

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 1 de 64

**PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS, POLÍTICAS Y
MANUAL DEL ÁREA DE COMPRAS DE LA EMPRESA GJM INGENIEROS**

Laura Daniela Muñoz Quintero

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO
FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES
CONTADURÍA PÚBLICA
2016

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 2 de 64

INDICE

INTRODUCCION	5
RESUMEN.....	6
ABSTRACT.....	7
ASPECTOS GENERALES DE LA PRÁCTICA.....	8
Nombre o razón social: GJM ingenieros	8
Visión:	8
Misión:.....	8
Estructura organizacional	9
Objetivo de la práctica empresarial:.....	11
Funciones:.....	11
Justificación de la práctica empresarial	11
Equipo de trabajo:	12
Titulo de la propuesta:	12
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA:	12
Justificación:.....	14
Objetivo general	14
Objetivos específicos:	15
Diseño metodológico:	15
Cronograma	16
Presupuesto	17
DESARROLLO DE LA PROPUESTA.	17
MARCO REFERENCIAL.....	17
Antecedentes:	17
Marco teórico:	18
Marco conceptual:	19
Definiciones:.....	20
Marco legal:.....	21
PERFILES DE PERSONAS ENCARGADAS	38
DESCRIPCION PROCESO ACTUAL	40
PROCESO RECOMENDADO PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN EL ÁREA DE COMPRAS.....	41
FLUJOGRAMA:	41
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO RECOMENDADO	42
Objetivo del departamento de compras:	42
Objetivos específicos:	43
Políticas:.....	43
Alcance:	45
Responsables:	45
Procedimiento:	45
Detectar necesidades:.....	45
<i>Solicitudes de compra:</i>	45

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 3 de 64

<i>Identificación de proveedores:</i>	46
<i>Cotización de precios:</i>	47
<i>Selección de Proveedor:</i>	48
<i>Orden de Compra:</i>	48
<i>Recepción y verificación de pedido:</i>	49
<i>Pago al proveedor:</i>	52
<i>Contabilización de las compras en el inventario periódico:</i>	53
<i>Impuesto a las ventas</i>	54
<i>Retención en la fuente</i>	55
<i>El impuesto sobre las ventas y la retención en la fuente en las compras se registra de la siguiente manera:</i>	56
<i>Contabilización de los descuentos comerciales y condicionados:</i>	57
<i>Tratamiento tributario de los descuentos comerciales y condicionados:</i>	58
<i>Devoluciones:</i>	58
<i>Contabilización de los pagos por compras:</i>	59
CONCLUSIONES	60
RECOMENDACIONES	61
REFERENCIAS CIBERGRAFICAS	62
ANEXOS.....	63

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 4 de 64

FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES
COORDINACIÓN DE PRÁCTICAS

ASPECTOS GENERALES DE LA PRÁCTICA.

Nombre del estudiante	Laura Daniela Muñoz Quintero
Programa académico	Contaduría Publica
Nombre de la Agencia o Centro de Práctica	GJM Ingenieros
NIT.	70562533
Dirección	Carrera 25 # 01 a sur 155 Ofc 653
Teléfono	3666295
Dependencia o Área	Contable
Nombre Completo del Jefe del estudiante	Gabriel Jaime Restrepo
Cargo	Gerente general
Labor que desempeña el estudiante	Auxiliar contable
Nombre del asesor de práctica	Carlos Andrés Jaramillo Muñoz
Fecha de inicio de la práctica	Septiembre 08 2015
Fecha de finalización de la práctica	

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 5 de 64

INTRODUCCION

En la actualidad tener un manual de procedimientos es un elemento que integra al sistema de control interno, el cual se establece con el fin de obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral, que contenga instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización.

Las compras son un elemento fundamental en el éxito de la organización, este procedimiento asegura un desarrollo práctico en los procesos administrativos y financieros; además aumenta la probabilidad de alcanzar las metas establecidas dentro de la organización y ayuda a lograr un mejor aprovechamiento de los recursos.

El análisis realizado en la empresa GJM INGENIEROS, permitió identificar que no se tiene establecido un procedimiento adecuado al momento de realizar una compra, falencia que permitió el desarrollo de la propuesta de implementar un manual de procesos para el área de compras y se establecieron recomendaciones para que se lleve un adecuado procedimiento.

Es de gran importancia que la empresa continúe mejorando, pues la globalización del sector se encuentra avanzando rápidamente y muchas empresas no están debidamente tecnificadas y no compiten en iguales condiciones con los países desarrollados; y es básicamente la productividad, la innovación y la tecnología las herramientas que permiten su crecimiento.

El objetivo de la propuesta es elaborar un manual de procesos de compras basado en la normatividad colombiana, que contempla tanto la parte contable, administrativo y fiscal y, que este a su vez sirva como herramienta para dar a conocer a las personas que participan en las fases del proceso, los elementos necesarios para realizar las solicitudes, evaluación de proveedor, adquisición, pago y apoyo a la gestión de compras.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 6 de 64

RESUMEN

El presente proyecto se realizó para la empresa GJM Ingenieros, dedicada al transporte de material, construcción, licitar y arrendar maquinaria y, equipo de construcción; se identificó una importante falencia en el proceso de compras; al no poseer un adecuado procedimiento y control al momento de realizarlas. Para ello y con ánimo de contribuir al mejoramiento de este proceso, se desarrolló un manual que explica los pasos a seguir con una trazabilidad en el procedimiento de adquisición de productos y servicios, además de incluir políticas que orientan al área encargada de las compras.

Este manual busca ser una herramienta útil para capacitar al personal que realizará las compras en el momento adecuado y oportuno, permitiéndole verificar la calidad, precio y demás características del producto.

En el desarrollo del trabajo, se explica detalladamente la información de la empresa, puntualizando un proceso adecuado para llevar a cabo las compras, se establecen políticas internas y se diseñan formatos para la adquisición de los productos, además se propone un flujograma para un mejor entendimiento y verificación del procedimiento que tiene que realizar el encargado del área y se especifica la normatividad que rige las compras.

El manual fue elaborado de forma razonable y objetiva, con el fin de facilitar el flujo de información y la interacción adecuada con las demás áreas.

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 7 de 64

ABSTRACT

This project was carried out in the company GJM Engineers, dedicated to the transport of material, construction, tender and lease machinery and, construction equipment; a major shortcoming identified in the procurement process; by not having a proper procedure and control when to perform them. For this purpose and aim of contributing to the improvement of this process, a manual that explains the steps with traceability in the process of purchasing products and services, and includes policies that guide the area in charge of purchases was developed.

This manual aims to be a useful tool to train staff made purchases at the right and timely, allowing you to verify the quality, price and other product characteristics tool.

In development work, is detailed information of the company, pointing out a suitable process for carrying out purchases, internal policies are set and format for the purchase of products are designed, in addition to a flow chart is proposed for a better understanding and verification procedure that has to make the area manager and the regulations governing purchases specified.

The manual was developed in a reasonable and objective manner, in order to facilitate the flow of information and proper interaction with other areas.

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 8 de 64

ASPECTOS GENERALES DE LA PRÁCTICA

Nombre o razón social: GJM ingenieros

Visión:

Convertirnos en la mejor y más eficiente empresa constructora, liderando el mercado por medio de la responsabilidad y eficiencia, cumpliendo a tiempo con todos y cada uno de los trabajos encomendados, lograr que todo nuestro personal se sienta motivado y orgulloso de pertenecer a nuestra organización, fomentando el control y la calidad en el servicio, buscando siempre dar más de sí mismos y con esto lograr la satisfacción del cliente. Crecer en todos los negocios afines como el transporte, maquinaria, equipos, materiales y herramientas de manera que podamos bajar los costos y lograr el crecimiento dando un buen servicio.

Misión:

Somos una empresa constructora dedicada a la construcción de proyectos de arquitectura y obra civil, que cuenta con tecnología de punta en la rama del dibujo y la topografía, tenemos equipo maquinaria y transporte para atender a nuestros clientes en proyectos de infraestructura de mediana y gran complejidad, nos dedicamos a la construcción de obras gubernamentales como privadas satisfaciendo a nuestros clientes por medio de la exigencia en el control de calidad de nuestros productos terminados.

GJM Ingenieros basa su filosofía empresarial en 6 fundamentos básicos:

La calidad: Es nuestro principal objetivo y permanente preocupación.

El compromiso tomado: es compromiso cumplido

La innovación: en métodos y tecnologías es esencial para el éxito de nuestros proyectos.

La prevención de riesgos: el resguardo de la integridad de las personas es prioridad en nuestro trabajo

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 9 de 64

El respeto por el medio ambiente: es una conducta permanente

La sólida posición financiera: nos permite proyectar con grandes expectativas el futuro y dar seguridad a nuestros clientes.

Estructura organizacional

En la empresa GJM Ingenieros no existe una estructura organizacional establecida, se evidencia ausencia de organigrama, sin embargo gran parte de las actividades que se ejecutan se le atribuyen a los aportes que realizan todos los empleados con el fin de mejorar las falencias que se presentan.

El ambiente en el entorno es agradable, la experiencia del gerente general logra que el grupo de trabajo se consolide y todos trabajen de forma unida.

Se recomienda implementar un organigrama, para ello se realiza una propuesta de implementación que comprende una estructura en forma vertical que permite identificar los diferentes niveles jerárquicos de las áreas que conforman la empresa.

Gerencia general: tiene como función evaluar de forma global el funcionamiento de la empresa, logrando identificar las falencias que impiden el desarrollo de las actividades tiene como responsabilidad tomar decisiones que permitan el logro de los objetivos propuestos.

Gerencia administrativa: se encarga de apoyar, controlar y evaluar las actividades de la organización. Planear, ejecutar y dirigir la gestión administrativa y operativa de la empresa, además Desarrolla estrategias para el cumplimiento de las metas y objetivos mediante el análisis de todos los aspectos financieros para la toma de decisiones.

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 10 de 64

Contador externo: Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su área, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado. Elabora y analiza los estados financieros del ente, y se encarga de presentar las obligaciones tributarias de la empresa.

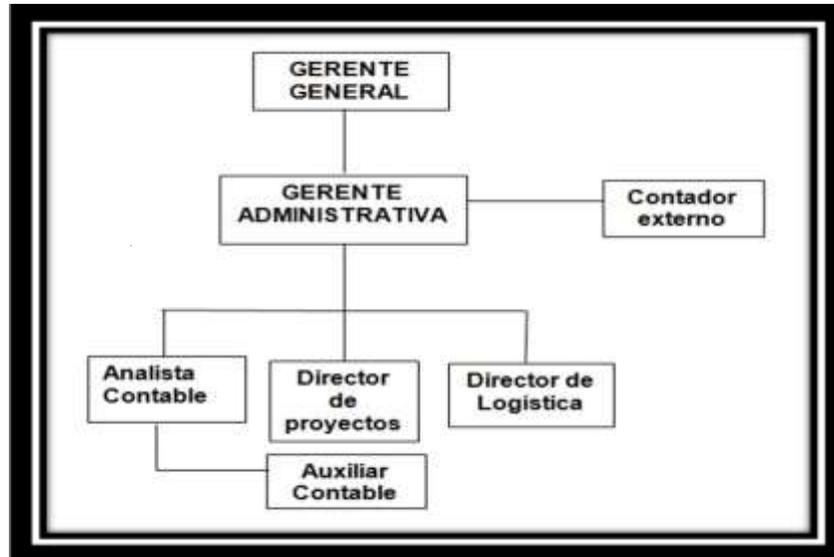
Analista contable: Recibir la documentación contable que sirve de soporte a las operaciones y transacciones de la entidad, mantener actualizados los archivos de comprobantes y otros documentos de naturaleza contable encargada de recolectar, clasificar y registrar la información de manera oportuna.

Auxiliar contable: tiene como función registrar las transacciones financieras en que incurre la empresa, elaborar las cuentas por cobrar, recibos de caja, reportar pagos, hacer seguimiento a las deudas de los clientes y generar simples estados financieros.

Director logístico: Gestionar y planificar las actividades de compras, producción, transporte, almacenaje y distribución, gestionar y supervisar al personal a su cargo y optimizar procesos de trabajo.

Director de proyectos: Verificar la adecuada planeación, organización y control de los proyectos. Realizar compras de acuerdo a las necesidades que surjan en las obras o proyectos y velar por el cumplimiento de los proyectos en los que incurra la empresa.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 11 de 64



Objetivo de la práctica empresarial:

Elaborar un manual de procesos de compras basado en la normatividad colombiana, que considere tanto la parte contable, administrativo y fiscal, con el fin de dar orden al procedimiento interno de la organización en el área de adquisición de bienes, servicios y abastecimiento.

Funciones:

Auxiliar contable encargada de ingresar al sistema contable las facturas de egresos.
 Realizar afiliaciones de empleados a la caja de compensación.
 Realizar recibos de caja y recibos de egresos.

Justificación de la práctica empresarial

Con el desarrollo de práctica dentro de la empresa, se proyecta que al culminarla, se logre implementar el manual de procesos a realizar y que este cumpla con las expectativas como propósito y herramienta, al fin de obtener mejoras dentro de la organización y sus

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 12 de 64

procedimientos; creándole la necesidad a la administración de desarrollar y estandarizar los procedimientos internos de la compañía en cuanto a los perfiles y funciones de cada labor.

Equipo de trabajo:

Gerente general: Gabriel Jaime Restrepo Arango

Gerente Administrativa: Ángela María Jiménez Cárcamo

Analista contable: Luisa F. Restrepo Patiño

Auxiliar contable: Laura D. Muñoz Quintero

Título de la propuesta:

Manual de procesos de compras

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA:

Un manual de procedimientos, es una guía que apoya los procesos administrativos y describe las funciones que deben seguirse al momento de realizar algún proceso en la empresa, en él se plasman todas los objetivos, alcances, políticas y procesos que deben seguirse al momento de realizar una operación y mediante este puede hacerse un seguimiento adecuado, eficaz y controlable en un tiempo definido de las actividades programadas.

Mediante un manual de procesos de compras se puede controlar, registrar, transmitir y plasmar de una forma metodológica, información básica que permita tener un mejor funcionamiento y una mayor eficacia en los procesos para la realización de las compras en la empresa. La información plasmada en el manual debe ayudar a la consecución de los objetivos planteados.

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 13 de 64

Se elabora el manual de procesos para la empresa GJM Ingenieros, en vista de que no existen políticas y procedimientos adecuados para la ejecución de las compras, ya que no se están manejando todas las herramientas necesarias y las facturas de compra no cumplen con lo reglamentado en el artículo 617 del estatuto tributario; a su vez carece de manuales que guíen los procesos de los trabajadores tanto en compras como en las demás áreas y estos son de gran importancia debido a que permite programar las actividades mediante un proceso lógico y estandarizado, que debe contribuir a un desarrollo más efectivo y eficaz de las actividades. El estatuto tributario y el decreto reglamentario 2649 y 2650 de 1993 son una guía fundamental para la realización del manual de procesos, ya que estos son normas, dinámicas y reglas que sirven como guía contable.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 14 de 64

Justificación:

Debido a las habilidades adquiridas durante el tiempo de estudio, al ingresar al centro de práctica analicé con sentido crítico y razonable, que para la organización GJM Ingenieros, es necesario mejorar principalmente los procesos de las compras, debido a que no se cuenta con una política interna establecida para el momento de realizar las compras, y muchas veces se reciben facturas sin el RUT, que no cumplen con los requisitos establecidos en el artículo 617 del estatuto tributario y no se cuenta con una adecuada factura equivalente para aquellas compras que se realizan a las personas del régimen simplificado, el cual rompe algunas obligaciones que parten estrictamente de lo contable, de acuerdo a la normatividad que rige en Colombia y afectando lo fiscal, que puede ocasionar a la administración de la compañía desacuerdos en la toma de decisiones.

Así las cosas, se ve conveniente crear un manual de procesos que le permita llevar a cabo actividades consecuentes y sin reprocesos en el área de compras de una forma estandarizada y controlada, que sirva como guía en los procesos mediante políticas internas que definan los pasos, la estructura y las funciones al momento de realizar las adquisiciones.

Objetivo general

Elaborar un manual de procesos de compras basado en la normatividad colombiana, que contempla tanto la parte contable, administrativo y fiscal, con el fin de dar orden al procedimiento interno de la organización en el área de adquisición de bienes, servicios y abastecimiento.

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 15 de 64

Objetivos específicos:

Analizar la normatividad vigente para el momento de realizar una compra, los requisitos de una factura, a su vez las dinámicas para la elaboración de un manual de procesos.

Consultar los estándares requeridos y los componentes de un manual de procesos que sirvan como referencia para su elaboración en la empresa GJM Ingenieros.

Elaborar un manual de procesos de compras para la empresa GJM Ingenieros que sirva como guía a las personas encargadas de realizar las compras.

Diseño metodológico:

Para la elaboración del manual de procesos de compras de la compañía GJM Ingenieros y dar cumplimiento a los objetivos estipulados se desarrollará la práctica empresarial de la siguiente manera:

Recolectar información sobre los procesos que se deben llevar a cabo al momento de elaborar una compra, basados principalmente en el Estatuto tributario con el fin de analizar los requisitos que debe contener una factura y la importancia de un manual de procedimientos en la empresa.

Consultar libros, manuales de empresas del sector, cibergrafías, proyectos de grado, entre otros, haciendo uso de las herramientas del internet y trabajos de campo; sobre la normatividad vigente y los lineamientos que debe seguir una compañía para elaborar y estipular políticas de control de compras, ya que son base fundamental para su manejo.

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 16 de 64

Cronograma

TIEMPO	Mes I	Mes II	Mes III	Mes IV
ACTIVIDADES				
Enviar documentos de inicio de práctica	X			
Asignación de Asesor	X			
Análisis de las necesidades de la compañía.	X			
Reunión asesor y elección del tema	X			
Recolección y análisis de la información.	X			
Reunión Asesor	X			
Entrega informe Inicial		X		
Cumplimiento de los objetivos específicos.			X	
Cumplimiento de objetivo principal del trabajo.			X	
Entrega parcial del trabajo al asesor			X	
Reunión asesor				X
Cumplimiento de los objetivos				X
Entrega propuesta				X

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 17 de 64

Presupuesto

RUBROS	FUENTES			TOTAL
	Estudiante	Institución - IUE	Externa	
Personal	100.000	0	0	100.000
Material y suministro	80.000	0	0	80.000
Salidas de campo	0	0	0	0
Bibliografía	0	0	0	0
Equipos	0	0	0	0
Otros	0	0	0	0
TOTAL	180.000	0	0	0

DESARROLLO DE LA PROPUESTA.

MARCO REFERENCIAL

Antecedentes:

La actividad constructora en Colombia es la técnica o proceso de fabricación de nuevas obras de restauración y reparaciones corrientes, reparaciones de obras así como las instalaciones y acabados de las mismas, la construcción se divide en dos grandes ramas: la de la edificación, que primordialmente se dedica a soluciones de vivienda; y la de las obras civiles de infraestructura.

En un sentido más amplio, se denomina construcción a todo aquello que exige, antes de hacerse, disponer de un proyecto y una planificación predeterminada. (Wikipedia, 2013).

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 18 de 64

El sector de la construcción ha sido uno de los principales motores e impulsores del crecimiento del país desde el año 2000 al incrementar su participación en el PIB. La industria constructora es, por lo tanto, un elemento básico en el desarrollo del entorno económico que proporciona soluciones para el diseño de una estructura sólida que garantice una óptima utilización de los recursos de las Compañías para que éstas cumplan con éxito su actividad económica. (Prodecon, 2010)

En la actualidad la empresa GJM Ingenieros no cuenta con un manual adecuado en el que se especifique las políticas y los procedimientos apropiados para realizar una compra, el cual es de vital importancia y es muy esencial que se tenga en cuenta el implementarlo ya que el volumen de sus costos es alto.

Por lo anterior, es necesario desarrollar una idea y promover dentro de la compañía un manual en el que se estandaricen los procesos y procedimientos para compras, es decir, que sirva como guía que asegure que en cada ocasión que se requiera un insumo, este será de aproximada o exactamente la misma calidad y precio que en la ocasión anterior, debido a que este centro de práctica permite adquirir conocimientos y habilidades para desarrollar este tipo de manuales basado en la normatividad vigente y existente.

Marco teórico:

Los orígenes de la Contabilidad son tan antiguos como el hombre, esta nace debido a la necesidad que tiene toda persona natural o jurídica de poder generar y obtener información de los recursos que posee. En España se utilizaba el sistema por partida simple, el cual consistía en llevar las cuentas por cobrar y por pagar. Con ello determinaban lo que se poseía y lo que se adeudaba. Así determinaban las ganancias o pérdidas, comparando el capital actual con el anterior. Recuperado de: (Monografías, 2016).

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 19 de 64

La Contabilidad se encarga de cuantificar, medir y analizar las operaciones, la realidad económica y financiera de las organizaciones o empresas, con el fin de facilitar la dirección y el control; presentando la información, previamente registrada, de manera sistemática para las distintas partes interesadas. Dentro de la contabilidad se registran las transacciones, cambios internos o cualquier otro suceso que afecte económicamente a una entidad. (Wikipedia, 2014).

Uno de estos sucesos son las compras que se dan al interior de la empresa; para llevar a cabo el proceso de compras debe existir un manual de procedimientos que contenga información de los pasos a seguir desde lo más general a lo más específico, en el manual debe explicarse en forma ordenada y detallada las actividades que deben seguirse, los objetivos y políticas a cumplirse, determinar responsabilidades y definir específicamente las funciones y deberes de cada persona. Recuperado de: (UFG, 2016)

Marco conceptual:

Un área de compras asegura a la organización un desarrollo efectivo en los procesos administrativos, financieros en cuanto a la información y los componentes materiales que deben existir a través del desarrollo de manuales y políticas de estricto cumplimiento en los diferentes procesos que deben acoplarse para el éxito en el manejo de los inventarios, la producción y la venta.

Además, debe asegurar que el suministro de las materias primas, los repuestos, productos, servicios etc. tenga una continuidad, reducir el costo final de lo que se está comprando, así mismo el proceso de compras debe afianzarse de acuerdo al crecimiento de la empresa, asegurando que la calidad del proceso y de las funciones revele la información que las directivas o entes vigilantes deben verificar al ser procesada por el área contable.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 20 de 64

Definiciones:

Compras: Obtener un producto o servicio a cambio de un precio determinado

Inventarios: es una relación detallada y elaborada de la existencia de bienes almacenados destinados a realizar una operación, sea de compra, alquiler, venta, uso o transformación.

Materia prima: Las materias primas son los recursos naturales que utiliza la industria en su proceso productivo para ser transformados en producto semielaborado, en bienes de equipo o de consumo.

Procedimiento: es un conjunto de acciones u operaciones que sirven para desarrollar una labor de la misma forma y de una manera eficaz, para lograr un objetivo.

Manual: herramienta que contiene de forma explícita y ordenada información sobre sus objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los departamentos de una organización; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado.

Cotización: documento o información que el departamento de compras usa en una negociación. Es un documento informativo que no genera registro contable.

Ciclo: son las funciones que se requieren para llevar a cabo la adquisición de bienes, mercancías y servicios.

Pago: un modo de extinguir obligaciones a través del cumplimiento efectivo de una prestación debida. Entrega de un dinero o especie que se debe.

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 21 de 64

Solicitud: es un documento escrito que va dirigido a un organismo público o a una autoridad a los que se pide algo o ante los que se plantea una reclamación con la exposición de los motivos en los que se basan.

Proveedor: persona o empresa que abastece a otras empresas productos, los cuales serán transformados para venderlos posteriormente o directamente se compran para su venta.
(Definiciones, 2016)

Marco legal:

Para la elaboración de un manual de procesos de compras de la compañía GJM Ingenieros, se tomara como marco legal, las normas aplicables como lo son el estatuto tributario, el decreto 2649 y 2650 de 1993, pues en ellos se establecen todos los requerimientos que deben cumplir las facturas, a su vez se basará en trabajos investigativos y en cibergrafías en las cuales se establecen los procesos para el momento de realizar una compra. De igual forma, se apoyara en las NIC 2 de inventarios en la cual se podrá apoyar en el proceso sobre las compras e inventarios.

Aspectos tributarios: El decreto 187 de 1975, en su artículo 27, establece que cuando el costo de venta se determine mediante el juego de inventarios, **no deben incluirse** ni las mercancías en tránsito, ni las mercancías recibidas en consignación.

En el caso de las mercancías en tránsito, si se llegare a vender esas mercancías estando en tránsito, el costo de venta que se considera provisional, se contabilizará como diferido. La utilidad o pérdida por esas ventas, se determinará e incluirá en la renta del año en que se liquide definitivamente el respectivo costo.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 22 de 64

Actualmente, el sistema tributario Colombiano, **no acepta el inventario periódico** para los contribuyentes que de acuerdo al Estatuto tributario deban presentar la declaración tributaria firmada por contador público.

Fiscalmente se acepta la **disminución del inventario final hasta en un 3%**. Esta disminución bien puede ser por deterioro o por pérdida, obsolescencia, etc. (Gerencie, 2016)

Las provisiones de inventarios que bien pueden ser por deterioro, obsolescencia o por cualquier otro motivo que la empresa considere prudente provisionar algún valor, **no son aceptadas fiscalmente**. La única disminución permitida es la del inventario final sólo en el 3%.

Es importante destacar que los artículos del estatuto tributario que reglamentan las compras y los requisitos de las facturas son:

ARTICULO	DESCRIPCIÓN
Artículo 615 obligación de expedir factura	<p>Para efectos tributarios, todas las personas o entidades que tengan la calidad de comerciantes, ejerzan profesiones liberales o presten servicios inherentes a éstas, o enajenen bienes producto de la actividad agrícola o ganadera, deberán expedir factura o documento equivalente, y conservar copia de la misma por cada una de las operaciones que realicen, independientemente de su calidad de contribuyentes o no contribuyentes de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales.</p> <p>Para quienes utilicen máquinas registradoras, el documento equivalente será el ticket expedido por ésta.</p> <p>PAR. La boleta de ingreso a las salas de exhibición cinematográfica constituye el documento equivalente a la factura.</p> <p>PAR 2. Quienes tengan la calidad de agentes de retención del impuesto sobre las ventas, deberán expedir un certificado bimestral que cumpla</p>

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 23 de 64

	<p>los requisitos de que trata el artículo 381 del Estatuto Tributario. A solicitud del beneficiario del pago, el agente de retención expedirá un certificado por cada retención efectuada, el cual deberá contener las mismas especificaciones del certificado bimestral.</p> <p>En los demás aspectos se aplicarán las previsiones de los parágrafos 1o. y 2o. del artículo <u>381</u> del Estatuto Tributario.</p>
Artículo 616-1 factura o documento equivalente	<p>La factura de venta o documento equivalente se expedirá, en las operaciones que se realicen con comerciantes, importadores o prestadores de servicios o en las ventas a consumidores finales.</p> <p>Son documentos equivalentes a la factura de venta: El ticket de máquina registradora, la boleta de ingreso a espectáculos públicos, la factura electrónica y los demás que señale el Gobierno Nacional.</p> <p>Dentro de los seis meses siguientes a la vigencia de esta ley el Gobierno Nacional reglamentará la utilización de la factura electrónica.</p>
Artículo 616-2 casos en los que no se requiere la expedición de factura	<p>No se requerirá la expedición de factura en las operaciones realizadas por bancos, corporaciones financieras, corporaciones de ahorro y vivienda y las compañías de financiamiento comercial. Tampoco existirá esta obligación en las ventas efectuadas por los responsables del régimen simplificado, *Aparte Derogado* y en los demás casos que señale el Gobierno Nacional.</p>
Artículo 616-3	<p>Las empresas que elaboren facturas sin el cumplimiento de los requisitos previstos en las normas o cuando se presten para expedir facturas con numeración repetida para un mismo contribuyente o responsable, serán sancionadas con la clausura por un día del establecimiento o sitio donde ejerzan la actividad.</p> <p>Una vez aplicada la sanción de clausura, en caso de incurrir nuevamente dentro de los 2 años siguientes en cualquiera de los hechos sancionables con esta medida, la sanción a aplicar será la clausura por diez (10) días calendario y una multa equivalente a la establecida en la forma prevista en el artículo <u>655</u>.</p>

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 24 de 64

	<p>Cuando el lugar clausurado fuera adicionalmente casa de habitación, se permitirá el acceso de las personas que lo habitan, pero en él no podrán efectuarse operaciones mercantiles o el desarrollo de la actividad u oficio, por el tiempo que dura la sanción y en todo caso, se impondrán los sellos correspondientes.</p> <p>La sanción a que se refiere el presente artículo, se impondrá mediante resolución, previo traslado de cargos a la persona o entidad infractora, quien tendrá un término de diez (10) días para responder. Contra esta providencia procede el recurso previsto en el artículo <u>735</u> del Estatuto Tributario.</p> <p>La sanción se hará efectiva dentro de los diez (10) días siguientes al agotamiento de la vía gubernativa.</p>
<p>Artículo 617 Requisitos de la factura de venta</p>	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. *Modificado* 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. j. *- Declarado Inexequible Corte Constitucional-

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 25 de 64

	<p>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> <p>PAR. En el caso de las Empresas que venden tiquetes de transporte no será obligatorio entregar el original de la factura. Al efecto, será suficiente entregar copia de la misma.</p> <p>PAR 2. ** Adicionado- Para el caso de facturación por máquinas registradoras será admisible la utilización de numeración diaria o periódica, siempre y cuando corresponda a un sistema consecutivo que permita individualizar y distinguir de manera inequívoca cada operación facturada, ya sea mediante prefijos numéricos, alfabéticos o alfanuméricos o mecanismos similares.</p>
Artículo 618 Obligación de exigir factura o documento equivalente	<p>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>
Artículo 618-2 obligaciones que deben cumplir las personas o entidades que elaboren facturas o documentos equivalentes.	<p>Las personas o entidades que elabores facturas o documentos equivalentes, deberán cumplir las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar las facturas o documentos equivalentes con los requisitos señalados en el Estatuto Tributario y con las características que prescriba la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 26 de 64

	<p>2. Llevar un registro de las personas o entidades que hayan solicitado la elaboración de facturas, con su identificación, dirección, número de facturas elaboradas para cada cliente y numeración respectiva.</p> <p>3. Abstenerse de elaborar facturación en relación con un determinado cliente a quien se le haya elaborado por parte de dicha empresa la misma numeración.</p> <p>4. Expedir factura por la prestación del servicio, la cual, además de cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario, deberá tener la constancia del primero y último número consecutivo de dichos documentos, que haya elaborado al adquirente del servicio.</p>
Artículo 618-3 Plazo para empezar a aplicar el sistema de facturación	Los nuevos requisitos establecidos en los artículos anteriores deberán cumplirse para la facturación expedida a partir del primero de Julio de 1996.
Artículo 619 En la correspondencia, facturas y demás documentos se debe informar el NIT.	En los membretes de la correspondencia, facturas, recibos y demás documentos de toda empresa y de toda persona natural o entidad de cualquier naturaleza, que reciba pagos en razón de su objeto, actividad o profesión, deberá imprimirse o indicarse, junto con el nombre del empresario o profesional, el correspondiente número de identificación tributaria.

Decreto 2242 del 24 de noviembre de 2015.

Artículo	Descripción
ARTICULO 1. Ámbito de aplicación.	<p>Este Decreto aplica a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Las personas naturales o jurídicas que de acuerdo con el Estatuto Tributario tienen la obligación de facturar y sean seleccionadas por la DIAN para expedir factura electrónica. 2. Las personas naturales o jurídicas que de acuerdo con el Estatuto Tributario tienen la obligación de facturar y opten por expedir

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 27 de 64

	<p>factura electrónica.</p> <p>3. Las personas que no siendo obligadas a facturar de acuerdo con el Estatuto Tributario y/o decretos reglamentarios, opten por expedir factura electrónica.</p> <p>En cualquiera de estos casos, las personas naturales o jurídicas deberán surtir el procedimiento habilitación previsto en el artículo 10 del presente Decreto. Una vez agotado el mismo, deberán expedir factura electrónica en las condiciones señaladas en este decreto y, en adelante, no podrán expedir, si fuere el caso, la factura electrónica a que se refiere el Decreto 1929 de 2007, ni la factura por computador prevista en el artículo 13 del Decreto 1165 de 1996, ni la factura por talonario.</p> <p>Parágrafo. La DIAN no podrá establecer la obligación de facturar electrónicamente, hasta que se expida la reglamentación de la Ley 1231 de 2008 Y demás normas relacionadas que permita la puesta en circulación de la factura electrónica como título valor. No obstante lo anterior, las personas de que tratan los numerales 2 y 3 del presente artículo, es decir, aquellas que voluntariamente opten por expedir factura electrónica, podrán hacer la solicitud a partir de la publicación del presente decreto.</p>
<p>Artículo 9. Información a entregar a la DIAN.</p>	<p>El obligado a facturar electrónicamente deberá entregar a la DIAN, a través de los servicios informáticos electrónicos que disponga la Entidad, en las condiciones y términos que ésta señale:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La información de las facturas que se expidan (generación y entrega) en los casos contemplados en el artículo 8 de este Decreto, según las medidas determinadas. 2. Registro Auxiliar de Ventas y Compras e IVA por pagar e Impuesto Nacional al Consumo, cuando la DIAN lo disponga.

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 28 de 64

	<p>Parágrafo. La DIAN podrá relevar la entrega total o parcial de información por parte de obligados a facturar, que se derive de otras disposiciones de carácter tributario en donde sea requerida la información de la factura.</p>
<p>Artículo 10. Habilitación para expedir factura electrónica.</p>	<p>Para expedir factura electrónica en el ámbito de este Decreto, deberá surtirse el procedimiento de habilitación que señale la DIAN y que contemplará como mínimo las condiciones que se indican a continuación. Quienes se encuentran obligados a facturar electrónicamente serán sancionados por el incumplimiento en los términos y/o condiciones establecidos en este decreto para la adopción y expedición de la factura electrónica, de conformidad con los artículos 684-2 y 657 del Estatuto Tributario y el artículo 183 de la Ley 1607 de 2012.</p> <p>1. Para personas naturales o jurídicas que de acuerdo con el Estatuto Tributario tienen la obligación de facturar y sean seleccionadas por la DIAN.</p> <p>La DIAN mediante resolución de carácter general seleccionará de manera gradual las personas naturales o jurídicas que deberán facturar electrónicamente de acuerdo con la clasificación de actividades económicas adoptada por la DIAN a través de la Resolución 000139 de 2012 y las que la modifiquen o sustituyan, dentro de los sectores que se definen a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Agricultura, ganadería, caza, silvicultura y pesca. b) Explotación de minas y canteras. c) Industrias manufactureras d) Suministro de electricidad, gas, vapor y aire acondicionado e) Distribución de agua; evacuación y tratamiento de aguas

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 29 de 64

	<p>residuales, gestión de desechos y actividades de saneamiento ambiental.</p> <p>f) Construcción.</p> <p>g) Comercio al por mayor y al por menor; reparación de vehículos automotores y motocicletas.</p> <p>h) Transporte y almacenamiento.</p> <p>i) Alojamiento y servicios de comida.</p> <p>j) Información y comunicaciones.</p> <p>k) Actividades financieras y de seguros.</p> <p>l) Actividades inmobiliarias.</p> <p>m) Actividades profesionales, científicas y técnicas.</p> <p>n) Actividades de servicios administrativos y de apoyo.</p> <p>o) Educación.</p> <p>p) Actividades de atención de la salud humana y de asistencia social.</p> <p>q) Actividades artísticas, de entretenimiento y recreación.</p> <p>r) Otras actividades de servicios.</p> <p>En todo caso, la selección que haga la DIAN deberá efectuarse teniendo en cuenta que se trate de sujetos obligados a facturar y atenderá, entre otros, a criterios tales como: volumen de operaciones, ingresos, patrimonio, importancia en el recaudo, nivel de riesgo, cumplimiento de obligaciones tributarias, solicitantes de devoluciones, zonas urbanas y/o rurales.</p> <p>2. Para personas naturales o jurídicas que opten por expedir factura electrónica de manera voluntaria.</p> <p>Quienes de manera voluntaria opten por facturar electrónicamente, deberán manifestarlo expresamente a la DIAN en la forma que esta disponga y dentro de los tres (3) meses siguientes a la fecha de recibo de esta manifestación por la Entidad, deberán cumplir, en lo pertinente, lo</p>
--	---

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 30 de 64

	<p>establecido en el inciso final del numeral 1 de este artículo.</p> <p>Obtenido el visto bueno del cumplimiento de las condiciones establecidas, a más tardar</p> <p>Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes la DIAN expedirá una resolución indicando la fecha a partir de cual el obligado debe empezar a facturar electrónicamente, sin que exceda de los tres (3) meses siguientes a la fecha de notificación de la resolución. Vencido término la DIAN puede hacer exigible la facturación electrónica acorde con el artículo 684-2 del Estatuto Tributario.</p> <p>Si el interesado no obtiene el visto bueno de la DIAN, podrá agotar nuevamente el procedimiento respectivo hasta obtenerlo.</p> <p>Parágrafo 1. Los obligados a facturar electrónicamente que facturen directamente y los proveedores tecnológicos definidos en el presente Decreto podrán, para este efecto adquirir soluciones tecnológicas o desarrollarlas; las mismas deberán cumplir, en todo caso, las condiciones técnicas y tecnológicas que fije la DIAN y en la forma que la Entidad establezca.</p> <p>Parágrafo 2. La DIAN deberá, a más tardar en el año 2017 disponer de manera gratuita los servicios informáticos electrónicos correspondientes con el fin de facilitar la expedición de la factura electrónica en las condiciones establecidas en el presente Decreto, a microempresas y pequeñas empresas conforme con definiciones del artículo 2 de la Ley 905 de 2004 o las que establezca el Gobierno Nacional en desarrollo del artículo 43 de la Ley 1450 de 2011 o las disposiciones que modifiquen o sustituyan estas normas. La DIAN tendrá en cuenta estos elementos con el fin de identificar empresas de menor capacidad empresarial a las cuales estarán dirigidos principalmente estos servicios y dispondrá los servicios respectivos acorde con los estándares y lineamientos que</p>
--	---

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 31 de 64

	<p>expidan el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones a través del Viceministerio Tecnologías y Sistemas de la Información.</p> <p>Parágrafo 3. La habilitación para expedir factura electrónica deberá actualizarse por el obligado a facturar en caso de:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Cambio de proveedor tecnológico. b) Cambio de la solución tecnológica. c) Cancelación o no renovación de la autorización de su proveedor tecnológico, evento en el cual deberán tenerse en cuenta las medidas especiales que fije la DIAN de acuerdo con el inciso segundo del artículo 8 del presente Decreto. <p>Parágrafo 4. Los adquirentes a que se refiere el literal b) del numeral 2 del artículo 3 de este Decreto, no requieren habilitación para recibir la factura en formato electrónico de generación, en todo caso deberán registrarse en el Catálogo de Participantes de Factura Electrónica y cumplir en lo pertinente, las disposiciones de este Decreto.</p>
<p>Artículo 16. Otros documentos equivalentes de la factura.</p>	<p>Mientras no se modifiquen las disposiciones vigentes, podrán utilizarse los otros documentos equivalentes en las condiciones actuales.</p> <p>El obligado a facturar electrónicamente podrá continuar utilizando los tickets de máquinas registradoras POS, cuando su modelo de negocio lo requiera. En estos casos, cuando el adquirente sea un responsable del impuesto sobre las ventas del régimen común, si lo requiere para efectos de impuestos descontables, podrá solicitar la factura correspondiente. En este evento el obligado a facturar electrónicamente, deberá expedir la factura electrónica en condiciones del presente decreto.</p>
<p>Artículo 17 Factura electrónica como soporte</p>	<p>La factura electrónica que cumpla las condiciones señaladas en el</p>

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 32 de 64

fiscal.	<p>presente Decreto, servirá como soporte fiscal de los ingresos, costos y/o deducciones, en el impuesto sobre la renta y complementarios, impuesto sobre la renta para la equidad CREE así como de los impuestos descontables en el impuesto sobre las ventas.</p>
----------------	---

Normas contables aplicables a las compras:

Artículo PUC	Descripción
Artículo 6°: Ente económico	<p>El ente económico es la empresa, esto es, la actividad económica organizada como una unidad, respecto de la cual se predica el control de los recursos. El ente debe ser definido e identificado en forma tal que se distinga de otros entes</p>
Artículo 8°: unidad de medida	<p>Los diferentes recursos y hechos económicos deben reconocerse en una misma unidad de medida.</p> <p>Por lo general se debe utilizar como unidad de medida la moneda funcional.</p> <p>La moneda funcional es el signo monetario del medio económico en el cual el ente principalmente obtiene y usa efectivo.</p>
Artículo 9°: periodo contable	<p>El ente económico debe preparar y difundir periódicamente estados financieros, durante su existencia.</p> <p>Los cortes respectivos deben definirse previamente, de acuerdo con las normas legales y en consideración al ciclo de las operaciones.</p> <p>Por lo menos una vez al año, con corte al 31 de diciembre, el ente económico debe emitir estados financieros de propósito general”.</p> <p>Nota: En Colombia, dadas las políticas de planeación, administración y control establecidas al interior de las organización y la necesidad de dar cumplimiento a los organismos de vigilancia, inspección y control, además del período contable anual, se establecen igualmente períodos inferiores, que abarcan desde períodos mensuales hasta períodos</p>

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 33 de 64

	semestrales, de acuerdo a las necesidades de la información.
Artículo 10°: valuación o medición	<p>Tanto los recursos como los hechos económicos que los afecten deben ser apropiadamente cuantificados en términos de la unidad de medida. Con sujeción a las normas técnicas, son criterios de medición aceptados el valor histórico, el valor actual, el valor de realización y el valor presente.</p> <p>Valor o costo histórico es el que representa el importe original consumido u obtenido en efectivo, o en su equivalente, en el momento de realización de un hecho económico.</p> <p>Valor actual o de reposición es el que representa el importe en efectivo, o en su equivalente, que se consumiría para reponer un activo o se requeriría para liquidar una obligación, en el momento actual.</p> <p>Valor de realización o de mercado es el que representa el importe en efectivo, o en su equivalente, en que se espera sea convertido un activo o liquidado un pasivo, en el curso normal de los negocios. Se entiende por valor neto de realización el que resulta de deducir del valor de mercado los gastos directamente imputables a la conversión del activo o a la liquidación del pasivo, tales como comisiones, impuestos, transporte y empaque.</p> <p>Valor presente o descontado es el que representa el importe actual de las entradas o salidas netas en efectivo, o en su equivalente, que generaría un activo o un pasivo, una vez hecho el descuento de su valor futuro a la tasa pactada o, a falta de ésta, a la tasa efectiva promedio de captación de los bancos y corporaciones financieras para la expedición de certificados de depósito a término con un plazo de 90 días (DTF), la cual es certificada periódicamente por el Banco de la República.</p>
Artículo 12°: realización	Sólo pueden reconocerse hechos económicos realizados. Se entiende que un hecho económico se ha realizado cuando quiera que pueda comprobarse que, como consecuencia de transacciones o eventos pasados internos o externos, el ente económico tiene o tendrá un

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 34 de 64

	beneficio o un sacrificio económico, o ha experimentado un cambio en sus recursos, en uno y otro caso razonablemente cuantificables.
Artículo 13°: asociación	<p>Se deben asociar con los ingresos devengados en cada período los costos y gastos incurridos para producir tales ingresos, registrando unos y otros simultáneamente en las cuentas de resultados.</p> <p>Cuando una partida no se pueda asociar con un ingreso, costo o gasto, correlativo y se concluya que no generará beneficios o sacrificios económicos en otros períodos, debe registrarse en las cuentas de resultados en el período corriente.</p>
Artículo 15°: revelación plena	<p>El ente económico debe informar en forma completa, aunque resumida, todo aquello que sea necesario para comprender y evaluar correctamente su situación financiera, los cambios que ésta hubiere experimentado, los cambios en el patrimonio, el resultado de sus operaciones y su capacidad para genera flujos futuros de efectivo.</p> <p>La norma de revelación plena se satisface a través de los estados financieros de propósito general, de las notas a los estados financieros, de información suplementaria y de otros informes, tales como el informe de los administradores sobre la situación económica y financiera del ente y sobre lo adecuado de su control interno.</p> <p>También contribuyen a ese propósito los dictámenes o informes emitidos por persona legalmente habilitadas para ello que hubieren examinado la información con sujeción a las normas de auditoría generalmente aceptadas.</p>
Artículo 17°: prudencia	Cuando quiera que existan dificultades para medir de manera confiable y verificable un hecho económico realizado, se debe optar por registrar la alternativa que tenga menos probabilidades de sobreestimar los activos y los ingresos, o de subestimar los pasivos y los gastos.
Artículo 39°: costos	Los costos representan erogaciones y cargos asociados clara y directamente con la adquisición o la producción de los bienes o la prestación de los servicios, de los cuales un ente económico obtuvo sus

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 35 de 64

	ingresos
Artículo 48°: contabilidad de causación	<p>Los hechos económicos deben ser reconocidos en el período en el cual se realicen y no solamente cuando sea recibido o pagado el efectivo o su equivalente.</p> <p>"El artículo 48 del Decreto 2649 de 1993 define la contabilidad por causación, como el reconocimiento de los hechos económicos “en el período en el cual se realicen y no solamente cuando sea recibido o pagado el efectivo o su equivalente”, significando que el registro de una operación que afecte el patrimonio deber ser contabilizado cuando se realiza, asentándolo a las cuentas que identifican la verdad de la forma como se efectuó la transacción, esto es, informando el modo como se efectuó el hecho económico que afectó al ente.</p> <p>La norma de la causación se identifica claramente con el de la realización. A la luz del artículo 12 del mencionado Decreto 2649, Planteamiento que se complementa con el artículo 47 sobre reconocimiento de los hechos económicos" (CTCP, Conc. 33, dic. 7/95, Boletín 5, feb./96).</p>
Artículo 49°: Medición al valor histórico	<p>Los hechos económicos se reconocen inicialmente por su valor histórico aplicando cuando fuere necesaria la norma básica de la prudencia.</p> <p>De acuerdo con las normas técnicas específicas, dicho valor, debe ser ajustado al valor actual, al valor de realización o al valor presente.</p>
Artículo 50°: moneda funcional	<p>La moneda funcional en Colombia es el peso.</p> <p>Las transacciones realizadas en otras unidades de medida deben ser reconocidas en la moneda funcional, utilizando al tasa de conversión aplicable en la fecha de su ocurrencia.</p> <p>Sin embargo, normas especiales pueden autorizar o exigir el registro o la presentación de información contable en otras unidades de medida, siempre que éstas puedan convertirse en cualquier momento a la moneda funcional.</p>
Artículo 53°: clasificación	Los hechos económicos deben ser apropiadamente clasificados según su

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 36 de 64

	<p>naturaleza, de manera que se registren en las cuentas adecuadas.</p> <p>Sin perjuicio de lo dispuesto en normas especiales, la clasificación se debe hacer conforme a un plan contable previamente elaborado por el ente económico.</p> <p>El plan contable debe incluir la totalidad de las cuentas de resumen y auxiliares en uso, con indicación de su descripción, de su dinámica y de los códigos o series cifradas que las identifiquen.</p>
Artículo 58°: ajustes	<p>Antes de emitir estados financieros deben efectuarse los ajustes necesarios para cumplir la norma técnica de asignación, registrar los hechos económicos realizados que no hayan sido reconocidos, corregir los asientos que fueron hechos incorrectamente.</p>
Artículo 96°: reconocimiento de ingresos y gastos	<p>En cumplimiento de las normas de realización, asociación y asignación, los ingresos y los gastos se deben reconocer de tal manera que se logre el adecuado registro de las operaciones en la cuenta apropiada, por el monto correcto y en el período correspondiente, para obtener el justo cómputo del resultado neto del período.</p>
Artículo 102°: diferencia en cambio	<p>La diferencia en cambio correspondiente al ajuste de los activos y pasivos representados en moneda extranjera, se debe reconocer como un ingreso o un gasto financiero, según corresponda, salvo cuando deba contabilizarse en el activo.</p>
Artículo 103°: devoluciones rebajas y descuentos	<p>Las devoluciones, rebajas y descuentos condicionados, se deben reconocer por separado de los ingresos brutos.</p>
Artículo 103°: gastos financieros	<p>Los intereses y la corrección monetaria originada por obligaciones en Upac así como los demás gastos financieros en los cuales se incurra para la adquisición o construcción de activos, se deben reconocer como gastos desde el momento en que concluya el proceso de puesta en marcha o en que tales activos se encuentren en condiciones de utilización o enajenación.</p>
Impuesto a las ventas	<p>Registra tanto el valor recaudado o causado como el valor pagado o</p>

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 37 de 64

	<p>causado, en la adquisición o venta de bienes producidos, importados y comercializados, así como de los servicios prestados y/o recibidos, gravados de acuerdo con las normas fiscales vigentes, los cuales pueden generar un saldo a favor o a cargo del ente económico, producto de las diferentes transacciones ya que se trata de una cuenta corriente.</p>
Retención en la fuente	<p>Registra los importes recaudados por el ente económico a los contribuyentes o sujetos pasivos del tributo a título de retención en la fuente a favor de la administración de impuestos nacionales, en virtud al carácter de recaudador que las disposiciones legales vigentes le han impuesto a los entes económicos, como consecuencia del desenvolvimiento del giro normal del negocio, cuyas actividades y operaciones son objeto de gravamen.</p>

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 38 de 64

PERFILES DE PERSONAS ENCARGADAS

<p>Cargo: Gerente general</p> <p>Ubicación: Departamento administrativo</p> <p>Reporta a :</p>
<p>PERFIL DEL CARGO:</p>
<p>Responsable de la dirección y representación legal de la organización, establece las políticas generales que rigen a la empresa.</p> <p>Desarrolla y define los objetivos organizacionales.</p> <p>Planifica el crecimiento de la empresa a corto y a largo plazo, además aprueba presupuestos e inversiones, es un elemento clave para la toma de decisiones mediante el liderazgo, la planeación y el control de la empresa y es fundamental para el éxito de la organización.</p>
<p>FUNCIONES DE CARGO:</p>
<p>Planificar los objetivos generales y específicos de la empresa a corto y largo plazo.</p>
<p>Dirigir la empresa, tomar decisiones, supervisar y ser un líder dentro de ésta.</p>
<p>Autorizar ordenes de compras</p>
<p>Dirigir, controlar y administrar la ejecución de las políticas de la entidad en concordancia con la normatividad legal vigente.</p>
<p>Supervisar y evaluar la marcha de la entidad; así como el desarrollo de las actividades funcionales y administrativas de la entidad.</p>
<p>Evaluar la formulación y ejecución, así como velar por el estricto cumplimiento de los diversos instrumentos de gestión.</p>
<p>RECOMENDACIONES DE CARGO:</p>
<p>Delegar más funciones a las demás personas encargadas del proceso, tales como:</p>
<p>Evaluar la formulación y ejecución, así como velar por el estricto cumplimiento de los diversos instrumentos de gestión</p>
<p>Controlar y administrar la ejecución de las políticas de la entidad en concordancia con la normatividad legal vigente.</p>

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 39 de 64

Cargo: Director de proyectos

Ubicación: Departamento Administrativo

Reporta a : Gerente General

PERFIL DEL CARGO:

Persona encargada y líder de los proyectos, con capacidad para controlar al personal para el desarrollo de los trabajos o tareas, teniendo un profundo conocimiento del comportamiento humano y la capacidad de aplicar las técnicas interpersonales apropiadas; este a su vez conduce con éxito hasta el final el proyecto asignado, al que le debe aplicar el mejor uso de los tiempos, presupuesto, y estrategias específicas.

FUNCIONES DE CARGO:

Verificar la adecuada planeación, organización y control de los proyectos.

Realizar compras de acuerdo a las necesidades que surjan en las obras o proyectos.

RECOMENDACIONES DEL CARGO:

Evaluar las respectivas cotizaciones.

Realizar las compras a personas que cumplan con los requisitos de la ley y velar porque las facturas cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 617 del Estatuto tributario.

Evaluar la formulación y ejecución, así como velar por el estricto cumplimiento de los diversos instrumentos de gestión

Emitir solicitudes de compra de acuerdo a las necesidades detectadas

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 40 de 64

<p>Cargo: Director de logística</p> <p>Ubicación: Departamento Administrativo</p> <p>Reporta a: Gerente General</p>
PERFIL DEL CARGO
<p>Director logístico con alto grado de planificar las actividades de suministro de la empresa (transporte, almacenaje y distribución) con el fin de garantizar la satisfacción del cliente, desarrollando y aplicando procedimientos operativos para recibir, comprar y distribuir materiales a los equipos.</p>
FUNCIONES DE CARGO
<p>Gestionar y planificar las actividades de compras, producción, transporte, almacenaje y distribución.</p>
<p>Gestionar y supervisar al personal a su cargo.</p>
<p>Optimizar procesos de trabajo.</p>
RECOMENDACIONES DEL CARGO:
<p>Identificar posibles proveedores para realizar la respectiva evaluación de la cotización.</p>
<p>Luego de que sea identificado el proveedor, emitir la orden de compra previamente autorizada por el gerente general.</p>
<p>Controlar y administrar la ejecución de las políticas de la entidad en concordancia con la normatividad legal vigente.</p>

DESCRIPCION PROCESO ACTUAL

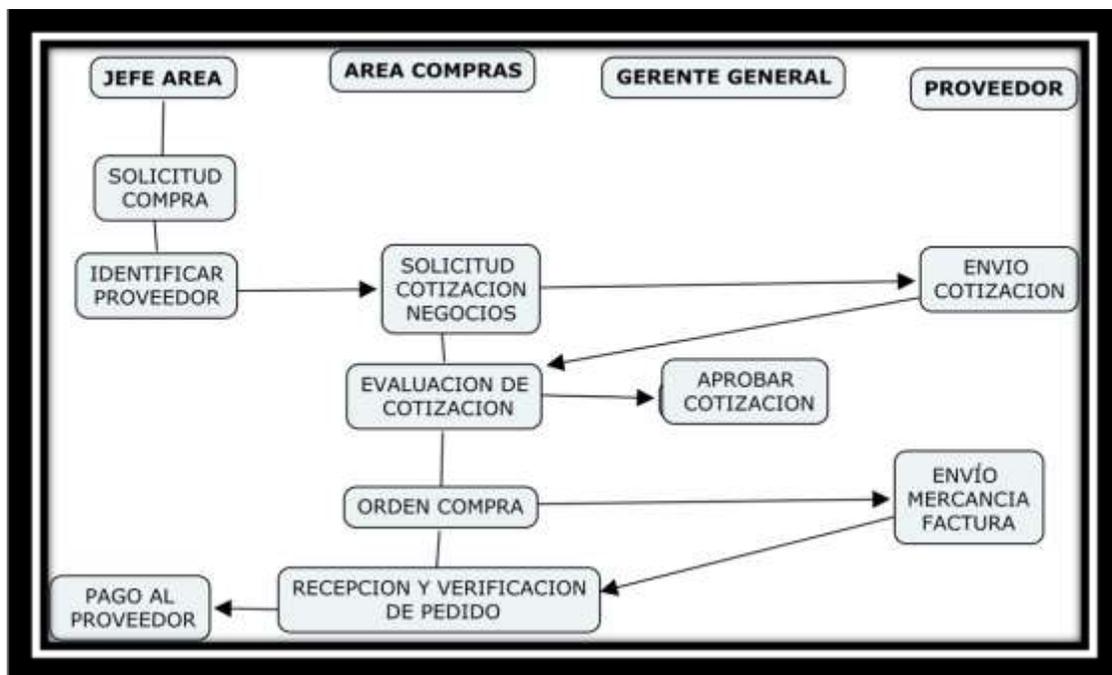
Para el caso de la empresa GJM ingenieros se maneja el sistema de inventario periódico, debido a que la compra se lleva como un costo, no se maneja inventario permanente porque la empresa surte obras de terceros de acuerdo a las necesidades que vayan surgiendo y el material es comprado en canteras, lo cual no hace posible que exista un convenio o un stock con mercancía por la gran demanda de este material.

Los pasos que se llevan a cabo al momento de realizar una compra son:

- Se hace un requerimiento de lo que se necesita
- Se realiza evaluación de lo solicitado
- Se solicita cotización
- Aprobación y ejecución de la compra
- Pago de los repuestos o materiales comprados
- Entrega factura

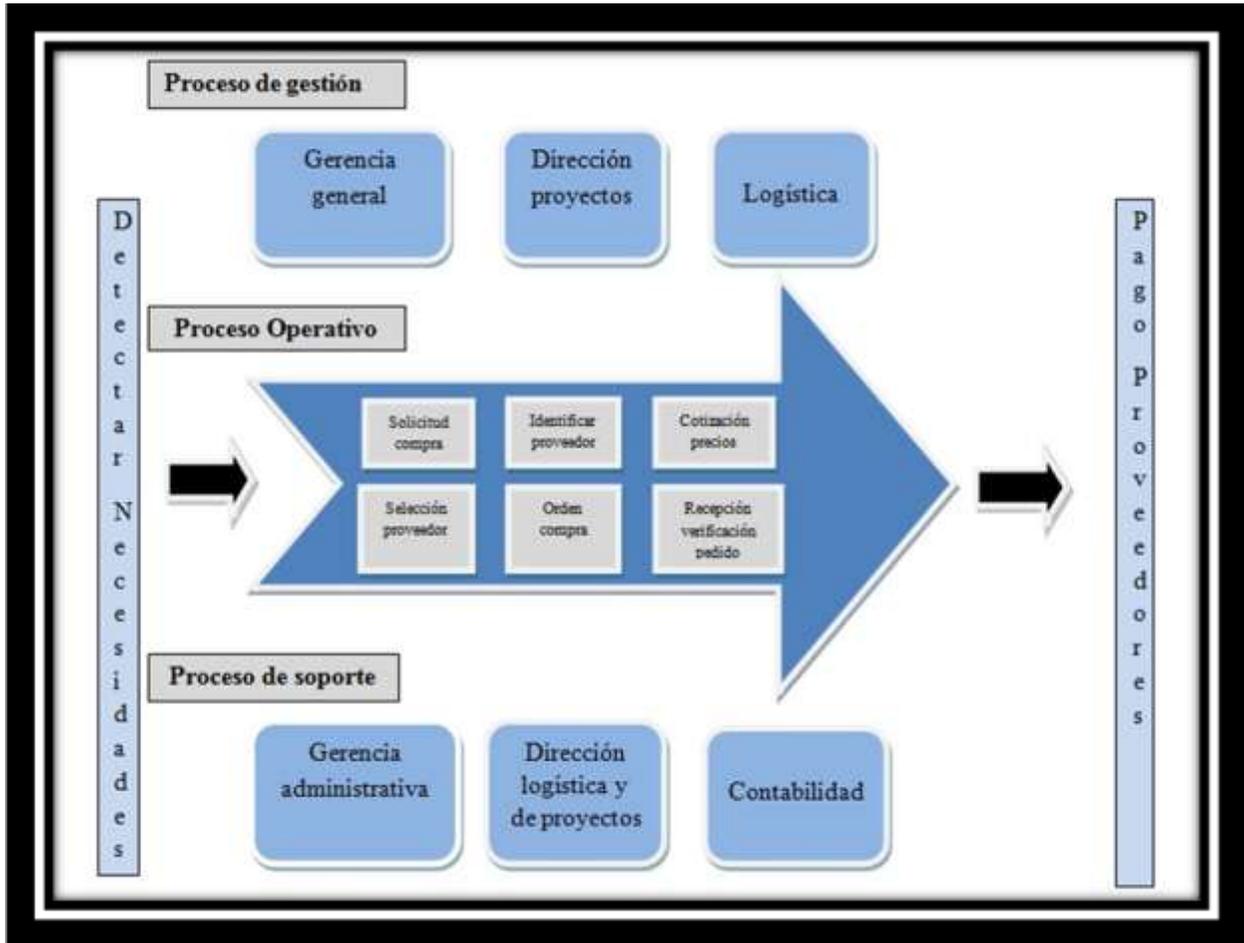
PROCESO RECOMENDADO PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN EL ÁREA DE COMPRAS

FLUJOGRAMA:



Fuente: Elaboración propia, (Laura 2016)

MAPA DE PROCESOS:



Fuente: Elaboración propia. (Laura 2016)

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO RECOMENDADO

Objetivo del departamento de compras:

Establecer mecanismos de administración, planeación, control y ejecución para el uso de los recursos en el área encargada de compras de materiales y suministros.

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 43 de 64

Objetivos específicos:

La elaboración e implementación de un manual de procesos para compras permite a la compañía cumplir objetivos como:

- Garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente.
- Analizar la mejor opción de compra y así reducir el volumen de los costos
- Implementar un sistema de control de compras

Políticas:

- 1) Cotizar mínimo con 3 proveedores diferentes reconocidos, certificados e idóneos, con el fin de verificar precio calidad, entrega y garantía.
- 2) Crear un comité de adquisición y realización de compras.
- 3) Documentar requerimientos o necesidades de material, orden de compra, cotización, recepción de la mercancía, para almacenaje sistemas de kárdex y documentos de despachos de almacén.
- 4) Solicitar garantías por escrito del material adquirido.
- 5) Crear rangos de existencia para el manejo de inventarios.
- 6) Las solicitudes de compras de artículos deberán ser analizadas por la Gerencia Administrativa y Financiera con la aprobación de la Dirección Ejecutiva.
- 7) tener un directorio de proveedores inscritos donde se conozcan los Productos ofrecidos, calidades, precios, descuentos, oportunidad en la entrega, Políticas de crédito.
- 8) Las condiciones de pago deben establecerse claramente en la orden de compra o en el directorio de proveedores inscritos; y a su vez establecer un día específico de pago en la semana de las facturas ya vencidas o más próximas a cumplir su fecha de vencimiento.

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 44 de 64

- 9) Aplicar los más altos criterios éticos y profesionales para evitar toda actividad que pudiera comprometer los intereses de la empresa, y evitar también actividades que pudieran mermar la objetividad y transparencia en el proceso de negociación y compra.
- 10) Mantener archivos (electrónicos y/o físicos) que muestren la evidencia del cumplimiento de cada compra y su respectivo pago.
- 11) En caso de realizarse una compra con menos de tres cotizaciones se debe incluir las justificaciones documentadas. Se debe mantener evidencia física de las cotizaciones recibidas, el análisis del proceso de selección del proveedor, los términos comparativos de las cotizaciones y los beneficios económicos o estratégicos obtenidos.
- 12) Se debe garantizar la confidencialidad de las ofertas recibidas, quedando explícitamente prohibida la comunicación formal o informal de una oferta a otro proveedor.
- 13) Durante la negociación con el proveedor y una vez concluida, se debe tener la documentación correspondiente tales como las cotizaciones por el proveedor, orden de compra, factura.
- 14) Todas las solicitudes de compra deben contener todos los datos que describan claramente la necesidad: código, descripción completa con especificaciones técnicas, unidad de medida, cantidad solicitada, precio estimado, fecha y lugar de entrega.
- 15) Solo se deben gestionar requisiciones previamente autorizadas, y esta gestión no debe durar más de 10 días.
- 16) Si se realiza una compra sin un documento previo, debe regularizar la compra de inmediato por medio de una Orden de Compra, con la debida autorización y justificación.
- 17) Quien emita la compra debe exigir que el proveedor despache y facture de acuerdo con las condiciones de la Orden de Compra. El proveedor debe especificar en la factura el número de la Orden de Compra.
- 18) Los documentos que no contengan todos los datos generales correctos deben ser devueltos al proveedor para su corrección y posterior entrega.

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 45 de 64

- 19) No se debe recibir más cantidad que lo indicado en el documento de compra. En el caso de excedentes, se debe generar una Orden de Compra adicional.
- 20) Cada proveedor debe tener un expediente con la documentación pertinente sobre su composición, actividad principal, documentos actualizados de cámara de comercio, RUT, hoja de vida de la empresa.

Alcance:

Este proceso comienza por la necesidad de suministro en las obras, por ello, deben buscar la adquisición del precio justo y de la cantidad necesaria con la mejor calidad en los productos, se transmiten a la dirección general o de proyectos que este a su vez maneja la compra hasta la parte administrativa y financiera.

Responsables:

Comité de compras

Procedimiento:

La siguiente es la descripción del proceso de aceptación de Compras y sus pagos:

Detectar necesidades:

Antes de iniciar un proceso de compras, se debe saber cuál es la necesidad que se tiene, que materiales se requieren, para saber cuál es la necesidad se debe realizar un estudio anticipado. El solicitante emite una solicitud de compra la cual debe ser verificada y aprobada por el gerente general, en caso de ser aprobada se conserva un duplicado hasta recibir la mercancía.

Solicitudes de compra:

Es el procedimiento formal para la compra de bienes y servicios, siempre que se genere la necesidad de comprar un elemento se debe realizar una requisición o documento el cual es

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 46 de 64

enviado por parte de cada departamento dirigido al área de compras especificando el material que se necesita, la cantidad, fecha de solicitud y las especificaciones que se requieran; además debe ir firmado por quien solicita el material. Una vez que la solicitud ha sido aprobada, se piden cotizaciones a un número apropiado de posibles proveedores. Es necesario seleccionar un solo proveedor para la compra de todos los productos o servicios solicitados.

La solicitud debe tener al menos un producto, además el solicitante debe ingresar la información de la fecha de entrega, dirección, ciudad, incluyendo si es necesaria la inspección de ellos. De acuerdo al monto total de la solicitud de compra se pueden necesitar la aprobación de personas con un mayor nivel de autoridad, es decir, si quien aprobó la solicitud por primera vez no tiene el nivel de autoridad necesaria para aprobar el monto de ésta, su jefe inmediato deberá aprobar la solicitud.

GJM INGENIEROS					
 REQUISICION DE MATERIAL					No _____
Nombre solicitante _____					
Fecha Solicitud _____					
Fecha Entrega _____					
Código	Cantidad	Descripción	valor Unitario	Valor Total	
OBSERVACIONES:					
Recibido por _____					
Autorizado Por _____					

Fuente: Elaboración propia, (Laura 2016)

Identificación de proveedores:

Identificar varios proveedores, y llevar a cabo la evaluación de cada uno de ellos. La búsqueda y selección de proveedores debe realizarse constantemente, a fin de tener varias posibilidades de condiciones de compra. El departamento de compras definen los posibles proveedores teniendo en cuenta: Precios y condiciones de pago, descuentos por pronto pago,

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 47 de 64

Plazos de entrega, Calidad de los productos, Fiabilidad, Posibilidades futuras de evolución y Situación económico-financiera.

Cotización de precios:

Luego de que la solicitud de compra ha sido aprobada y se han identificado posibles proveedores se debe seguir al proceso de Cotizar. Este proceso consiste en solicitar evaluación de costos de dos o más proveedores para obtener mejores condiciones en el mercado en cuanto a precios, calidad y servicios. Estas cotizaciones deben contener la misma descripción y especificaciones requeridas en la solicitud de Requisición de Compras para los artículos que se desean comprar. Este proceso es de vital importancia, ya que esta debe de reflejar de alguna manera, la imagen de la organización, su profesionalismo, su tamaño, y su proyección, con datos reales o estimados, ya que una buena relación comercial inicia en este paso del proceso.

Cada cotización recibida debe tener cierta información, por ejemplo el costo unitario, las cantidades de cada producto, la fecha de entrega y si es posible la aplicación de descuentos. Luego, se debe seleccionar una sola cotización, el proveedor elegido será el encargado de suministrar los productos o servicios de la solicitud de compra.

		GJM INGENIEROS NIT 70.562.533 COTIZACION				No orden _____
Proveedor _____ NIT _____ TELEFONO _____						
Fecha Solicitud _____ Fecha Entrega _____		Condición de pago _____				
Código	Cantidad	Descripción	valor Unitario	Descuento	Valor Total	
OBSERVACIONES:					Subtotal	
					Impuesto	
					Valor pagar	
Recibido por _____ Responsable de la compra _____			Autorizado Por _____			

Fuente: Elaboración propia. (Laura 2016)

Selección de Proveedor:

Luego de identificar los posibles proveedores se realiza un análisis de las cotizaciones de manera objetiva teniendo en cuenta la exigencia de los requisitos señalados por la ley, la agilidad, la eficiencia, planeación, programación y oportunidad; además debe considerarse la competitividad del proveedor como son precio, calidad, servicio flexibilidad (créditos y tiempos). Luego de hacer dicho análisis e identificar al proveedor se solicita la emisión de la orden de compra.

Orden de Compra:

Este proceso es generado luego de seleccionar el proveedor, en este paso se genera la orden de compra, documento mediante el cual el proveedor y el comprador se comprometen a cumplir lo pactado; lo realiza el encargado del Departamento de Compras y es recibido por el proveedor y se menciona que es lo que se está necesitando, lo que se quiere comprar.

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 49 de 64

Se emite Cuando el Almacén no cuenta con existencia del material o se ha llegado al nivel de inventario, debe ser aprobada por el respectivo jefe y en ella se indica cantidad, detalle, precio y condiciones de pago, se le asigna los datos de la cotización y del proveedor seleccionado, entre otras cosas; el documento original se le entrega al proveedor el cual debe preparar el pedido, y el duplicado es para el comprador como constancia de la mercancía o servicio entregado.

		GJM INGENIEROS NIT 70.562.533 ORDEN DE COMPRA			No orden
Proveedor	NIT	TELEFONO			
Fecha Solicitud	Fecha Entrega				
Condición de pago					
Código	Cantidad	Descripción	valor Unidad	Valor Total	
OBSERVACIONES:					
Recibido por _____					
Autorizado Por _____					

Fuente: Elaboración propia, (Laura 2016)

Recepción y verificación de pedido:

Es una etapa de control en la que se recibe la mercancía y se asegura que coincida con lo pedido y las especificaciones que están en la orden de compra. Este proceso comienza con un documento resumen donde se informa de cuándo, cómo y quién debe hacer las entregas cada día. Al momento de realizar este proceso el encargado debe:

- i. Recibir e inspeccionar los artículos y verificar las cantidades con la orden de compra y el envío.

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 50 de 64

- ii. Preparar informes cuando hay escasez, daños durante el tránsito y devoluciones a los vendedores.
- iii. Preparar una guía de recepción para distribuirla a varios departamentos.
- iv. Entregar la mercancía a los almacenes.

En esta etapa también se recibe la factura la cual debe contener la fecha de compromiso de pago, cantidad y demás detalles; la factura debe compararse con la orden de compra y el documento expedido en la recepción y verificación de pedido y debe contener las mismas especificaciones y detalles. Si la empresa a la cual se le realizó la compra es perteneciente al régimen simplificado o es persona natural no obligada a facturar, se realiza un documento equivalente que valide y cumpla las condiciones de una factura.

Numero de pedido	
Producto	
Cantidad	
Fecha de emisión	
Proveedor	
Fecha de entrega	
Almacén	
Fecha de recepción	
Observaciones	
Importe de pedido	

Fuente: Elaboración propia, (Laura 2016)



GJM INGENIEROS
NIT 70.562.533
Carrera 25 # 01 a sur 155 Ofc 653
TEL 366-62-95

FACTURA DE VENTA

NOMBRE O RAZON SOCIAL					
NIT		TELEFONO		DIRECCION	
FECHA EXPEDICIÓN			FECHA VENCIMIENTO		
código	concepto	cantidad	Valor unitario	Descuento	Valor total
OBSERVACIONES				Subtotal	
				Descuento	
				Impuesto	
				Total	

FIRMA _____
FIRMA RECIBIDO _____

Fuente: Elaboración propia, (Laura 2016)



GJM INGENIEROS
NIT 70.562.533
Carrera 25 # 01 a sur 155 Ofc 653
TEL 366-62-95

DOCUMENTO EQUIVALENTE

NOMBRE O RAZON SOCIAL		
NIT	TELEFONO	DIRECCION
FECHA EXPEDICION		FECHA VENCIMIENTO

DETALLES	Valor unitario	cantidad	Valor total
OBSERVACIONES	Subtotal		
	Descuento		
	Impuesto		
	Retención		
	Total		

Documento equivalente para adquisición de bienes y servicios a personas naturales no comerciantes o del régimen simplificado, según DECRETO 522/1993 Artículo 3.

Fuente: Elaboración propia, (Laura 2016)

Pago al proveedor:

una vez recibida la factura, el departamento de compras envía al departamento encargado de realizar los pagos la factura de la compra realizada con las especificaciones detalladas y el valor monetario para continuar con el trámite de pago y se define como se realizara si por medio de cheque o transferencia.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 53 de 64

Contabilización de las compras en el inventario periódico:

En el inventario periódico, las compras de mercancía o de Materia prima, no se contabilizan en el activo inventario (14 PUC Colombia) sino que se contabilizan en la cuenta de compras (62 Puc Colombia).

Las devoluciones de mercancías compradas se contabilizan también en la cuenta de compras (6225 Puc Colombia).

CLASE	GRUPO	CUENTA
6	62	6205 De mercancía.
Costo de ventas	compras	6210 De materias primas.
		6215 De materiales indirectos

Descripción

Comprende el valor pagado y/o causado por el ente económico en la adquisición de materias primas, materiales indirectos y mercancías para ser utilizadas en la producción y/o comercialización en desarrollo de la actividad social principal, durante un período determinado. Al final del ejercicio económico las cuentas de compras se cancelarán con cargos a la respectiva cuenta del grupo 61 – costo de ventas y de prestación de servicios, según la actividad realizada por el ente económico.

Dinámica:

Débitos: Este se realiza por el valor de las adquisiciones o compras realizadas durante el período.

Créditos: Se realiza por la cancelación del saldo al cierre del ejercicio de la operación realizada.

Registros contables

CUENTA	DEBITO	CREDITO
Compras	XXX	
Bancos, cuentas por pagar, proveedores		XXX

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 54 de 64

Impuesto a las ventas

CLASE	GRUPO	CUENTA
2	24	2408
Pasivo	Impuestos, gravámenes y tasas	Impuesto sobre las ventas por pagar

Registra tanto el valor recaudado o causado como el valor pagado o causado, en la adquisición o venta de bienes producidos, importados y comercializados, así como de los servicios prestados y/o recibidos, gravados de acuerdo con las normas fiscales vigentes, los cuales pueden generar un saldo a favor o a cargo del ente económico, producto de las diferentes transacciones ya que se trata de una cuenta corriente.

Dinámica

Débitos:

- Por el valor del impuesto facturado al ente económico en la adquisición de bienes y servicios.
- Por el valor del impuesto correspondiente a los bienes y servicios gravados en las devoluciones y anulaciones en ventas.
- Por el pago del saldo a cargo que resulte en los respectivos bimestres.
- Por la aplicación de las retenciones que le hayan sido practicadas, en la enajenación de bienes y servicios gravados, de acuerdo con la declaración del bimestre.
- Por el valor del porcentaje calculado sobre las compras o la adquisición de servicios gravados que deban ser asumidos por el ente económico, siempre y cuando, la operación se realice con personas pertenecientes al régimen simplificado, con abono a la cuenta 2367 – impuesto a las ventas retenido.

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 55 de 64

Créditos

- Por el valor del impuesto causado o generado por la venta de bienes o servicios gravados.
- Por el valor del impuesto correspondiente a los bienes y servicios gravados, por la devolución en las compras o servicios a proveedores o contratistas.
- Por el impuesto sobre las ventas de las financiaciones causadas, así como del recaudo por intereses de mora.
- Por el valor del traslado a la subcuenta 135520 – sobrantes en liquidación privada de impuestos-, de los saldos a favor cuando se solicita devolución.

Retención en la fuente

CLASE	GRUPO	CUENTA
2	23	2365
Pasivo	Cuentas por pagar	Retención en la fuente

Registra los importes recaudados por el ente económico a los contribuyentes o sujetos pasivos del tributo a título de retención en la fuente a favor de la administración de impuestos nacionales, en virtud al carácter de recaudador que las disposiciones legales vigentes le han impuesto a los entes económicos, como consecuencia del desenvolvimiento del giro normal del negocio, cuyas actividades y operaciones son objeto de gravamen.

Dinámica

Débitos: Por los montos cancelados a la Administración de Impuestos Nacionales.

Créditos: Por el importe de la retención que debe efectuar el ente económico.

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 56 de 64

El impuesto sobre las ventas y la retención en la fuente en las compras se registra de la siguiente manera:

CUENTA	DEBITO	CREDITO
Compras	XXX	
Impuesto sobre las ventas por pagar	XXX	
Retención en la fuente en compras		XXX
Bancos, cuentas por pagar, proveedores		XXX

Descuentos: Son una bonificación o rebaja que se obtiene sobre el valor de la compra.

Descuentos comerciales: son aquellos ofrecidos por el vendedor con el fin de atraer más compradores, es decir, se obtienen por el simple hecho de adquirir una mercancía. También son conocidos como descuentos pie de factura, por no estar sometido a condición o restricción alguna, y puesto que se conoce al momento de realizar la operación económica, ya que figura en la factura, no se reconoce contablemente. Esto debido a que el valor que se contabiliza, es el valor neto de la factura, y el valor neto de la factura, en este caso, ya está afectado por el descuento comercial, y aunque el descuento figura en la factura, de ésta sólo se toma el valor definitivo o final, lo efectivamente facturado. Recuperado de:

<http://www.gerencie.com/tratamiento-de-los-descuentos-comerciales-y-condicionados.html>

Descuentos comerciales simples: Son aquellos que comprenden un único descuento concedido.

Descuentos comerciales en cadena: El vendedor concede más de un descuento comercial sobre el precio de lista.

Descuento condicionado: El descuento condicionado o financiero, es un descuento que depende de las políticas de la empresa hacia ciertos clientes o frente a determinados casos o situaciones. Es un descuento que no figura en la factura. En este caso, se factura la totalidad del valor sin

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 57 de 64

descuento. Al no figurar el descuento en la factura, no es posible determinar con exactitud el mismo, hasta tanto éste no se haga efectivo. Y el descuento sólo se hará efectivo, en el momento en que se cumplan las condiciones exigidas para su otorgamiento, por tanto, al momento de suceder el hecho económico, se factura la totalidad del valor, y como bien sabemos, a la Contabilidad se lleva el valor que figure en la factura, que en este caso, es el valor total sin el descuento.

El descuento condicionado, se hace efectivo al momento de cumplirse con los requisitos exigidos (Uno de ellos puede ser el Pago antes del plazo pactado), y por lo general, esos requisitos se cumplen después de haber realizado la venta del producto. Una vez cumplidos los requisitos por parte del cliente, se otorga el descuento, y a ese momento, ya se ha hecho la contabilización de la venta completa, por lo que es preciso llevar a la contabilidad ese descuento, para que al final del periodo se pueda determinar con exactitud el monto real de los ingresos.

Contabilización de los descuentos comerciales y condicionados:

La contabilización se debe abordar desde el lado del vendedor como del comprador. Para el vendedor, el descuento es un gasto financiero, y para el comprador es un ingreso no operacional.

El descuento no se puede confundir con una devolución en compras o ventas, puesto que no se devuelve mercancía alguna, sólo se hace un descuento al precio inicialmente facturado, es por eso que no se utilizan las cuentas devoluciones en ventas y/o devoluciones en compras.

CUENTA	DEBITO	CREDITO
Compras	XXX	
Impuesto sobre las ventas por pagar	XXX	
Retención en la fuente en compras		XXX
Bancos, Cuentas por pagar proveedores		XXX

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 58 de 64

CUENTA	DEBITO	CREDITO
Bancos, cuentas por pagar, proveedores	XXX	
Retención en la fuente por pagar	XXX	
Impuesto a las ventas por pagar		XXX
compras		XXX

Tratamiento tributario de los descuentos comerciales y condicionados:

Los descuentos comerciales, así como contablemente no tienen efecto alguno, tributariamente tampoco lo tienen. El descuento condicionado sí tiene efectos tributarios, tanto en lo relacionado con el Impuesto a las ventas como con el Impuesto a la renta.

Respecto al impuesto de renta, el descuento condicionado es un gasto financiero que es deducible en el impuesto a la renta.

Para el comprador, ya decíamos que el descuento condicionado es un ingreso no operacional, ingreso que es gravado con el impuesto a la renta.

Devoluciones:

Las devoluciones que se realice de mercancías compradas, deben ser reconocidas en la contabilidad, y su tratamiento difiere dependiendo del sistema de inventarios que la empresa utilice. Para el caso de la empresa GJM Ingenieros, como no maneja inventarios y las compras se registran en la cuenta 62, al hacerse una devolución en compras se debe afectar esta cuenta.

CUENTA	DEBITO	CREDITO
Bancos, cuentas por pagar, proveedores	XXX	
Retención en la fuente por pagar	XXX	
Impuesto a las ventas por pagar		XXX
compras		XXX

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 59 de 64

Contabilización de los pagos por compras:

Los pagos de Compras se contabilizaran de la siguiente forma:

CUENTA	DEBITO	CREDITO
Bancos, cuentas por pagar, proveedores	XXX	
Compras		XXX

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 60 de 64

CONCLUSIONES

Se realizaron formatos que le ayudan a la empresa al momento de realizar una compra, y estos a su vez contribuirán al mejoramiento y a llevar un mayor control al momento de seleccionar un proveedor.

El manual de procedimientos de compras permite describir cada actividad y muestra formatos aplicables para la gestión y realización de las compras, por lo tanto la empresa podrá tener control y un eficiente desarrollo en este proceso.

El manual propuesto muestra la situación actual de la organización, y sirve de apoyo para el análisis de tareas, actividades, funciones y procedimientos en la empresa.

En la empresa se presenta una estructura en la cual no se encuentran bien definidos los roles de las personas al momento de realizar una compra, por tal motivo se propone la creación de un comité que permita delegar responsabilidades siendo estos los encargados de la adquisición y la realización de las compras.

Así mismo, en el manual desarrollado se especifican las funciones que se deben realizar para que todas las actividades que se estén realizando dentro de la organización sean más eficientes y organizadas.

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 61 de 64

RECOMENDACIONES

Al realizar un proyecto de una licitación o una obra en la que se vaya a trabajar realizar compromiso de compras con los proveedores más frecuentes, hacer negociaciones y acuerdos de pago, de entrega y de almacenamiento de modo que si se necesita un material con urgencia no se requiera realizar todo el proceso para una compra, si no que se pueda recurrir al inventario que se tenga.

Crear políticas de compras, y que se realicen mediante el proceso respetando las normas internas y legales para que esta sea efectiva y pueda ser reconocida al momento de causarla.

Implementar un mejor sistema para el manejo adecuado de las compras y acudir preferiblemente a empresas de buena calidad y reconocimiento para ello se recomienda realizar la selección de proveedores antes de hacer efectiva la compra.

Establecer un formato de solicitud de proveedores planteado para la empresa; este documento cumple una función específica, como su nombre lo indica elegir el proveedor que mejor le convenga a la empresa. A sí mismo, establecer un formato para requisición de material que describe detalladamente la mercancía requerida.

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

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 62 de 64

REFERENCIAS CIBERGRAFICAS

(Wikipedia, 2013) Recuperado de: <https://es.wikipedia.org/wiki/Construcci%C3%B3n> - 2016

(Prodecon, 2010) Recuperado de:

http://www.prodecon.com.co/fotos/PRODECON_S.A._ARTICULO_1.pdf - 2016

(Monografías, 2016) <http://www.monografias.com/trabajos93/monografia-historia-contabilidad/monografia-historia-contabilidad.shtml#ixzz3sQa8sfm6>

(Wikipedia 2014) Recuperado de: <https://es.wikipedia.org/wiki/Contabilidad> – 2016.

(UFG, 2016) <http://ri.ufg.edu.sv/jspui/bitstream/11592/7098/3/657.458-M722m-Capitulo%20II.pdf> - 2016.

(Definicion,2016) Recuperado de: <http://definicion.de/proveedor/>

(Gerencie, 2016) Recuperado de: <http://www.gerencie.com/sistema-de-inventarios-periodico.html>

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 63 de 64

ANEXOS

Manual de procesos de compras

 INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
	Versión: 02
	Página 64 de 64

Firma del estudiante: _____

Firma del asesor _____

Firma del jefe en el Centro de Práctica: _____