desarrollar la igualación del lavado o teñido y aplicaciones en la producción del cliente.

Extractar: proceso elimina el exceso de agua en la prenda, dejándola húmeda.

Fórmula: es el detalle del procedimiento para una carga y aplicación de los químicos a utilizar para un lavado o teñido, esta contiene dos secciones una que

describe el proceso de lavado o teñido y la segunda, describe los químicos que se utilizarán.

Garras: es el proceso de dar la apariencia de roturas en la prenda causadas por un animal.

Insumos: son los químicos, que intervienen en el proceso de lavado o teñido, su presentación puede ser líquida o en polvo.

Lavado: proceso que se aplica a la lona para desgastar el color propio de la lona.

Lona o denim: es el material en que las prendas son elaboradas por los clientes.

Lote: es el número de prendas elaboradas por el cliente para el proceso de lavado o teñido.

Matiz: es el efecto de la combinación de colores, aplicado a la lona.

Operador: es el colaborador que ha sido elegido para el desarrollo de actividades en el área de producción, en una máquina denominada lavadora industrial. El cual está encargado de aplicar los insumos dentro de la misma, así lo requiera la fórmula del lavado o teñido.

Planchar: proceso para quitar las arrugas y dar una mejor apariencia en las prendas.

Planta: es la infraestructura en la cual se encuentra el personal y maquinaria para realizar los procesos de lavado y teñido y acabados especiales para las prendas.

Prendas: son las piezas producidas por cliente, estas pueden ser pantalones, faldas, blusas y camisas; de niño, niña, caballero y dama.

Pruebas de control de calidad: son procesos que se realizan a las prendas seleccionadas para verificar la calidad del lavado según el estándar.

Sandblast: efecto de desgaste en partes específicas de la prenda, ocurrido por la aplicación de químicos específicos.

Secar: es el proceso de eliminar completamente el exceso de agua en las prendas, dejándola seca.

Teñido: son los procesos que le cambian color radical a la prenda.

Toma de muestra: se selecciona el 25% del batch (prendas seleccionadas al azar), para realizar las pruebas de la calidad del lavado, si es reprobada se revisa el 100% del batch y se sugiere el reproceso del lavado; si la toma de la muestra sale bien se traslada al departamento que corresponde, para dar continuidad al proceso.

Textura: es el efecto al tacto de la lona o denim.

CONCLUSIONES

1. La lavandería es la empresa dedicada a prestar los servicios de lavado, teñido y acabados especiales para prendas de vestir de lona o denim, en las cuales es indispensable la correcta utilización y adecuado manejo de los insumos.
2. La inexistencia de un manual de normas y procedimientos en el área de insumos obedece a que el propietario inició las actividades en la lavandería de forma empírica, por lo que perjudica el desarrollo de las actividades asignadas al personal de la misma.
3. Debido al análisis del diagnóstico realizado, se estableció que el personal realiza sus actividades, con los conocimientos adquiridos a través de la experiencia con el pasar de los años, sin que sea necesario que cuenten con un nivel académico medio.
4. El Contador Público y Auditor es el profesional calificado para realizar trabajos de consultoría, que permite resolver la problemática en materia de riesgo que afronta la lavandería en el área de insumos.

RECOMENDACIONES

1. Que en el manejo de los insumos existan controles que permitan a la lavandería la toma de decisiones en los procedimientos de compra, almacenamiento, despacho y registro en kardex, para la optimización de los recursos y alcanzar los objetivos propuestos.
2. Se le exhorta al Director General, la implementación del manual de normas y procedimientos en el área de insumos, así como la socialización con el personal, para alcanzar los objetivos en el desarrollo de sus actividades.
3. A la empresa se le sugiere realizar capacitaciones periódicas, para fortalecer los conocimientos del personal y otorgar oportunidades de estudio, las cuales mejoren las condiciones laborales y así prestar servicios de calidad a los clientes.
4. Que la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, continúe con la ardua labor de formar profesionales de la carrera de Contaduría Pública y Auditoría, los cuales puedan realizar trabajos de calidad hacia las lavanderías que contratan sus servicios.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Alonzo T. José. Diseño de Sistemas Administrativos y Contables. Venezuela. (2013) Págs.100.
2. Alvares, Martín G. Manual para Elaborar Manuales de Políticas y Procedimientos. México. (2012) Págs 218.
3. Arias Fidias. El Proyecto de Investigación y Guía para su elaboración. Venezuela. (2015) Págs. 146.
4. Asamblea Nacional Constituyente. Constitución de la República de Guatemala y sus reformas.
5. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 2-70, Código de comercio y sus reformas.
6. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 90-97, Código de salud y sus reformas.
7. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 12-2002, Código municipal de Guatemala y sus reformas.
8. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 6-91, Código tributario y sus reformas.
9. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 10-2012, Ley de actualización tributaria y sus reformas.
10. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 68-86, Ley de protección y mejoramiento al medio ambiente y sus reformas.
11. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 27-92, Ley del Impuesto al valor agregado y sus reformas.
12. Congreso de la República de Guatemala. Acuerdo gubernativo Número 236-2006, Reglamento de las descargas y reuso de aguas residuales y disposición de lodos y sus reformas.
13. Congreso de la República de Guatemala. Acuerdo gubernativo Número 54-2003, Reglamento para el control de precursores y sustancias químicas y sus reformas.

14. Consejo de Normas Internacionales Contables (IASB). Normas internacionales de información financiera para pequeñas y medianas entidades. (NIIF para las PYMES). Londres. (2015).
15. Consejo de Normas Internacionales Contables (IASB). Normas internacionales de auditoría. (NIA). Londres. (2015).
16. Domingo Morataya, Agustín. Ética de las Profesiones en la Formación Universitaria, Boletín No. 6 ITAM. España. 2014. Págs.30.
17. Federación internacional de contadores (IFAC). Código de ética. (2013).
18. Franklin Fincowsky, Enrique Benjamin. Organización de Empresas. México. (2014) Págs.340.
19. Gomez Ceja, Guillermo. Planeación y Organización de Empresas. Mexico(2015) Págs.430.
20. Herrera Monterroso, Haroldo Eduardo. Manuales Administrativos.(2013) Págs.80.
21. Laguardia, J.M. Guía práctica de métodos y técnicas de investigación documental y de campo. Guatemala.2015. Págs.337.
22. Molina, Ernesto. Introducción al estudio de la auditoría I, Guatemala, 2013. Págs.190.
23. Ortiz, G.A. Métodos y técnicas de investigación. Guatemala. (2015). Págs.200.
24. Ruiz Orellana, Alfredo Enrique. Diccionario de términos Contables. Guatemala.(2016).Págs. 206.
25. Santillana Gonzalez, Juan Ramón. Auditoría Integral, Administrativa, Operacional y Financiera. México. (2012).Págs. 415.
26. Zantmaro, S.A. Auditoría I. Guatemala. (2015). Págs. 216.

WEBGRAFÍA

27. Codificación y clasificación de insumos.

Recuperado el 23-10-16 a las 15:00 hrs de:

<http://monografías.com/trabajos12/alma/alma.shtml>

28. Manuales de normas y procedimientos

Recuperado el 17-2-16 a las 10:00 hrs de:

http://www.elprisma.com/apuntes/administración_de_empresas/Manualesadministrativos/default.asp.