

**Implementación del Proceso de Compras en la Cooperativa de Transporte de  
Envigado – COOTRASENVI LTDA.**

**Responsable:**

Maria Catalina Arias Bernal

**Asesor:**

Diego Alejandro Castro



Institución Universitaria de Envigado

Facultad de Ciencias Empresariales

Contaduría Pública

2022-1

## Contenido

Resumen.....	8
Abstract.....	8
<b>1. Aspectos generales de la práctica .....</b>	<b>10</b>
1.1 Centro de práctica.....	10
1.2 Misión.....	11
1.3 Visión.....	11
1.4 Valores corporativos.....	12
1.4.1 Eficiencia.....	12
1.4.2 Compromiso.....	12
1.4.3 Solidaridad.....	12
1.4.4 Responsabilidad.....	12
1.4.5 Servicio.....	12
1.5 Política de Calidad.....	13
1.6 Objetivos institucionales.....	13
1.7 Organigrama institucional.....	14
1.8 Objetivo de la práctica empresarial.....	14
1.9 Funciones.....	15
1.10 Justificación de la práctica empresarial.....	16
1.11 Equipo de trabajo.....	17
<b>2. Propuesta Para la Agencia o Centro de Práctica.....</b>	<b>19</b>
2.1 Título de la propuesta.....	19
2.2 Planteamiento del problema.....	19
2.3 Justificación.....	20
2.4 Objetivos.....	20
2.4.1 Objetivo general.....	20
2.4.2 Objetivos específicos.....	21

2.5	Diseño metodológico.....	21
2.6	Cronograma de actividades. ....	23
2.7	Presupuesto.....	26
<b>3.</b>	<b>Marco de Referencia.....</b>	<b>27</b>
3.1	Antecedentes.....	27
3.2	Marco Teórico .....	28
3.2.1	Organización internacional de normalización o estandarización - ISO:.....	29
3.2.2	ISO 9001 – Sistemas de gestión de la calidad: .....	29
3.2.3	ISO 9001 – 2015: .....	30
3.3	Marco Conceptual.....	34
3.3.1	Compra:.....	35
3.3.2	Proveedor: .....	35
3.3.3	Materia prima: .....	36
3.3.4	Costo: .....	36
3.3.5	Calidad: .....	37
3.3.6	Inventario: .....	37
3.3.7	Logística:.....	38
3.3.8	Planeación: .....	38
3.4	Marco Legal.....	38
3.4.1	Ley 1480 de 2011 – Título V – De la información:.....	38
3.4.2	Código de comercio de Colombia (Decreto 410 de 1971) Título IV – Capítulo I – Libros y papeles del comerciante: .....	40
3.4.3	Estatuto tributario (Decreto 624 de 1989):.....	41
3.4.3	Ley 1819 de 2016:.....	44
<b>4.</b>	<b>Desarrollo y logro de objetivos .....</b>	<b>46</b>
4.1	Objetivos específicos.....	46
4.1.1	Desarrollar el procedimiento de compras para la Cooperativa de transportes de Envigado LTDA.....	46

4.1.1.1 Objetivo:.....	46
4.1.1.2 Alcance:.....	46
4.1.1.3 Responsables: .....	46
4.1.1.4 Definiciones: .....	47
4.1.1.5 Entradas:.....	47
4.1.1.6 Salidas: .....	48
4.1.1.7 Documentos de referencia:.....	48
4.1.1.8 Diagrama de flujo: .....	49
4.1.1.9 Desarrollo:.....	49
4.1.1.10 Revisión / Actualización: .....	56
4.1.1.11 Registro de modificaciones: .....	56
4.1.2 Capacitar al personal encargado de las compras en la compañía con relación a la implementación del proceso.....	56
4.1.3 Definir las políticas de compra y los tiempos adecuados para estas.....	59
4.1.3.1 Objetivo:.....	59
4.1.3.2 Alcance:.....	59
4.1.3.3 Responsables: .....	59
4.1.3.4 Definiciones: .....	60
4.1.3.4 Políticas del proceso de compras: .....	60
4.1.3.5 Políticas de tiempos y topes en el stock de los productos:.....	63
4.1.3.6 Registro de modificaciones: .....	65
4.1.4 Actualizar la base de datos de los proveedores con la documentación vigente y enviar circularización con las condiciones que se van a tener en cuenta a partir de la implementación del proceso de compras. ....	65
4.1.4.1 Circularización: .....	66
4.1.4.2 Almacenar documentación:.....	67
4.1.4.3 Actualizar datos en el sistema: .....	68
<b>5. Conclusiones.....</b>	<b>71</b>

<b>6. Recomendaciones.....</b>	<b>72</b>
6.1 Capital Colombia Com S.A.S.....	73
6.2 Etimarcas S.A.S.....	74
6.3 Sodimac Colombia S.A. – Homecenter.....	75
6.4 Economizadores Net S.A.S. ....	76
<b>7. Referencias Bibliográficas.....</b>	<b>77</b>

### Índice de tablas

Tabla 1 <i>Datos generales</i> .....	10
Tabla 2 <i>Diagrama de Gantt</i> .....	23
Tabla 3 <i>Presupuesto</i> .....	26
Tabla 4 <i>Proceso de compras</i> .....	50
Tabla 5 <i>Registro de modificaciones</i> .....	56

## Índice de figuras

Figura 1 <i>Organigrama institucional.</i> .....	14
Figura 2 <i>Equipo de trabajo.</i> .....	17
Figura 3 <i>Métodos de investigación cualitativa</i> .....	22
Figura 4 <i>Sistema de gestión de la Calidad – normas ISO</i> .....	28
Figura 5 <i>Sistema de gestión de la Calidad – normas ISO</i> .....	34
Figura 6: <i>Flujograma procedimiento de compras.</i> .....	49
Figura 7 <i>Comunicado actualización proveedores</i> .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
Figura 8 <i>Ruta documentación proveedores.</i> .....	67
Figura 9 <i>Carpeta digital de proveedores.</i> .....	67
Figura 10 <i>Documentos por proveedor.</i> .....	68
Figura 11 <i>Base de datos HGI sin actualización – Datos generales</i> .....	68
Figura 12 <i>Base de datos HGI sin actualización - Información tributaria.</i> .....	69
Figura 13 <i>Base de datos HGI actualizada – Datos generales.</i> .....	69
Figura 14 <i>Base de datos HGI actualizada - Información tributaria</i> .....	70

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo Vigilada Mineducación</p>	<p>INFORME FINAL DE PRACTICA PROFESIONAL</p>	Código: <b>F-DO-0025</b>
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>8 de 79</b>

## **Resumen.**


El proyecto tiene como finalidad la documentación e implementación del procedimiento de compras en la empresa Cooperativa de Transporte de Envigado – COOTRASENVI LTDA, el desarrollo del proyecto se hizo bajo un enfoque cualitativo y descriptivo que permitió recolectar la información suficiente para realizar la respectiva descripción detallada de las actividades a seguir en el área de compras. Mediante el desarrollo de la investigación se pudo evidenciar que las personas involucradas en el proceso, el autor y la empresa coinciden en la importancia que tiene la documentación de los procedimientos para las compañías al momento de trazarse como meta la calidad en todos los aspectos, de la misma manera se reconoce que se deben tener en cuenta las opiniones de quienes hacen parte del proceso para que este sea acogido y basado en la realidad empresarial evitando caer en el riesgo de que se generen inconvenientes en su aplicación.

Con el desarrollo del proyecto se logró la estandarización del procedimiento del área de compras, detallando las actividades a realizar que permitirán a los colaboradores de la empresa mantener un estándar uniforme en las labores y desarrollo de las mismas, siguiendo los parámetros correspondientes, es de resaltar que el proyecto también formara parte importante en la capacitación del personal nuevo, aportando a reducir tiempos y costos de este proceso.

## **Abstract.**

The purpose of the project is the documentation and implementation of the purchasing procedure in the company Cooperativa de Transporte de Envigado - COOTRASENVI LTDA, the development of the project was done under a qualitative and descriptive approach that allowed collecting enough information to carry out the respective detailed description of



 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo Vigilada Mineducación</p>	<p>INFORME FINAL DE PRACTICA PROFESIONAL</p>	Código: <b>F-DO-0025</b>
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>9 de 79</b>

activities to follow in the purchasing area. Through the development of the investigation it was possible to show that the people involved in the process, the author and the company agree on the importance of the documentation of the procedures for the companies when setting quality as a goal in all aspects, from In the same way, it is recognized that the opinions of those who are part of the process must be taken into account so that it is accepted and based on the business reality, avoiding the risk of generating inconveniences in its application.

With the development of the project, the standardization of the purchasing area procedure was achieved, detailing the activities to be carried out that will allow the company's collaborators to maintain a uniform standard in the work and development of the same, following the corresponding parameters. that the project also play an important part in the training of new personnel, helping to reduce the time and costs of this process.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo Vigilada Mineducación</p>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA PROFESIONAL</b>	Código: <b>F-DO-0025</b>
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>10 de 79</b>

## 1. Aspectos generales de la práctica


**Tabla 1 Datos generales**

<b>Nombre del estudiante</b>	Maria Catalina Arias Bernal
<b>Programa académico</b>	Contaduría Pública
<b>Nombre de la Agencia o Centro de Práctica</b>	Cooperativa de transporte de Envigado LTDA
<b>NIT.</b>	811.002.698-1
<b>Dirección</b>	Calle 50 # 40 – 136 Itagüí
<b>Teléfono</b>	322 42 09
<b>Dependencia o Área</b>	Contabilidad
<b>Nombre Completo del jefe del estudiante</b>	Luz Estella Davila López
<b>Cargo</b>	Contadora
<b>Labor que desempeña el estudiante</b>	Auxiliar contable
<b>Nombre del asesor de práctica</b>	Diego Alejandro Castro
<b>Fecha de inicio de la práctica</b>	Marzo
<b>Fecha de finalización de la práctica</b>	Junio

Fuente: F-DO-0021 Informe inicial de práctica profesional

### 1.1 Centro de práctica.

Cootrasenvi LTDA es una entidad Cooperativa sin ánimo de lucro dedicada al transporte terrestre público colectivo de pasajeros, nació hace aproximadamente 34 años de manera

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo Vigilada Mineducación</p>	<p>INFORME FINAL DE PRACTICA PROFESIONAL</p>	Código: <b>F-DO-0025</b>
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>11 de 79</b>

informal y en el año 1995 obtuvo su personería jurídica el 28 de agosto con el número de 2161 y con 9 asociados. La empresa cuenta con un moderno parque automotor de 72 unidades entre microbuses y busetas, con los cuales cubre las rutas y horarios en 27 barrios y 5 veredas del municipio de Envigado. La sede principal se encuentra ubicada en el municipio de Itagüí en el barrio la Cruz, también se tiene un taller automotriz y su respectivo almacén, así como un centro de lavado vehicular.


### **1.2 Misión.**

Nuestra misión es prestar un servicio público de transporte colectivo seguro y eficiente, generando la satisfacción y confianza de nuestros usuarios; permitiendo con ello la participación democrática y efectiva en los órganos de administración, la capacitación permanente, y el beneficio para los asociados, con base en los principios cooperativos, comprometidos en la generación de una cultura de responsabilidad social y ambiental.

Para ello contamos con un equipo humano competente y motivado; igualmente, poseemos un parque automotor óptimo y un sistema de información que nos permite lograr mayores estándares de calidad y servicio.

### **1.3 Visión.**

Ser una Cooperativa líder en el servicio de transporte público colectivo de pasajeros, mediante una estructura organizacional adecuada y participativa con un alto nivel de compromiso de los asociados. Contamos con un adecuado parque automotor, utilizando mejores desarrollos tecnológicos, comprometidos con la responsabilidad social y ambiental y

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo Vigilada Mineducación</p>	<p>INFORME FINAL DE PRACTICA PROFESIONAL</p>	Código: <b>F-DO-0025</b>
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>12 de 79</b>

respondiendo a la capacitación permanente de nuestro equipo humano, para satisfacer a nuestros usuarios con eficiencia y calidad humana.

#### **1.4 Valores corporativos.**

Cootrasenvi se basa en los valores de ayuda mutua, responsabilidad, democracia, igualdad, equidad y solidaridad. Siguiendo la tradición de sus fundadores y miembros; creyendo en los valores de cumplimiento, transparencia, responsabilidad social y preocupación por los demás.

##### ***1.4.1 Eficiencia.***

Virtud y facultad para lograr los resultados determinados en nuestra misión.

##### ***1.4.2 Compromiso.***

Es poner al máximo nuestras capacidades para sacar adelante todo aquello que se nos ha confiado

##### ***1.4.3 Solidaridad.***


Es el reflejo del servicio y la búsqueda del bien común sin egoísmo, en aras de buscar el bienestar general

##### ***1.4.4 Responsabilidad.***

Es cumplir con el deber de asumir las consecuencias de nuestros actos.

##### ***1.4.5 Servicio.***

Es la acción capaz de satisfacer las necesidades de los clientes y superar las expectativas. Por eso, para que éste sea bueno, requiere de una excelente relación humana, mucha imaginación, preparación, creatividad y habilidad.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo Vigilada Mineducación</p>	<p>INFORME FINAL DE PRACTICA PROFESIONAL</p>	Código: <b>F-DO-0025</b>
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>13 de 79</b>

### **1.5 Política de Calidad.**

En Cootrasenvi toda actividad se desarrolla orientada por la cultura de calidad, mantenemos comunicación permanente con nuestros clientes, identificamos sus necesidades y encaminamos los esfuerzos para cumplir sus requerimientos y expectativas, dando cumplimiento a las normas; contamos con un componente humano capacitado, motivado y comprometido que junto a un moderno y óptimo parque automotor hacen de Cootrasenvi una empresa líder en Envigado.

Prestar servicios de alta calidad, con la seguridad y oportunidad que satisfaga las necesidades y expectativas de los clientes.

Por medio del mejoramiento continuo de los procesos, la innovación y el aseguramiento de la calidad, promoviendo los principios cooperativos y los valores institucionales para que permitan garantizar un excelente clima organizacional, que se refleje en nuestros clientes internos y externos, comprometidos en la generación de una cultura de responsabilidad social y ambiental.

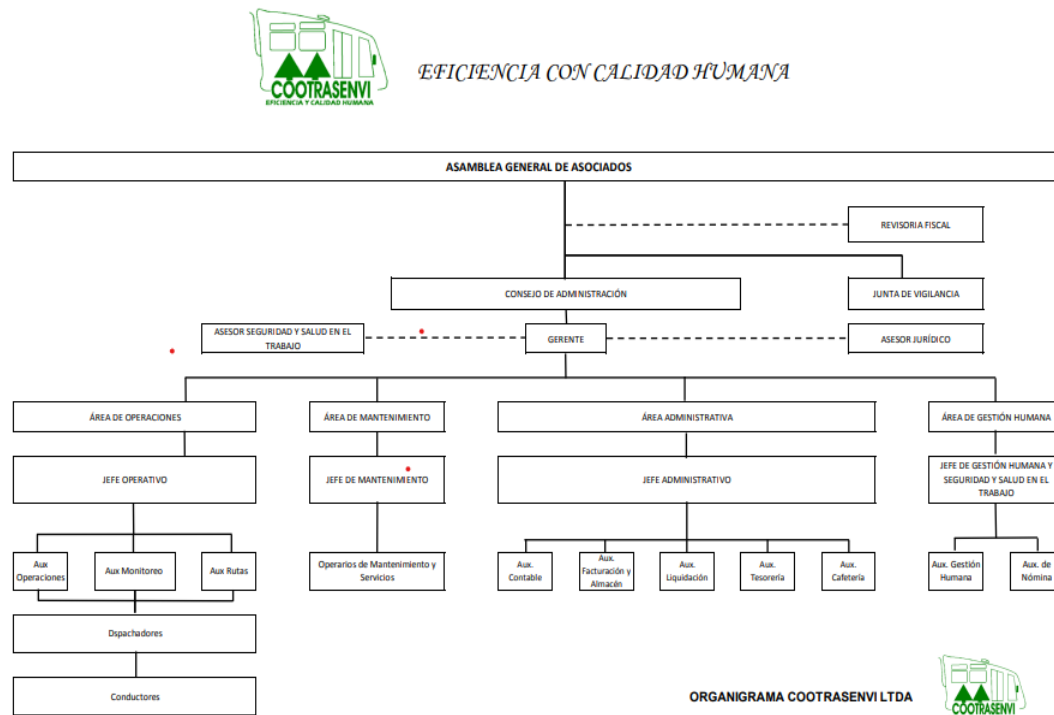
### **1.6 Objetivos institucionales.**

- Satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes externos, brindándoles servicios seguros y oportunos.
- Promover y facilitar la capacitación continua a los clientes internos que permita su mejoramiento y agregue valor a la prestación del servicio.
- Aplicar los valores cooperativos para beneficio de los asociados y clientes.

- Permitir la adquisición y utilización de tecnología, que faciliten el desarrollo de procesos en forma eficiente.

## 1.7 Organigrama institucional.


**Figura 1** Organigrama institucional.



Fuente: Cootrasenvi LTDA

## 1.8 Objetivo de la práctica empresarial.

Permitir la construcción de un proceso para el área de compras que ponga en práctica los conocimientos adquiridos en contaduría pública y así desarrollar habilidades que sean pertinentes para el fortalecimiento del mismo, logrando que se obtengan bases más sólidas para su futuro laboral y contribuyendo a la mejora de la calidad de los procesos en la cooperativa.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo Vigilada Mineducación</p>	<p>INFORME FINAL DE PRACTICA PROFESIONAL</p>	Código: <b>F-DO-0025</b>
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>15 de 79</b>

### 1.9 Funciones.

- Elaboración de Conciliaciones de los bancos y fondos.
- Realizar programación de pagos conjuntamente con tesorería, verificando vencimiento de facturas.
- Elaboración de causaciones de todos los hechos económicos de la empresa.
- Realizar depreciaciones.
- Ingresar la facturación de compras al sistema HGI.
- Generar anticipos y estar pendiente de legalizarlos.
- Generar factura de arriendos.
- Realizar causaciones de honorarios.
- Revisar caja (Recibir diariamente cuadro de caja y efectivo de recepción).
- Revisar cuentas del balance y presentar informes.
- Revisar los cruces de ingresos y gastos de los vehículos - mes vencido.
- Ingresar relación de ingresos por vehículo del metro.
- Revisar y generar egresos de liquidaciones definitivas y vacaciones.
- Conciliar la cartera de clientes.
- Revisar y preparar presentación de impuestos para aprobación final.
- Auditar el inventario de los productos existentes que reposan en el almacén.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo Vigilada Mineducación</p>	<p>INFORME FINAL DE PRACTICA PROFESIONAL</p>	Código: <b>F-DO-0025</b>
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>16 de 79</b>

- Creación de productos, terceros, cuentas contables, activos y demás en el software de contabilidad.

- Elaboración de Certificados de retención en la fuente y certificados de ingresos y gastos de los asociados.

- Revisar las provisiones de seguridad Social y prestaciones sociales.

- Revisar la nómina quincenal.

- Elaborar comprobantes de egreso y recibos de caja.

### **1.10 Justificación de la práctica empresarial.**

En la actualidad la competitividad y buena gestión de las empresas no solo se mide por la calidad o la innovación de sus productos o servicios, este tema ha trascendido al interior de las instituciones ya que desde su núcleo principal todo debe estar debidamente engranado y estructurado con estándares de calidad que permitan a su vez transmitir la misma al cliente final. Partiendo de este punto, se hace necesario que las empresas tengan cada área y proceso documentado y estructurado para que funcione de una manera eficiente, haciendo la labor de los empleados más organizada para que esto se refleje en los resultados permitiendo que se cumpla con toda la normatividad tanto interna como externa disminuyendo así los riesgos.

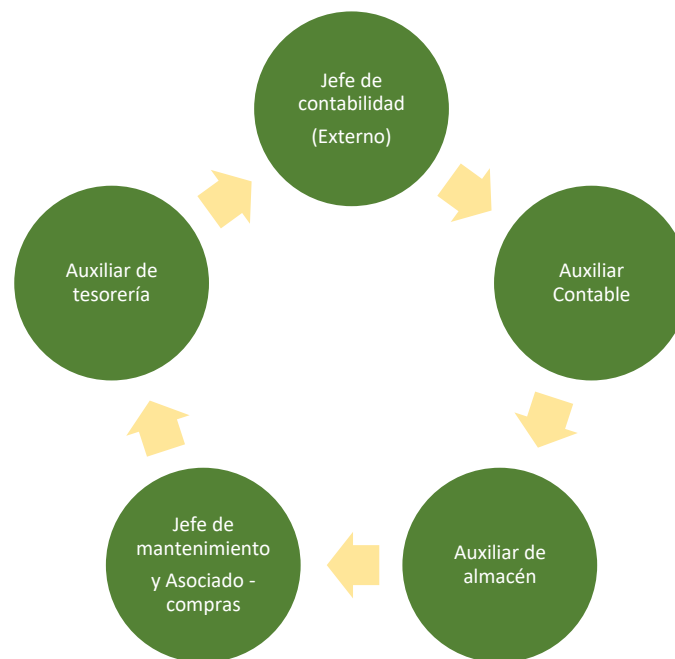
Con base en esto se requiere que el estudiante ponga en práctica los conocimientos que ha adquirido en el desarrollo de sus estudios en contaduría pública para hacer un análisis del área de compras y almacén, logrando de esta manera que la empresa pueda a través del desarrollo y aplicación de la elaboración de los procesos minimizar riesgos, disminuir gastos, evitar sanciones ante las entidades de vigilancia y cumplir con mejores estándares de calidad en los procesos de



compras, ya que con esta mejora la empresa podrá garantizar la eficiencia y eficacia en el área con resultados positivos que eviten mayores gastos y que finalmente la lleven a obtener una certificación de calidad y a ser más competitiva en el mercado.

### 1.11 Equipo de trabajo.

**Figura 2** *Equipo de trabajo.*



Fuente: Construcción propia.

#### **- Luz Estella Davila, jefe de contabilidad.**

Es quien se encarga de analizar la información de sistema, verificar que los procesos que se realizan dentro del área evidencien la realidad en los informes contables y se hallan sido ingresados de la manera adecuada y cumplan con los requisitos contables.

#### **- Maria Catalina Arias, auxiliar contable.**

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo Vigilada Mineducación</p>	<p>INFORME FINAL DE PRACTICA PROFESIONAL</p>	Código: <b>F-DO-0025</b>
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>18 de 79</b>

Como auxiliar es la encargada de revisar físicamente que las facturas de compra cumplan con los requisitos y exigencias de las autoridades competentes al igual que los proveedores también estén bajo estos parámetros, adicionalmente es quien programa y transmite los pagos al área de tesorería y se encarga de realizar la auditoria al inventario a fin de mes.

**- Silvia Elena Mejía, auxiliar de almacén.**

Se encarga de la custodia de los productos (repuestos) que se encuentran en el almacén, es quien solicita las cotizaciones, realiza y recibe los pedidos de compra.

**- Juan José Londoño, jefe de mantenimiento.**

Es la persona encargada de aprobar las cotizaciones y autorizar las compras en el almacén.

**- Edilson Zapata, Asociado de la cooperativa.**

Desde su rol de asociado, está autorizado para desplazarse y realizar algunas compras de productos o servicios directamente en la ubicación de los proveedores.

**- Johana Tirado, auxiliar de tesorería.**

Encargada de realizar el pago a los proveedores y con esto dar fin al proceso de compra.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo Vigilada Mineducación</p>	<p>INFORME FINAL DE PRACTICA PROFESIONAL</p>	Código: <b>F-DO-0025</b>
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>19 de 79</b>


## 2. Propuesta Para la Agencia o Centro de Práctica.

### 2.1 Título de la propuesta.

Implementación del Proceso de Compras en la Cooperativa de Transporte de Envigado – COOTRASENVI LTDA.

### 2.2 Planteamiento del problema.

La empresa Cootrasenvi Ltda viene buscando a través del mejoramiento continuo posicionarse obteniendo estándares de calidad que le generen una mayor tranquilidad a la hora de enfocarse hacia nuevos proyectos, sin embargo, evaluando las áreas de la empresa se ha notado que se encuentran falencias y vacíos en el área de compras, ya que no se tiene una buena estructuración o documentación de los procesos, generando que el personal que pasa por esta de una manera u otra interpreta, adecua o maneja el proceso desde sus conocimientos sin seguir un lineamiento uniforme con los demás colaboradores que intervienen o con los empleados anteriores, todo este desorden que se está presentando, está generando retrocesos, gastos adicionales, desgaste en los colaboradores e inconvenientes con los proveedores, esto se da debido a que como se conoce hoy en día las autoridades que se encargan de rastrear las operaciones de una entidad están implementando una serie de requisitos y obligaciones a las empresas para así cruzar información evitando que se continúe con evasiones fiscales y malos manejos de los recursos e información en las compañías, es por ello que la empresa para no incurrir en riesgos o verse afectada con sanciones, debe cumplir con dichas responsabilidades y encargarse de que las transacciones con terceros estén debidamente documentados y con los requisitos correspondientes como por ejemplo la facturación electrónica, la información exógena, y las declaraciones de retenciones entre otras.

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA PROFESIONAL</b>	Código: <b>F-DO-0025</b>
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>20 de 79</b>

### **2.3 Justificación**

La cooperativa Cootrasenvi LTDA es una empresa de transporte público que a su vez ofrece servicios de reparación y mantenimiento de vehículos de este mismo tipo y que ha sido reconocida ante sus competidores, usuarios, entidades reguladoras y clientes como una empresa de calidad, ya que cumple sus procesos y es pionera en la implementación de estrategias nuevas que le generan mejor desarrollo y organización en todos sus ámbitos, en búsqueda de continuar gozando de este reconocimiento la empresa está en continua evaluación interna, lo que ha llevado a que a través de estos controles se generen hallazgos que como resultado crean nuevos retos para la organización y requieren de mejoras, durante estas revisiones se ha visualizado que uno de los procesos internos que está teniendo fallas a la hora de ejecutarse correctamente es el de compras, puesto que se evidencio que no está estructurado de la forma adecuada y que hay falta de conocimientos de algunas de las personas que intervienen en él.

Con el fin de ajustar el área de compras y que la empresa obtenga un plus adicional generando mayor confianza y seguridad en los proveedores y clientes se ha tomado la decisión de buscar la implementación de un proceso de compras que este acorde con los criterios de calidad, que contribuya al cumplimiento de las leyes y normas que rigen las autoridades y a las que la empresa debe adaptarse, de igual forma que se pueda contribuir a la disminución de los riesgos y gastos que generan el desorden y la mala planeación.

### **2.4 Objetivos.**

#### ***2.4.1 Objetivo general.***

Implementar a través de una estructuración adecuada el proceso de compras en la Cooperativa de transportes de Envigado LTDA, facilitando un mejor control del área

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo Vigilada Mineducación</p>	<p>INFORME FINAL DE PRACTICA PROFESIONAL</p>	Código: <b>F-DO-0025</b>
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>21 de 79</b>

salvaguardándola de caer en riesgos legales y administrativos que conlleven a sanciones o faltas sobre las leyes y la contabilidad.

#### **2.4.2 Objetivos específicos.**

-Desarrollar el procedimiento de compras para la Cooperativa de transportes de Envigado LTDA.

-Capacitar al personal encargado de las compras en la compañía con relación a la implementación del proceso.

-Definir las políticas de compra y los tiempos adecuados para estas.

-Actualizar la base de datos de los proveedores con la documentación vigente y enviar circularización con las condiciones que se van a tener en cuenta a partir de la implementación del proceso de compras.

#### **2.5 Diseño metodológico.**

Este trabajo tendrá como base fundamental el desarrollo de la investigación de forma cualitativa y descriptiva, ya que el diseño, la estructuración e implementación del proceso de compras necesitan de la observación y el análisis de las actividades que se realizan actualmente en la empresa, así como la consulta e implementación de metodologías y normas de calidad establecidas como por ejemplo las normas ISO 9001/2015.

Se logra identificar que este es tipo de metodología es la indicada para la realización del proyecto, ya que según el libro Metodología de la Investigación de Hernández Sampieri define la investigación descriptiva con las siguientes palabras “Con los estudios descriptivos se busca

especificar las propiedades, las características y los perfiles de personas, grupos, comunidades, procesos, objetos o cualquier otro fenómeno que se someta a un análisis” (p.92).

Y por su parte el enfoque cualitativo es el que trata de describir o definir las cualidades que puede tener determinado objeto de estudio y el cual en el libro de Hernandez Sampieri se describe de la siguiente forma “El enfoque cualitativo se selecciona cuando el propósito es examinar la forma en que los individuos perciben y experimentan los fenómenos que los rodean, profundizando en sus puntos de vista, interpretaciones y significados” (p.358).

**Figura 3** *Métodos de investigación cualitativa*



Fuente: <https://www.questionpro.com/es/investigacion-cualitativa.html>

Las fuentes que se analizarán para la recolección de la información son:

En primer lugar y como fuente primaria la información se recolectará por medio de entrevistas o charlas abiertas con el personal que hace parte del área y que está involucrado con alguna función perteneciente a las compras, esto con el fin de encontrar cual es el proceso actual, cual es el orden en que se realiza e identificar donde se están generando los riesgos (vacíos) y con la información obtenida plantear un diseño estructurado y completo para el proceso.







la implementación del proceso.																			
Definir las políticas de compra y los tiempos adecuados para estas.	<p>Reunión con la persona a cargo de los inventarios para establecer las cantidades necesarias para el correcto funcionamiento y los tiempos de compra.</p> <p>Desarrollar y establecer las políticas de compra, teniendo en cuenta el stock (máximos - mínimos).</p>																		
<p>Actualizar la base de datos de los proveedores con la documentación vigente y enviar circularización con las condiciones que se van a tener en cuenta</p>	<p>Actualizar la información de los proveedores.</p>																		
	<p>Socializar a los proveedores a través de circularización, las políticas y procesos para la realización de compras.</p>																		



 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo Vigilada Mineducación</p>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA PROFESIONAL</b>	Código: <b>F-DO-0025</b>
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>27 de 79</b>

### **3. Marco de Referencia.**

#### **3.1 Antecedentes.**

Las compras han sido un proceso que se ha llevado a cabo desde el comienzo de las civilizaciones, desde luego se ha conocido con otros nombres, como el trueque por ejemplo, que se apareció en el periodo Neolítico entre los años 8.000 a.c y los 4.000 a.c cuando los humanos comenzaron a cultivar la tierra y a domesticar los animales, en ese momento de la historia las personas intercambiaban entre si los alimentos o animales según lo que necesitaran, y así se hizo por mucho tiempo, sin embargo perdió fuerza cuando comenzó el capitalismo y sus dinámicas, entre las que están la mercadería y el dinero. El sistema de compras que ha venido evolucionando con el paso del tiempo, también ha llevado a que se construyan nuevas normatividades y estructuras para perfeccionarlo.

Uno de los primeros conceptos que se ha conocido en la historia de las empresas es la cadena de suministro, que básicamente consiste seguir un paso a paso que comienza con conseguir la materia prima o los productos, transformarla en las fábricas y posteriormente venderla y entregarla a los clientes. Es en el primer punto donde se lleva a cabo la labor de buscar, seleccionar y comprar los suministros o materias primas, tarea en la que se basa un proceso de compras.

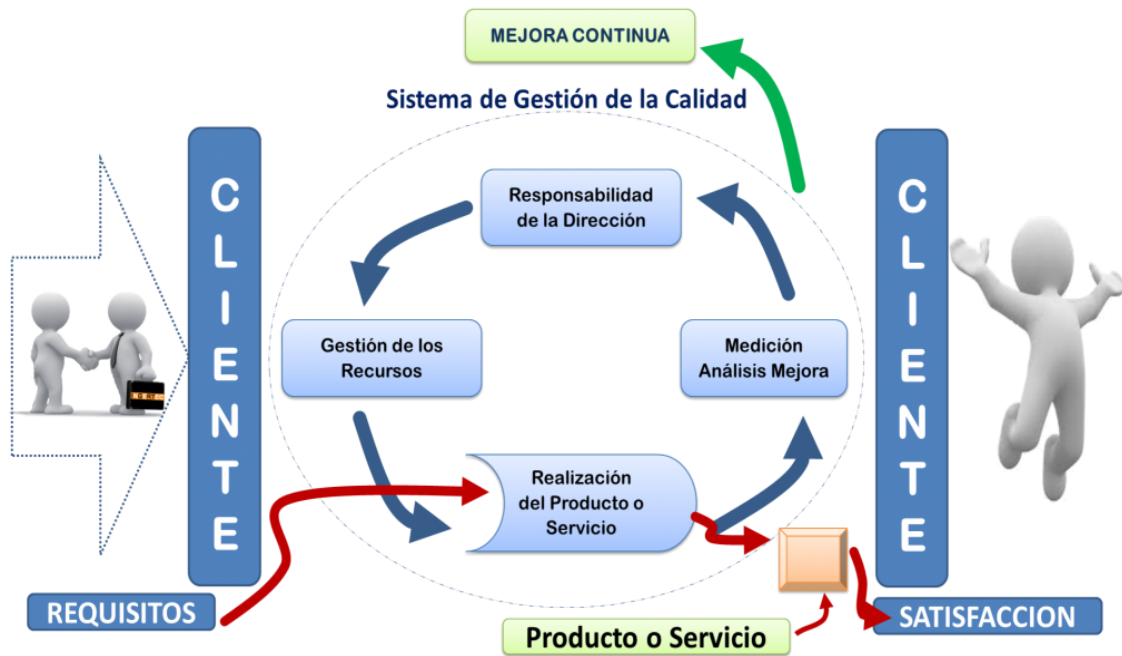
En la actualidad el área de compras en las organizaciones ha tomado mucha fuerza y exigencia para el correcto desempeño, ya que de esta depende en gran medida la continuidad de la empresa en el tiempo, porque puede ser una fuente de desangramiento del dinero por costos muy altos o mala calidad en las materias primas, desde el análisis de estas posibles implicaciones, se debe tomar como punto inicial la correcta elección y conocimiento de los

proveedores, sus precios, la calidad, los tiempos de entrega, entre otras características importantes para la selección.

### 3.2 Marco Teórico

En Colombia las empresas durante los últimos años han llevado a cabo sus labores y se han enfocado bajo la premisa de una adquisición y reconocimiento en alta calidad, para ello se encuentra que existen unos lineamientos reglamentados a los que hacen referencia las normas ISO 9001, en donde se destaca la documentación como parte fundamental en cada uno de los procesos que se realicen en las empresas. Las normas ISO se deben tener en cuenta para su aplicabilidad en las versiones 2008 y 2015, siendo esta última una adaptación - mejora a la versión anterior.

**Figura 4** Sistema de gestión de la Calidad – normas ISO



	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA PROFESIONAL</b>	Código: <b>F-DO-0025</b>
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>29 de 79</b>

La norma ISO 9001/2015 detalla cada uno de los elementos que las entidades deben tener en cuenta para un buen sistema de calidad, en el capítulo 8 la norma hace referencia a los aspectos a tener en cuenta para hacer del proceso de compras.

### ***3.2.1 Organización internacional de normalización o estandarización - ISO:***


La organización actualmente tiene su sede principal en Ginebra, Suiza y está trabajando con 193 países en el mundo, su primer fundación se dio en 1926 como la Federación Internacional de Asociaciones – ISA, suspendió sus actividades durante la segunda guerra mundial, posterior a esto las naciones unidas propusieron de nuevo la organización de una entidad que regulara los estándares industriales a nivel mundial, fue así que el 23 de febrero de 1946 se dio origen a la ISO, durante una reunión de los representantes de 25 países en Londres.

### ***3.2.2 ISO 9001 – Sistemas de gestión de la calidad:***

Según la página web de la plataforma tecnológica de ISO Tools Excellence (s.f):

La ISO 9001 es una norma ISO internacional elaborada por la Organización Internacional para la Estandarización (ISO) que se aplica a los Sistemas de Gestión de Calidad de organizaciones públicas y privadas, independientemente de su tamaño o actividad empresarial. Se trata de un método de trabajo excelente para la mejora de la calidad de los productos y servicios, así como de la satisfacción del cliente.

El sistema de gestión de calidad se basa en la norma ISO 9001, las empresas se interesan por obtener esta certificación para garantizar a sus clientes la mejora de sus productos o servicios y estos a su vez prefieren empresas comprometidas con

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo Vigilada Mineducación</p>	<p>INFORME FINAL DE PRACTICA PROFESIONAL</p>	Código: <b>F-DO-0025</b>
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>30 de 79</b>

la calidad. Por lo tanto, las normas como la ISO 9001 se convierten en una ventaja competitiva para las organizaciones. (p.1,2)

### **3.2.3 ISO 9001 – 2015:**

La norma hizo en su versión 2015 en el capítulo 8 apartados 8.1 y 8.4 explica los parámetros a tener en cuenta sobre los proveedores y el proceso de compras a la hora de implementar un sistema de gestión de calidad como lo expone El Departamento Nacional de Planeación de Colombia (2015).

#### **Numeral 8.1 - Planificación y control operacional.**

La organización debe planificar, implementar y controlar los procesos necesarios para cumplir los requisitos para la provisión de productos y servicios, y para implementar las acciones determinadas en el capítulo 6 (normas ISO), mediante:

- a) la determinación de los requisitos para los productos y servicios;
- b) el establecimiento de criterios para:
  - 1) los procesos
  - 2) la aceptación de los productos y servicios;
- c) la determinación de los recursos necesarios para lograr la conformidad con los requisitos de los productos y servicios;
- d) la implementación del control de los procesos de acuerdo con los criterios;
- e) la determinación, el mantenimiento y la conservación de la información documentada en la extensión necesaria para:

1) tener confianza en que los procesos se han llevado a cabo según lo planificado;

2) demostrar la conformidad de los productos y servicios con sus requisitos.

La salida de esta planificación debe ser adecuada para las operaciones de la organización.

La organización debe controlar los cambios planificados y revisar las consecuencias de los cambios no previstos, tomando acciones para mitigar cualquier efecto adverso, según sea necesario.

La organización debe asegurarse de que los procesos contratados externamente estén controlados

#### **Numeral 8.4 - Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente.**

**Generalidades:** La organización debe asegurarse de que los procesos, productos y servicios suministrados externamente son conformes a los requisitos.

La organización debe determinar los controles a aplicar a los procesos, productos y servicios suministrados externamente cuando:

- a) los productos y servicios de proveedores externos están destinados a incorporarse dentro de los propios productos y servicios de la organización;
- b) los productos y servicios son proporcionados directamente a los clientes por proveedores externos en nombre de la organización;

c) un proceso, o una parte de un proceso, es proporcionado por un proveedor externo como resultado de una decisión de la organización.

La organización debe determinar y aplicar criterios para la evaluación, la selección, el seguimiento del desempeño y la reevaluación de los proveedores externos, basándose en su capacidad para proporcionar procesos o productos y servicios de acuerdo con los requisitos. La organización debe conservar la información documentada de estas actividades y de cualquier acción necesaria que surja de las evaluaciones.

**Tipo y alcance del control:** La organización debe asegurarse de que los procesos, productos y servicios suministrados externamente no afectan de manera adversa a la capacidad de la organización de entregar productos y servicios conformes de manera coherente a sus clientes. La organización debe:

a) asegurarse de que los procesos suministrados externamente permanecen dentro del control de su sistema de gestión de la calidad;

b) definir los controles que pretende aplicar a un proveedor externo y los que pretende aplicar a las salidas resultantes;

c) tener en consideración:

1) el impacto potencial de los procesos, productos y servicios suministrados externamente en la capacidad de la organización de cumplir regularmente los requisitos del cliente y los legales y reglamentarios aplicables;



2) la eficacia de los controles aplicados por el proveedor externo;

d) determinar la verificación, u otras actividades necesarias para asegurarse de que los procesos, productos y servicios suministrados externamente cumplen los requisitos.

**Información para los proveedores externos:** La organización debe asegurarse de la adecuación de los requisitos antes de su comunicación al proveedor externo.

La organización debe comunicar a los proveedores externos sus requisitos para:

a) los procesos, productos y servicios a proporcionar;

b) la aprobación de:

1) productos y servicios;

2) métodos, procesos y equipos;

3) la liberación de productos y servicios;

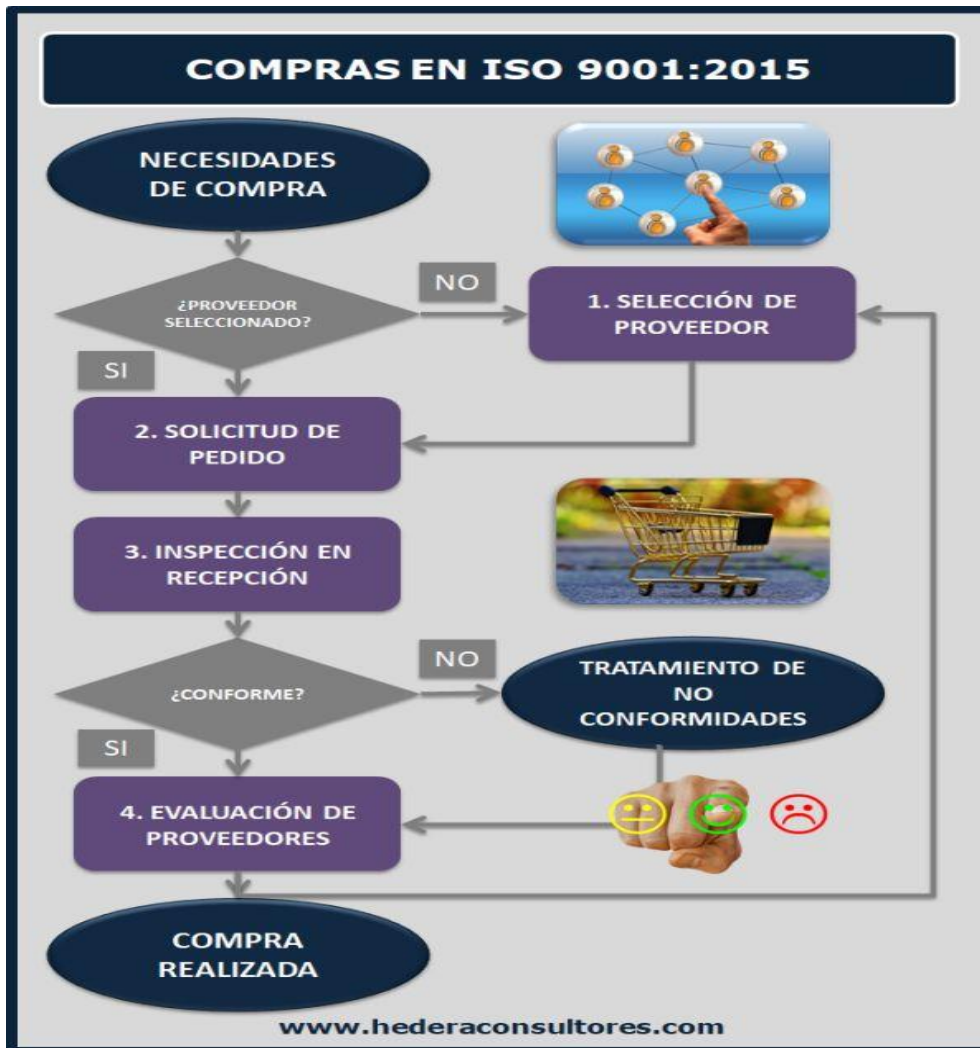
c) la competencia, incluyendo cualquier calificación requerida de las personas;

d) las interacciones del proveedor externo con la organización;

e) el control y el seguimiento del desempeño del proveedor externo a aplicar por parte de la organización;

f) las actividades de verificación o validación que la organización, o su cliente, pretende llevar a cabo en las instalaciones del proveedor externo. (p.11,15)

**Figura 5** Sistema de gestión de la Calidad – normas ISO



Fuente: <https://www.normas-iso.com/iso-9001>

### 3.3 Marco Conceptual

En la actualidad hablar de compras no es tan sencillo como simplemente tener dinero y tomar una decisión rápida de comprar lo que se necesita o desea para satisfacer una necesidad o gusto, por el contrario, cada vez las compras se van haciendo de una forma más consciente, puesto que han entrado a jugar un papel muy importante términos como la calidad, el precio, la

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA PROFESIONAL</b>	Código: <b>F-DO-0025</b>
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>35 de 79</b>

marca o el tiempo, que llevan no solo a las personas sino también a las empresas a hacer estudios que le permitan tomar una buena decisión al momento de invertir.

El desarrollo de un buen proceso en las compras cobra más importancia cuando analizamos los beneficios que este trae para la empresa, como la fidelización de un cliente satisfecho con la calidad del servicio o producto, las mejoras en el sistema económica de la empresa dado por las buenas negociaciones con los proveedores, y finalmente el orden en los procesos internos que ayuda a que los empleados logren cumplir con sus funciones de manera más ágil, confiable y entendible para ellos.

Teniendo en cuenta lo anterior, para comenzar una adecuación y estructuración de un proceso de compras se deben conocer primero algunos conceptos importantes a tener en cuenta y así tener una mejor comprensión de su desarrollo.

### ***3.3.1 Compra:***

La compra se da por el intercambio entre un bien (tangibles) o servicio (intangibles) y una remuneración, bien sea en especie o en dinero, en la revista Ciencias Holguín el termino compras lo define el profesor Rafael Nogales (2007) como “la actividad que incluye el conocimiento de la necesidad, localización y selección del suministrador, negociación con el establecimiento de precio y términos, seguimiento para el aseguramiento de la entrega” (p.3).

### ***3.3.2 Proveedor:***

Es la persona natural o jurídica que se encarga de entregar o abastecer de manera profesional a otra persona o entidad de los bienes, insumos, materias primas entre otros, que esta requiere para desarrollar su objeto social, este intercambio se da a cambio de dinero o en especie

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA PROFESIONAL</b>	Código: <b>F-DO-0025</b>
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>36 de 79</b>

según lo convenido. Como se citó Kamman y Bakker (2004) en Arisaca et al., (2014), “una de las tendencias actuales que se deben considerar en la selección de proveedores es que estos forman parte integral de la cadena de abastecimiento” (p.24).

### ***3.3.3 Materia prima:***

Son los bienes que generalmente provienen de la naturaleza y que a través de un proceso de transformación sufren un cambio y pasan a ser parte de un producto final, son la base o punto de partida de las cadenas de abastecimiento. Tipos de materia prima:


- De origen vegetal.
- De origen animal.
- De origen fósil.
- De origen mineral.

En la de la enciclopedia virtual Concepto compras se define de la siguiente manera:

En las ciencias contables, se llama materia prima a cualquier tipo de insumo indispensable para iniciar una cadena productiva o manufacturera. En este sentido, la administración contable se preocupa por diversos aspectos como los precios de compra, los inventarios y la calidad”. (p.10)

### ***3.3.4 Costo:***

El costo es el valor que tiene un producto o materia prima que es necesaria para el proceso productivo y el desarrollo directo de la razón social de una entidad, entre estos se deben

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo Vigilada Mineducación</p>	<p>INFORME FINAL DE PRACTICA PROFESIONAL</p>	Código: <b>F-DO-0025</b>
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>37 de 79</b>

tener en cuenta no solo la materia prima, sino también la mano de obra y otros costos de producción.

En el libro Valor de la Empresa el autor Marcial Cardona Padilla lo define como “el costo de un bien es una medida de la cuantía de recursos empleados para producirlo; cuanto más complejo sea el bien, más difícil resulta determinar su costo. (p.22)


### **3.3.5 Calidad:**

En la página de las normas ISO 9001/2015 señalan la definición que se dio en la norma 9001/2005 donde el concepto refiere “la calidad es entendida como el grado en el que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos” (p.12).

En el anterior sitio web se encuentran citados algunos autores para completar esta definición del concepto, el señor M. Juran (1993) “supuso que la calidad es el conjunto de características que satisfacen las necesidades de los clientes. Además, según Juran, la calidad consiste en no tener deficiencias. La calidad es la adecuación para el uso satisfaciendo las necesidades del cliente”. (p.11)

### **3.3.6 Inventario:**

Un inventario es la clasificación detallada de los bienes muebles e inmuebles que forman el caudal comercial de una persona o de una empresa. Los inventarios se realizan en un período determinado de tiempo. Con el inventario, empresas grandes y chicas llevan un control exhaustivo de mercadería y de las ventas que se realizan mientras transcurre el período comercial. Al final de este período, la

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA PROFESIONAL</b>	Código: <b>F-DO-0025</b>
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>38 de 79</b>

empresa obtiene el balance final y lo compara con el de otros años para sacar conclusiones y tomar acciones comerciales según el resultado. (p.1)

### ***3.3.7 Logística:***

La logística puede definirse como las directrices que se deben cumplirse durante en un proceso determinado, estas deben estar organizadas, para que se dé una buena coordinación y gestión en los procesos. La logística básicamente es la encargada del almacenamiento, el transporte, las devoluciones y entregas de los productos.

### ***3.3.8 Planeación:***

Robbins, (1998) “opina que la planeación abarca la definición de las metas de una organización, el establecimiento de una estrategia general para lograr esas metas y el desarrollo de una jerarquía amplia de los planes para integrar y coordinar las actividades” (p.40)

## **3.4 Marco Legal**

Para llevar a cabo una correcta implementación de todos los aspectos que comprende un proceso de compras, se hace necesario e importante tener en cuenta las leyes, normas o decretos que lo regulan para así lograr que se cumplan y de esta manera el proceso pueda fluir sin complicaciones, a continuación, se referencian las más importantes.

### ***3.4.1 Ley 1480 de 2011 – Título V – De la información:***

**-Artículo 23. Información mínima y responsabilidad.** Los proveedores y productores deberán suministrar a los consumidores información, clara, veraz, suficiente, oportuna, verificable, comprensible, precisa e idónea sobre los productos que ofrezcan y, sin perjuicio de lo señalado para los productos

defectuosos, serán responsables de todo daño que sea consecuencia de la inadecuada o insuficiente información. En todos los casos la información mínima debe estar en castellano. (p.7)

**-Artículo 26. Información pública de precios.** El proveedor está obligado a informar al consumidor en pesos colombianos el precio de venta al público, incluidos todos los impuestos y costos adicionales de los productos. El precio debe informarse visualmente y el consumidor solo estará obligado a pagar el precio anunciado. Las diferentes formas que aseguren la información visual del precio y la posibilidad de que en algunos sectores se indique el precio en moneda diferente a pesos colombianos, serán determinadas por la Superintendencia de Industria y Comercio.

Los costos adicionales al precio, generados por estudio de crédito, seguros, transporte o cualquier otra erogación a cargo del consumidor, deberá ser informada adecuadamente, especificando el motivo y el valor de los mismos. En el evento de que aparezcan dos (2) o más precios, que existan tachaduras o enmendaduras, el consumidor sólo estará obligado al pago del precio más bajo de los que aparezcan indicados, sin perjuicio de las sanciones a que hubiere lugar de conformidad con la presente ley.

Cuando el producto esté sujeto a control directo de precios por parte del Gobierno Nacional, el fijado por este será el precio máximo al consumidor y deberá ser informado por el productor en el cuerpo mismo del producto, sin perjuicio del menor valor que el proveedor pueda establecer. (p.27)

**-Artículo 27. Constancia.** El consumidor tiene derecho a exigir a costa del productor o proveedor constancia de toda operación de consumo que realice. La factura o su equivalente, expedida por cualquier medio físico, electrónico o similares podrá hacer las veces de constancia. Su presentación no será condición para hacer valer los derechos contenidos en esta ley. (p.8)

### **3.4.2 Código de comercio de Colombia (Decreto 410 de 1971) Título IV – Capítulo I – Libros y papeles del comerciante:**

**-Art. 48. Conformidad de libros y papeles del comerciante a las normas comerciales.** Todo comerciante conformará su contabilidad, libros, registros contables, inventarios y estados financieros en general, a las disposiciones de este Código y demás normas sobre la materia. Dichas normas podrán autorizar el uso de sistemas que, como la microfilmación, faciliten la guarda de su archivo y correspondencia. Asimismo, será permitida la utilización de otros procedimientos de reconocido valor técnico contable, con el fin de asentar sus operaciones, siempre que facilite el conocimiento y prueba de la historia clara, completa y fidedigna de los asientos individuales y el estado general de los negocios. (p.6)

**-Art. 49. Libros de Comercio. Concepto.** Para los efectos legales, cuando se haga referencia a los libros de comercio, se entenderán por tales los que determine la ley como obligatorios y los auxiliares necesarios para el completo entendimiento de aquéllos. (p.6)

**-Art. 50. Contabilidad. Requisitos.** La contabilidad solamente podrá llevarse en idioma castellano, por el sistema de partida doble, en libros registrados, de



manera que suministre una historia clara, completa y fidedigna de los negocios del comerciante, con sujeción a las reglamentaciones que expida el gobierno. (p.6)

**Art. 51. Correspondencia y comprobantes.** Harán parte integrante de la contabilidad todos los comprobantes que sirvan de respaldo a las partidas asentadas en los libros, así como la correspondencia directamente relacionada con los negocios. (p.6)

**-Art. 52. Inventario y Balance General.** Al iniciar sus actividades comerciales y, por lo menos una vez al año, todo comerciante elaborará un inventario y un balance general que permitan conocer de manera clara y completa la situación de su patrimonio. (p.6)

**-Art. 53. Asiento de las operaciones mercantiles.** Comprobante de contabilidad. En los libros se asentarán en orden cronológico las operaciones mercantiles y todas aquellas que puedan influir en el patrimonio del comerciante, haciendo referencia a los comprobantes de contabilidad que las respalden. El comprobante de contabilidad es el documento que debe elaborarse previamente al registro de cualquier operación y en el cual se indicará el número, fecha, origen, descripción y cuantía de la operación, así como las cuentas afectadas con el asiento. A cada comprobante se anexarán los documentos que lo justifiquen. (p.6-7)

### ***3.4.3 Estatuto tributario (Decreto 624 de 1989):***

**-Art. 63. Limitación a la valuación en el sistema de juego de inventarios.** En el caso de juego de inventarios, las unidades del inventario final no pueden ser

inferiores a la diferencia que resulte de restar, de la suma de las unidades del inventario inicial, más las compradas, las unidades vendidas durante el año o período gravable. (p.33)

**-Art. 495. No son descontables las adquisiciones efectuadas a proveedores ficticios o insolventes.** A partir de la fecha de su publicación en un diario de amplia circulación nacional, no darán derecho a impuestos descontables en el impuesto sobre las ventas, las compras o gastos efectuados a quien el Administrador de Impuestos Nacionales respectivo hubiere declarado como:

a. Proveedores ficticios, en el caso de aquellas personas o entidades que facturen ventas o prestación de servicios, simulados o inexistentes. Esta calificación se levantará pasados cinco (5) años de haber sido efectuada.

b. Insolventes, en el caso de aquellas personas o entidades a quienes no se haya podido cobrar las deudas tributarias, en razón a que traspasaron sus bienes a terceras personas con el fin de eludir el cobro de la Administración. La Administración deberá levantar la calificación de insolvente cuando la persona o entidad pague o acuerde el pago de las sumas adeudadas. (p.265)

**-Art. 617. Requisitos de la factura de venta.** <Artículo modificado por el artículo 40 de la Ley 223 de 1995. El nuevo texto es el siguiente:> Para efectos tributarios, la expedición de factura a que se refiere el artículo 615 consiste en entregar el original de la misma, con el lleno de los siguientes requisitos:

a. Estar denominada expresamente como factura de venta.

- b. Apellidos y nombre o razón y NIT del vendedor o de quien presta el servicio.
- c. <Literal modificado por el artículo 64 de la Ley 788 de 2002. El nuevo texto es el siguiente:> Apellidos y nombre o razón social y NIT del adquirente de los bienes o servicios, junto con la discriminación del IVA pagado.
- d. Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta.
- e. Fecha de su expedición.
- f. Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados.
- g. Valor total de la operación.
- h. El nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura.
- i. Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas.

Al momento de la expedición de la factura los requisitos de los literales a), b), d) y h), deberán estar previamente impresos a través de medios litográficos, tipográficos o de técnicas industriales de carácter similar. Cuando el contribuyente utilice un sistema de facturación por computador o máquinas registradoras, con la impresión efectuada por tales medios se entienden cumplidos los requisitos de impresión previa. El sistema de facturación deberá numerar en forma consecutiva las facturas y se deberán proveer los medios necesarios para su verificación y auditoría. (p.327)

**-Art. 618. Obligación de exigir factura o documento equivalente.** <Artículo subrogado por el artículo 76 de la Ley 488 de 1998. El nuevo texto es el siguiente:> A partir de la vigencia de la presente ley los adquirentes de bienes corporales muebles o servicios están obligados a exigir las facturas o documentos equivalentes que establezcan las normas legales, al igual que a exhibirlos cuando los funcionarios de la administración tributaria debidamente comisionados para el efecto así lo exijan. (p.328)

### **3.4.3 Ley 1819 de 2016:**

**Art. 43** Modifíquese el artículo 64 del Estatuto Tributario el cual quedará así:  
Para efectos del Impuesto sobre la renta y complementarios, el inventario podrá disminuirse por los siguientes conceptos:

1. Cuando se trate de faltantes de inventarios de fácil destrucción o pérdida, las unidades del inventario final pueden disminuirse hasta en un tres por ciento (3%) de la suma del inventario inicial más las compras. Si se demostrare la ocurrencia de hechos constitutivos de fuerza mayor o caso fortuito, pueden aceptarse disminuciones mayores.

Cuando el costo de los inventarios vendidos se determine por el sistema de inventario permanente, serán deducibles las disminuciones ocurridas en inventarios de fácil destrucción o pérdida, siempre que se demuestre el hecho que dio lugar a la pérdida o destrucción, hasta en un tres por ciento (3%) de la suma del inventario inicial más las compras.

2. Los inventarios dados de baja por obsolescencia y debidamente destruidos, reciclados o chatarrizados; siempre y cuando sean diferentes a los previstos en el numeral 1 de este artículo, serán deducibles del impuesto sobre la renta y complementarios en su precio de adquisición, más costos directamente atribuibles y costos de transformación en caso de que sean aplicables. Para la aceptación de esta disminución de inventarios se requiere como mínimo un documento donde conste la siguiente información: cantidad, descripción del producto, costo fiscal unitario y total y justificación de la obsolescencia o destrucción, debidamente firmado por el representante legal o quien haga sus veces y las personas responsables de tal destrucción y demás pruebas que sean pertinentes.

3. En aquellos eventos en que los inventarios se encuentren asegurados, la pérdida fiscal objeto de deducción será la correspondiente a la parte que no se hubiere cubierto por la indemnización o seguros. El mismo tratamiento será aplicable a aquellos casos en los que el valor de la pérdida sea asumido por un tercero.

**PARÁGRAFO 1o.** El uso de cualquiera de las afectaciones a los inventarios aquí previstas excluye la posibilidad de solicitar dicho valor como deducción.

**PARÁGRAFO 2o.** Cuando en aplicación de los casos previstos en este artículo, genere algún tipo de ingreso por recuperación, se tratará como una renta líquida por recuperación de deducciones. (p.21-22)

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo Vigilada Mineducación</p>	<p>INFORME FINAL DE PRACTICA PROFESIONAL</p>	Código: <b>F-DO-0025</b>
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>46 de 79</b>


#### 4. Desarrollo y logro de objetivos

##### 4.1 Objetivos específicos.

A continuación, se dará a conocer el desarrollo de cada uno de los objetivos trazados al inicio del proyecto.

##### ***4.1.1 Desarrollar el procedimiento de compras para la Cooperativa de transportes de Envigado LTDA.***

En este primer punto se muestra el desarrollo del procedimiento de compras teniendo en cuenta los parámetros de las normas ISO 9001.

 <p>COOTRASENVI EFICIENCIA Y CALIDAD HUMANA</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO DE COMPRAS</b></p>		
	Código: A-GC-01	Versión: 01	Página: 1 de 11

##### ***4.1.1.1 Objetivo:***


Establecer los lineamientos para un adecuado procedimiento en las compras que permita garantizar el buen funcionamiento del área y la disminución de riesgos.


##### ***4.1.1.2 Alcance:***

El procedimiento de compras tiene como punto de partida identificar la necesidad en la adquisición de materiales (repuestos) y servicios, posteriormente, la evaluación y selección de los proveedores, el control de los inventarios y el pago o finalización de la compra.

##### ***4.1.1.3 Responsables:***

Auxiliar de compras y facturación, contabilidad y tesorería.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo Vigilada Mineducación</p>	<p>INFORME FINAL DE PRACTICA PROFESIONAL</p>		Código: <b>F-DO-0025</b>
			Versión: <b>01</b>
	Página <b>47 de 79</b>		

 <p>COOTRASENVI EFICIENCIA Y CALIDAD HUMANA</p>	<b>PROCEDIMIENTO DE COMPRAS</b>		
	Código: A-GC-01	Versión: 01	Página: 2 de 11

#### **4.1.1.4 Definiciones:**

-**Proveedor:** Persona natural o jurídica que se encarga de suministrar los repuestos, lubricantes y servicios necesarios para el funcionamiento del taller de la compañía.

-**Costo:** Valor o precio que se paga por los materiales adquiridos al proveedor.


-**Inventario:** Cantidad de elementos que se tienen para la prestación de un servicio o venta de un bien y que deben mantenerse bajo un orden y control.


-**Límite mínimo:** La Cantidad menor de elementos que deben tenerse como stock para cumplir con la necesidad de funcionamiento del almacén.

-**Límite máximo:** La Cantidad mayor de elementos que puede estar en el stock del almacén y que no sea superada generando así sobre costos para la entidad.

#### **4.1.1.5 Entradas:**

- Stock físico en el sistema
- Formato de orden de compras
- Orden de compra
- Cotizaciones
- Orden de pedido
- Factura del tercero

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo Vigilada Mineducación</p>	<p>INFORME FINAL DE PRACTICA PROFESIONAL</p>		Código: <b>F-DO-0025</b>
			Versión: <b>01</b>
	Página <b>48 de 79</b>		

 <p>COOTRASENVI EFICIENCIA Y CALIDAD HUMANA</p>	<b>PROCEDIMIENTO DE COMPRAS</b>		
	Código: A-GC-01	Versión: 01	Página: 3 de 11

**4.1.1.6 Salidas:**

- Contabilización en el sistema
- Egreso de pago u orden de pago
- Comprobante de pago

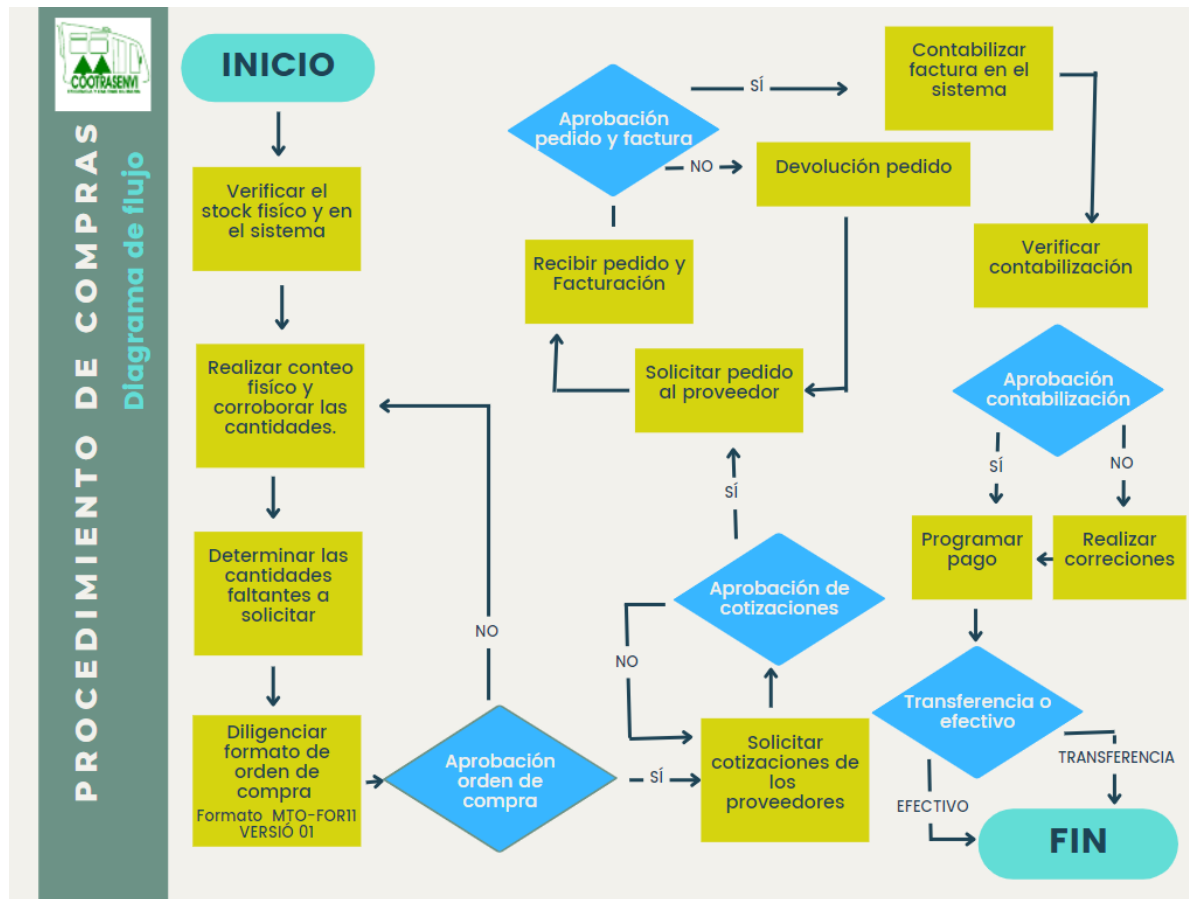
**4.1.1.7 Documentos de referencia:**

- Estatuto tributario.
  - Art. 618.** Obligación de exigir factura o documento equivalente
  - Art. 617.** Requisitos de la factura de venta
  - Art. 495.** No son descontables las adquisiciones efectuadas a proveedores ficticios o insolventes
  - Art. 63.** Limitación a la valuación en el sistema de juego de inventarios
- Ley 1480 de 2011
- Código de comercio de Colombia (Decreto 410 de 1971) Título IV – Capítulo I – Libros y papeles del comerciante



**4.1.1.8 Diagrama de flujo:**

**Figura 6:** *Flujograma procedimiento de compras.*




Fuente: Construcción propia.

**4.1.1.9 Desarrollo:**

Descripción de las actividades a realizar el en proceso de compras y asignación de responsabilidades.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENIGADO Ciencia, educación y desarrollo Vigilada Mineducación</p>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA PROFESIONAL</b>	Código: <b>F-DO-0025</b>
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>50 de 79</b>

 <p>COOTRASENVI EFICIENCIA Y CALIDAD HUMANA</p>	<b>PROCEDIMIENTO DE COMPRAS</b>		
	Código: A-GC-01	Versión: 01	Página: 5 de 11

**Tabla 4** *Proceso de compras.*

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
01	Identificar la necesidad de compra de materiales.	Mediante la revisión periódica de las cantidades y el análisis de la rotación de los productos, se identifica los faltantes en materiales. Se descarga un Kardex del sistema HGI Administrativo de los productos a revisar, se comparan con el físico y posteriormente se pasa informe de las cantidades al coordinador de mantenimiento quien dará la aprobación del pedido.	Auxiliar de almacén y Coordinador de mantenimiento.	Informe en Excel.
02	Generación de la orden de compra.	Posteriormente al hallazgo y la aprobación de las necesidades de compra, se genera la orden de compra física con los materiales y las cantidades a solicitar a los proveedores.	Auxiliar de almacén.	Formato MTO-FOR11 Versión 01
03	Aprobación de la orden de compra	Una vez diligenciado el formato se pasa a el jefe de mantenimiento quien dará el visto bueno a la orden de compra generada.	Jefe de mantenimiento.	Firma Vo en el Formato MTO-FOR11 Versión 01

04	Solicitud de Cotización	<p>Cuando sea aprobada la orden de compra, se procederá a solicitar como mínimo (3) cotizaciones de proveedores, en pro de garantizar que el producto o repuesto cumpla con las especificaciones y calidad necesarias. La solicitud de las cotizaciones se hará por correo electrónico, enviando adjunta la copia de la orden de compra. Si el insumo solicitado sea de compra periódica o concurrida a un proveedor elegido, la orden se enviará a el mismo, o en el caso de que se vaya a proceder la compra de manera presencial ante el proveedor, se deberá enviar a la persona a cargo con copia de la orden de compra.</p>	Auxiliar de almacén.	Mensaje de correo electrónico. Copia de la orden.
05	Verificación proveedor y registro de proveedor,	<p>Si el proveedor es nuevo, se debe solicitar copia del Rut y enviarla por correo electrónico a contabilidad para el registro en el sistema contable HGI.</p>	Auxiliar de almacén.	Solicitud del Rut por correo electrónico
06	Elección de proveedor y/o cotización	<p>Se reciben las cotizaciones y se selecciona la más adecuada, según criterios como la calidad, las especificaciones del producto, la capacidad de entrega y el precio.</p>	Auxiliar almacén y/o coordinador de mantenimiento.	

07	Aprobación de la cotización.	Una vez seleccionada la cotización se envía a la dependencia encargada según el monto de la compra, para su debida aprobación.	Gerencia y/o jefe de mantenimiento	Firma Vo en la cotización.
08	Registro de proveedor	Se recibe el Rut del proveedor y se crea en el sistema según las características y requerimientos necesarios.	Auxiliar Contable.	Registro en HGI. Ingreso al sistema/Archivos/Terceros/ Nuevo/Diligenciar datos generales e información tributaria/Guardar.
09	Sistematización de la orden de compra.	Una vez aprobada la cotización, se sistematiza la orden de compra definitiva en el programa HGI administrativo y se procede a la solicitud del pedido.	Auxiliar de almacén.	Registro en HGI. Ingreso al sistema/Movimientos/Documentos/Transacción 07- Ordenes de pedido/Diligenciar datos de proveedor, productos y


				costo/Guardar
10	Solicitud de pedido	Después de recibir el Vo de las personas encargadas y cargar la orden de compra al sistema se enviará correo al proveedor con la solicitud de los productos.	Auxiliar almacén	Correo electrónico
11	Recepción y verificación de pedidos	Cuando llega el pedido al almacén se debe corroborar la orden de compra con la remisión o factura del proveedor y validar que los productos sean los solicitados. En caso contrario se hará la devolución al proveedor de manera inmediata, hasta que el producto cumpla con las especificaciones definidas.	Auxiliar de almacén.	Formato MTO-FOR11 Versión 01 y remisión o factura del proveedor.

12	Recepción y registro de facturación.	Las facturas se reciben a través de facturación electrónica o de forma física. Cuando es a través de facturación electrónica llegan al correo del almacén almacen@cootrasenvi.com.co y si son enviadas por el proveedor físicamente, el auxiliar de almacén las recibe y en ambos casos se deben validar y registrar en el sistema HGI	Auxiliar de almacén y auxiliar contable	Ingreso a HGI. Ingreso al sistema/Documents/Transacción 04 -Compras/ ingresar datos de proveedor y productos/Guardar.
13	Archivo de la facturación.	Una vez ingresadas las facturas, se sacará una copia y se llevará a la oficina de contabilidad para ser archivadas, la original en la carpeta de cuantas por pagar y la copia en la carpeta de causaciones y compras del mes en curso.	Auxiliar de almacén y auxiliar contable.	Carpetas: Cxp y Causaciones y compras.
14	Verificación de cartera por pagar y plazos.	El auxiliar contable debe tener presente los plazos de pago y revisar semanalmente los vencimientos de las facturas para programar sus pagos y controlar el flujo de efectivo programado para pagos de proveedores.	Auxiliar Contable.	Verificar los vencimientos del sistema con las facturas físicas, y en archivo de Excel programar por semana el

				pago de las facturas con fecha cercana a vencer.
15	Programación de pagos	Semanalmente, los días viernes se programará el pago de las facturas con vencimiento en esa misma semana y se revisará el monto máximo de pagos para la semana.	Auxiliar contable.	Archivo de Excel - Programación pago a proveedores.
16	Pago.	Se generan los egresos de las facturas a pagar y se llevan a tesorería para ser registradas en el banco y posteriormente se debe notificar a gerencia y hacer entrega de los documentos físicos (egreso y factura) para su debido pago y aprobación final en el banco,	Tesorería. Auxiliar contable y gerencia.	Registro HGI. Ingreso al sistema/Movimientos/Pagos /Transacción 02 - Egresos/Datos del proveedor y descargar la factura/Guardar/Imprimir. Registro en la plataforma del banco, soporte de transacción bancaria.

Fuente: Construcción propia.

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA PROFESIONAL</b>	Código: <b>F-DO-0025</b>
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>56 de 79</b>

	<b>PROCEDIMIENTO DE COMPRAS</b>		
	Código: A-GC-01	Versión: 01	Página: 11 de 11

#### **4.1.1.10 Revisión / Actualización:**

Este procedimiento será revisado por la gerencia y el área de contabilidad y almacén anualmente para tener en consideración la evolución en los procesos y la implementación de nuevas normativas, las actualizaciones se aplicarán cuando sean pertinentes.

#### **4.1.1.11 Registro de modificaciones:**

Las modificaciones o actualizaciones que sean necesarias y estén previamente verificadas y aceptadas por la gerencia se deberán plasmar en la siguiente tabla.

**Tabla 5** Registro de modificaciones.

N.º	Versión inicial	Naturaleza del cambio	Identificación del cambio	Versión final
1	<b>01</b>			

Fuente: Construcción propia.

#### **4.1.2 Capacitar al personal encargado de las compras en la compañía con relación a la implementación del proceso.**

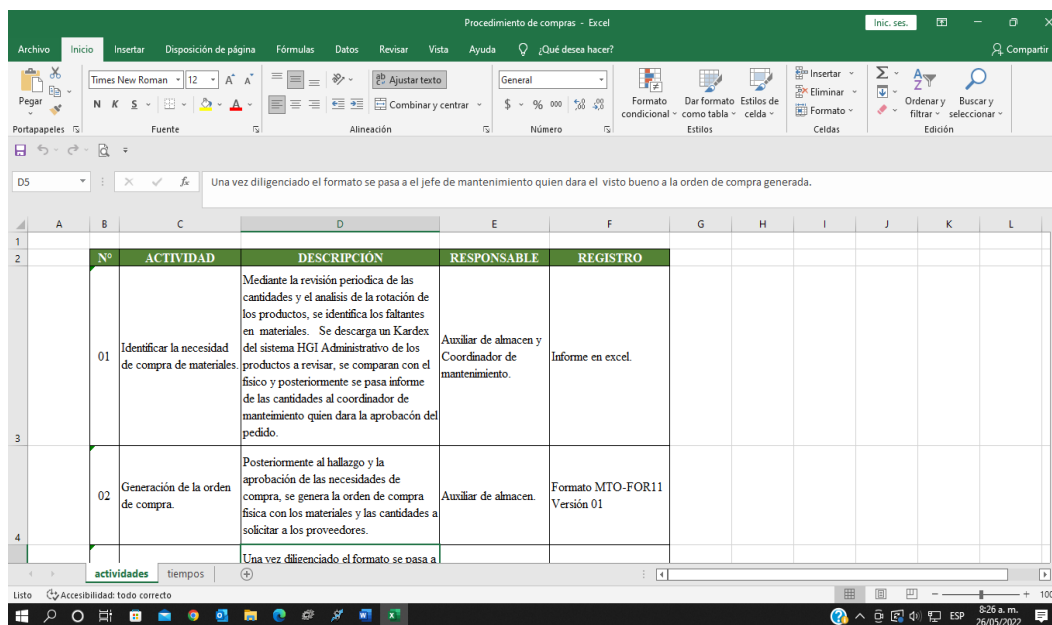
Toda nueva estructuración o cambio que interfiera en las funciones de los empleados dentro de una compañía necesita ser dado a conocer a estos y tener en cuenta sus puntos de vista para lograr que se articulen de forma conjunta cumpliendo con los requerimientos de la empresa y al mismo tiempo sin generar mayores procedimientos o sobre cargas laborales para el personal.



La socialización del nuevo procedimiento se realizó con las personas que intervienen en el para así revisar que no se quede por fuera ningún aspecto importante y desde sus funciones diarias retroalimentaran el planteamiento inicial, con el fin de realizar los ajustes necesarios para que se desarrolle de manera eficiente y comprensible por el personal involucrado.

Como evidencia se toman imágenes de la presentación en Excel de las actividades y los tiempos que se comenzaran a manejar en el proceso.

**Figura 7** Capacitación actividades del procedimiento de compras.



No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
01	Identificar la necesidad de compra de materiales	Mediante la revisión periódica de las cantidades y el análisis de la rotación de los productos, se identifica los faltantes en materiales. Se descarga un Kardex del sistema HGI Administrativo de los productos a revisar, se comparan con el físico y posteriormente se pasa informe de las cantidades al coordinador de mantenimiento quien dara la aprobación del pedido.	Auxiliar de almacen y Coordinador de mantenimiento.	Informe en excel.
02	Generación de la orden de compra.	Posteriormente al hallazgo y la aprobación de las necesidades de compra, se genera la orden de compra física con los materiales y las cantidades a solicitar a los proveedores.	Auxiliar de almacen.	Formato MTO-FOR11 Versión 01

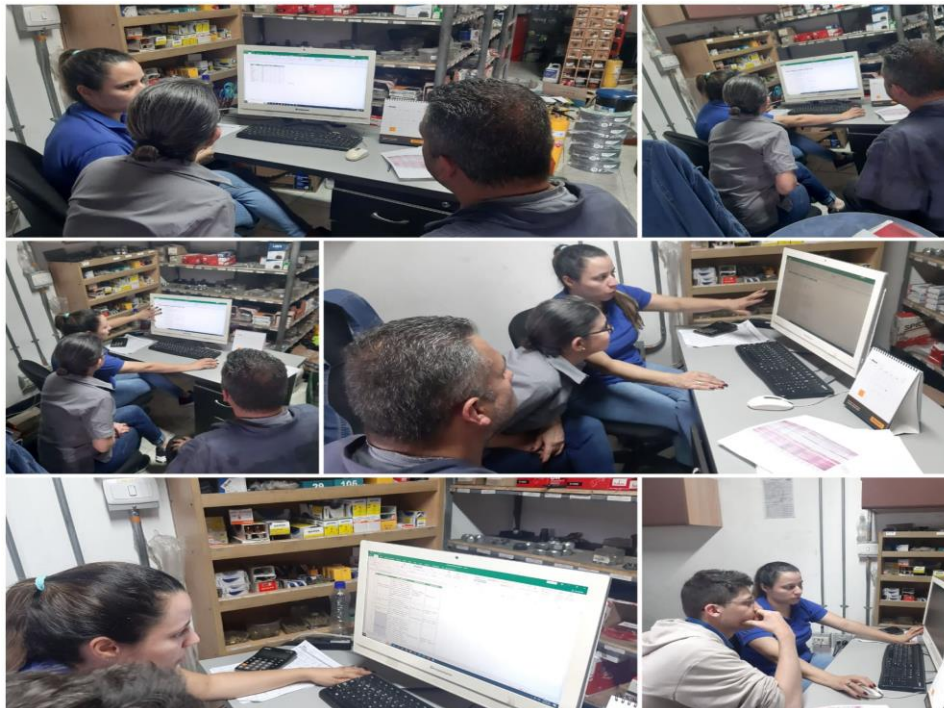
Fuente: Construcción propia.

**Figura 8** Capacitación frecuencias, tiempos y manejo de stock.


GRUPO	FRECUENCIA	STOCK MINIMO	STOCK MAXIMO
Aceites	15 dias	120/4	800/4
Bandas	15 dias	4	20
Filtros	15 dias	35	120
Bombillos	30 dias	10	30
Hojas de muelle	20 dias	1	4
Tornilleria	20 dias	100	500
Lamparas	20 dias	1	4
Correas	30 dias	2	8
Chupas	30 dias	16	80
Rodillos	30 dias	10	25
Motor de puerta	20 dias	4	10
Baterias	45 dias	6	40
Retenedores	30 dias	10	25
Crucetas de cardan	30 dias	15	40
Cauchos de cardan	30 dias	10	25
Campanas	60 dias	2	4

Fuente: Construcción propia.

**Figura 9** Fotografías socialización y capacitación al personal de compras




Fuente: Construcción propia.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo Vigilada Mineducación</p>	<p>INFORME FINAL DE PRACTICA PROFESIONAL</p>		Código: <b>F-DO-0025</b>
			Versión: <b>01</b>
			Página <b>59 de 79</b>

#### ***4.1.3 Definir las políticas de compra y los tiempos adecuados para estas.***

Todo proceso dentro de las organizaciones necesita tener unos lineamientos que sirvan de guía para tener en cuenta al momento de efectuarlo, consiguiendo que el desarrollo del proceso de principio a fin se realice de manera correcta, transparente y coherente.

Cuando se trata de un proceso de compras, es importante tener en cuenta los tiempos de compra y los montos autorizados y las cantidades que deben permanecer en el inventario (mínimos y máximos).

 <p>COOTRASENVI EFICIENCIA Y CALIDAD HUMANA</p>	<p><b>POLÍTICAS PROCEDIMIENTO DE COMPRAS</b></p>		
	Código: A-GC-PO-01	Versión: 01	Página: 1 de 6

##### ***4.1.3.1 Objetivo:***


Establecer políticas para el área de compras que permitan la regulación del proceso y se logre llevar a cabo de una forma ordenada y cumpliendo con los principios de calidad de la organización.


##### ***4.1.3.2 Alcance:***

Estas políticas aplican para todo el personal que se encuentre en el área de compras y demás áreas afines que interfieran durante el proceso de compras.

##### ***4.1.3.3 Responsables:***

Auxiliar de compras y facturación, contabilidad y tesorería.

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA PROFESIONAL</b>	Código: <b>F-DO-0025</b>
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>60 de 79</b>

	<b>POLÍTICAS PROCEDIMIENTO DE COMPRAS</b>		
	Código: A-GC-PO-01	Versión: 01	Página: 2 de 6

#### **4.1.3.4 Definiciones:**

-**Proveedor:** Persona natural o jurídica que se encarga de suministrar los repuestos, lubricantes y servicios necesarios para el funcionamiento del taller de la compañía.

-**Orden de compra:** Documento a través del cual el comprador solicita al proveedor los insumos que requiere.

-**Forma de pago:** Medio por el cual se cancela una factura y se hace el desembolso de dinero, por ejemplo, efectivo, transferencia, pago con tarjetas de débito o crédito, entre otras.

-**Bien o bienes:** Insumos físicos que adquiere la compañía para el desarrollo de sus operaciones.


-**Factura:** Documento por el cual se legaliza una compra un bien y que soporta la transacción, teniendo en cuenta los parámetros establecidos para su validez.


#### **4.1.3.4 Políticas del proceso de compras:**

- Semanalmente se deberá hacer una revisión por Kardex y conteo físico de los productos con mayor rotación para asegurar un stock adecuado a las necesidades.

- Mantener los productos en el espacio asignado en el almacén.


- Seleccionar los proveedores que cumplan con los requerimientos.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo Vigilada Mineducación</p>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA PROFESIONAL</b>		<b>Código: F-DO-0025</b>
			<b>Versión: 01</b>
			<b>Página 61 de 79</b>


 <p>COOTRASENVI EFICIENCIA Y CALIDAD HUMANA</p>	<b>POLÍTICAS PROCEDIMIENTO DE COMPRAS</b>		
	<b>Código: A-GC-PO-01</b>	<b>Versión: 01</b>	<b>Página: 3 de 6</b>


- El proceso debe garantizar a los proveedores igualdad de condiciones al ofertar sus productos.
- Los documentos de los proveedores deben conservarse en la carpeta digital de la compañía designada, y ser actualizados anualmente o toda vez que la compañía o algún usuario de la información lo requiera.
- Para la adecuada selección de los proveedores se debe tener un mínimo de 3 cotizaciones de los productos solicitados.
- Los proveedores asignados a un insumo en especial, se debe solicitar cada 6 meses la lista de precios.
- Velar por los recursos de la compañía, sin dejar de lado la calidad en los productos.
- Se debe dejar evidencia de la comunicación con los proveedores, esta debe estar soportada de manera escrita o por correo electrónico.
- Toda orden de compra debe estar firmada por el jefe de mantenimiento o el coordinador.
- Los formatos de orden de compra deben estar diligenciados en su totalidad.
- Los plazos de pago a los proveedores son de 30 – 60 o 90 días, según lo acordado con cada proveedor.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo Vigilada Mineducación</p>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA PROFESIONAL</b>		<b>Código: F-DO-0025</b>
			<b>Versión: 01</b>
			<b>Página 62 de 79</b>

 <p>COOTRASENVI EFICIENCIA Y CALIDAD HUMANA</p>	<b>POLÍTICAS PROCEDIMIENTO DE COMPRAS</b>		
	<b>Código: A-GC-PO-01</b>	<b>Versión: 01</b>	<b>Página: 4 de 6</b>

- Los pagos a los proveedores deberán hacerse de manera oportuna, cumpliendo así con las condiciones pactadas y velando por la buena relación con estos.
- Hacer devolución inmediata al proveedor de los productos que no estén facturados, no estén completos, estén defectuosos o que tengan inconsistencias en la facturación.
- Recibir solamente la facturación permitida por la Dian para las compras de la compañía.
- La facturación de los proveedores se recibe hasta el tercer último día del mes.
- El primer día hábil del mes siguiente, se realiza el inventario del almacén para llevar un control de la facturación y los productos que entran y salen.
- El conteo del inventario deberá hacerse a puerta cerrada, es decir, no debe haber ni entrada ni salida de productos durante el tiempo que dure el inventario.
- Se hará un conteo parcial del inventario de los productos con mayor rotación.
- Debe realizarse conciliación de cartera con los proveedores bimestralmente.
- Los pagos a los proveedores deben estar soportados con la transacción del banco.
- La programación para pagos de proveedores se hará semanal y será efectiva el día viernes.

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA PROFESIONAL</b>	Código: <b>F-DO-0025</b>
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>63 de 79</b>

	<b>POLÍTICAS PROCEDIMIENTO DE COMPRAS</b>		
	Código: A-GC-PO-01	Versión: 01	Página: 5 de 6

- Los pagos a proveedores que superen \$250.000 deben realizarse por transacción bancaria, solo podrán hacerse en efectivo con previa autorización de gerencia.
- Las compras de hasta 1SMMLV serán autorizadas por el jefe de mantenimiento, el coordinador y los encargados de compra designados por la gerencia, las compras superiores a 1SMMLV deben ser autorizadas por gerencia.
- Las facturas que sean emitidas el mismo día por el proveedor y sumadas superen la base para retención en la fuente, serán sujetas a esta retención.
- Anualmente se hará entrega de los certificados de retención en la fuente y retención de ica a los proveedores, se solicitan al correo [auxcontabilidad@cootraesenvi.com.co](mailto:auxcontabilidad@cootraesenvi.com.co)
- Se debe capacitar al personal encargado de las compras siempre que ocurra alguna actualización o que se evidencie que están ocurriendo fallas en el proceso.
- Notificar cualquier inconveniente o inconsistencia con un proveedor al jefe de mantenimiento o si es necesario a gerencia.

#### ***4.1.3.5 Políticas de tiempos y topes en el stock de los productos:***

En el siguiente cuadro se determinaron por grupos los tiempos de verificación y los topes en las cantidades de los productos que se mantienen en inventario, con el fin que el personal encargado tenga una programación de compras adecuada a las necesidades.



**POLÍTICAS PROCEDIMIENTO DE COMPRAS**

Código: A-GC-PO-01

Versión: 01

Página: 6 de 6


**Tabla 6** Frecuencias y stock según agrupaciones de repuestos.

GRUPO	FRECUENCIA	STOCK MINIMO	STOCK MAXIMO
Aceites	15 días	120/4	800/4
Bandas	15 días	4	20
Filtros	15 días	35	120
Bombillos	30 días	10	30
Hojas de muelle	20 días	1	4
Tornillería	20 días	100	500
Lámparas	20 días	1	4
Correas	30 días	2	8
Chupas	30 días	16	80
Rodillos	30 días	10	25
Motor de puerta	20 días	4	10
Baterías	45 días	6	40
Retenedores	30 días	10	25
Crucetas de cardan	30 días	15	40
Cauchos de cardan	30 días	10	25
Campanas	60 días	2	4

Fuente: Construcción propia.



 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo Vigilada Mineducación</p>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA PROFESIONAL</b>	Código: <b>F-DO-0025</b>
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>65 de 79</b>

 <p>COOTRASENVI EFICIENCIA Y CALIDAD HUMANA</p>	<b>POLÍTICAS PROCEDIMIENTO DE COMPRAS</b>		
	Código: A-GC-PO-01	Versión: 01	Página: 7 de 6

#### **4.1.3.6 Registro de modificaciones:**

Las modificaciones o actualizaciones que sean necesarias y estén previamente verificadas y aceptadas por la gerencia se deberán plasmar en la siguiente tabla.


**Tabla 7** Registro de modificaciones.

N.º	Versión inicial	Naturaleza del cambio	Identificación del cambio	Versión final
1	<b>01</b>			

Fuente: Construcción propia.

#### **4.1.4 Actualizar la base de datos de los proveedores con la documentación vigente y enviar circularización con las condiciones que se van a tener en cuenta a partir de la implementación del proceso de compras.**

Actualmente la compañía cuenta con una base de datos de los terceros alojada en el sistema contable HGI, y posee una carpeta física con el Rut de los proveedores, luego de revisar la información que requiere el sistema acerca de los terceros se evidencia que hay actualizaciones que se hacen necesarias para la adecuada parametrización del programa ya que este va en concordancia con los requerimientos de la Dirección de Impuestos y Aduanas nacional – DIAN, igualmente se halló que las copias de los registros tributarios de los proveedores se encuentran desactualizadas.

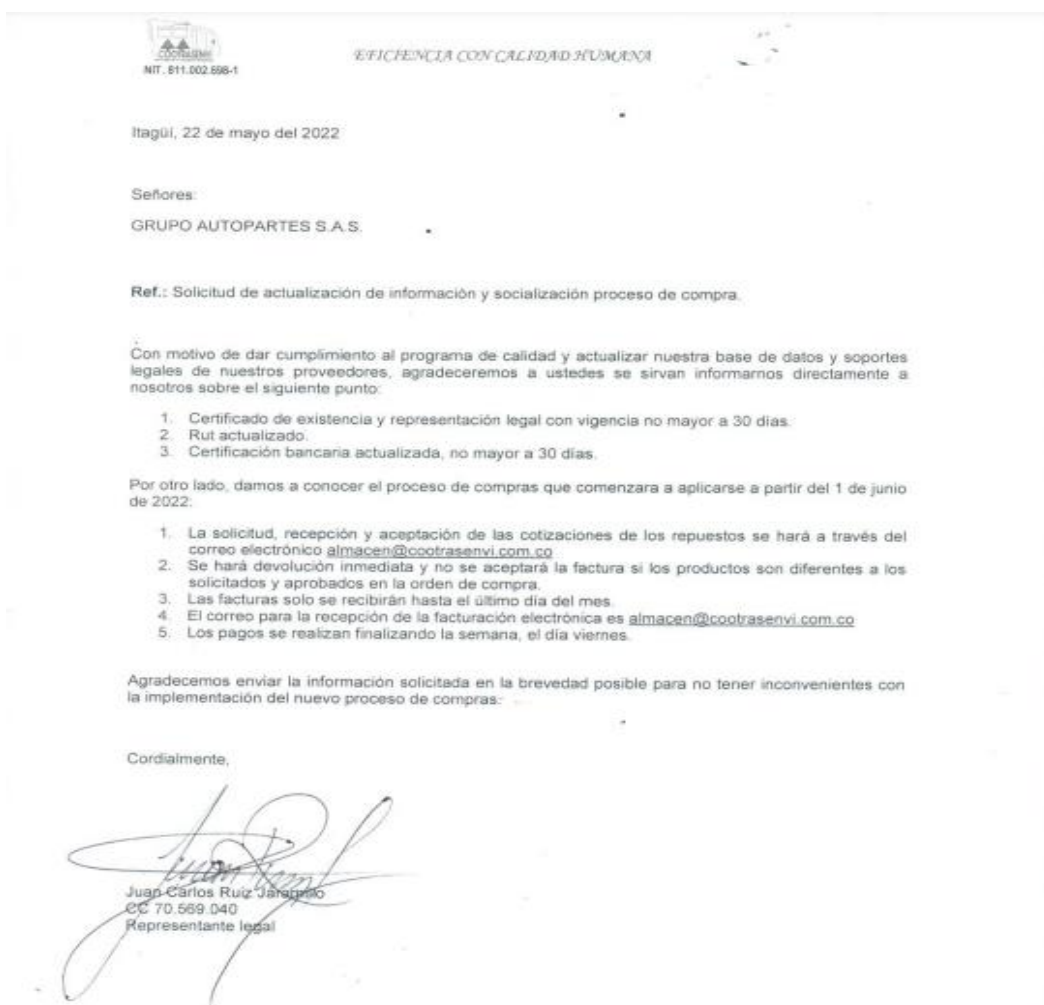
 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo Vigilada Mineducación</p>	<p>INFORME FINAL DE PRACTICA PROFESIONAL</p>	Código: <b>F-DO-0025</b>
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>66 de 79</b>

Como parte de la implementación del nuevo proceso de compras se plantean los siguientes puntos a poner en práctica para la actualización y buen manejo de los proveedores.

#### 4.1.4.1 Circularización:

Enviar circularización por correo electrónico a los proveedores para solicitar la actualización de los documentos (Rut, cámara de comercio, certificación bancaria) y comunicarles el proceso para las compras.

**Figura 10** *Comunicado actualización proveedores*

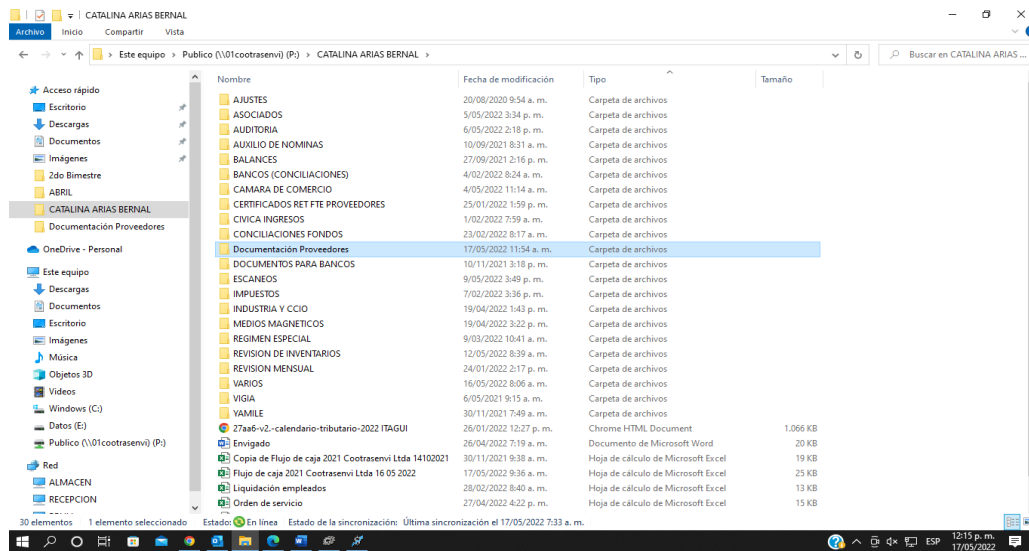


Fuente: Construcción propia.

#### 4.1.4.2 Almacenar documentación:

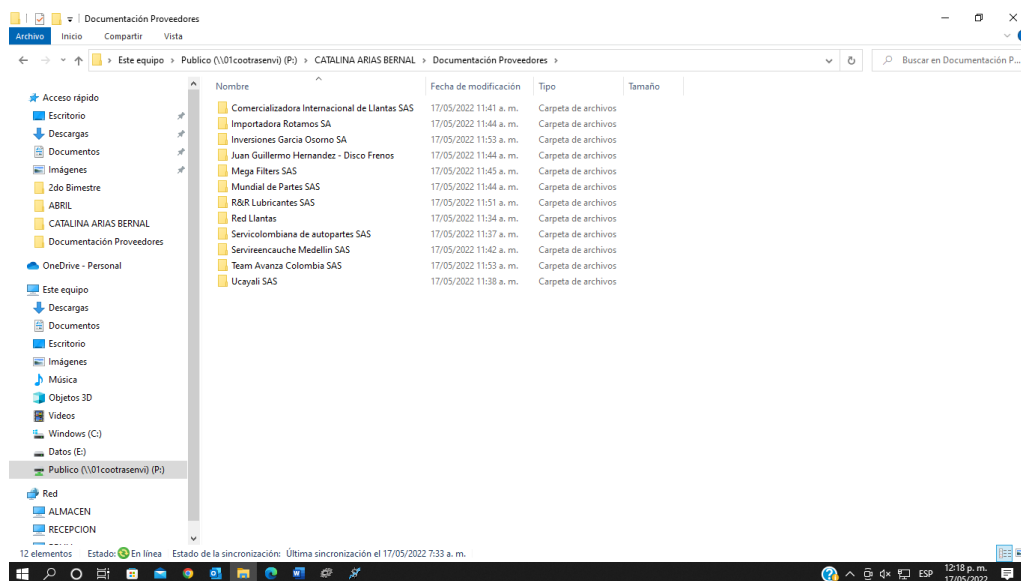
Creación de una carpeta digital con los documentos actualizados de los proveedores.

**Figura 11** Ruta documentación proveedores.



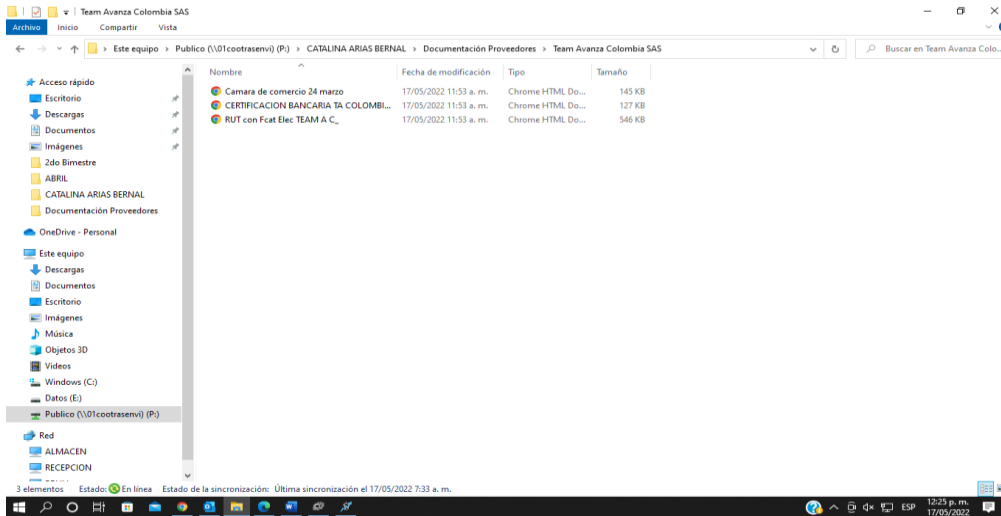
Fuente: Construcción propia.

**Figura 12** Carpeta digital de proveedores.



Fuente: Construcción propia.

**Figura 13** *Documentos por proveedor.*

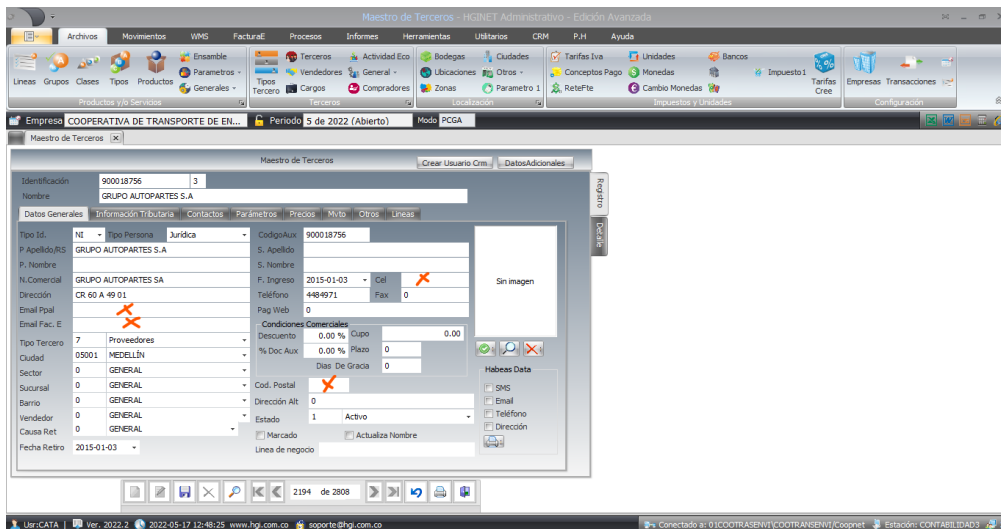


Fuente: Construcción propia.

#### 4.1.4.3 Actualizar datos en el sistema:

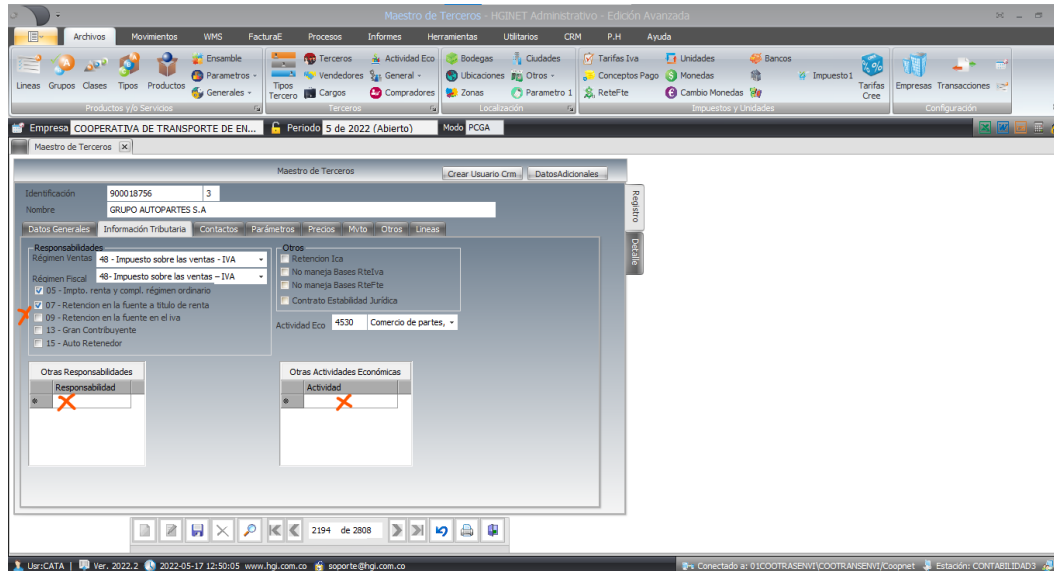
-Posterior a la recepción de los documentos se actualiza en el sistema contable HGI la información requerida de los proveedores.

**Figura 14** *Base de datos HGI sin actualización – Datos generales.*



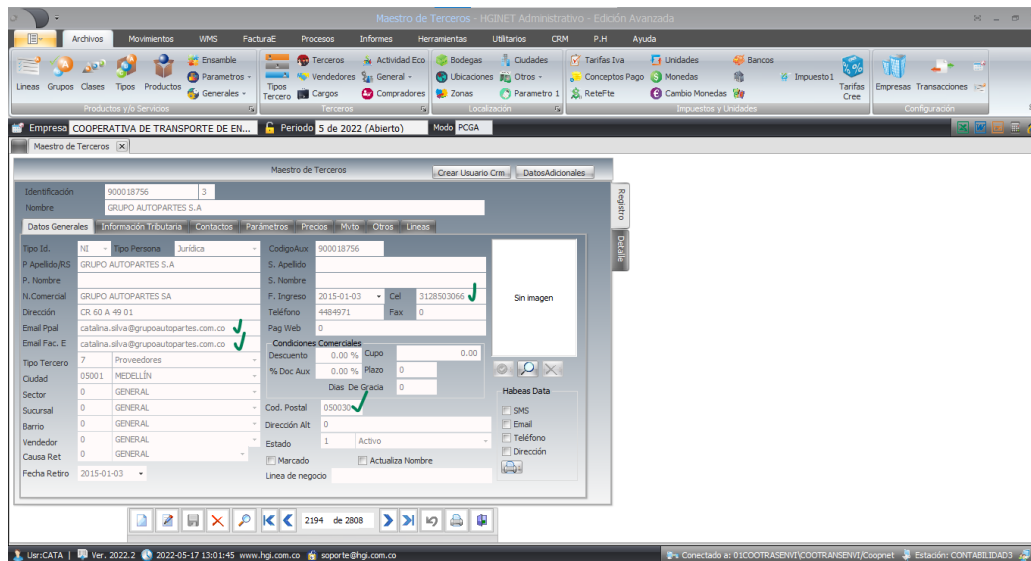
Fuente: Construcción propia.

**Figura 15** Base de datos HGI sin actualización - Información tributaria.



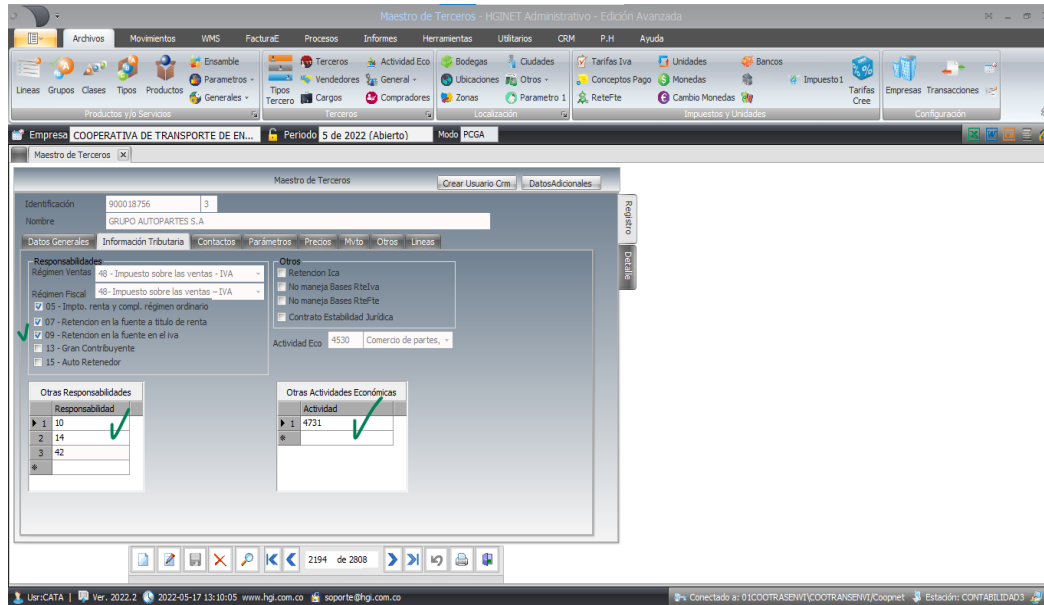
Fuente: Construcción propia.

**Figura 16** Base de datos HGI actualizada – Datos generales.




Fuente: Construcción propia.

**Figura 17** Base de datos HGI actualizada - Información tributaria.



Fuente: Construcción propia.


	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA PROFESIONAL</b>	Código: <b>F-DO-0025</b>
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>71 de 79</b>

## 5. Conclusiones.

En la actualidad las empresas que están enfocadas a perdurar en el tiempo y gozar de reconocimiento ante la sociedad, están obligadas a cumplir con objetivos que evidencien calidad, eficiencia, eficacia y cumplan con los requerimientos que satisfagan a los usuarios de sus servicios.

Cootrasenvi no es una compañía ajena a cumplir con estos objetivos, por lo tanto está en búsqueda de la mejora continua y el logro de sus objetivos, si bien en el principio de esta investigación se halló que la empresa estaba teniendo dificultades en cuanto a el proceso de compras, ya que las personas o empleados que intervienen en el realizaban sus funciones basándose en su conocimiento y criterio mas no bajo un estándar establecido, y como consecuencia se estaban generando reprocesos en la causación de las facturas de los proveedores y el pago, inconsistencias en los inventarios, entre otros; posterior al desarrollo e implementación de un nuevo procedimiento de compras en el cual se tuvieron en cuenta no solo las necesidades de la compañía sino también los objetivos del área y la experiencia de las personas que ejecutan el proceso, se logró que todos trabajen en pro del objetivo principal que es la calidad en el servicio, esto a través de la organización de sus funciones, del establecimiento de tiempos en la revisión de inventarios y la adquisición de los productos, la evaluación de los proveedores y el cumplimiento de la normatividad.

Las normas ISO 9001 son el punto de partida para toda organización que desee alcanzar otro nivel de posicionamiento en el mercado, ya que la aplicabilidad de estos estándares de calidad contribuye a que las entidades mejoren sus procesos con mayores controles y menos riesgos representativos.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo Vigilada Mineducación</p>	<p>INFORME FINAL DE PRACTICA PROFESIONAL</p>	Código: <b>F-DO-0025</b>
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>72 de 79</b>

## 6. Recomendaciones.

-Se le recomienda a la compañía hacer revisiones periodicas para verificar que el proceso se este llevando en debida forma, y si es necesario realizar modificaciones o nuevos controles, teniendo en cuenta que el personal constantemente este muy bien capacitado y cumpla con las responsabilidades asignadas durante el proceso.


-Como parte del enfoque de calidad que la empresa tiene, se propone que asi como el proceso de compras documentado en este trabajo, tambien se logre estandarizar cada uno de los demas procesos de la compañía y asi conseguir la certificación en calidad en normas **ISO** con el que respalde aun mas y haga alarde de su lema: **Eficiencia y Calidad Humana**.

-Teniendo en cuenta que el buen funcionamiento de un inventario no solo radica en las compras o entradas de materiales, sino tambien de las salidas, se recomienda para tener un mejor control de estas, se implemente como medida el uso de la codificacion por medio del sistema de codigo de barras.

Los códigos de barras en la actualidad son una de las mejores herramientas, pues a partir de su caracterizacion en imágenes de barras de distinto grosor ellas guardan la información de un producto y contribuyen en gran medida al control en la salida o venta del mismo, generando mas confianza de que todo este realizandose en debida forma al momento de conciliar el inventario fisico con los sistemas.

Adicionalmente el software contable HGI con el que cuenta la empresa tiene en su modulo creación de productos un espacio destinado para código de barra, en donde se ingresa la codificacion asignada y con pasar el código por el lector el software arroja los datos del



 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo Vigilada Mineducación</p>	<p>INFORME FINAL DE PRACTICA PROFESIONAL</p>	Código: <b>F-DO-0025</b>
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>73 de 79</b>

producto. El paso a seguir es asignar las códigos, ya sea siguiendo la línea de codificación que ya traen de los proveedores o crear y asignar nuevos y finalmente adquirir el lector de códigos, que en este proceso será el único que simbolice una inversión de dinero para la compañía.

Se solicitaron a través de vía correo electrónico cotizaciones a algunas empresas y se consultó la página web de otras compañías que tienen visibles los productos y sus precios:

### 6.1 Capital Colombia Com S.A.S.

**Figura 18** *Lector Honeywell con USB.*



**Lector de Código de Barras Honeywell Voyager 1250G USB con base**

\$ 304,000 pesos

Lector de código de barras láser Voyager 1250G con base ajustable, marca Honeywell, conexión USB, Lectura de una sola línea láser, Sellado IP41, (incluye base ajustable). [ ... ]

Marca: Honeywell | Producto: Nuevo | Garantía: 12 meses |

PRECIO MAS INFO. MAS FOTOS. DESCARGAS

Fuente:

[https://www.capitalcolombia.com/clases/colombia/bogota/hardware/lectores\\_de\\_codigos\\_de\\_barras\\_cc1c.php](https://www.capitalcolombia.com/clases/colombia/bogota/hardware/lectores_de_codigos_de_barras_cc1c.php)

**Figura 19** *Lector Zebra LS1203.*



**Lector de Código de Barras Zebra LS1203 USB**

Pistola Lectora de códigos de barras láser Zebra LS1203 (antes Symbol/Motorola), bidireccional, USB, automática y gatillo, distancia de lectura de 23cms, incluye base ajustable.

Precio \$ 253,000 pesos (IVA incluido)

Comprar Online Cotización rápida en tu email

Marca: Zebra | Producto: Nuevo | Garantía: 12 meses  
Bogotá D.C. - Colombia

Compártelo con tus amigos:



f t

Fuente:

[https://www.capitalcolombia.com/productos/colombia/bogota/hardware/lectores\\_de\\_codigos\\_de\\_barras/zebra/lector\\_de\\_codigo\\_de\\_barras\\_zebra\\_ls1203\\_usb\\_cc61c.php](https://www.capitalcolombia.com/productos/colombia/bogota/hardware/lectores_de_codigos_de_barras/zebra/lector_de_codigo_de_barras_zebra_ls1203_usb_cc61c.php)

## 6.2 Etimarcas S.A.S

Figura 20 Cotización Etimarcas.

PROPUESTA COMERCIAL		COT:	42401	
Fecha: 2022-05-23	Email: auxcontabilidad@cootrasenvi.com.co			
Cliente: COOTRASENV LTDA	Teléfono: 3206890263			
Contacto: Catalina Arias	Dir: Calle 50 # 40 136			
Cargo/Área: Auxiliar contable	Ciudad: Itagüí			
<p>Cordial Saludo,</p> <p>De antemano expresamos nuestro agradecimiento por hacernos parte del proyecto y permitimos ofrecerle soluciones de identificación de productos y captura de datos.</p>				
Producto/Servicio	Descripción	Cantidad	Val. Unit	Val. Total
	LECTOR DE CÓDIGO DE BARRAS MARCA ZEBRA REF: DS2208 Tipo Imager Lineal - Lectura de códigos 1D/2D. Conexión USB, manual con gatillo, IP42. Color Negro Incluye: Base y Cable USB  Garantía: 5 años por defectos de fabrica	1	\$110.00	\$110.00
<b>Sub Total COP</b>				<b>\$110.00</b>
<b>Sub Total USD</b>				<b>US\$0.00</b>
<p>Respetado Cliente: Brindamos asesoría, servicio y soporte con el acompañamiento de ingenieros certificados que proporcionan asistencia técnica para cada uno de los productos implementados en su proceso. Contamos con mas de 15 años de experiencia en el mercado implementando productos y servicios, brindando soluciones con el respaldo de sólidas marcas multinacionales tales como:</p>				
				

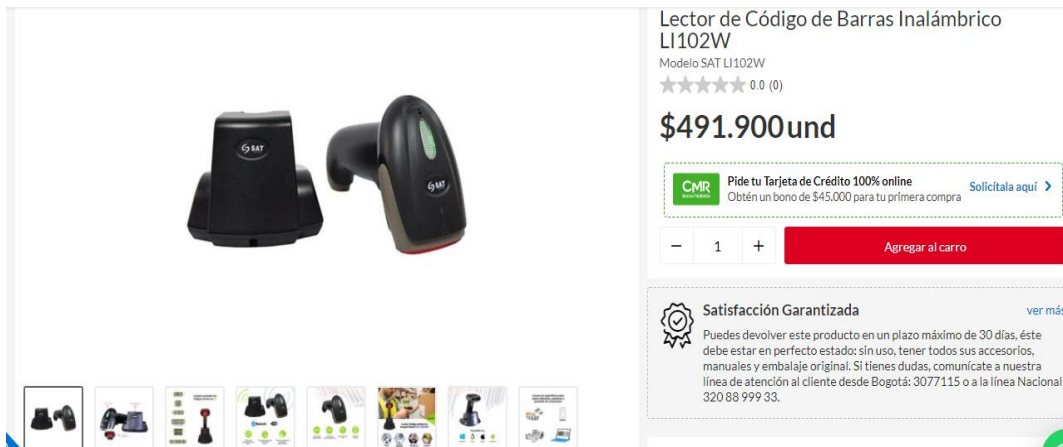
### 6.3 Sodimac Colombia S.A. – Homecenter.

Figura 21 Lector láser alámbrico.



Fuente: <https://www.homecenter.com.co/homecenter-co/product/335275/lector-de-codigo-de-barras-laser-ld101r-para-punto-de-venta/335275/>

Figura 22 Lector de barras inalámbrico.



Fuente: <https://www.homecenter.com.co/homecenter-co/product/335277/lector-de-codigo-de-barras-inalambrico-li102w/335277/?queryId=7cbec07f-db12-4e4e-a45e-c0c7297f0cd3>

## 6.4 Economizadores Net S.A.S.

**Figura 23** *Lector código de barras recargable 2.1GHZ*



Fuente: <https://economizadores.net/lector-de-codigo-de-barras-inalambrico-con-bateria-recargable-2-4ghz-760194.html>

**Figura 24** *Lector código de barras USB*



Fuente: <https://economizadores.net/lector-de-codigos-de-barras-usb-alambrico.html>

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo Vigilada Mineducación</p>	<p>INFORME FINAL DE PRACTICA PROFESIONAL</p>	Código: <b>F-DO-0025</b>
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>77 de 79</b>

## 7. Referencias Bibliográficas.

Arisaca Mamani, C, Figueroa Panduro, P. y Candela Fuentes, D. (2014). Propuesta de mejora en el proceso de Abastecimiento de medicamentos en una clínica privada de salud [Maestría, Escuela de postgrado Laureate International Universities]. Repositorio UPC.

<https://docplayer.es/41139725-Maestria-en-direccion-de-operaciones-y-logistica-x-tema-de-tesis.html>

Congreso de República de Colombia. (1971). Decreto 410 de 1971. Por el cual se expide el Código de Comercio.

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=41102>

Congreso de República de Colombia. (2011). Ley 1480 de 2011. Por medio de la cual se expide el Estatuto del Consumidor y se dictan otras disposiciones.

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=44306>

Congreso de República de Colombia. (2016). Ley 1819 de 2016. Por medio de la cual se adopta una reforma tributaria estructural, se fortalecen los mecanismos para la lucha contra la evasión y la elusión fiscal, y se dictan otras disposiciones.

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=79140>

Cordoba Padilla, M. (s.f). Valor de la Empresa. Uryco Ltda.

[https://books.google.com.co/books?id=UyWjDwAAQBAJ&printsec=frontcover&dq=Valor+de+la+Empresa+Por+Marcial+C%C3%B3rdoba+Padilla&hl=es&sa=X&redir\\_esc=y#v=onepage&q=Valor%20de%20la%20Empresa%20Por%20Marcial%20C%C3%B3rdoba%20Padilla&f=false](https://books.google.com.co/books?id=UyWjDwAAQBAJ&printsec=frontcover&dq=Valor+de+la+Empresa+Por+Marcial+C%C3%B3rdoba+Padilla&hl=es&sa=X&redir_esc=y#v=onepage&q=Valor%20de%20la%20Empresa%20Por%20Marcial%20C%C3%B3rdoba%20Padilla&f=false)

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA PROFESIONAL</b>	Código: <b>F-DO-0025</b>
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>78 de 79</b>

Departamento Nacional de Planeación. (2015). Norma Técnica Colombiana[folleto].

<https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Normograma/NORMA%20ISO%209001%202015.pdf>

El Presidente de la República de Colombia. (1989). Decreto 624 de 1989. Por el cual se expide el

Estatuto Tributario de los Impuestos Administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales.

[http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/estatuto\\_tributario.html#1](http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/estatuto_tributario.html#1)

Enciclopedia Concepto. (2013). Inventario. Concepto.

<https://concepto.de/inventario/#ixzz7RlSo6OH8>

Enciclopedia Concepto. (2013). Materia Prima. Concepto. <https://concepto.de/materia->

[prim/#ixzz7RlLA6g00](https://concepto.de/materia-prim/#ixzz7RlLA6g00)

Enciclopedia Virtual Eumed.net. (s.f). diagnóstico de clima organizacional del departamento de


educación de la universidad de Guanajuato. <https://www.eumed.net/libros-gratis/2012a/1158/planeacion.html>

ISO 9001-2015. (2016,13 sep). Desarrollo del concepto calidad. Normas ISO 9001-2015.

<https://www.nueva-iso-9001-2015.com/2016/09/desarrollo-concepto-calidad/#:~:text=La%20calidad%20es%20%E2%80%9C%20adecuaci%C3%B3n,caracter%C3%ADsticas%20que%20defina%20el%20cliente.>

ISO Tools Excellence. (s.f). Iso Tools Excellence. <https://www.isotools.org/normas/calidad/iso->

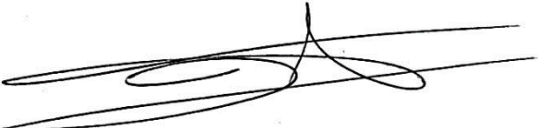
[9001/](https://www.isotools.org/normas/calidad/iso-9001/)

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENAVIGADO Ciencia, educación y desarrollo Vigilada Mineducación</p>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA PROFESIONAL</b>	<b>Código: F-DO-0025</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 79 de 79</b>

Nogales González, Rafael (2007). Cambio de concepto de Compras a Cadena de Suministros.

Ciencias Holguín, XIII (1),1-12.

Firma del estudiante:     *Rafael Nogales*    

Firma del asesor:         

Firma del jefe en el Centro de Práctica:     