

**DISEÑO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE COMPRAS
EN DISTRIBUCIONES ELÉCTRICAS GB LTDA**

ENYI CAROLINA ANDRADE MORENO

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS
PROGRAMA DE CONTADURIA PÚBLICA
SANTIAGO DE CALI
2012**

**DISEÑO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE COMPRAS
EN DISTRIBUCIONES ELÉCTRICAS GB LTDA**

ENYI CAROLINA ANDRADE MORENO

**Pasantía Institucional para optar el título de
CONTADOR PÚBLICO**

**Directora
AMELIA NARANJO
CONTADORA PÚBLICA**

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y
ADMINISTRATIVAS DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS
PROGRAMA DE CONTADURÍA PÚBLICA
SANTIAGO DE CALI
2012**

Nota de aceptación:

Aprobado por el Comité de Grado en cumplimiento de los requisitos exigidos por la Universidad Autónoma de Occidente para optar al título de Ingeniero Industrial.

LUIS EDUARDO SANCHEZ TOVAR

Jurado

ABDUL CAÑAS VELASCO

Jurado

Santiago de Cali, 30 de Agosto de 2.012

A agradezco a Dios, porque me ha dado las fuerzas para luchar por mis ideales, porque en momentos de duda, me demostró que todo es posible cuando se es constante, y que se puede llegar muy lejos si dejamos el miedo y confiamos en nuestras aptitudes.

Agradezco a mi madre por su apoyo incondicional, por darme libertad en mis decisiones.

Enyi Carolina Andrade.

AGRADECIMIENTOS

El autor expresa sus agradecimientos a:

Dios

Amelia Naranjo, Directora del proyecto.

Todas las personas que colaboraron de una u otra forma con la realización de este proyecto.

CONTENIDO	Pág.
GLOSARIO	12
RESUMEN	13
INTRODUCCIÓN	14
1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	15
1.1. INTERROGANTE O PREGUNTA DE INVESTIGACIÓN	15
1.2. SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA	15
2. OBJETIVOS	17
2.1. OBJETIVO GENERAL	17
2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS	17
3. JUSTIFICACIÓN	18
4. MARCO DE REFERENCIA	19
4.1 MARCO TEÒRICO	19
4.1.1 Proceso	19
4.1.3 Información de las compras	20
4.1.4 Verificación de los productos comprados	20
4.1.5 La planeación	20
4.1.6 Los pronósticos	21
4.1.7 Los objetivos	21
4.1.8 Mejor precio	21
4.1.9 Mejor calidad	22
4.1.10 Mejores condiciones de pago y entrega	22
4.1.11 Procedimientos	23
4.1.12 Ventajas que aportan los procedimientos	29
4.2 VOLUMEN DE COMPRAS	30

4.3 EL CONTROL	30
4.3.1 Cuestionario de control interno	30
4.4 LOS RIESGOS	31
4.4.1 Identificación de los riesgos	31
4.4.2 Evaluación de los riesgos	33
4.5 FLUJOGRAMAS	33
4.6 MANUAL DE COMPRAS	36
4.6.1 Integración de manual de compran	36
4.6.2 Introducción	37
4.6.3 Contenido	37
4.6.4 Índice	38
4.6.5 Organización	38
4.6.6 Políticas	38
4.6.7 Procedimientos	38
4.6.8 Instruccionestécnicas	39
4.6.9 Circulares y boletines	39
5. METODOLOGIA	40
6. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA EMPRESA	42
6.1 MISIÓN	43
6.2 VISIÓN	43
6.3 SECTOR ECONOMICO	43
6.4 PRINCIPALES CLIENTES	44
6.5 ESTRUCTURA FÍSICA	45
6.6 ENTORNO EMPRESARIAL	45
6.7 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	46
6.8 SITUACIÓN ACTUAL DE LA EMPRESA	55
7. DESCRIPCION DEL CICLO OPERATIVO DEL PROCESO DE COMPRAS	57
7.1.ACTIVIDADES BÁSICAS	59
7.1.1. Compra de mercancía bajo pedido	59
7.1.2. Compra de mercancía para stock de inventario	60
7.2.DOCUMENTOS QUE SE ORIGINAN EN EL PROCESO	61
7.3.CUENTAS CONTABLES QUE SE AFECTAN	62

8. IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE COMPRAS	63
8.1.PUNTOS Y ASPECTOS DEL CONTROL	69
9. RECOMENDACIONES	71
10. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTION DE COMPRAS EN DISTRIBUCIONES ELÈCTRICAS GB LTDA	73
11. CONCLUSIONES	84
BIBLIOGRAFIA	85
ANEXOS	87

LISTA DE CUADROS

	Pág.
Cuadro 1. Clientes potenciales de Distribuciones Eléctricas GB Ltda.	44
Cuadro 2. Personal de la empresa Distribuciones Eléctricas GB LTDA.	49
Cuadro 3. Proveedores de Material eléctrico e hidráulica.	50
Cuadro 4. Cuadro de materiales.	51
Cuadro 5. Estructura de capital Distribuciones EléctricasGB LTDA balance General de Constitución del 21 al 31 de diciembre del 2011.	56
Cuadro 6. Cuestionario de control.	63
Cuadro 7. Estudio de los riesgos en el proceso de compras.	65
Cuadro 8. Responsables de las actividades de la empresa	75
Cuadro 9. Flujograma de procesos	79

LISTA DE FIGURAS

	Pág.
Figura 1. Flujograma.	35
Figura 2. Estructura organizacional de Distribuciones Eléctricas GB Ltda.	47
Figura 3. Representación gráfica del proceso de compra de mercancía bajo pedido.	60
Figura 4. Representación gráfica del proceso compra de mercancía para stock del inventario.	61

LISTA DE ANEXOS

	Pág.
Anexo A. Orden de pedido	87
Anexo B. Lista de pedidos	88
Anexo C. Factura	89
Anexo D. Entrada de mercancía almacén	90
Anexo E. Fotografías	91
Anexo F. Formato de Selección de Proveedor	92
Anexo G. Formato de Requisición de Material	93
Anexo H. Sello	94

GLOSARIO

CONTRARECIBO: documento que se genera como soporte del pago de una factura.

COTEJAN: comparar.

FUNCIONES: son responsabilidades que se le asignan a una persona de una determinada área, para el desarrollo de unos objetivos.

NOMENCLATURADO: lista de nombres de personas o cosas.

MIPYMES: término utilizado para denominar a las micro, pequeñas y medianas empresas.

PROCESOS: acción o sucesión de acciones continuas regulares, que ocurren o se llevan a cabo de una forma definida, y que llevan al cumplimiento de algún resultado; una operación continua o una serie de operaciones.

SAI OPEN: sistema administrativo inteligente orientado a procesos estratégicos de negocios; nombre que recibe el programa contable.

EXPEDITACIÓN: acelerar la solución de un asunto.

RESUMEN

“Todo es posible en la vida” cito frase del emprendedor de este negocio que le dio vida a su idea.

Para que una idea de negocio tenga éxito en este mercado tan competitivo, es importante que exista un engranaje en el equipo de trabajo y que cada área que conforma la empresa tenga los objetivos claros y trabajen por una misma meta.

Por esa razón, el siguiente trabajo se enfoca en una de las áreas más importantes de una organización, en este caso las compras; se sabe que la clave del éxito de cada negocio depende del buen manejo y todo lo que conduce a su realización, en este caso a la hora de adquirir un nuevo proveedor, la forma en que se determinan los descuentos, los márgenes de rentabilidad, saber que productos tienen mejor acogida por el mercado, entre otros.

Saber cómo estas personas al igual que muchos emprendedores a través de su conocimiento empírico y su trabajo en un esquema informal han logrado mantenerse en este entorno económico tan inestable; no significa que su forma de trabajar no pueda estar abierta al cambio.

Toda empresa pequeña mediana o grande que está en crecimiento exige mayor control para disminuir los riesgos, por esta razón se propone determinar los procedimientos de gestión de compras, donde se desarrollará una serie de actividades con un orden lógico, coherente y la asignación de responsables en cada área; al igual se identificarán los riesgos a los que se expone la empresa con su actual proceso y como a través de controles se puede contribuir a su mejoramiento continuo.

Palabras Claves: Compras, Cuentas, procedimientos, riesgos, gestión, control.

INTRODUCCIÓN

El estudio realizado en Distribuciones Eléctricas GB Ltda., permitió identificar las falencias en el área de compras que serán mencionadas en el desarrollo del proyecto y se establecerán recomendaciones para mejorar sus procedimientos.

Es importante que la empresa continúe mejorando, pues nuestro aparato productivo se encuentra en vías de desarrollo y esto se debe principalmente a que las empresas no están adecuadamente tecnificadas y no compiten en iguales condiciones con los países desarrollados; y es básicamente la productividad, la innovación y la tecnología las herramientas que permiten su auge. Sin embargo, es muy importante destacar que las mipymes reducen la pobreza y son las fuentes principales para la generación de empleo.

Si entramos a examinar el interior de las empresas colombianas, se encontrará que hay un alto índice de informalidad en los registros de la información contable y carencia de controles en las actividades en las micro, pequeñas y medianas empresas; por esta razón, en este periodo comprendido entre el inicio de sus actividades y el alcance del punto de equilibrio, denominado como el “valle de la muerte”¹, que es uno de los periodos donde se invierten recursos, pero no generan ningún beneficio económico y si existen ingresos, no son suficientes para solventar los gastos de las actividades de la empresa, este ciclo de vida de la empresa es de tres años aproximadamente; después sigue la etapa de crecimiento y consolidación.

El objetivo de este proyecto es desarrollar el manual de procedimientos de gestión de compras en Distribuciones Eléctricas GB Ltda., que se encuentra en el ciclo mencionado anteriormente, esto permitirá formalizar el proceso, desarrollar un mayor control en las compras y con ello reducir los inventarios de mercancía de baja rotación, tener un buen margen de utilidad, logrando así un crecimiento con bases sólidas para ser altamente competitiva y seguir en el mercado.

¹**FRACICA NARANJO** Germán. La financiación empresarial y la industria del capital de riesgo: Estructura y conceptos. [En línea]. En: Revista EAN No. 66. Mayo-Agosto de 2009 p. 41 [consultado 09 de octubre del 2012]. Disponible en Internet: <http://journal.ean.edu.co/index.php/Revista/article/viewFile/268/243>

1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Distribuciones Eléctricas GB Ltda. Cuenta con cinco años en el mercado eléctrico; no tiene definido planes operativos, políticas ni procedimientos en las diferentes áreas, esto repercute de manera directa en el cumplimiento de los objetivos.

En el transcurso de sus actividades se han presentado robos continuos de material eléctrico por parte de empleados, estos sucesos limitan su crecimiento; afectan directamente la estabilidad del ente, esto se le atribuye a la informalidad que se presenta en la empresa.

El proceso de compras carece de controles, no existe una secuencia en las actividades, no hay seguimiento en los documentos que se generan, la persona responsable de esta área no tiene pleno conocimiento de los proveedores ni los descuentos que pueden ofrecerles; los procedimientos no se encuentran documentados y se podría concluir que todo se maneja bajo el esquema de la informalidad.

Para dar una solución oportuna a este problema, se recomienda el diseño del manual de procedimientos de gestión de compra para Distribuciones Eléctricas GB Ltda.

1.1. INTERROGANTE O PREGUNTA DE INVESTIGACIÓN

¿Cuáles son los procedimientos adecuados que le permitirán a la empresa Distribuciones Eléctricas GB Ltda. Desarrollar una buena gestión de compras?

1.2 SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA

¿Cómo se desarrolla el ciclo operativo del proceso de compra en la empresa Distribuciones Eléctricas GB Ltda.?

¿Cuáles son los riesgos a que se expone la empresa con su actual gestión de compras y como evaluarlos?

¿Cuáles son las conclusiones y recomendaciones con respecto a la gestión de compras que actualmente manejan?

¿Cuál es la estructura de los procedimientos de compras que mejor se adapta a las condiciones y a los problemas que afronta la empresa?

2. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GENERAL

Diseñar el manual de procedimientos de gestión de compras en DISTRIBUCIONES ELÉCTRICAS GB Ltda.

2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Describir el ciclo operativo del proceso de compras de la empresa.
- Identificar y evaluar los riesgos a los que se expone la empresa con su actual procedimiento de compras.
- Emitir recomendaciones sobre la situación actual.
- Diseñar el manual de procedimientos de gestión de compras.

3. JUSTIFICACIÓN

Cuando una organización está en crecimiento aumentan las actividades operativas y aumentan los niveles de riesgo; por esta razón, es indispensable que se desarrollen niveles de control en los procesos de las operaciones con el fin de lograr una mayor productividad.

Es de suma importancia que DISTRIBUCIONES ELÉCTRICAS GB LTDA; cuente con un manual de procedimientos de gestión de compras, con ello se logrará un adecuado manejo de los inventarios, se plantearan mejores procedimientos para la gestión de compras, se realizará un manual que contribuirá en su desarrollo, permitiendo así un buen control. Distribuciones eléctricas GB Ltda. Está en crecimiento, al llevarse a cabo este proyecto continuara su expansión, sin perder el control de sus actividades.

Para la gerencia, es positivo el desarrollo de este proyecto porque le permitirá aumentar los márgenes de rentabilidad, tendrá control en la gestión de compras y minimizará el riesgo.

Para la autora de este proyecto será positivo porque logrará adquirir conocimientos relevantes para la carrera y aplicar los conocimientos adquiridos en la universidad.

Dentro de la disciplina contable, el proyecto de diseñar el manual de procedimientos en la gestión de compras relevante en la medida que contribuye a que las organizaciones reconozcan la necesidad y la importancia de su aplicabilidad.

4. MARCO DE REFERENCIA

4.1 MARCO TEÓRICO

A continuación se citan los conceptos necesarios para desarrollar el proyecto:

4.1.1 Proceso. “Cualquier actividad o grupo de actividades que emplee un insumo, le agregue valor a este y suministra un producto a un cliente externo o interno. Los procesos utilizan los recursos de una organización para suministrar resultados definitivos.”²

Este concepto permite identificar la finalidad de un proceso establecido por una entidad independientemente de la actividad económica, existen diferentes procesos para cada área, sin embargo este proyecto se enfatiza en los procedimientos de compras que desarrolla la empresa.

4.1.2 Proceso de compras. “La organización debe asegurarse de que el producto adquirido cumple los requisitos de compra especificados. El tipo y alcance del control aplicado al proveedor y al producto adquirido debe depender del impacto del producto adquirido en la posterior realización del producto o sobre el producto final probado.”³ Las actividades que se generan en este proceso, son los que permiten calificar el resultado de la gestión.

“La organización debe evaluar y seleccionar los proveedores en función de su capacidad para suministrar productos de acuerdo con los requisitos de la organización. Deben establecerse los criterios para la selección, la evaluación y la re-evaluación. Deben mantenerse los registros de los resultados de las

²**HARRINGTON** James H. Mejoramiento de los procesos de la empresa. 1 ed. Santa fe de Bogotá, Colombia: McGraw-Hill, 1993. ISBN 958-600-168-7. p. 9.

³**NORMA TÉCNICA COLOMBIANA NTC 9000.** SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD FUNDAMENTOS Y VOCABULARIO. [En línea]. 22 de diciembre del 2005 [consultado 12 de agosto de 2012]. Disponible en Internet: http://www.udea.edu.co/portal/page/portal/bibliotecaSedesDependencias/unidadesAcademicas/FacultadMedicina/BibliotecaDiseno/Archivos/GestionAdministrativa/ntc-iso_9000.pdf

evaluaciones y de cualquier acción necesaria que se derive de las mismas” [la secuencia de las actividades requieren de unas pautas que permitan una buena gestión de compras, por ende es importante que en este proceso se determinen los procedimientos adecuados de gestión de compras].

4.1.3 Información de las compras. La información de las compras debe describir el producto a comprar, incluyendo, cuando sea apropiado:

- Requisitos para la aprobación del producto, procedimientos, procesos y equipos.

- Requisitos para la calificación del personal

- Requisitos del sistema de gestión en la calidad

4.1.4 Verificación de los productos comprados. La organización debe establecer e implementar la inspección u otras actividades necesarias para asegurarse de que el producto comprado cumple los requisitos de compra especificados.

Cuando la organización o su cliente quieren llevar a cabo la verificación en las instalaciones del proveedor, la organización debe establecer en la información de compra las disposiciones para la verificación pretendida y el método para la liberación del producto.⁴

4.1.5 La planeación. Comprende los pronósticos, objetivos, políticas, programas, procedimientos y presupuestos, bien sea para la empresa en su totalidad o para cualquier área de la misma.

⁴ Ibíd., **NORMA TÉCNICA COLOMBIANA NTC 9000.**

4.1.6 Los pronósticos. La actividad comercial se reduce a una estrategia basada en las opciones que ofrecen diversas alternativas. Un gerente tiene que tomar opiniones para determinar el curso a seguir, necesita mirar hacia el futuro en forma sistemática y constante para adelantarse a las oportunidades y a los peligros.

Para decidir el curso a que se va a tomar, primero hay que observar el horizonte con el fin de determinar las condiciones que probablemente existirán en el futuro, es decir, el gerente de compras deberá pronosticar el volumen de compras requerido por la empresa antes de iniciar con las demás etapas de la adquisición de materiales.

4.1.7 Los objetivos. Obtener las partes necesarias para la integración de la producción al mejor precio, calidad, en las mejores condiciones de pago y entrega, en el volumen requerido, tiempo oportuno y lugar adecuado.

4.1.8 Mejor precio. Este elemento requiere de una atención principal en la industria, ya que representa al constituir el costo de fabricación aproximadamente un 50% del precio de venta, por lo tanto, cualquier ahorro que se pueda obtener, considerando el alto volumen, repercute en beneficio de la empresa.

En la integración del precio de compra podemos citar los siguientes factores:

- Costos de materiales.

- Costos de mano de obra.

- Costos de indirectos.

- Costos de operación.

- Volumen de compra.
- Facilidades de producción.
- Condiciones del mercado.
- Situación geográfica.
- Transportación
- Situaciones no previsibles (huelga, incendios, etc.)

Es necesario llevar un control de los factores mencionados debido a que en esta época inflacionaria son elementos variables en la estructuración de un precio de venta o de compra. Es necesario mantener en estudio constante los probables cambios que puedan afectar dichos precios y limitar o reducir a un mínimo los riesgos que puedan originar un incremento en el precio.

4.1.9 Mejor calidad. La obtención de la mejor calidad es una de las metas básicas de compras. Si bien el precio es sumamente importante, no significa obtener el más bajo, en determinadas circunstancias, en detrimento de la calidad. La recepción del material debe ser atendida también en cuanto a tipo de empaque y envase que salvaguarden la calidad e integridad de la mercancía.

4.1.10 Mejores condiciones de pago y entrega La negociación de mejores condiciones de pago y entrega es otra de las funciones del departamento de compras. Desde luego deben ser conforme a las políticas generales de la empresa y a las cuales debe ajustarse el comprador.

4.1.11 Procedimientos. De la misma manera que las funciones propias del control de los materiales tienen que agruparse en unidades de organización, así también tienen que disponerse en procedimientos ordenados.

Los procedimientos para el control de los materiales se dividen en dos clases generales. El primer tipo de arreglo se emplea cuando la compañía es pequeña o cuando es muy conveniente la especialización en la compra de un artículo especial. El Segundo tipo se prefiere cuando el volumen del trabajo es suficiente para permitir la especialización en un aspecto del procedimiento, y si la especialización por productos comprados no ofrece ventajas importantes, [los procedimientos de compras cumplen con la misma finalidad en todas las empresas; lo que marca la diferencia es el tamaño, para esta situación cabe destacar que la empresa en la cual se desarrollara este proyecto es pequeña].

A través de la siguiente clasificación quedará determinado el orden que se seguirá en la descripción del procedimiento aplicado a un departamento de compras:

- **Nacimiento del pedido:** surge del departamento de producción o departamento de consumo.
- Elaboración con base a sus necesidades de consumo solicitado de compra en original y copia.
- La persona autorizada firma la solicitud de compras a efecto de que observe la formalización y validez que se requiere.
- Se registra en el control de materiales solicitados.
- Turna al departamento de compras el original y archiva la copia en espera de recibir el artículo requerido.

El departamento de compras:

- Recibe la solicitud de compra y con base a ella consulta el catálogo de proveedores o en su defecto solicita cotizaciones.
- Elabora un cuadro de cotizaciones a fin de seleccionar las mejores condiciones y consecuentemente al proveedor que las otorgue.

Elaboración, registro y seguimiento del pedido: una vez seleccionado el proveedor elabora el contrato de pedido en original y dos copias.

- Se firma la autorización ya revisado con el fin que no contenga errores.
- Se registra en los controles establecidos para tal efecto.
- Turna el original al proveedor solicitándole acuse de recibo, quedando pendiente de la recepción en el plazo procedente.
- Turna la primera copia al departamento de producción o departamento de consumo según sea quien lo haya solicitado. (Anota por tanto en el pedido el número de la solicitud de compra que le dio origen)
- Archiva la segunda copia del pedido adjunta al original de la solicitud de compra pendientes para que el artículo solicitado se entregue sin demora.

El departamento de producción o departamento de consumo:

- Recibe la primera copia del pedido, la cual procede a registrar en el control de materiales solicitados y archivar adjunta a la primera copia solicitud de la solicitud de compra.
- **Recepción, supervisión y colocación en los almacenes del artículo solicitado:**

El proveedor:

- Recibe el original del pedido con base al cual procede al envío del artículo y a la elaboración de la factura y remisión correspondiente, las cuales turna al departamento de caja para su cobro oportuno.

El departamento de caja:

- Recibe la factura y remisión y con base a ellas elabora el contra recibo en original y copia entregando el original al proveedor a efecto de que este se presente en la fecha de pago indicada.
- Turna al departamento de compras la factura y remisión adjuntos a la copia del contra recibo.

El departamento de producción o departamento de consumo:

- En tanto se realiza lo anterior alguno de estos departamentos solicitantes recibe el artículo requerido, procediendo a lo siguiente.
- comprobar que lo entregado este conforme a lo pedido en cuanto a cantidad.

- En cuanto a calidad.
- En cuanto a concordancia de precios entre lo remitido y lo convenido.
- A elaborar nota de recepción o de entrada en original y copia, registrando en el control de materiales solicitados la recepción del artículo.
- Introduce en archivo definitivo la copia de la nota de recepción o entrada adjunta a la copia de la solicitud de compra y a la primera copia del pedido que se encontraban en archivo temporal. Además, turna el original de la nota de recepción o entrada al departamento de compras.
- Se asigna el lugar que debe ocupar el artículo a fin de proceder a su almacenamiento, esto es si no se requiere un uso inmediato de producción o algún departamento de consumo.
- **Controles afectados por la recepción del artículo:**

El departamento de compras:

- Recibe el original de la nota de recepción o entrada con base a la cual lleva a cabo el registro de sus datos en los siguientes controles, mismo en los que ya consta el registro de los datos del pedido relativo.
- Control por proveedor. Informa en este momento el cumplimiento parcial o total del proveedor.
- Control del artículo o grupo de artículos (se le llama también kardex de artículo o artículos). Informa en este momento la existencia debidamente actualizada del artículo que se está registrando.

- Control de gastos comprometidos. Informa en este momento la formalización de nuestro pasivo con el proveedor y el importe exacto que lo constituye.
- Si se trata de un artículo nomenclaturado se lleva a cabo su registro en un control individual para este tipo de artículos, o en su defecto se registra en un control para artículos no nomenclaturados.

Un artículo nomenclaturado es aquel que pertenece a una familia de gran variedad de artículos, cuyo consumo es bastante y consecuentemente su renovación debe ser en periodos cortos de tiempo, provocándose por tanto la necesidad de individualizar su código especial para su mejor identificación en los almacenes y registros.

Por el contrario, un artículo no nomenclaturado es aquel que se puede controlar por grupo por no ser de gran variedad y por ser de poco consumo.

- Conciliación de documentos y chequeo de operaciones para su pago:

El propio departamento de compras:

- Concilia los documentos a efectos de determinar el pedido y nota de recepción o entrada que corresponden a la factura.
- Checa las operaciones de la factura a fin de verificar que no contenga error.
- Asigna el visto bueno la persona autorizada.
- Registra en los controles ya mencionados los datos de la factura a reserva de anotar la fecha de pago que indique que la operación ha sido cumplida.

- Turna la factura adjunta a la remisión, pedido, contrarrecibo y nota de recepción o entrada al departamento de contabilidad.

El departamento de contabilidad:

- Elabora el cheque y registro contable correspondiente en póliza de egreso, turnando el chequeo adjunto a todos los documentos al departamento de caja.

El departamento de caja:

- Recibo de documentos a fin de que al presentarse el proveedor le canje el original del contrarrecibo que posee por el cheque respectivo.
- Elabora su relación de saldos incluyendo el pago realizado por concepto de esta operación, a efecto de obtener su disponibilidad actual, realizado lo cual turna todos los documentos al departamento de compras.

El departamento de compras:

- Recibe los documentos que consisten en factura, remisión, pedido, nota de recepción o entrada, contrarrecibo y la póliza de egreso, procediendo a anotar en sus controles la fecha de pago, a fin de indicar que la operación ha sido cumplida.
- Archiva toda la documentación en forma adjunta como comprobante de la operación celebrada.⁵

⁵Ibíd., p. [40,46].

4.1.12 Ventajas que aportan los procedimientos

- Fijan en forma definida las responsabilidades y la autoridad.
- Definen específicamente las funciones y los deberes.
- Sustituyen las instrucciones verbales por las escritas.
- Reducen al mínimo la posibilidad de querer descargar en otro la responsabilidad de cada quien.
- Dan un cuadro completo del departamento.
- Establecen las clasificaciones del personal.
- Ayudan para la preparación del presupuesto y para la determinación de costos.
- Constituyen la base para la determinación de los sueldos.
- Establecen una base para los cambio de organización.⁶

Una vez realizado la descripción de los procedimientos de gestión de compras y destacada las ventajas que trae consigo para una empresa su aplicabilidad, es importante resaltar que todo proceso trae consigo una serie de actividades que están determinados por una serie de procedimientos, dichos procedimientos tienen un propósito y es la de minimizar el riesgo que afrontan las organizaciones en el cumplimiento de sus objetivos. Por ello la importancia de los controles.

⁶Ibíd., p. 46-47

4.2 VOLUMEN DE COMPRAS

Es indispensable comprar el volumen requerido de acuerdo a los programas previstos. Una insuficiencia provoca el peligro de paro de la producción con los resultados consiguientes. Un exceso de material ocasiona sobrantes de producción, lo que significa un inventario excesivo que origina una inversión ociosa, gastos por manejo de materiales, seguros, mermas, etc.⁷

4.3 EL CONTROL

“Los controles que se establecen en una organización tienen como objetivo primario minimizar los riesgos, correspondiendo identificar los inherentes a cada una de las actividades en proceso con el objeto de lograr los resultados deseados y los efectos de sus decisiones son de acción o repercusión en el corto plazo”.⁸ Los controles permiten minimizar los riesgos que se presentan en los procedimientos.

4.3.1 Cuestionario de control interno. Es una de las prácticas más comunes para la evaluación del control interno de una empresa, ya que resulta muy efectivo si su utilización se adapta a las características y procesos particulares de la entidad.

El cuestionario se confecciona a la medida de las necesidades que requiera el profesional independiente o analista para el fin de la evaluación de todos los controles a analizar. Por tanto la utilización de cuestionarios estándar de control será válida si se determinan y contemplan todas las normas, procedimientos y objetivos de control de cada uno de los ciclos o áreas adaptadas a cada tipo de entidad. Una opción podría ser la confección de cuestionarios estándar

⁷**MERCADO** Salvador. Compras principios y aplicaciones. 3 ed. México D.F: Limusa, S.A, 1993. ISBN 968-18-5562-0. p. [31-33].

⁸**CADAVID LOPEZ** OSCAR ARMANDO. Guía metodológica para la aplicación y evaluación del control interno. 1 ed. Santiago de Cali, 1997. p. 7.

complementados con cuestionarios de control adicionales adaptados a las necesidades, teniendo en cuenta que si se trata de sistemas de control manuales o informáticos. Se pueden identificar tres pasos claves para la confección del cuestionario de detección de controles internos.⁹

4.4 LOS RIESGOS

“Considerando las contingencias y con sujeción a la norma básica de la prudencia de debe conocer la ocurrencia de los posibles eventos que conlleven al riesgo, estos riesgos pueden ser: inherentes; en las cuales la organización se desarrolla; de control, que se genera cuando el procedimiento o control interno no funciona y de detección, cuando los procedimientos de auditoría no detectan un problema o error”.¹⁰

4.4.1 Identificación de los riesgos. La administración de riesgos reconoce que existe la incertidumbre, que no puede saberse con certeza, si un evento ocurrirá ni cuando, ni los resultados de la ocurrencia. Como parte de la identificación de riesgos, la administración considera los efectos internos y externos que afectan la ocurrencia del evento. Los factores externos pueden ser económicos, de negocios, de ambiente natural, político, social y tecnológico. Los factores internos reflejan las decisiones de la administración e incluyen aspectos como infraestructura, personal, procesos, tecnología, etc.

La metodología de identificación de eventos en una entidad puede comprender una combinación de técnica y puede estar soportada por herramientas. Las técnicas para identificación de riesgos miran el pasado y futuro.

Es útil agrupar los eventos potenciales dentro de categorías e interrelacionarlos para lograr mayor información como base de la evaluación de riesgos.

⁹ORMAECHEA AGUIRRE Juan. Auditoría y control interno. 1 ed. Madrid, España. ISBN 84-8055-870-9. p. 221.

¹⁰Guía metodológica para la aplicación y evaluación del control interno, op.cit., p.7.

Los eventos pueden tener unos impactos positivos, negativos o ambos; los que tiene un impacto negativo representan riesgos y requieren evaluación administrativa y respuesta o tratamiento. Riesgo se define como la posibilidad de que un evento ocurra y afecte de forma adversa el logro de los objetivos. Los eventos con posibilidad de impactar de forma positiva representan oportunidades que se tienen en cuenta en el proceso de establecer las estrategias y los objetivos de la administración; estos últimos pueden formularse para aprovechar oportunidades. Los eventos potencialmente negativos los estudia la administración de riesgos.

La identificación de riesgos posibilita conocer los potenciales que están o no bajo el control de la entidad y ponen en riesgo el logro de su misión; establece los agentes generadores, las causas y los efectos de su ocurrencia.

Los agentes generadores constituyen los sujetos u objetos que tiene la capacidad de originar un riesgo; se podría clasificar en cinco categorías: personas, materiales, equipos, instalaciones y entorno.

Las causas se establecen como las razones o motivos por los cuales se genera un riesgo; su determinación es necesaria, pues influyen de forma directa en la probabilidad de ocurrencia de los eventos y tienen incidencia en el establecimiento de políticas para su disminución o eliminación.

Los efectos constituyen las consecuencias de la ocurrencia del riesgo sobre los objetivos de la entidad; por lo general se dan sobre las personas o bienes materiales o inmateriales con efectos muy importantes. Estos efectos pueden ser lesiones o fallecimientos, sanciones, pérdidas económicas, daño de la información, de bienes, interrupción del servicio, daño ambiental, pérdida de imagen, de mercado, de credibilidad y de confianza.

La identificación de riesgos se puede realizar a nivel de macroprocesos, procesos, subprocesos y actividades, como lo sugiere el manual de la USAID. También se les puede crear a nivel de procesos o actividad¹¹

4.4.2 Evaluación de los riesgos. Es la identificación y análisis de los riesgos relevantes para el logro de los objetivos y la base para determinar la forma en que tales riesgos deben ser manejados. Así mismo se refiere a los mecanismos necesarios para identificar y manejar riesgos específicos asociados con los cambios, tanto que influyen en el entorno de la organización como en el interior de la misma.

La evaluación de riesgos debe ser responsabilidad ineludible para todos los niveles que están involucrados en el logro de los objetivos. Esta actividad de autoevaluación debe ser revisada por los auditores internos para asegurar que tanto el objetivo, enfoque, alcance y procedimiento han sido apropiadamente llevado a cabo.¹²

4.5 FLUJOGRAMAS

Es la representación gráfica del flujo de transacciones en el que se muestra el diseño de la organización y de los sistemas administrativos, a modo de diagramas, con el fin de entender y constatar todo el proceso de documentos que se generan los departamentos y empleados implicados en el mismo. Son preparados normalmente para cada área o ciclo contable, facilitando su comprensión en cuanto a los registros, documentos y procedimientos de cada sistema ayudando a detectar donde pueden existir diferencias y donde es necesaria la implantación de nuevos aspectos para lograr los objetivos de control definidos. Las principales ventajas que tiene la utilización de flujogramas son las siguientes:

¹¹**MONTILLA GALVIS** Omar de Jesús, **MONTES SALAZAR** Carlos Alberto, **MONTES SALAZAR** Héctor Fabio. Administración de riesgos en las organizaciones. 1 ed. Santiago de Cali, Colombia, 2009. ISBN 978-958-8308-85-2. p. 93-94.

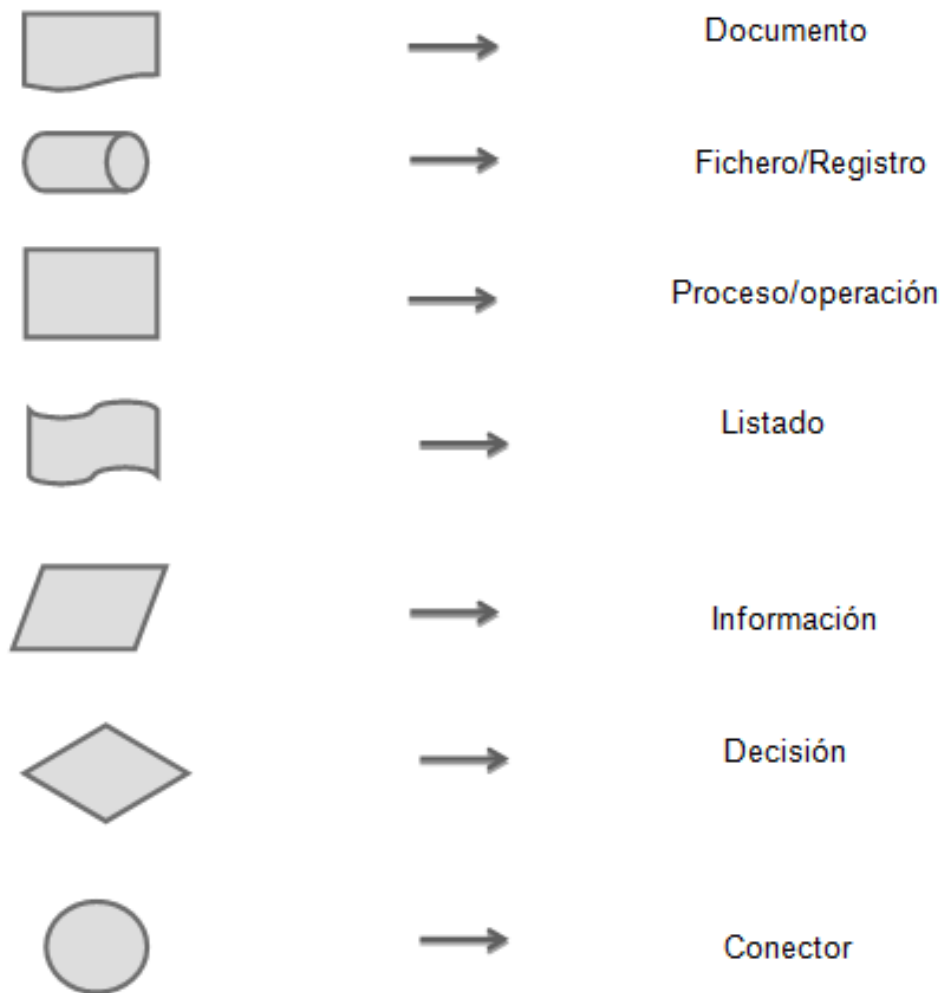
¹²Guía metodológica para la aplicación y evaluación del control interno, op.cit., p.8.

- La ilustración de todos los procedimientos, pasó a paso, de las transacciones de cada ciclo, facilitando así su comprensión y conocimiento del circuito administrativo y contable.
- Esquematización de toda la documentación que se tiene presente en los sistemas de información administrativa de cada flujo operacional.
- Identificación de los controles establecidos y de cualquier diferencia en el entendimiento del sistema.

Para realizar de forma clara un flujograma se han de identificar las fuentes de cada proceso implicado en el ciclo, la separación de las funciones, las secuencias y naturaleza de los procesos, así como todos los documentos utilizados en dicho ciclo.

La representación del flujograma viene expresada por una serie de símbolos gráficos que definen cada tipo de elemento clave del sistema administrativo y contable. Cada profesional, o analista establecerá y definirá la simbología que considere más positiva oportuna para su evaluación pero siempre y cuando se proceda a mantener una uniformidad en la misma para el entendimiento del flujograma. La simbología más comúnmente utilizada es la siguiente:

Figura 1. Flujograma.



Fuente: ORMAECHEA AGUIRRE Juan. Auditoría y control interno. 1 ed. Madrid, España. ISBN 84-8055-870-9. p. 215.

Cuando se considere necesario, se podrá completar el flujo grama con breves notas suplementarias que pueden adjuntarse bien a pie de página o bien como información anexa.¹³

¹³Auditoría y control interno, op.cit., p.215.

4.6 MANUAL DE COMPRAS

Es uno de los elementos con el que debe contar toda empresa como compendio formal de la estructura orgánica de la misma. Se puede afirmar que es la guía oficial para la organización y funcionamiento del área de compras.

El manual de compras es un compendio particular a diferencia del general, pues comprende a la organización del área de compras así como la definición de las operaciones de las mismas, por esta razón el contenido del manual de compras no se opondrá al manual general establecido en la empresa y así se someterá a sus disposiciones generales.

Dentro del manual de compras en la industria, se ha deseado incluir en un volumen central todos aquellos aspectos inherentes a la organización y operación del área, dividiendo por capítulos aquellos aspectos que podrían ser susceptibles de separación en otros manuales, tales como los de organización, las políticas, de operación, de procedimiento, etc. siendo esta separación o concentración únicamente de forma y por lo mismo acorde con los criterios que prevalezcan en los diferentes casos.

La funcionalidad del manual de compras se manifiesta por los aspectos que comprende, cuya finalidad consiste en elevar la eficiencia de la operación, al definir responsabilidades y facultades de cada puesto, enmarcar acciones generales por medio de las políticas y al instruir respecto a las operaciones a desarrollar, sirve además de medio coordinador entre las diversas áreas y de consulta para resolver conflictos de operaciones de carácter rutinario.

4.6.1 Integración de manual de compran. El manual de compras estará integrado por los capítulos siguientes:

- a- Introducción.
- b- Contenido.
- c- Índice.

- d- Organización.
- e- Políticas.
- f- Procedimientos.
- g- Instrucciones técnicas.
- h- Circulares y/o boletines.

4.6.2 Introducción. En esta sección se incluye una breve descripción de la importancia de contar con el manual para lograr el desarrollo de las actividades debidamente encuadradas, así como contar con una guía escrita que cubra los aspectos de organización y operación de compras.

4.6.3 Contenido. Se refiere a la división del manual en sus diversos capítulos, con una alocución de lo que consistirá cada uno y los aspectos que comprenderá.

En este capítulo se incluirá también instrucciones técnicas relativas al manejo del manual en cuanto a codificaciones que identifiquen en las publicaciones la forma de subsistir hojas intercambiables, etc., además del formato o secuencia adoptado para la elaboración de las publicaciones. El orden o formato que deberá contener cada publicación será:

- Antecedentes o referencias.
- Objetivos.
- Áreas afectadas de compras.
- Definición de términos.

- Responsabilidad de las áreas afectadas.
- Desarrollo o trámite.
- Anexos.

En algunos casos por la índole de la información a publicar no será posible apegarse a este orden, pero en términos generales las publicaciones atenderán esta secuencia como medida de información para conseguir la uniformidad.

El manual estará representado en carpetas, así como por sistema de hojas sustituibles o intercambiables y con separadores de fácil identificación.

4.6.4 Índice. Es conveniente establecer un índice, ya sea formado de acuerdo a la materia objeto de la publicación, por numeración progresiva general o por numeración particular. La ventaja del índice permite una rápida localización de la publicación deseada.

4.6.5 Organización. Esta sección comprende toda información relativa a los lineamientos integrantes de la misma, tales como: tablas de organización (general y en particular de la gerencia), descripción de funciones, listas de obligaciones, etc., con los cuales se asignan por escrito los deberes, responsabilidades y autoridades, correspondientes a todos los individuos componente de la gerencia.¹⁴

4.6.6 Políticas. La sección de políticas está destinada a incluir exclusivamente todas las políticas emanadas por la gerencia en las que algunos casos serán preparados en coordinación con los representantes con las áreas que integran la misma gerencia

4.6.7 Procedimientos. En esta división serán incluidos todos los procedimientos originados en la misma área de compras. Los procedimientos representan el aspecto más abundante dentro del manual, ya que establecen la secuencia de los

¹⁴Compras y principios y aplicaciones. op.cit., p. [90-92].

pasos que han de seguir las operaciones de la gerencia, tratando de simplificar y orientar las labores respectivas.

4.6.8 Instrucciones técnicas. Son incluidas todas aquellas instrucciones que cubren métodos de operación y están delimitadas a cubrir los aspectos de un área o parte específica.

4.6.9 Circulares y boletines. Este apartado comprende todas aquellas disposiciones de aplicación general al personal de la gerencia, tales como medidas disciplinarias y administrativas, así como instrucciones concretas sobre determinados trámites de coordinación con otros departamentos. Esto es lo concerniente a circulares.

En cuanto a boletines, se refiere a aquellas publicaciones dirigidas a los proveedores en lo relativo a sus relaciones con la empresa y trámites o aspectos que deben conocer, para evitar confusiones y lugar expeditación en las operaciones contra actuales¹⁵

¹⁵Compras y principios y aplicaciones. op.cit., p. 102.

5. METODOLOGIA

El diseño del manual de procedimiento de gestión de compras en DISTRIBUCIONES ELECTRICAS GB LTDA, requiere de la ejecución de tres fases que permitirán identificar, analizar y determinarlas falencias que se presentan en el proceso de compras logrando así el desarrollo del proyecto.

Las fases son las siguientes:

Fase I

- Observación y descripción de la empresa.
- Observación y descripción del ciclo operativo del proceso de compras.
- Identificar y evaluar los riesgos a los que se expone la empresa con su actual procedimiento de compras.

Fase II

Se utilizaran las siguientes herramientas para la recolección de la información:

- Entrevistas con el representante legal; la contadora, personal del área de compras entre otros
- La información se recolecta, clasifica y a través de la simbología de flujo gramas y cuadros organizacionales se representara el diseño de los procesos y procedimientos de la gestión de compras.

Fase III

- Emitir recomendaciones sobre la situación actual.
- Diseñar el manual de procedimientos de gestión de compras.

6. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA EMPRESA

RESEÑA HISTORICA DE DISTRIBUCIONES ELÉCTRICAS GB LTDA

El señor Guillermo Andrés Giraldo representante legal de Distribuciones Eléctricas GB Ltda., con su espíritu emprendedor llevo a cabo su idea de negocio, en este caso tener una distribuidora de eléctricos.

En el 2009, inicia con la venta de material eléctrico en un local ubicado en la calle 16 del centro; allí se dio a conocer, adquirió conocimiento del mercado, reconoció los productos con mayor rotación y obtuvo un gran volumen de clientes; gran parte de las ventas eran realizadas al consumidor final, pero su objetivo era llegar a consorcios, constructoras, pequeñas, medianas y grandes empresas; Sin embargo, por pertenecer al régimen simplificado se vio limitado para llevar a cabo negociaciones con este tipo de clientes; en el 2010 tuvo la necesidad de cambiarse a régimen común, adquiriendo una responsabilidad tributaria, en este caso declarar y pagar el impuesto al valor agregado (IVA).

Actualmente Distribuciones Eléctricas GB Ltda., sigla que representa el nombre del propietario, se localiza en la calle 16 No 10-66 centro; dedicada a la distribución y comercialización de toda clase de productos eléctricos y ferretería, destacándose en la modalidad de ventas al de tal y al por mayor a través de asesores comerciales dirigidos a los mercados de la construcción, infraestructura de energía y otras obras en el Valle del Cauca. En el corto tiempo que lleva en el mercado ha logrado adquirir distribución directa con Tubosa S.A; Nexans de Colombia, distribuciones AC, Hoyostool S.A, entre otros.

Para el 2012ha incursionado en las ventas a otras zonas a nivel del Valle del Cauca como Buga la Grande, Obando, Toro.

6.1 MISIÓN

Distribuciones Eléctricas GB LTDA es una empresa que se dedica a la venta de material eléctrico de alta, media y baja tensión, tubería y accesorios en PVC, variedad de productos de buena calidad con un excelente servicio de asesoramiento; trabajando con transparencia, respetando la comunidad y el medio ambiente.

6.2 VISIÓN

Para el 2018 Distribuciones Eléctricas GB Ltda., será líder regional en la venta de material eléctrico de alta, media, baja tensión, tuberías y accesorios en PVC y variedad de productos en todo el suroccidente colombiano, destacándose por la innovación de productos y mejor servicio.

6.3 SECTOR ECONOMICO

Es importante destacar dentro de la economía el sector en que se ubica la empresa; en este caso la comercialización de material eléctrico la pone en el sector secundario; básicamente la construcción exige el consumo de materiales eléctricos, entre otros.

Cabe destacar que la economía del departamento del Valle del Cauca está sustentada en la prestación de servicios, le siguen la industria y las actividades agropecuarias. Entre los servicios, los más importantes son los comerciales, el transporte, la banca y las comunicaciones. La agricultura está bastante tecnificada, en la industria se destacan los alimentos, particularmente el procesamiento de azúcar, la producción de químicos, fármacos, plásticos y la industria editorial.¹⁶

¹⁶ACTIVIDADES ECONÓMICAS - VALLE DEL CAUCA. [En línea]. [consultado 07 de Julio Del 2012]. Disponible en Internet: http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/codigo/estatuto_tributario_pr002.html.

6.4 PRINCIPALES CLIENTES

Gran parte de los clientes que posee Distribuciones Eléctricas GB Ltda., son del gremio ferretero, algunas constructoras, ingenieros, maestros de construcción, entre otros.

A continuación los clientes importantes:

Cuadro 1. Clientes potenciales de Distribuciones Eléctricas GB Ltda.

CLIENTES	CREDITO EN DIAS	CUPOS
Tornillos Cali	90	\$15,000,000.00
Arboleda y cía.	60	\$15,000,000.00
Distribuciones JG	45	\$10,000,000.00
Cerámicas Córcega	60	\$10,000,000.00
Constructora Luis Ángel Pérez	60	\$30,000,000.00
LAP constructores SA	60	\$20,000,000.00
Ferretería Universal	60	\$10,000,000.00
Ploval SA	45	\$10,000,000.00

Cuadro 1. (Continuación)

CLIENTES	CREDITO EN DIAS	CUPOS
Giros y finanzas	45	\$15,000,000.00
Ingeniería y mantenimiento SAS	90	\$50,000,000.00
Constructora Elecser Ltda.	90	\$50,000,000.00
Transa SA	45	\$10,000,000.00

6.5 ESTRUCTURA FÍSICA

Distribuciones Eléctricas GB Ltda., cuenta con dos infraestructuras: la principal donde se desarrolla la actividad comercial tiene un área de 80m.aquí encontramos un punto de venta al de tal y la segunda funciona como bodega, ahí se recibe todo material por concepto de compra ya sea eléctrico o sanitario.

6.6 ENTORNO EMPRESARIAL

- **Social:** el establecimiento comercial se ubica en el centro, entre la calle 16 con diez; en este lugar se encuentran todos los ferreteros y cientos de comerciantes, pues es un lugar atractivo para todo empresario que busca los mejores precios en materiales eléctricos e hidráulicos.
- **Cultural:** la conducta de consumo de materiales eléctricos se basa en un alto índice de compra en los materiales de marcas reconocidas, básicamente que cumplan con las normas de calidad.
- **Tecnológico:** Distribuciones Eléctricas GB Ltda., posee un programa contable denominado SAI OPEN, tiene un servicio adicional que permite tener un mayor control de la ubicación de los vendedores, cuenta con sistema de cámaras para evaluar el servicio, mejorar la seguridad y minimizar los robos de material.

- **Económico:** Cali es una ciudad donde la construcción es el motor de la economía, actualmente son muchas las obras que se están desarrollando y gracias a ello las ventas se impulsan en el sector eléctrico.

Cabe destacar que el sector eléctrico se ve afectado por las variaciones que presenta el dólar, en este caso si el dólar aumenta, el precio del cobre se encarece, al igual algunos materiales que son de importación.

- **Político:** siendo el entorno político un factor externo, Distribuciones Eléctricas GB Ltda., está sujeto a correr riesgos si se efectúan cambios en la normatividad o por el cambio de un periodo presidencial.

- **Competitivo:** es tan amplio el mercado de material eléctrico y tubería, que hace que exista una competencia en precios, descuentos entre otros; por esta razón los márgenes de rentabilidad son mínimos.

- **Jurídico:** por desarrollar una actividad económica, Distribuciones Eléctricas GB Ltda., se rige por las disposiciones generales del Código del Comercio, Código Sustantivo de Trabajo, Decreto reglamentario 2649 y Normas del Estatuto Tributario.

6.7 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

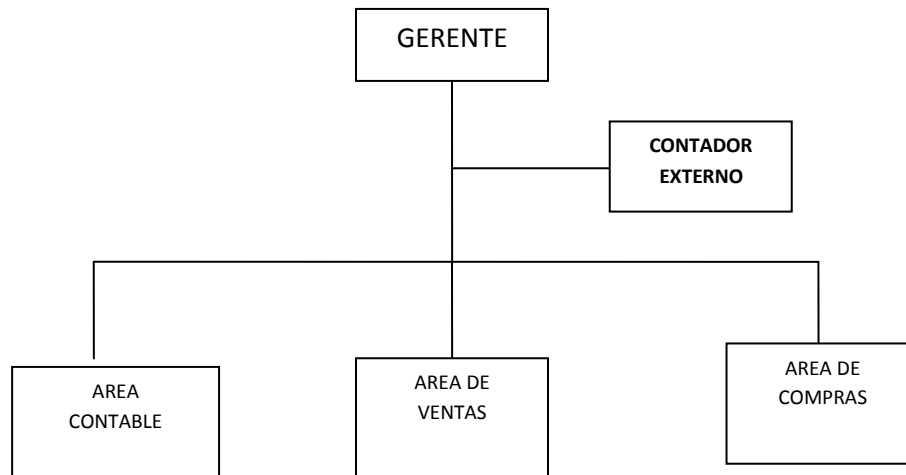
En Distribuciones Eléctricas GB Ltda., no existe una estructura organizacional establecida, sin embargo gran parte de las actividades que se ejecutan se le atribuyen a los aportes que realizan todos los empleados con el fin de mejorar las falencias que se presentan.

Se podría decir que trabajan con base a la memoria organizacional, la información se concentra en la cabeza de un individuo, en este caso, el dueño de

la empresa; constantemente está observando las fallas que se presentan en el desarrollo de las actividades y busca a través la experiencia de otras empresas tomar sus buenas prácticas y adaptarlas.

El ambiente en el entorno es agradable, se podría decir que de tipo familiar lo que permite que todos trabajen de forma unida; el señor Guillermo Giraldo con su experiencia ha logrado mantener este grupo de trabajo consolidado y fuerte con una mentalidad positiva.

Figura 2. Estructura organizacional de Distribuciones Eléctricas GB Ltda.



El organigrama de Distribuciones Eléctricas GB LTDA, comprende una estructura de forma piramidal que permite identificar las líneas de autoridad, la comunicación entre las áreas y la segregación de las actividades. Se cuenta con las siguientes áreas:

- **Gerencia:** tiene como función evaluar de forma global el funcionamiento de la empresa, logrando identificar las falencias que impiden el desarrollo de las actividades en su cotidianidad, realiza mejoras en sus debilidades internas,

también tiene como responsabilidad la toma de decisiones que permitan el logro de los objetivos propuestos.

Área de contabilidad: cuenta con asistente contable y una contadora pública.

- **Asistente contable:** encargada de recolectar, clasificar y registrar la información de manera oportuna.
- **Contador:** elabora y analiza los estados financieros del ente, y se encarga de presentar las obligaciones tributarias de la empresa.

Área de ventas: cuenta con un gerente de ventas y asesores comerciales.

- **Gerente de ventas:** tiene como función identificar las zonas para cada vendedor con el fin de mejorar los despachos de mercancía en el menor tiempo posible, se asegura que las listas de precios estén actualizadas y que los vendedores tengan las herramientas adecuadas para llevar a cabo su función.
- **Asesores comerciales:** a través de visitas continuas a todos los clientes del mercado ferretero dan a conocer la empresa y comercializar los productos.
- **Auxiliares de Bodega:** su función es mantener organizada la bodega, recibir la mercancía y separar los pedidos
- **Área de compras:** se encuentra el Jefe de Compras que tiene como función atender a los proveedores, revisar y actualizar listas de precios, negociar descuentos y condiciones de pago, crear nuevos proveedores determinar la cantidad de compras.

La nómina está conformada por 14 empleados distribuidos de la siguiente manera como se ve en el cuadro 2:

Cuadro 2. Personal de la empresa Distribuciones Eléctricas GB LTDA.

CEDULA	EMPLEADO	CARGO
16,378,500	GUILLERMO GIRALDO	ADMINISTRADOR
1.114.726.657	BLANCA ISABEL DAZA	CARTERA
1130673519	ANGIE ANDRADE	AUXILIAR CONTABLE
	NORA AYA	CONTADORA
6.265.455	HEULER MONTOYA	CAJERO
94.432.846	CARLOS BUSTOS	JEFE COMERCIAL
94.428.125	JOSE DUVAR AGUIRRE B.	JEFE COMPRAS
72.278.716	CRISTIAN PEREZ	JEFE BODEGA
14.635.087	ANTONIO LANDAZURI	AUXILIAR BODEGA
14.679.726	JOSE ANGULO CASTILLO	AUXILIAR BODEGA
16.740.266	GILBERTO ARARAT GOMEZ	AUXILIAR BODEGA
1130611708	JEFFERSON D. MORENO	AUXILIAR BODEGA
6.246.949	RAFAEL DAZA	CONDUCTOR
16.785.328	HERNANDO DAZA MICOLTA	ASESOR COMERCIAL
3.983.345	ORLANDO MARIN	ASESOR COMERCIAL
94.396.028	CESAR LEONARDO R.	ASESOR COMERCIAL

Fuente: Distribuciones eléctricas GB Ltda. Factura. [Programa de computador].
Santiago de Cali

- **Proveedores:** Distribuciones Eléctricas GB Ltda., ha logrado adquirir distribuciones con los siguientes proveedores:

Cuadro 3. Proveedores de Material eléctrico e hidráulica.

DISTRIBUCIONES	CREDITO A DIAS	CUPO
Tubos de occidente S.A.	60	\$ 50,000,000.00
Nexans Colombia S.A.	60	\$ 50,000,000.00
Soldexel	60	\$ 50,000,000.00
Inanco	60	\$ 50,000,000.00
Toolcraft	60	\$ 50,000,000.00
Hoyostool	60	\$ 60,000,000.00
Imec S.A.	45	\$ 20,000,000.00
Global importaciones	60	\$ 30,000,000.00
Distribuciones Jhon Jairo Lopez	60	\$ 15,000,000.00
Melexa S.A.	60	\$ 10,000,000.00
La casa del Bombillo	60	\$ 10,000,000.00
Phelpdodge	60	\$ 20,000,000.00

- **Productos:** Distribuciones Eléctrica GB Ltda., tiene como actividad principal la comercialización de material eléctrico e hidráulico, en la siguiente tabla se mencionan las líneas que se distribuyen.

Cuadro 4. Cuadro de materiales.

MATERIAL ELECTRICO	
DESCRIPCION	IMAGEN
CABLE DE ALTA, MEDIA Y BAJA TENSIÓN	 Una imagen que muestra varios rollos de cables eléctricos de diferentes colores (verde, rojo, amarillo) y un rollo de cable negro más grueso.
TOMAS	 Una imagen de un tomacorriente eléctrico estándar de color blanco con dos puertos de corriente.
BOMBILLAS	 Una imagen que muestra una variedad de bombillas eléctricas, incluyendo bombillas incandescentes, fluorescentes y LED.
LÁMPARAS	 Una imagen de una lámpara eléctrica moderna, con un tubo vertical que emite luz.

Cuadro 4. (Continuación)

SWICHES	
BREAKERS	
SOKETS	
CONTADORES	
BALASTO	
STARTE	
CUCHILLAS	

Cuadro 4. (Continuación)

GRIFERIA	
DESCRIPCION	IMAGEN
LLAVES	
GRIFOS	
DUCHAS	
MANIJAS	
MEZCLADORES	
LAVAPLATOS	

Cuadro 4. (Continuación)

VÁLVULAS	
BUJES	
MEDIDORES	
TUBERIA Y ACCESORIOS P.V.C	
DESCRIPCION	IMAGEN
TUBOS	
UNIONES Y CODOS	

Cuadro 4. (Continuación)

VÁLVULAS	
ADAPTADORES	
TAPAS	
BAJANTES	

6.8 SITUACIÓN ACTUAL DE LA EMPRESA

El señor Guillermo A. Giraldo dueño y representante legal de Distribuciones Eléctricas GB, registro el 21 de diciembre de 2011 la nueva sociedad denominada DISTRIBUCIONES ELÉCTRICAS GB LTDA, a través de un documento privado donde se estipularon los socios y sus respectivos aportes, quedando conformado el capital de la sociedad de la siguiente manera: el 25% de la empresa al señor Luis ángel Pérez Astaíza, el otro 25% al señor Luis Pérez Román y el 50% al señor Guillermo Andrés Giraldo; como objeto principal fijo la comercialización de material eléctrico e hidráulico para la construcción e ingeniería. Actualmente se ubica en la calle 16 y tiene punto de venta mostrador por la calle 15 No 17-11 y la calle 16 No 10-96. El canon arrendado tiene un área de 300m, (ver las fotografías en anexo E) la cual actúa como la bodega principal.

Cuadro 5. Estructura de capital Distribuciones Eléctricas GB LTDA balance General de Constitución del 21 al 31 de diciembre del 2011.

ACTIVOS		
Efectivo	90,000,000	
Inventario	290,000,000	
TOTAL ACTIVO CORRIENTE		380,000,000
Vehículo	20,000,000	
TOTAL ACTIVOS NO CORRIENTE		20,000,000
TOTAL ACTIVOS		400,000,000
PASIVO		
Proveedores	0	
TOTAL PASIVO CORRIENTE		0
PATRIMONIO		
Capital	400,000,000	
TOTAL PATRIMONIO	400,000,000	400,000,000
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	400,000,000	400,000,000
Guillermo A. Giraldo		Nora Aya
C.C No 16.378.500		C.C No 66.996.811
Representante Legal		C.P.T 27.825-T

Fuente: Distribuciones Eléctricas GB Ltda. Balance General de constitución. [Programa de computador]. Santiago de Cali, 2012

7. DESCRIPCION DEL CICLO OPERATIVO DEL PROCESO DE COMPRAS

En Distribuciones Eléctricas GB Ltda., El Jefe de Compras es el encargado de adquirir las mercancías, abrir créditos con nuevos proveedores, adquirir los mejores precios, descuentos y plazos de pago.

A través de la gestión de venta los vendedores externos dan a conocer la empresa, las distribuciones adquiridas, los productos que se manejan, abren nuevos mercados no solo en el gremio ferretero, sino también en constructoras, consorcios y obras, entre otros.

Existen dos modalidades de venta: crédito y contado, una vez realizada la venta al cliente que tiene el crédito aprobado con la empresa, los vendedores proceden a expedir un documento denominado "Orden de pedido"(ver anexo A); este documento posee un consecutivo, fecha en que se realiza el pedido, solicita los datos básicos del cliente: Nit, teléfono, dirección, código de los productos, la cantidad, la descripción, valor unitario, valor total.

Una vez tenga lista el vendedor la orden de pedido la pasa a cartera; la persona encargada de cartera entra a verificar el estado de cuenta del cliente, si tiene facturas vencidas, si presentan mora en el pago o si tienen el cupo disponible. Cuando la orden de compra es aprobada por cartera mediante una firma, este documento es entregado al Jefe de Bodega, quien delega a sus auxiliares para separar el pedido.

Cuando el Auxiliar de Bodega está alistando el pedido y uno de los ítems se encuentra agotado o incompleto, inmediatamente resalta con un marcador verde fluorescente como señal de que no hay existencia o con lapicero confirman las unidades pendientes.

El Jefe de Bodega realiza una lista (ver anexo B) de toda la mercancía faltante o incompleta basándose en las órdenes de pedidos, una vez terminada la lista, se la entrega al Jefe de Compras.

El Jefe de Compras clasifica el material para realizar dicha orden de compra en el sistema (ver anexo C); en esta orden de compra se identifica el proveedor, el Nit, teléfono ciudad, Estado, fecha, del pedido, fecha límite del pedido; ítem. Descripción, costo, cantidad, valor unitario, valor total, subtotal, IVA y total.; Notas adicionales.

En esta situación, la responsabilidad del Jefe de Compras es identificar la disponibilidad del material con el proveedor, el mejor descuento, un buen servicio de despacho. Es aquí donde el Jefe de Compras toma la decisión que más le convine a la empresa, pues no existen políticas ni manuales que le indique los pasos a seguir, solamente su conocimiento y su experiencia le permiten tener autonomía en la decisión.

En situaciones donde se requiere cuanto antes el material, la orden de compra se imprime con dos copias, una copia se la lleva el conductor para entregársela al proveedor y este a su vez le entregue el material requerido sin ningún problema, la otra copia queda en manos del Jefe de Bodega que es informado del pedido.

La mercancía es recibida por el Jefe de Compras quien confronta y verifica que las unidades solicitadas en la orden de compra coincidan con las facturas y a su vez coincidan con lo físico, una vez realizada esta operación procede a firmar la factura (ver anexo D).

El Jefe de Bodega entrega Las facturas a la persona encargada de aprobar la orden de compra y darle entrada al almacén (ver anexo E).

Para mantener un stock de inventario, el Jefe de Bodega en el transcurso de la semana realiza una lista de cada producto que se ha terminado, y los sábados le entrega relacionado al Jefe de Compras quien realiza su gestión. No existen políticas con relación a las cantidades, es decisión del Jefe de Bodega y con base en su juicio.

7.1. ACTIVIDADES BÁSICAS

El proceso de compras en Distribuciones Eléctricas GB Ltda. se observa que se da por dos eventos: compra de mercancía bajo pedido y compra de mercancía para stock de inventario.

7.1.1. Compra de mercancía bajo pedido

- Pedido del cliente

- Confirmación cartera

- Separar pedido.

- Lista de mercancía agotada e incompleta

- Cotizar material eléctrico a diferentes proveedores.

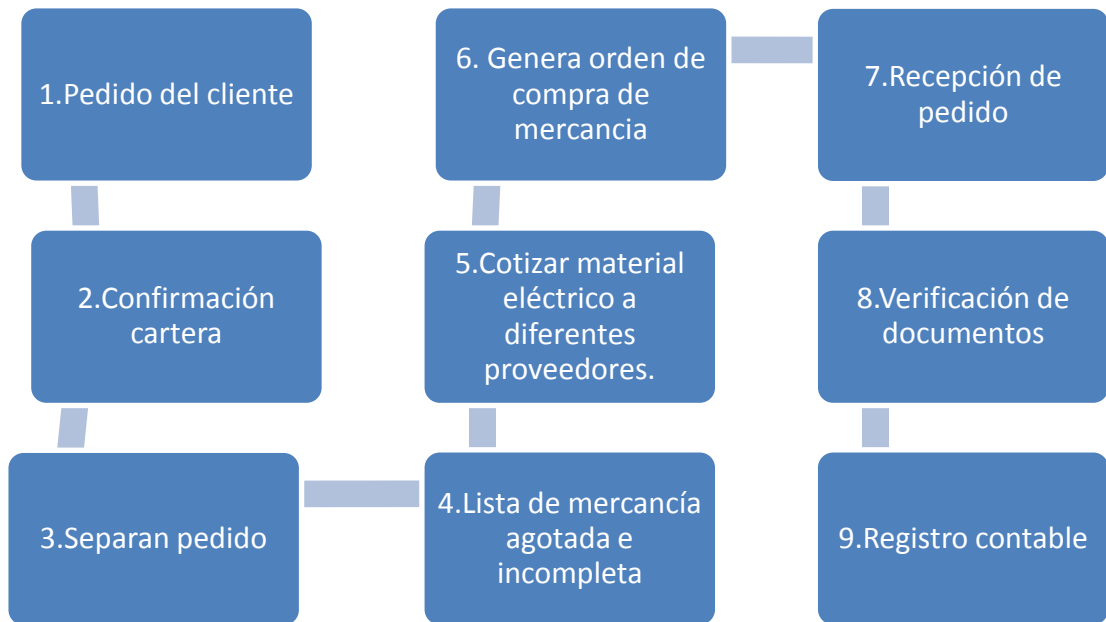
- Genera orden de compra de mercancía

- Recepción de pedido

- Verificación de documentos

- Registro contable

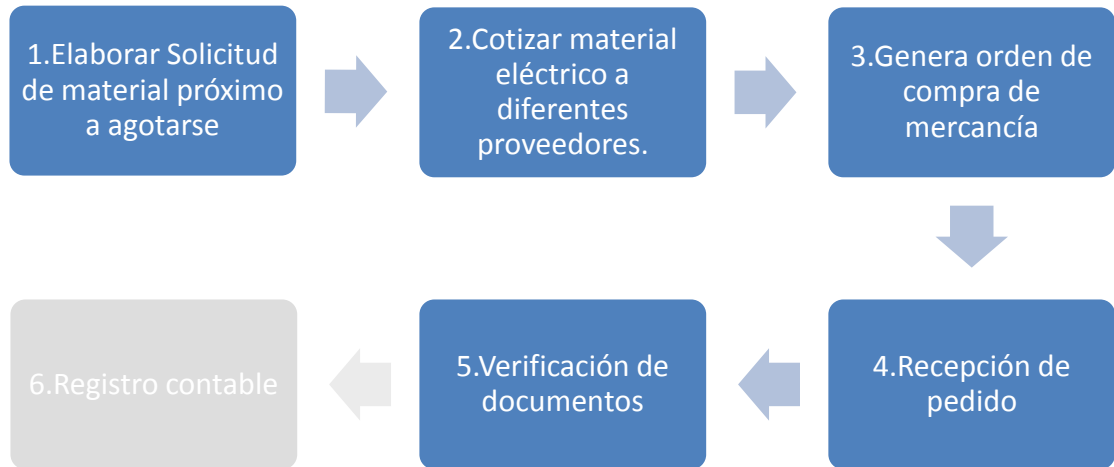
Figura 3. Representación gráfica del proceso de compra de mercancía bajo pedido.



7.1.2. Compra de mercancía para stock de inventario

- Elaborar solicitud de material próximo a agotarse.
- Cotizar material eléctrico a diferentes proveedores.
- Genera orden de compra de mercancía
- Recepción de pedido
- Verificación de documentos
- Registro contable

Figura 4. Representación gráfica del proceso compra de mercancía para stock del inventario.



7.2. DOCUMENTOS QUE SE ORIGINAN EN EL PROCESO

-Orden de pedido (Anexo A)

-Lista de material agotado (Se obtiene de la lista de pedido Anexo B)

-Requisición - orden de compra (No utilizan el formato que genera el sistema)

- Factura del proveedor

- Notas debito

- Notas crédito

- Comprobante de egreso

7.3. CUENTAS CONTABLES QUE SE AFECTAN

- **Inventarios de mercancía:** se debita al momento de dar ingreso a la mercancía.
- **Impuesto al valor agregado (IVA):** se debita el IVA descontable.
- **Retención en la fuente:** se acredita el impuesto retenido por el proveedor.
- **ICA:** (Impuesto de Industria y Comercio), se acredita el impuesto municipal, retenido por el proveedor.
- **Cuentas por pagar:** se acredita al momento de solicitar mercancía a crédito.
- **Bancos:** se acredita al momento de hacer el pago con cheque.
- **Caja:** se acredita al momento de pagar en efectivo.

8. IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE COMPRAS

Es importante identificar las falencias que se presentan en cada proceso, con ello se determinan los controles apropiados para cada situación; a continuación se realiza una serie de preguntas que permiten identificar deficiencias de control:

Cuadro 6. Cuestionario de control.

PREGUNTAS DE CONTROL	SI	NO	N/A
¿Existe un formato para la selección de proveedores que incluya información básica y permita conocer su idoneidad?		x	
¿Se suministra la información adecuada y pertinente al proveedor para la entrega de mercancía?	x		
¿Se realizan las compras con base en un pedido autorizado por personas de nivel adecuado?		x	
¿Existe una lista de precios por cada proveedor acordado previamente y por escrito?		x	
¿Se cotejan las notas de entrada de la mercancía en cuanto a cantidad con el pedido autorizado?	x		
¿Se tiene un formato para el registro de la mercancía agotada?		x	

Cuadro 6. (Continuación)

PREGUNTAS DE CONTROL	SI	NO	N/A
¿Se tiene niveles de atribuciones para compras de acuerdo al monto?		x	
¿La fecha de entrada en almacén concuerda con la fecha de la factura?		x	
¿Existen días específicos para realizar los pedidos a proveedores?		x	
. ¿Existe una lista de proveedores autorizados?		x	
. ¿Se cotejan los precios facturados con los pactados con el proveedor?		x	
. ¿Se autoriza, suficientemente, la emisión de notas de cargo a los proveedores en caso de discrepancias?		x	
Al cierre, se registran las compras con facturas pendientes de recepción.		x	
¿Las funciones de compra, pago y contabilidad están suficientemente segregadas o existen mecanismos de autorización que garanticen la independencia de funciones?	x		

Cuadro 7. Estudio de los riesgos en el proceso de compras.

ESTUDIO DE LOS RIESGOS EN EL PROCESO DE COMPRAS				
DESCRIPCION DEL RIESGO				
PASOS BASICOS	DESCRIPCION DEL RIESGO	CAUSA (Agente Generador)	EFECTO	CONTROLES PROPUESTOS
1-Requerimiento del material	Material no requerido o suministro equivocado o sin requisitos apropiados.	Áreas específicas de trabajo o un proceso de trabajo.	Perdida dinero. Devolución Mayor Valor en procesos. Retrasos en producción.	Programación sistemática de las compras. Especificaciones previas de los materiales y suministros. Estudios previos.

Cuadro 7. (Continuación)

PASOS BASICOS	DESCRIPCION DEL RIESGO	CAUSA (Agente Generador)	EFECTO	CONTROLES PROPUESTOS
<p>2-Aprobacion de la compra y envió de la orden de la orden al proveedor.</p>	<p>Posibilidad de que se cometa engaño en los procedimientos de compras, en perjuicio de los interesados de la empresa.</p>	<p>COMPRADOR: falta de perfil adecuado para el cargo. Fallas en el proceso de selección. Deficiencia o carencia de políticas y procedimientos de compras. Falta de evaluación del cumplimiento de las políticas y procedimientos de compras.</p>	<p>pérdida económica</p>	<p>Asignación inequívoca de func. Atribuc. Respeto.</p>
		<p>COMPRA: su deficiencia o carencia de políticas y procedimientos de compras. Falta de evaluación del cumplimiento de las políticas y procedimientos de compras.</p>	<p>pérdida económica</p>	<p>Asignación inequívoca de func. Atribuc. Respeto.</p>

Cuadro 7. (Continuación)

PASOS BASICOS	DESCRIPCION DEL RIESGO	CAUSA (Agente Generador)	EFECTO	CONTROLES PROPUESTOS
2-Aprobacion de la compra y envío de la orden de la orden al proveedor.	Posibilidad de retraso en la adquisición de bienes y servicios.	COMPRADOR Carencia de políticas y procedimientos de compra	pérdida económica y deterioro de imagen	ordenes de compras firmas por jefe de compras
	Posibilidad de no cumplir con los requisitos de calidad y oportunidad en la adquisición de los bienes y servicios	COMPRADOR: falta de claridad en la solicitud. Negligencia.	pérdida económica y deterioro de imagen	especificación de marcas de los productos solicitados
3-Recepción del material, insp y examen.	Recepción de material diferente en cantidad, calidad, oportunidad, y especificaciones.	Áreas o puntos de recepción de materiales y suministros Dependencia o área específica de trabajo.	Pérdida de dinero por material inadecuado. Baja calidad en nuestros productos. Interfiere con proveedores.	Confrontación específica de los materiales solicita vs, materiales recibidos. Negociación y acuerdos previos con proveedores.

Cuadro 7. (Continuación)

PASOS BASICOS	DESCRIPCION DEL RIESGO	CAUSA (Agente Generador)	EFECTO	CONTROLES PROPUESTOS
4-Examen de documentos que respaldan la compra.	Diferencias en cantidad y valores y especificaciones. Multas por incumplimiento de normas legales.	Jefe o comité de compras Personal subordinado Área contable	Pérdidas de dinero o pagos mayores a proveedores. Perdida imagen más costos.	Capacitación y fijación de requisitos específicos de revisión y verificación.
5-elaboracion de programas de pagos.	Retrasos en los pagos montos mayores de pago.	Dirección financiera o tesorería	interferencia con proveedores perdidas de dinero	Capacitación y entrenamiento. Coordinación sistemática de actividades para cumplimiento pagos.

Fuente: MONTILLA GALVIS Omar de Jesús, MONTES SALAZAR Carlos Alberto, MONTES SALAZAR Héctor Fabio. Administración de riesgos en las organizaciones. 1 ed. Santiago de Cali, Colombia ,2009. ISBN 978-958-8308-85-2. p. 98.

8.1. PUNTOS Y ASPECTOS DEL CONTROL

A continuación se describen los puntos y aspectos de control identificado en la empresa:

- Segregación de funciones:

- Autorización de compra.
- Recepción de mercancía.
- Efectuar registro contable.
- Autorización desembolso.
- Pago.

- Puntos de control:

- Autorización de compra.
- Inspección de mercancía.
- Acceso a la bodega.

- Caracterización del proceso:

- Objetivo: realizar las compras necesarias a un buen precio.
- Límites: solicitud de la compra por parte del bodeguero.

- Documentos de soporte.
- Recursos Humano: los auxiliares de bodega. Infraestructura: equipos de cómputo, internet, flota de transporte, comunicación.
- Todos los días se realizan compras.

9. RECOMENDACIONES

“Muchas compañías de todo el mundo se contentan con ir pasándola; cuando en realidad deberían ir mejorando”.¹⁷

Al evaluarse el proceso de gestión de compras en Distribuciones Eléctricas GB Ltda. Se observa un proceso muy sencillo; ciertas actividades carecen de controles, los procedimientos no tienen una secuencia relacionada entre sí, no existen políticas establecidas de compras, ni personas con una responsabilidad definida; existe mucha información que no presenta un manejo adecuado, en este caso, la información relacionada con proveedores y con los acuerdos pactados, cotizaciones, órdenes de compra, se manejan de una manera informal.

Es importante que la empresa continúe su proceso de mejoramiento; adoptando las nuevas tendencias de gestión y procesos en busca de una efectividad organizacional.

Por esa razón, se les realiza las siguientes recomendaciones basadas en las necesidades detectadas:

- Establecer niveles de autorización según monto.
- Programación sistemática de las compras.
- Establecer las especificaciones previas de los materiales y suministros e informarlas al proveedor.
- Establecer un formato de solicitud de proveedores; es un documento que surge en el flujograma planteado para la empresa; este documento cumple una función específica, como su nombre lo indica elegir el proveedor que mejor le convenga a la empresa, esto significa que a través de una puntuación de 0 a

¹⁷**Habbington** James. Como incrementar la calidad -productividad en su empresa; ISBN 968-422-412-5 McGraw-Hill. pág. 11

100 se puede determinar basado en los criterios y la suma del total de los puntos, el mejor proveedor para la empresa.(ver Anexo F)

- Establecer lista de precios de proveedores con los materiales y descuentos acordados y plazos de pagos acordados

- Establecer un formato para requisición de material que describe detalladamente la mercancía requerida, ya sea porque la mercancía este en su mínima cantidad de existencia o este agotada. (ver Anexo G)

- Establecer sello que estipule “NO HAY MERCANCIA” en bodega, y plasmarlo en la orden de pedido cuando no haya existencia; remplazando el resaltador, tachones y enmendaduras. (ver Anexo H)

- Acordar con los proveedores el envío de las facturas hasta el veinticinco de cada mes, a fin de contabilizar completamente las transacciones de compras.

- Implementar, divulgar y hacer seguimiento al cumplimiento del manual de procedimiento de gestión de compras propuesto.

10. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTION DE COMPRAS EN DISTRIBUCIONES ELÉCTRICAS GB LTDA



Se elabora procedimiento: 30 Agosto 2012

Fecha de Aprobación:

ELABORO:

REVISA Y APRUEBA:

OBJETIVO

Este procedimiento tiene como objetivo especificar los pasos adecuados para llevar a cabo la gestión de compras; evitando así, la alteración de las actividades a realizar.

ALCANCE

El procedimiento de gestión de compras Inicia desde que surgen las necesidades en el almacén hasta que la mercancía entra a bodega.

RESPONSABLE

Gerencia, el Jefe de Compras, el Jefe de Bodega y los auxiliares de bodega; que intervienen en el proceso.

TERMINOS RELACIONADOS

PROCEDIMIENTOS: son una serie de actividades con una secuencia coherente para el desarrollo de un proceso.

COMPRAS: la adquisición de un bien o servicio.

AUXILIARES: personas que tienen la función de ayudar en las actividades.

BODEGA: es un lugar que es apto para el de almacenamiento.

STOCK: término utilizado para las cantidades de productos en bodega.

COTIZACION: información sobre los productos y precios ofrecidos por el proveedor.

PROVEEDOR: quien suministra el material requerido.

FACTURA: comprobante o recibo de la adquisición de materiales, que permite constar la adquisición de un bien o servicio y la obligación y el derecho sobre ello.

Cuadro 8. Responsables de las actividades de la empresa

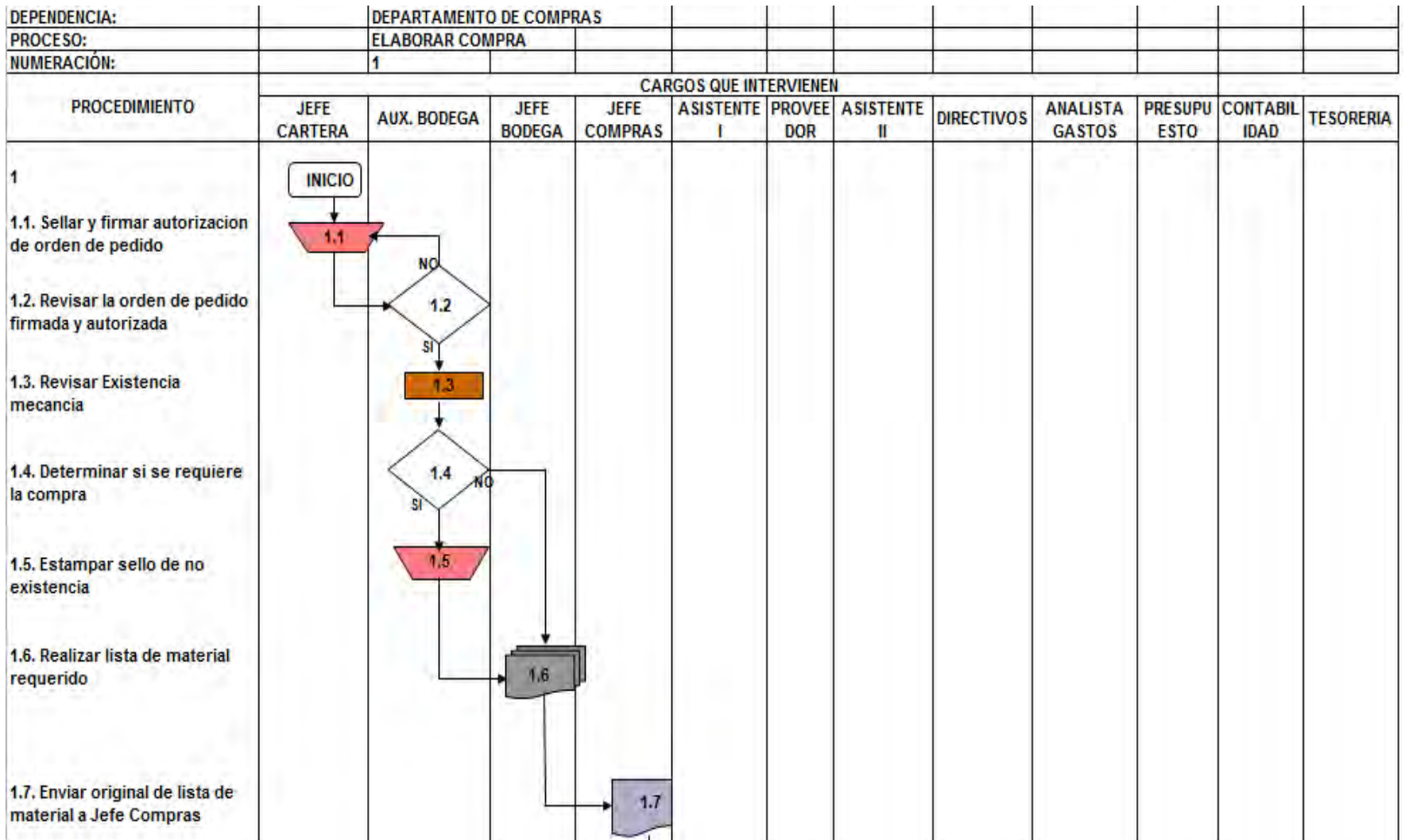
RESPONSABLE	ACTIVIDADES
	Inicia la compra
JEFE DE CARTERA	1- Una vez selle y firme la orden de pedido, entrega la orden de pedido al Auxiliar de Bodega y este procede a:
AUXILIAR DE BODEGA	1.1- Revisar la orden de pedido verificando el sello y firma de autorización del jefe de cartera.
	1.2- Si no tiene autorización lo devuelve, en caso contrario procede a separar la mercancía.
	1.3- Revisa Existencia de mercancía.
	1.4- Si no hay existencia se coloca el sello respectivo y lo entrega el Jefe de Bodega.
	1.5- Cuando el auxiliar de bodega estampa el sello “ NO HAY EXISTENCIA” en la orden de pedido procede a:
JEFE DE BODEGA	1.6- Realizar lista de material requerido o para material que se encuentra con bajo stock. 1.7- traslada el original al jefe de compras
JEFE DE COMPRAS ASISTENTE I	1.8- Revisa y clasifica pedido en: compra directa y Evento de cotización, luego
	1.9- Compra directa: Asistente recibe original de pedidos, si el pedido es de útiles de oficina o limpieza.

ASISTENTE II	<p>1.10- Solicita cotización por teléfono o correo electrónico</p> <p>1.11- Envía pedido vía fax o email.</p> <p>1.12- Hace entrega de copia del pedido al proveedor que lo requiera.</p> <hr/> <p>Las compras superiores a 500.000 (Quinientos mil) hasta 5.000.000 (cinco millones), solicita tres cotizaciones.</p> <p>1.13- Recibe origina de pedido</p> <p>1.14- Solicita visto bueno de directivos</p> <p>1.5- Recepción de cotizaciones:</p> <p>1.16- Escoge al proveedor buscando siempre el mejor precio y calidad, dejando evidencia de su análisis en el formato de selección de proveedores.</p> <p>1.17-Llena hoja de selección del proveedor y firma.</p> <p>1.18-traslada al Jefe de Compras para firmar.</p>
JEFE DE COMPRAS	<p>1.19- Recibe hoja de selección del proveedor y revisa</p> <p>1.20-Firma y sella. Devuelve al asistente II</p>
ASISTENTE II	<p>1.21-Asistente II Recibe hoja de selección de proveedores.</p> <p>1.22- Adjunta pedido original y las cotizaciones correspondientes.</p> <p>1.23- Traslada el expediente al analista del gasto para su revisión.</p>

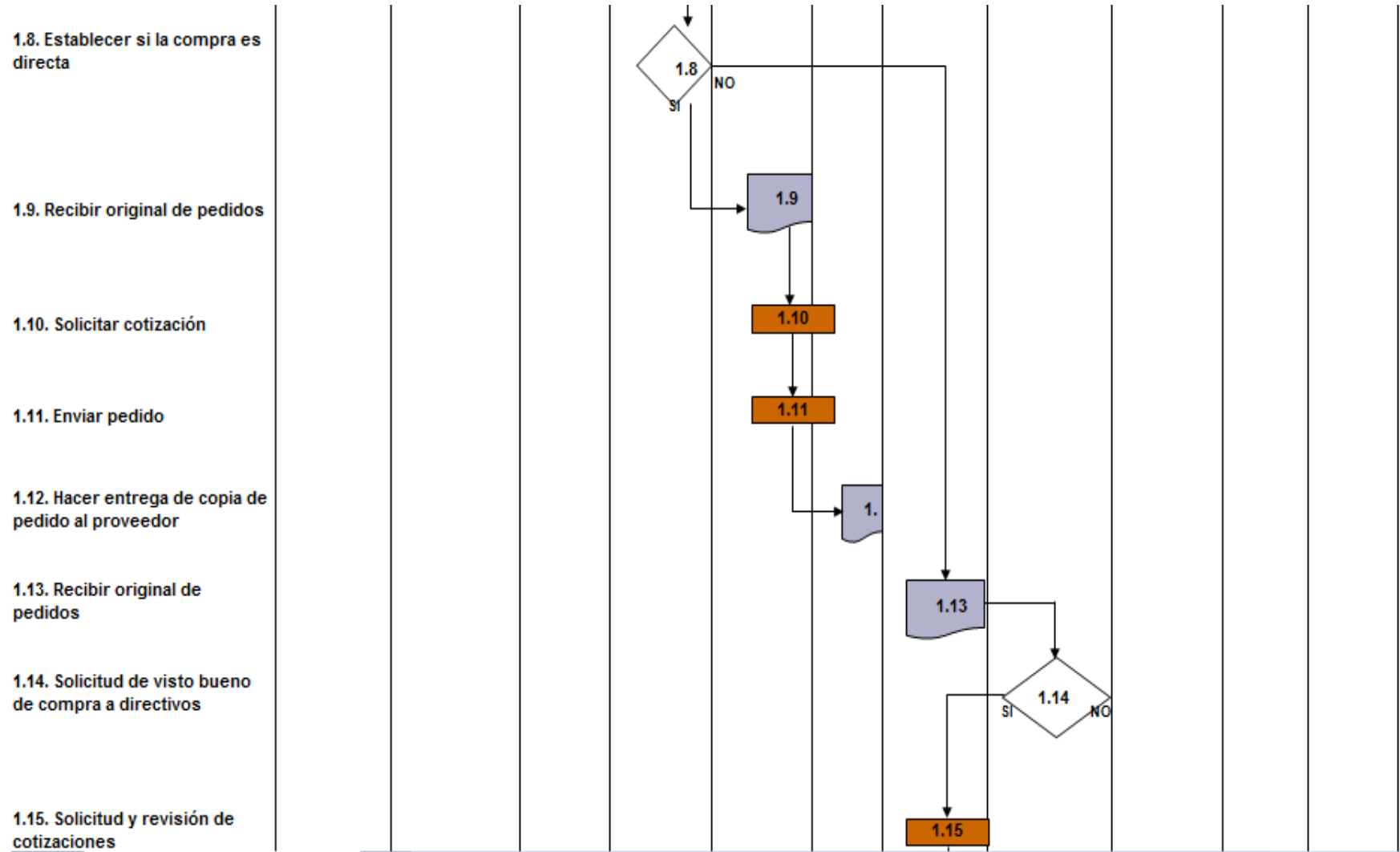
ANALISTA DE GASTOS	<p>1.24-Analiza la capacidad financiera de la empresa; si lo aprueba,</p> <p>1.25-Traslada documento a presupuesto para hacer reserva de disponibilidad presupuestaria, si no está aprobado lo devuelve al asistente II</p>
ASISTENTE II	<p>Corrige y devuelve el expediente al analista del gasto para su revisión.</p>
PRESUPUESTO	<p>1.26-Recibe expediente, si existe disponibilidad presupuestaria lo acepta y realiza la gestión de compra, de lo contrario: Traslada el expediente al asistente II y le redacta oficio informándole.</p>
ASISTENTE II	<p>1.27- Recibe expediente, Notifica al proveedor para que entregue el producto a bodega y presente factura.</p>
JEFE DE BODEGA	<p>1.28-Proveedor entrega producto y presenta factura.</p> <p>1.29-coteja cantidades recibidas con solicitadas.</p> <p>1.30-Si es correcta la información pone su firma de conformidad.</p> <p>1.31- la entrega a contabilidad para su proceso contable.</p>
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	<p>1.32- Determinan si las facturas presentan notas: si presenta nota, entonces</p>
JEFE DE COMPRAS	<p>1.33-Contabilidad le informa las inconsistencias</p>

	1.34-Corrige las inconsistencias y presenta notas aclaratorias.
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	1.35-Si no hay inconsistencias procede a realizar pago a proveedores.
JEFE DE BODEGA	1.36-Elabora una nota aclaratoria y lo entrega a contabilidad si no concuerda la factura con las cantidades.

Cuadro 9. Flujograma de procesos



Cuadro8. (Continuación)



Cuadro8. (Continuación)

1.16. Selección de proveedor

1.17. Diligenciar hoja de selección de proveedor y firmar

1.18. Trasladar hoja de selección al jefe de Compras

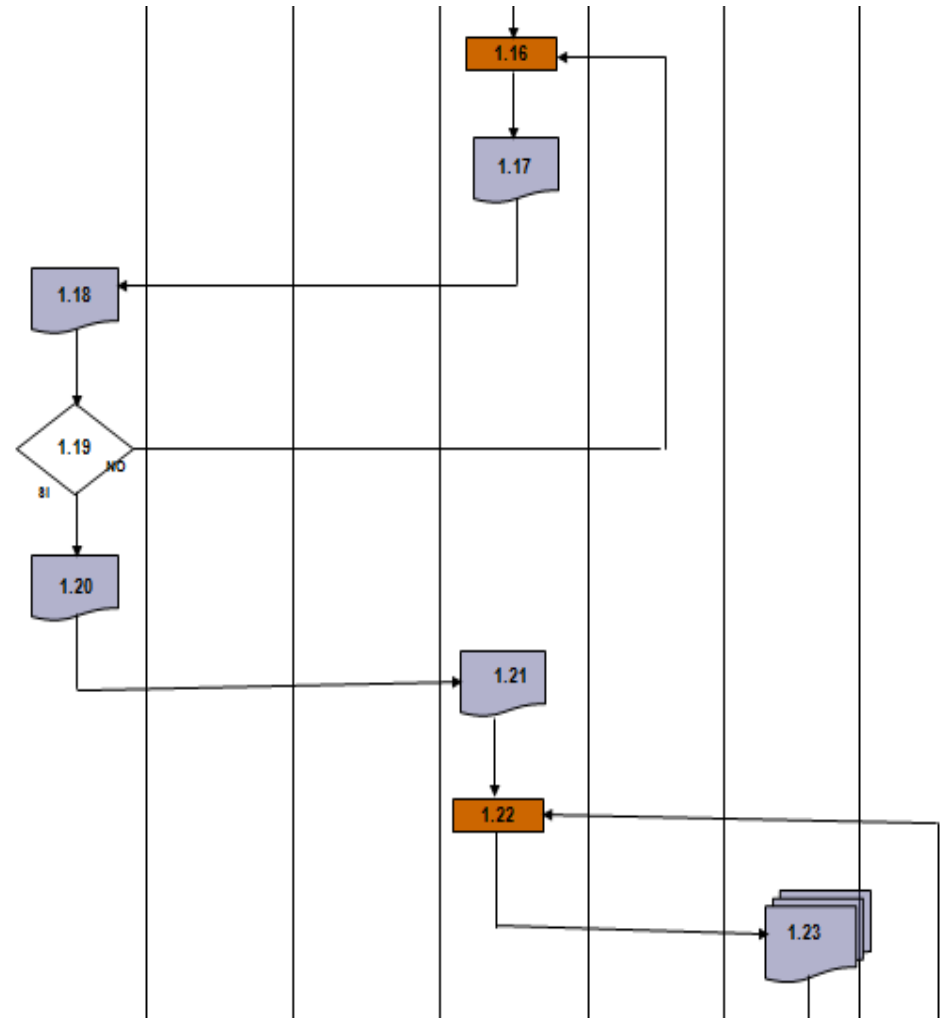
1.19. Establecer veracidad

1.20. Firmar y Sellar

1.21. Devolver hoja de selección a asistente II

1.22. Adjuntar pedido original y cotizaciones correspondientes

1.23. Trasladar expediente del proveedor al analista de gasto



Cuadro8. (Continuación)

1.24. Analizar si la empresa tiene capacidad financiera para hacer reserva

1.25. Hacer reserva presupuestaria

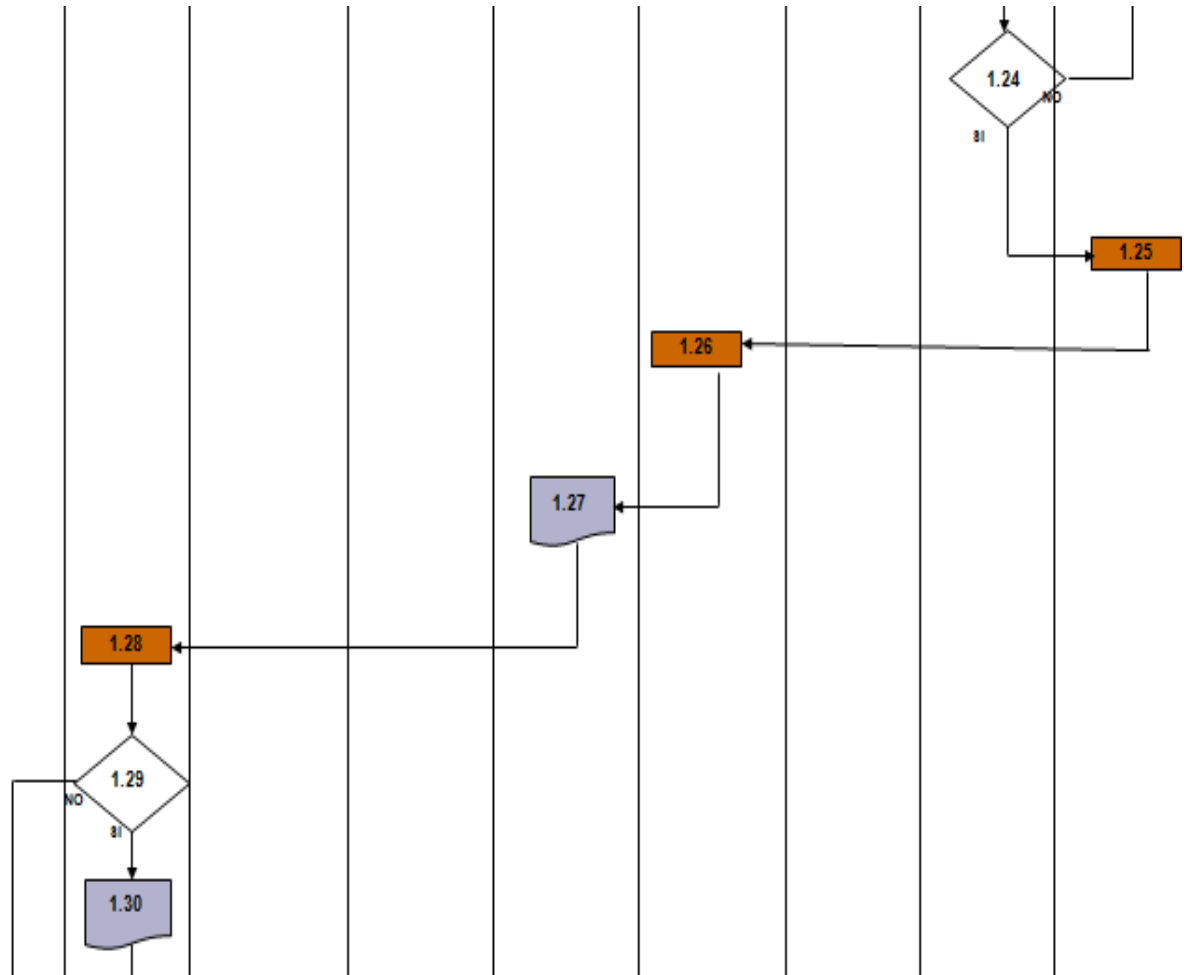
1.26. Realizar gestión de compra

1.27. Notificar al proveedor para entrega de mercancía y factura

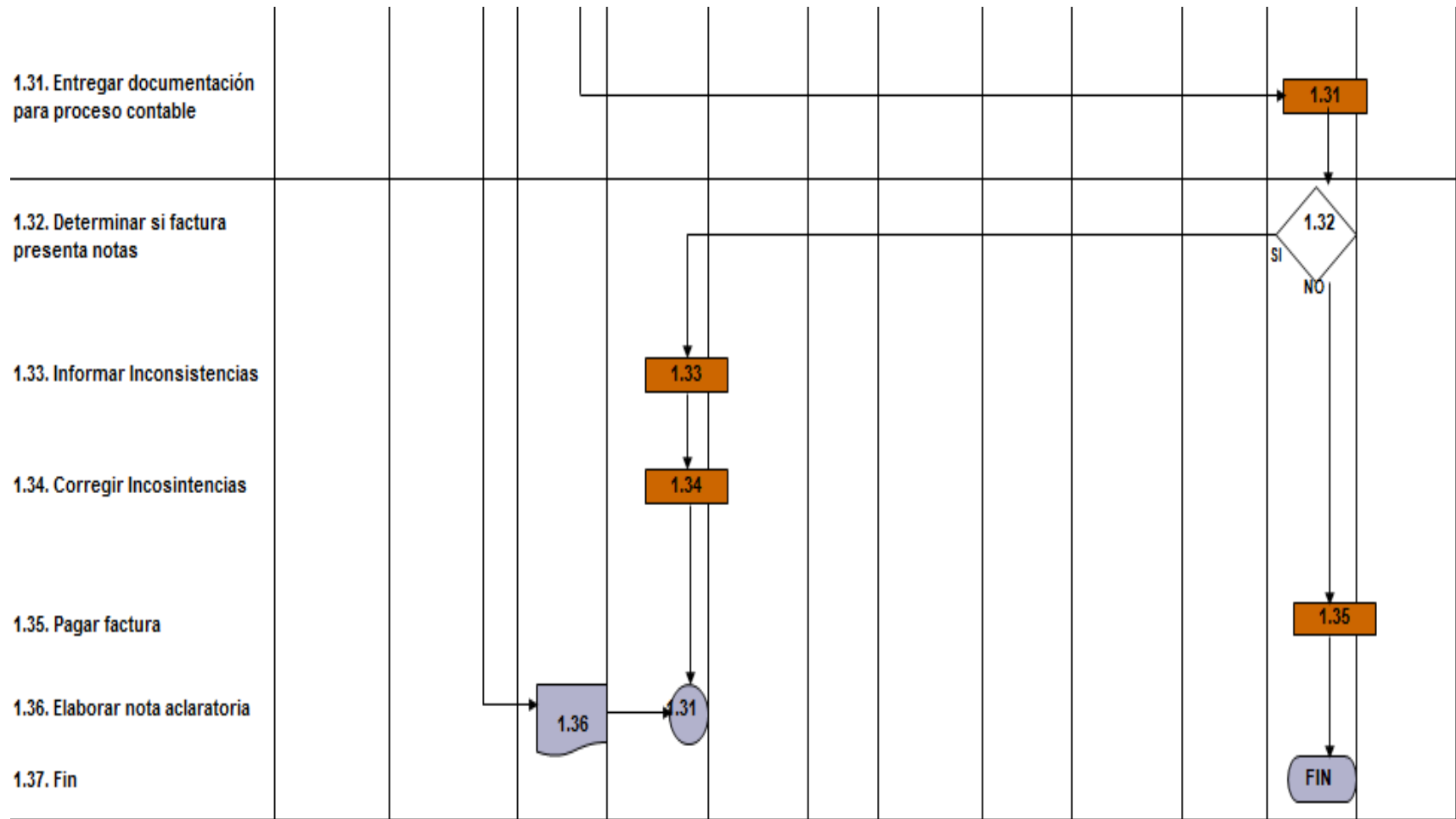
1.28. Entregar mercancía y factura

1.29. Cotejar si factura concuerda con cantidades recibidas

1.30. Firmar de conformidad



Cuadro8. (Continuación)



11. CONCLUSIONES

- Los controles minimizan los riesgos en los procesos, por lo tanto se desarrolló un estudio en el proceso de compras para determinar las posibles falencias que presentan sus actividades y poder determinar controles adecuados para un eficiente desarrollo.
- Se realizaron formatos que contribuirán en el mejoramiento de los controles; por ende la empresa podrá seleccionar adecuadamente los proveedores; realizar la requisición de material para controlar las unidades de cada producto y evitar los productos de baja rotación.
- El manual de procedimientos de compras permite describir cada actividad y a través del flujograma representar gráficamente los procedimientos que intervienen en el desarrollo de las compras con sus respectivos responsables, por lo tanto la empresa podrá tener mayor control en los procedimientos de la gestión de compras.

BIBLIOGRAFIA

- **ACTIVIDADES ECONÓMICAS - VALLE DEL CAUCA.** [En línea]. [consultado07 de Julio del 2012]. Disponible en Internet: http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/codigo/estatuto_tributario_pr002.html
- **Distribuciones Eléctricas GB Ltda.** Balance General de constitución. [Programa de computador]. Santiago de Cali, 201
- **Distribuciones eléctricas GB Ltda.** Factura.[Programa de computador]. Santiago de Cali.
- **CADAVID LOPEZ OSCAR ARMANDO.** Guía metodológica para la aplicación y evaluación del control interno. 1 ed. Santiago de Cali, 1997. p. 329.
- **COSTO DE LOS ACTIVOS MOVIBLES.** [En línea]. [consultado21 de Junio del 2012]. Disponible en Internet: http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/codigo/estatuto_tributario_pr002.html.
- **FRACICA NARANJO Germán.** La financiación empresarial y la industria del capital de riesgo: Estructura y conceptos. [En línea]. En: Revista EAN No. 66. Mayo-Agosto de 2009 p. 64[consultado 09 de octubre del 2012]. Disponible en Internet: <http://journal.ean.edu.co/index.php/Revista/article/viewFile/268/243>
- **HARRINGTON James H.** Mejoramiento de los procesos de la empresa. 1 ed. Santa fe de Bogotá, Colombia: McGraw-Hill, 1993. ISBN 958-600-168-7. p. 419.
- **MERCADO Salvador.** Compras principios y aplicaciones. 3 ed. México D.F: Limusa, S.A, 1993. ISBN 968-18-5562-0. p. 200.

- **MONTILLA GALVIS** Omar de Jesús, **MONTES SALAZAR** Carlos Alberto, **MONTES SALAZAR** Héctor Fabio. Administración de riesgos en las organizaciones. 1 ed. Santiago de Cali, Colombia ,2009. ISBN 978-958-8308-85-2. p. 179.
- **NORMA TÉCNICA COLOMBIANA NTC 9000.** SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD FUNDAMENTOS Y VOCABULARIO. [En línea]. 22 de diciembre del 2005 [consultado 12 de agosto de 2012]. Disponible en Internet: http://www.udea.edu.co/portal/page/portal/bibliotecaSedesDependencias/unidadesAcademicas/FacultadMedicina/BibliotecaDiseno/Archivos/GestionAdministrativa/ntc-iso_9000.pdf
- **ORMAECHEA AGUIRRE** Juan. Auditoría y control interno. 1 ed. Madrid, España. ISBN 84-8055-870-9. p. 221.

ANEXOS

Anexo A. Orden de pedido

**Distribuciones
Eléctricas Ltda.**
Nit. 900.486.161-8



Calle 16 No. 10-96 - Calle 15 No. 11-27
Tels.: 888 2895 - 888 0729 Cels.: 316 681 0027 - 314 631 1780
Cali - Valle

ORDEN DE PEDIDO
Nº 1561

FECHA
12 / 4 / 2012

Cliente: Jorge Linares Dirección: _____
Tel: _____ Ciudad: _____

CODIGO	CANT.	DESCRIPCION	V. UNITARIO	V. TOTAL
1347	27	Watt Corriente de la Bank	2373	
1635	15	Filt Ser e. BRNF, Conmut	1727	
1416	25	plafon luz	448	
4088	5	lamba tv + plug. BRNF.	2373	
	2			
	3			
		Pregos antes de IVS.		
VENDEDOR:			TOTAL \$	


Fuente: Daza Hernando. Vendedor externo. Distribuciones eléctricas GB Ltda. Factura. Orden de pedido. Santiago de Cali 2012.

Anexo B. Lista de pedidos

Item	Description	Quantity	Unit Price	Total
* ARBOS.				
* SAN MARCOS.				
* ESTUCO PROFESIONAL IA				
* IMPADOC				
* SIDA				
* PEGADOR CORONA.				
<u>Hoyos. List:</u>				
3325	Breket Venus 20 amp.	= 20	(2657 = 200)	
2893	Guante lana 20 largo	= 14	(2658 = 200)	
867	" " Talla	= 12	(2659 = 200)	
2252	Timbre Dim - Don Urd.	= 10		
225	Boje caucho lavaplatos 2"	= 20		
1709	Conector siliconado Coaxial RG-6	= 300		
3886	" Conduit 1/2"	= 500		
	Orig. llave Red white 1/2"	= 24	(1155)	
2785	llave ADJUSTABLE TPO Red white	= 20		
2989	Serpeta nicholson. sampler #24	= 20		
1157	llave + llave plastico Demada	= 6		
1852	Balasto electro control. 1x40	= 6		
3507	Conector Coaxial. Interpene.	= 30		
341	Condoto EGRET #60	= 12		
340	" " #50	= 12		
339	" " #40	= 24		
(pega)	Solucion amarilla #30	= 20	(3340)	
"	" " #60	= 20	(1335)	
"	" " #120	= 20	(2410)	
"	" " laca - 40	= 10	(4052)	
1518	Regulador Gas + llave	= 12		
460	Contra 3m peg. Cop. nylon	= 50		
1319	pega pvc. 1/16"	= 20		
1827	Vidrio Coratu #10	= 20		
	1500 laca #40 #12	= 12	(1052 = 12)	

Fuente: Pérez Cristian. Jefe de compras. Distribuciones eléctricas GB Ltda. Factura. Lista de pedidos. Santiago de Cali 2012.

Anexo C. Factura



TUBOSA
TUBOS DE OCCIDENTE S.A.
TUBERIA Y ACCESORIOS DE PVC
NIT. 801.273.407-6

Calle 14B No. 20E-80 Cencar (Yumbo) Colombia
P.BX. 666422 FAX: (572)666210 / 6648041
APARTADO AEREO 6731 CALI

SOMOS GRANDES CONTRIBUYENTES
AGENTES RETENEDORES DE IVA
SEGUN RESOLUCION 3078 DIC. 22/99
AUTORRETENEDORES SEGUN RES. No. 10458
DE DIC. 15 DEL 2000

01/02

FACTURA DE VENTA
No. **045577**

REMITENTE
SEÑORES: DISTRIBUCIONES ELECTRICAS GB LTDA
NIT: 90862161-8
DIRECCION: CL 16 10 66 CENTRO
CIUDAD: CALI TELEFONO: 8882895

DESPACHAR A
SEÑORES: DISTRIBUCIONES ELECTRICAS GB
NIT:
DIRECCION: CL 16 10 66 CENTRO
CIUDAD: CALI TELEFONO: 8882895

ORDEN DE COMPRA	PEDIDO	VENDEDOR
	022615	MARIN MUÑOZ CRISTIAN

KILOS NETOS	ORDEN PRODUCCION	FECHA EMISION FACTURA	FECHA VENCIMIENTO	CONDICIONES DE PAG
2.922.00		07-FEB-2012	05-ABR-2012	30 DIAS

EMPRESA TRANSPORTADORA	NOMBRE CONDUCTOR
TUBOS DE OCCIDENTE	ERNESTO MALES
ORDEN DE CARGA No.	E.C. 16457117 DE
MODELO DEL VEHICULO	LICENCIA DE CONDUCCION
PLACAS	TARJETA DE PROPIEDAD
CMC218	

CODIGO	CANTIDAD	UNIDAD	PRODUCTOS	VR. UNITARIO	VR. TOTAL
000052	300.00	UND	CODO SANITARIA 90 CXE 2" / 4	2.309.00	692.70
001979	80.00	UND	SIFON SANITARIO 130 3" / 4	6.230.00	501.20
000078	45.00	UND	TEE SANITARIA 4" 3/4	9.874.00	444.33
000095	80.00	UND	YEE SANIT 2" 6.2	4.280.00	342.40
000053	100.00	UND	CODO SANITARIA 90 CXE 1" 1/2	5.008.00	500.80
000001	60.00	UND	UNION SANITARIA 5"	19.041.00	1.142.46
001937	240.00	UND	UNION SANITARIA 4" 3/4	4.343.00	1.042.32
001906	200.00	UND	UNION SANITARIA 3"	3.174.00	634.80
001902	80.00	UND	TUBERIA SANITARIA 8" X 6 M	167.230.00	13.378.40
001160	20.00	UND	TUBERIA SANITARIA 4" X 6 M	88.400.00	1.768.00
000098	30.00	UND	TUBERIA SANITARIA 3" X 6 M	63.410.00	1.902.30
000094	30.00	UND	TUBERIA SANITARIA 1 1/2" X 6 M	34.240.00	1.027.20
000053	30.00	UND	TUBO SOCIAL DESCARGA LIVIANO 7"X6M	22.890.00	686.70
000951	20.00	UND	TUBO SOCIAL DESCARGA LIVIANO 4"X6M	46.230.00	924.60
000107	600.00	UND	TUBERIA CONDUIT 1/2" X 3 M	3.900.00	2.340.00
000106	300.00	UND	TUBERIA CONDUIT 3/4" X 3 M	5.230.00	1.569.00
SUB-TOTAL					28.850.00
DSTO					1.442.50
SUB-TOTAL					30.292.50
DISTRIBUCIONES ELECTRICAS GB					
MERCANCIA RECIBIDA					
TOTAL					30.292.50

REMITENTE: DISTRIBUCIONES ELECTRICAS GB LTDA
NIT: 90862161-8
DIRECCION: CL 16 10 66 CENTRO
CIUDAD: CALI TELEFONO: 8882895

DESPACHAR A: DISTRIBUCIONES ELECTRICAS GB
NIT:
DIRECCION: CL 16 10 66 CENTRO
CIUDAD: CALI TELEFONO: 8882895

FACTURADO POR	RECIBI MERCANCIA DE TUBOS DE OCCIDENTE S.A.
ANDRES MAURICIO MOH	SE ENTREGA ORIGINAL EN ENCOMIENDA
FIRMA TRANSPORTADOR	FIRMA DEL COMPRADOR

LA NO VALIDACION DE ESTA FACTURA EXAMINADA EN UN PLAZO DE 30 DIAS A PARTIR DE LA FECHA DE SU RECEPCION SE ENTENDE COMO FALTA DE ACEPTACION DEL TITULAR DEL CUENTA
Dado, tambien a nuestro favor (conforme con el articulo 10 del reglamento de la ley de proteccion al consumidor) el consumidor debe ser de conciencia.
Indicamos al cliente que esta factura es valida para el pago de IVA. Si el cliente no desea pagar el IVA, debe cancelar el IVA en la oficina de comercio exterior.
El IVA no es aplicable a la factura de venta de bienes de consumo final de acuerdo con el articulo 10 del reglamento de la ley de proteccion al consumidor.

CUENTE

Fuente: Distribuciones eléctricas GB Ltda. Factura. [Programa de computador].
Santiago de Cali

Anexo D. Entrada de mercancía almacén

DISTRIBUCIONES ELECTRICAS GB LTDA		ENTRADA DE ALMACEN No. E1-119					
NIT: 900492161-9		FECHA: 09/07/2012					
CLL 15 # 10-96 CLL 16 # 11-27 Tel: 800 28 95		VENCIMIENTO: 09/04/2012					
PROVEEDOR: TUBOS DE OCCIDENTE SA		FACTURA No. 045577					
800212407 CLL 14B Nu 20E B0 -Tel: 5013900 - YUMBO - COLOMBIA		CUENTA: 22052101 PROVEEDORES NACIONALES					
ENTRADA DE ALMACEN No. E1-119		Pag. 1 de 1					
CODIGO	DESCRIPCION DEL PRODUCTO	BOD.	CANT.	UNITARIO	VALOR	DESCTO.	TOTAL
TAF90250	CODO PVC PRESION 90G 1/2" FINA	01	1,003	360.00	162,480.00	479,520.00	-317,040.00
AS20200	CODO PVC SANITARIO 90G C/AE 2" FINA	01	300	2,360.00	170,534.00	511,256.00	-340,722.00
AS20200	CODO PVC SANITARIO 90G C/AE 3" FINA	01	100	5,000.00	190,304.00	310,496.00	-120,192.00
SB00340	SIFON PVC SANITARIO 3" FINO	01	90	8,230.00	213,271.20	347,908.80	-134,637.60
AP90250	TAPON PVC SOLDADO PRESION 1/2" FINA	01	600	200.00	20,000.00	74,000.00	-54,000.00
TAS20290	TEE PVC SANITARIA 2" FINA	01	80	3,811.00	79,268.00	225,611.20	-146,343.20
TAS20430	TEE PVC SANITARIA 4" FINA	01	43	9,874.00	-115,526.60	328,804.20	-213,278.40
TDL2090	TUBO PVC SANITARIA 2" SOCIAL TBS	01	30	72,800.00	245,052.00	435,648.00	-190,596.00
SDL0300	TUBO PVC SANITARIA 3" SOCIAL TBS	01	61	33,600.00	361,800.00	543,200.00	-181,400.00
SDL0400	TUBO PVC SANITARIA 4" SOCIAL TBS	01	20	40,350.00	333,576.00	503,024.00	-169,448.00
SI100	TUBO PVC SANITARIA X 3 MTRS 1 1/2" FINA TBS	01	30	34,240.00	306,916.00	560,284.16	-253,368.16
S200	TUBO PVC SANITARIA X 3 MTRS 3" FINA TBS	01	30	63,470.00	879,501.56	1,222,798.44	-343,296.88
S400	TUBO PVC SANITARIA X 3 MTRS 4" FINA TBS	01	20	88,400.00	631,529.60	1,136,470.40	-504,940.80
S600	TUBO PVC SANITARIA X 3 MTRS 6" FINA TBS	01	01	157,230.00	1,337,571.12	2,407,026.60	-1,069,455.48
CO1000	TUBO CONDUIT PVC 1" TUBOSA 3MT	01	500	7,280.00	1,263,800.00	2,379,196.00	-1,115,396.00
T202	TUBO CONDUIT PVC 1/2 SOCIAL TBS	01	500	2,340.00	914,800.00	865,200.00	-49,600.00
CO1050	TUBO CONDUIT PVC 1/2 TUBOSA	01	400	3,090.00	597,587.60	1,048,412.40	-450,824.80
CO1075	TUBO CONDUIT PVC 3/4" TUBOSA 3MT	01	300	5,230.00	578,323.00	1,080,678.10	-502,355.10
TAS30330	UNION PVC SANITARIA 3" FINA	01	300	2,174.00	189,572.00	452,626.00	-263,054.00
TAS30430	UNION PVC SANITARIA 4" FINA	01	240	4,343.00	271,002.00	771,316.80	-500,314.80
TAS40430	UNION PVC SANITARIA 6" FINA	01	60	19,041.00	297,038.00	546,420.40	-249,382.40
AS10902	TEE PVC SANITARIA 2" FINA	01	61	4,290.00	130,112.00	212,088.00	-81,976.00
TOTALES							
	UNIDADES	SUBTOTAL	IVA	RETERNENTE	RETEICA	OTROS	NETO A PAGAR
	5,475	8,880,879.32	1,384,607.74	00	00	00	10,265,487.06

Fuente: Daza Blanca. Auxiliar contable I. Distribuciones eléctricas GB Ltda. Factura. Entrada de mercancía almacén. Santiago de Cali 2012.

Anexo E. Fotografías

Mostrador calle 15 con 11-27




Mostrador cal 16b Con 10-96



Bodega



Anexo F. Formato de Selección de Proveedor

	NOMBRE DEL DOCUMENTO:	FORMATO PARA SELECCIÓN DE PROVEEDORES
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------	---------------------------------------------

SELECCIÓN DE PROVEEDORES

Nombre de la empresa: _____
 _____ ciudad _____
 Domicilio _____
 Teléfono _____ Correo electrónico _____
 propietario o representante legal

PUNTOS	CRITERIOS	CALIFICACION
20	1-Cumple con requisitos fiscales(no cumple 0 pts., si cumple 20 pts.	
20	2-Porcentaje de descuento ofertado en compras de mayoreo (5% 7 Pts., 10% 14 pts., 15% o más 20 Pts.)	
16	3-ofrece crédito (No 0pts, 15 días 8 pts., 30 días 12 pts., 45 días o más 16 pts.	
16	4-Horario de servicio (Vespertino 8 Pts., Matutino 12 Pts., Mixto 16 Pts.)	
10	5-Medios de comunicación para solicitar productos (teléfono 5 Pts.,y fax 7 Pts.,e Internet 10 Pts.).	
10	6-Transporte para entrega de productos a domicilio (No cuenta 0 Pts., Si cuenta 10 Pts.)	
8	7-Tiene interés en ser proveedor del Instituto (No tiene 0 Pts., Si tiene 8 Pts.)	
TOTAL PUNTOS OBTENIDOS		

COMENTARIOS

NOTA: El proveedor se considera seleccionado, si totaliza un mínimo de 70 puntos

Fecha:

nombre y firma:

Fuente: SELECCIÓN DE PROVEEDORES. [En línea]. [consultado 08 de agosto del 2012]. Disponible en Internet: http://www.itszongolica.edu.mx/info_gral/Tra/FRACCION_II/c/ADMINISTRACION_DE_RECURSOS/Compras/SNEST-AD-FO-01.pdf

Anexo G. Formato de Requisición de Material



DOCUMENTO INTERNO No _001_

LISTA DE PEDIDO BODEGA

CODIGO	DESCRIPCION	MINI STOCK	AGOTADA

ENTREGA	RECIBE
_____	_____
Jefe de Bodega	Jefe Compras

Anexo H. Sello

