	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código:</b> F-PI-038
		<b>Versión:</b> 02
		<b>Página</b> 1 de 46

**INFORME FINAL DE PRÁCTICA**  
**MANUAL DE COMPRAS E INVENTARIOS BAJO NIIF**

**Elizabeth Tamayo Osorio**

**ASESOR:**

**Carlos Andrés Jaramillo Muñoz**

**INSTITUCION UNIVERSITARIA DE ENVIGADO**

**FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES**

**CONTADURÍA PÚBLICA**

**Colombia**

**Envigado**

**2016**

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código:</b> F-PI-038
		<b>Versión:</b> 02
		<b>Página</b> 2 de 46

## PRESENTACIÓN

El presente trabajo se basa en el tema de normas internacionales de información financiera NIIF, estas se definen como un conjunto único de normas aceptadas globalmente, estas exigen que los estados financieros tengan información comparable y transparente para la toma de decisiones económicas.

El tema central de este trabajo es la elaboración de un manual que describe un proceso recomendado para el área de compras e Inventarios de FBP SAS INTERNATIONAL TRADING, basado en la implementación de las NIIF, como lo especifica la Nic 2 para pymes en la sección 13, iniciando desde la necesidad de comprar materiales hasta que este material ingresa al inventario y se calcula su costo.

Las normas internaciones de información financiera NIIF tienen como beneficio para las empresas colombianas que nos acercamos más al tema de la globalización y cumpliremos con parámetros internacionales de contabilidad para así poder llegar a que la información reflejada en los estados financieros sea comparable con otras empresas del sector para ser más competitivos.

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 3 de 46

## Contenido

RESUMEN .....	5
ABSTRACT .....	6
FACULTAD DE ciencias empresariales .....	7
COORDINACIÓN DE PRÁCTICAS .....	7
<b>Nombre del eestudiante</b> .....	7
VISIÓN .....	8
POLÍTICA DE CALIDAD .....	8
RESEÑA HISTÓRICA .....	9
ORGANIGRAMA .....	10
<b>Objetivo de la práctica empresarial</b> .....	10
<b>Funciones</b> .....	10
<b>Justificación de la práctica empresarial</b> .....	11
<b>Equipo de trabajo.</b> .....	12
PROPUESTA PARA LA AGENCIA O CENTRO DE PRÁCTICAS .....	12
<b>Título de la propuesta</b> .....	12
<b>Planteamiento del problema</b> .....	12
<b>Justificación</b> .....	13
<b>Objetivo General</b> .....	13
<b>Objetivos Específicos</b> .....	13
<b>Diseño Metodológico.</b> .....	14
<b>Cronograma de Actividades</b> .....	14
<b>Presupuesto (ficha de presupuesto)</b> .....	14
DESARROLLO DE LA PROPUESTA.....	15
MARCO DE REFERENCIA .....	15
<b>Marco Teórico</b> .....	15
<b>Marco Conceptual</b> .....	16
<b>Cronograma de aplicación de NIIF grupo 2</b> .....	18
<b>Marco legal</b> .....	18
PROCESO DE COMPRAS ACTUALMENTE POR FBP SAS.....	20
INVENTARIOS PROCESO ACTUAL.....	21
PERFIL DE CARGOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO DE COMPRAS E INVENTARIOS.....	22
LISTA DE CHEQUEO PARA EVALUAR EL PROCESO DE COMPRAS E INVENTARIOS .....	25
PROCESO PROPUESTO PARA EL ÁREA DE COMPRAS EN FBP SAS .....	27
<b>Objetivo</b> .....	27
<b>Alcance</b> .....	27
<b>Políticas de compras.</b> .....	27
<b>Procedimiento</b> .....	28

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 4 de 46

<b>Análisis de solicitud</b> .....	28
<b>Solicitud de materiales y equipos</b> .....	28
<b>Solicitud de cotización</b> .....	29
<b>Selección de proveedores</b> .....	29
<b>Realizar compra</b> .....	30
<b>Orden de compra</b> .....	30
<b>Recepción de la compra</b> .....	31
<b>Recepción de la Factura de compra</b> .....	32
<b>PROCESO PROPUESTO PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS EN FBP SAS</b> .....	32
<b>Objetivo</b> .....	32
<b>Alcance</b> .....	32
<b>Políticas de inventarios.</b> .....	33
<b>Procedimiento</b> .....	33
<b>CONTABILIZACIÓN</b> .....	38
<b>Compra de Inventarios:</b> .....	38
<b>Traslado de inventarios entre bodegas: (centros de costo).</b> .....	39
glosario. ....	40
CONCLUSIONES.....	42
RECOMENDACIONES. ....	43
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	44
ANEXOS .....	45

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 5 de 46

## RESUMEN

Las prácticas empresariales son el ultimo nivel para alcanzar el título de contador público, el trabajo de grado que se desarrollo tiene como fuente principal la empresa FBP SAS INTERNATIONAL TRADING, esta es una empresa que se ubica en grupo 2 sobre la convergencia de las NIIF, al momento de realizar este trabajo la empresa no las ha implementado y se vio la necesidad de iniciar por el proceso de compras e inventarios. Desde la perspectiva y la antigüedad del practicante en la empresa se evidencia en el área de compras e inventarios la no aplicación de políticas y procedimientos contables, y la falta de administración del mismo conllevando a generar una idea de elaborar un manual que describe un proceso recomendado para estas áreas, basado en la implementación de las NIIF.

**Palabras claves:** NIIF, financiero, inventarios, compras, manual.

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 6 de 46

### ABSTRACT

the business practices are the last level to achieve the public accountant title, the degree work that developed has as main source the company FBP SAS INTERNATIONAL TRADING, this is a company that is located in group two upon the convergence of the NIIF, when making this work, the company not the been implemented and he saw the need to start by the process of purchasing and inventory. Since the perspective and the antiquity of the practitioner in the company is evidenced in the purchasing and inventory area the non-application of policies and procedures accounting, and lack of administrative of it leading to generate a idea of elaborate a manual that describes a recommended process for this areas, that is based in the implementing of the NIIF.

**Keywords:** IFRS , financial, inventory, purchasing , manual.

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 7 de 46

**FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES  
COORDINACIÓN DE PRÁCTICAS**

**ASPECTOS GENERALES DE LA PRÁCTICA.**

<b>Nombre del estudiante</b>	Elizabeth Tamayo Osorio
<b>Programa académico</b>	Contaduría Publica
<b>Nombre de la Agencia o Centro de Práctica</b>	FBP SAS
<b>NIT.</b>	900231659-9
<b>Dirección</b>	Calle 24 No 45 – 06
<b>Teléfono</b>	4442428
<b>Dependencia o Área</b>	Contable
<b>Nombre Completo del Jefe del estudiante</b>	Carlos Alberto Munera Garcés
<b>Cargo</b>	Contador
<b>Labor que desempeña el estudiante</b>	Auxiliar Contable
<b>Nombre del asesor de práctica</b>	Carlos Andres Jaramillo Muñoz
<b>Fecha de inicio de la práctica</b>	08/02/2016
<b>Fecha de finalización de la práctica</b>	28/05/2016

**ASPECTOS GENERALES DE LA PRÁCTICA.**

**Centro de práctica.**

Nombre De la Empresa: FBP SAS  
Nit: 900231659-9  
Dirección: Calle 24 No 45-06 Medellín – Colombia  
Teléfono: 4442428  
Representante Legal: Cesar Hernando Restrepo Trujillo

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código:</b> F-PI-038
		<b>Versión:</b> 02
		<b>Página</b> 8 de 46

## MISIÓN

F.B.P. S.A.S es una empresa dedicada a la prestación del servicio de impermeabilización e importación de maquinaria para la construcción. A través de nuestros departamentos de servicios buscamos satisfacer las necesidades de nuestros clientes a nivel nacional e internacional conservando los criterios de calidad, ética y responsabilidad.

## VISIÓN

Para el año 2020 F.B.P S.A.S. se consolidará como una empresa líder en la prestación de servicio de impermeabilización e importación de maquinaria para el sector de la construcción. Nuestra empresa será reconocida a nivel nacional por ser rentable, sostenible y con altos estándares de calidad en todos sus productos y servicios, ofreciendo garantía, cumplimiento a sus clientes y participando cada vez en un segmento más amplio del mercado.

## POLÍTICA DE CALIDAD

F.B.P. S.A.S Orienta su talento humano, proveedores y recursos, hacia el logro de los objetivos, buscando el mejoramiento continuo de cada uno de los procesos, utilizando la tecnología apropiada, con el fin de garantizar la satisfacción de nuestros clientes a través del departamento de servicios.



	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código:</b> F-PI-038
		<b>Versión:</b> 02
		<b>Página</b> 9 de 46

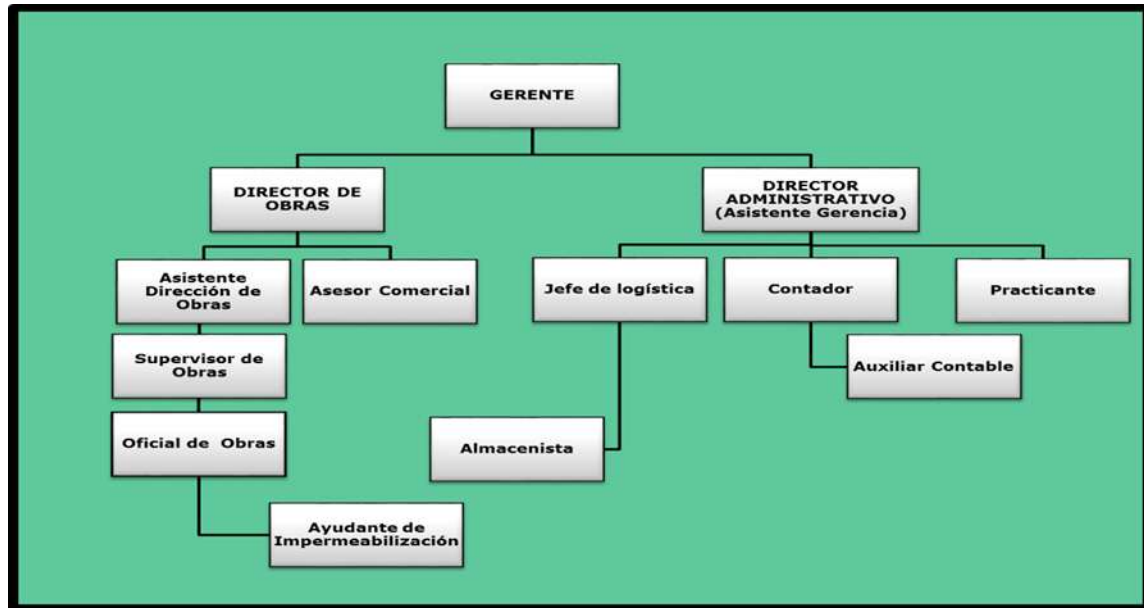
## RESEÑA HISTÓRICA

FBP SAS fue creada en febrero 25 del 2008 y surge de la necesidad a partir de una disposición de la DIAN, por la cual se limitaba la importación de telas no tejidas, entre otras posiciones del arancel, a empresas dedicadas al comercio internacional y que, por lo tanto, pudieran aplicar a una autorización para importar dicho producto, indispensable como refuerzo para la producción de mantos asfálticos.

Simultáneamente, Proasfálticos Ltda, (empresa con veinte años de antigüedad), como planeación administrativa y estratégica, había tomado la decisión de separar los dos negocios que “convivían” en la misma empresa: La producción de mantos y telas asfálticas, y el servicio de impermeabilización, que se le presta como usted lo sabe, a la comunidad constructora nacional. Esto con el fin de permitir futuras alianzas y sociedades con empresas internacionales dedicadas exclusivamente al negocio de la producción.

De esta manera, “Proasfálticos Ltda” seguirá dedicada exclusivamente a la producción, y F.B.P. al negocio del comercio internacional (importación de tela poliéster no tejida, mantos Novaglass, etc) y a la prestación de servicios de impermeabilización a los clientes tradicionales de “Proasfálticos”.

## ORGANIGRAMA



Fuente: Elaboración propia.

### Objetivo de la práctica empresarial

Desarrollar mecanismos que mediante conocimiento adquirido durante la carrera se aplicaran a la empresa y así mejorar las políticas e implementar los procesos para desarrollar el proceso de compras e inventarios bajo NIIF.

### Funciones

Conocer el detalle del proceso de compras e inventarios del centro de practica

Conocer las cuentas Contables que manejan en el centro de practicas para cada proceso.

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código:</b> F-PI-038
		<b>Versión:</b> 02
		<b>Página</b> 11 de 46

Establecer políticas Contables y si es el caso Administrativas para realizar los registros contables de acuerdo a las NIIF e IFRS.

Implementar guía de procesos en compras e inventarios.

### **Justificación de la práctica empresarial**

Dentro del centro de practica FBP SAS es necesario implementar un procedimiento contable bajo NIIF de estos dos procesos ya que se hace necesario tener información clara y pertinente, y así facilitar al personal directivo de la empresa a la toma de decisiones.

Mi participación se hace necesaria porque tengo todo el conocimiento que adquirí en el transcurso de mi carrera y así podre dejar estos dos procesos compras e inventarios bajo NIIF y facilitar el proceso de convergencia a estas normas que está teniendo el centro de práctica.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 12 de 46

### **Equipo de trabajo.**

**Área contable:** El contador CARLOS ALBERTO MUNERA GARCES cada 15 días, aportará de sus conocimientos y será el quien brinde información en cuanto al proceso contable actual del proceso de compras e inventarios.

**Practicante:** Elizabeth Tamayo Osorio, será la encargada de realizar las políticas contables e implementar los registros contables bajo NIIF para el proceso de compras e inventarios bajo NIIF.

**Asesor de Practica:** el asesor Carlos Andres Jaramillo Muñoz, cada semana se reunirá con la alumna practicante para realizar ajustes al trabajo, revisar y analizar la información y dar su opinión acerca de lo desarrollado del contenido tanto en lo temático como lo metodológico.

## **PROPUESTA PARA LA AGENCIA O CENTRO DE PRÁCTICAS**

### **Título de la propuesta**

**Manual de compras e inventarios bajo NIIF.**

### **Planteamiento del problema.**

El centro de práctica actualmente cumple con la norma colombiana en el área de compras e inventarios, pero bajo NIIF se encuentran falencias en procesos y políticas contables.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 13 de 46

### **Justificación.**

Se hace necesario para el centro de práctica realizar este manual ya que en los procesos de compras e inventarios se reflejan falencias en cuanto a NIIF, y así poder seguir el camino adecuado para converger en un 100% a NORMAS INTERNACIONALES.

La propuesta es viable ya que se cuenta con un practicante y con un docente asesor especialista en el tema para poder llegar con éxito a la realización del manual de compras e inventarios bajo NIIF.

### **Objetivo General**

Elaborar un manual de procesos y políticas para realizar los registros contables bajo NIIF de los departamentos de compras e inventarios.

### **Objetivos Específicos**

- Diseñar y proponer políticas para realizar compras y manejar los inventarios.
- Describir los procesos de las áreas de compras e inventarios
- Diseñar procesos para implementación dentro de la organización.
- Elaborar el manual como elemento materializable para el centro de práctica.

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 14 de 46

### Diseño Metodológico.

En esencia se remitirá para el desarrollo del contenido a:

- Libros
- Asesoría Docente asesor (Contador público y Especialista en finanzas y proyectos)
- Experiencia adquirida
- Consultas

### Cronograma de Actividades.

ACTIVIDADES	MESES															
	1				2				3				4			
	SEMANAS															
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Recolección de los datos de la empresa				X												
Primera visita a la empresa				X												
Entrevista a Funcionarios y gerente				X						X						
Inicio del trabajo de grado						X	X									
Reunión con el asesor	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Elaboración de flujogramas											X	X		X	X	X
Elaboración de manuales de funciones y procedimientos									X	X	X	X	X	X		

### Presupuesto (ficha de presupuesto)

RUBROS	FUENTES			TOTAL
	PRACTICANTE	IUE	CENTRO DE PRACTICA	
<b>TRANSPORTE</b>	100.000	0		100.000
<b>PAPELERIA</b>	50.000	0		50.000
<b>TOTAL</b>	150.000			<b>150.000</b>

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 15 de 46

## DESARROLLO DE LA PROPUESTA

### MARCO DE REFERENCIA

#### Marco Teórico

Las empresas que atienden los requerimientos del sector de la construcción, “son las que a través de los años se han ido consolidando como uno de los sectores más importantes para la economía nacional y es catalogado como una de las locomotoras del actual gobierno nacional”

(SUPERSOCIEDADES 2016)

Estas manejan recursos materiales que son importados o comprados en el mercado nacional para satisfacer las necesidades de quien requiere del desarrollo de proyectos de infraestructura, mantenimiento, reparación y asistencia, por lo anterior estas deben de disponer de espacios para sostenimiento y guarda de aquellos elementos que se pretenden utilizar para el cumplimiento del objeto social del negocio, aquellos recursos llamados materia prima, productos terminados, productos en proceso y suministros.

Aquellos recursos mencionados son los más bien llamados inventarios, que de ellos surge información necesaria para conocer, de manera confiable, las características fundamentales de los recursos disponibles para la prestación del servicio en el sector de la construcción, tales como: área, localización y distribución por tipos de elementos, composición, estructura, calidad y condiciones.

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código:</b> F-PI-038
		<b>Versión:</b> 02
		<b>Página</b> 16 de 46

Los inventarios deben mantenerse como razón fundamental es porque resulta físicamente imposible y económicamente impráctico el que cada artículo llegue al sitio donde se necesita y cuando se necesita, aunque para un proveedor resulte posible suministrar materias primas con intervalos de unas cuantas horas esto resultaría prohibido debido al costo involucrado. Otras de las razones son que reduce el grado de incertidumbre de quedarse sin existencia, reduce los costos de manejo de materiales y las compras masivas o al mayoreo. (SISBI, 2007)

Los inventarios se medirán al importe menor entre el costo y el precio de venta estimado menos los costos de terminación y venta (Fundación IASC: Material de formación sobre la NIIF para las PYMES)

### **Marco Conceptual**

Las Normas Internacionales de contabilidad son un conjunto de principios y normas que generan la información que se presenta en los estados financieros y como se tratan los hechos económicos y contables, en FBP S.A.S. se busca estar acorde a los conceptos contables generalmente aceptados y se busca la orientación que imparte el consejo técnico de la contaduría pública, en su publicación sobre: Documento de Orientación Técnica 001 – Contabilidad bajo los nuevos marcos técnicos normativos, esto con el fin de ir tomando bases y herramientas para concretar la implementación de diferentes manuales, sea para este documento como la descripción de un manual de compras e inventarios bajo NIIF.



	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código:</b> F-PI-038
		<b>Versión:</b> 02
		<b>Página</b> 17 de 46

Las NIIF para las PYMES es una norma amparada desde la publicación de la ley 1314 de 2009 y con su reglamentación mediante el decreto 3022 de 2013, diseñadas para revelar la información y preparación de la información financiera, estableciendo los requerimientos de reconocimiento, medición, presentación e información a revelar de las transacciones y otros sucesos y condiciones que son importantes en los estados financieros con propósito de información general. De igual modo También pueden establecer estos requerimientos para transacciones, sucesos y condiciones que surgen principalmente en sectores industriales específicos.

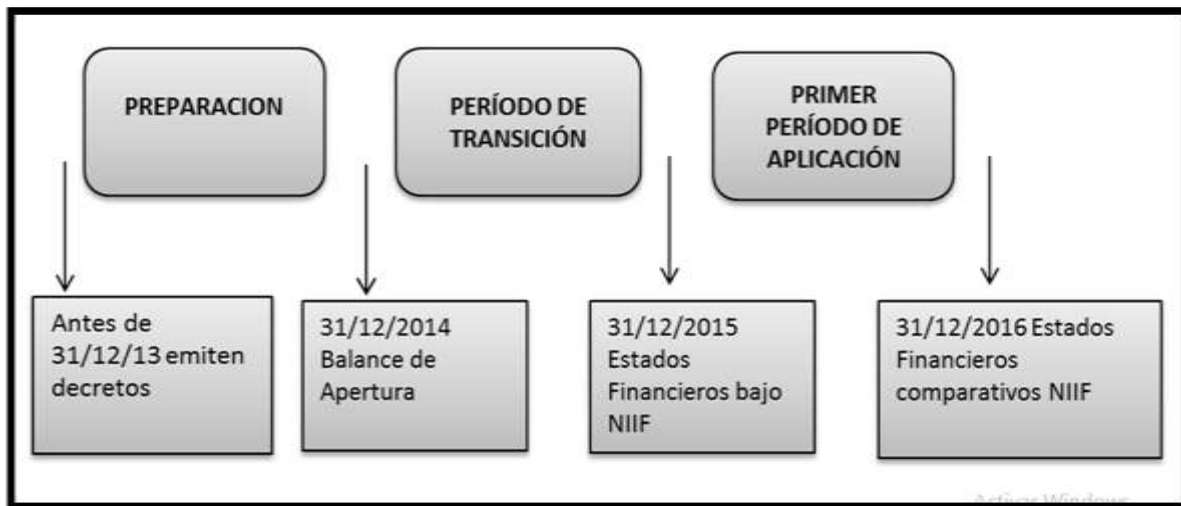
Para el sector de servicios y suministros de materiales para la construcción orientados a una mejor práctica de la revelación de la información contable y financiera, se ingresa a participar del marco sobre las NIIF en el manejo apropiado de los inventarios y las compras, en donde debe acoger a la normatividad vigente para las empresas del grupo 2 que estableció mediante la aplicación de las IFRS (como su nombre en inglés lo indica) sobre el manejo de los recursos para cumplir con el objeto del negocio, serán los indicados de acuerdo a la reglamentación establecida por el decreto 3022 de 2013

Los inventarios como activo principal de la organización para el desarrollo de las actividades en la prestación del servicio en el sector de la construcción, son activos corrientes; son recursos controlados por la entidad como resultado de sucesos pasados, del que la entidad espera obtener, en el futuro, beneficios económicos.

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 18 de 46

Para el control de la información a revelar y el mantener estos recursos con una clasificación específica, estos deben estar ligados a unas políticas desarrolladas al interior de la organización al momento de implementar las normas internacionales de información financiera y contable, con el fin de medirlos y controlarlos, así llega a cumplirse la normatividad sobre entre el menor costo y el valor neto realizable.

### Cronograma de aplicación de NIIF grupo 2



Fuente: Elaboración Propia

### Marco legal

Las normas internacionales de información financiera NIIF son estándares técnicos contables adoptados por el IASB, institución privada con sede en Londres. Constituyen los Estándares internacionales o normas internacionales en el desarrollo de la actividad contable y suponen un manual contable de la forma como es aceptable en el mundo. (SUPERSOCIEDADES, 2014)

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código:</b> F-PI-038
		<b>Versión:</b> 02
		<b>Página</b> 19 de 46

La NIIF para las PYMES tiene como objeto aplicarse a los estados financieros con propósito de información general de entidades que no tienen obligación pública de rendir cuentas (véase la Sección 1 Pequeñas y Medianas Entidades).

Una gran diferencia de las normas locales con las internacionales, resultan del manejo del inventario, por ejemplo se tienen sistemas de inventarios, métodos de evaluación, los cuales se deben tener en cuenta para la transición a las NIIF donde solamente se entienden implícito el inventario permanente y el método de evaluación Primera en Entrar Primera en Salid (LIFO) igual que el promedio ponderado.

La definición internacional no dista mucho de la Nacional Colombiana, pues también los inventarios son considerados como activos corrientes, en calidad de:

- Mercancías no fabricadas por la empresa para ser vendidos en el curso normal de las operaciones del negocio.
- Productos en proceso de producción, que antes se manejaba en cuentas apropiadas para la materia prima, la mano de obra y costos indirectos de fabricación y solamente cuando estaban disponibles para la venta se trasladaban a inventarios y la producción proceso se mantenía en cuentas separadas del inventario. En las normas internacionales se consideran inventarios porque se producen con miras a la venta.
- Otro elemento interesante es el manejo de la materia prima (materiales, e insumos para el proceso de transformación) o suministros (repuestos, llantas, papelería, útiles de oficina) que se consumen en el proceso de producción o en la prestación de servicios.

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código:</b> F-PI-038
		<b>Versión:</b> 02
		<b>Página</b> 20 de 46

Cuando una sección de la empresa requiera materiales o suministros, hace los requerimientos al almacén para incorporarlo el proceso de producción, a la Propiedad, Planta y quipo, o al costo del servicio que se proyecta prestar. (CONTABILIDAD Y FINANZAS, 2012)

### **PROCESO DE COMPRAS ACTUALMENTE POR FBP SAS**

1. Cuando se apertura un proceso de licitación cotizamos a nuestros clientes para la ejecución de impermeabilización de losas en obra civil.
2. Cuando el cliente aprueba la licitación porque cumple con los requerimientos necesarios para ejecutar la obra se genera un contrato con cantidades por metro cuadrado a ejecutar de manto asfáltico.
3. El director de obras diligencia el formato programación de obras en el cual solicita el material a utilizar.
4. El jefe de logística con base a este formato realiza la compra a los proveedores sin antes solicitar cotización de precios y sin tener certificados de calidad.
5. El material se compra mediante orden de compra sin consecutivo y sin precio pactado.
6. El material lo recibe el almacenista sin conocer como fue solicitado (referencia, color, cantidad) y sin dejar registro escrito de lo que recibió.

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 21 de 46

### INVENTARIOS PROCESO ACTUAL.

1. El proceso de Inventario comienza cuando llega el material sin verificar sus condiciones de calidad, sin verificar quien y cuanto de este solicitaron.
2. Se recibe la mercancía y se almacena en la bodega por lotes y por referencia.
3. La factura es ingresada al sistema por la JEFE DE LOGISTICA sin percatarse del costo pactado por el material.
4. El IVA de esta compra de material (rollos de manto asfaltico) se considera mayor valor del costo ya que estos rollos son para consumo en las obras de construcción.
5. El sistema va realizando promedio ponderado según lo ingresado por el jefe de logística.
6. Según los pedidos generados por el director de las obras se van generando traslados entre bodegas con el centro de costo de cada contrato civil firmado.
7. Al final del mes se realiza inventario físico en planta.

 <p><b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b> Ciencia, educación y desarrollo</p>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código:</b> F-PI-038
		<b>Versión:</b> 02
		<b>Página</b> 22 de 46

**PERFIL DE CARGOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO DE COMPRAS E  
INVENTARIOS.**

<b>CARGO:</b>	<b>DIRECTOR DE OBRAS</b>	
<b>EDUCACION</b>		
<b>NIVEL EDUCATIVO</b>	Profesional en construcciones civiles o afín	
<b>FORMACION O CONOCIMIENTOS BASICOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Construcción de Obra Civil</li> <li>• Interpretación de planos y esquemas</li> </ul>		
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 años en cargos similares</li> </ul>		
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Celebrar contratos de obras civiles de impermeabilización en los casos que sea requerido.</li> <li>▪ Gestionar los recursos económicos de la compañía para poder trabajar con mejores condiciones de liquidez.</li> <li>▪ Inspeccionar el trabajo de los supervisores de obras, evaluando que la obra ejecutada si cumpla con lo expuesto en el contrato.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Revisar catorcenalmente el reporte de los supervisores de mano de obra correspondiente a las impermeabilizaciones.</li> <li>▪ Realizar Cortes de Obra cuando sea requerido.</li> <li>▪ Realizar informe para facturación de los cortes de obra.</li> <li>▪ Atender inquietudes presentadas por los clientes, analizando y planteando soluciones.</li> <li>▪ Dar entrenamiento a los supervisores de obra.</li> </ul>
<b>RECOMENDACIONES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Establecer según los contratos celebrados una programación de materiales ajustada a las necesidades para poder trabajar sin contratiempos y no incumplir los plazos estipulados en los contratos</li> <li>▪ Velar por cumplir con la solicitud de los materiales según los formatos establecidos en el manual propuesto.</li> </ul> <p>Liderar el proceso de compras y velar por la calidad de los mantos asálticos bajo fichas técnicas y certificado de calidad del producto.</p>		

 <p><b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b> Ciencia, educación y desarrollo</p>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código:</b> F-PI-038
		<b>Versión:</b> 02
		<b>Página</b> 23 de 46

<b>CARGO:</b>	<b>JEFE DE LOGISTICA</b>	
<b>EDUCACION</b>		
<b>NIVEL EDUCATIVO</b>	Profesional en Administración y logística o afines	
<b>FORMACION O CONOCIMIENTOS BASICOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Excel</li> <li>• Manejo de software de inventario</li> </ul>		
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 año de experiencia en cargos similares</li> </ul>		
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Programar rutas de los vehículos para distribución de los materiales en las obras</li> <li>▪ Garantizar la coherencia de los inventarios del sistema con el físico-real de insumos.</li> <li>▪ Asegurar el proceso de aprobación de facturas indicando centros de costos.</li> <li>▪ Mantener actualizado el inventario.</li> <li>▪ Optimización racional de los recursos y eficiencia de los mismos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Hacer inventario físico de planta a fin de mes.</li> <li>▪ Costear, teniendo en cuenta costos de mano de obra, y costos indirectos de fabricación, que le da contabilidad.</li> <li>▪ Entregar a contabilidad los respectivos informes de inventarios y costos de mercancía vendida, dentro de los cuatro primeros días hábiles de cada mes.</li> </ul>	
<b>RECOMENDACIONES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estar siempre con el inventario en tiempo real</li> <li>▪ Liderar el proceso de compras propuesto y velar porque se mantenga</li> <li>▪ Realizar acciones de mejora en cuanto el proceso presente errores</li> <li>▪ Hacerles seguimiento a los proveedores (actualización de datos, descuentos ofrecidos cada mes, ofertas, etc)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizar todo el proceso del inventario propuesto bajo lo establecido en las normas internacionales de información financiera.</li> <li>▪ Informar a las directivas de la empresa en cuanto exista alguna anomalía en el control de los inventarios.</li> </ul>	

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 24 de 46

<b>CARGO:</b>	<b>ALMACENISTA</b>
<b>EDUCACION</b>	
<b>NIVEL EDUCATIVO</b>	Bachiller
<b>FORMACION O CONOCIMIENTOS BASICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de kárdex</li> </ul>	
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 año de experiencia en cargos similares</li> </ul>	

<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Almacenar adecuadamente las materias primas.</li> <li>▪ Realizar inspección visual de las características superficiales del producto.</li> <li>▪ Garantizar el adecuado almacenamiento de Materias Primas y devoluciones de obras.</li> <li>▪ Velar por la adecuada identificación del almacén.</li> <li>▪ Mantener las zonas de almacenamiento ordenadas y aseadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reenvasar cuñetes de emulsión</li> <li>▪ Portar adecuadamente la dotación y elementos de protección personal.</li> </ul>
<b>• RECOMENDACIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibir el material de bodega con conocimiento de la orden de compra y verificar que lo contenido en la remisión o factura sea el producto que se solicito</li> <li>▪ Establecer alertas al momento de detectar defectos en los rollos de manto asfáltico</li> <li>▪ Verificar al inicio de cada día el material para garantizar las óptimas condiciones de instalación.</li> <li>▪ Al momento de realizar la devolución de producto al proveedor dejar el registro del motivo y la cantidad para dejar evidencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Velar por la adecuada distribución de los rollos de manto asfáltico teniendo en cuenta que solo deberá despachar lo ordenado en la remisión por el jefe de logística</li> <li>▪ Informar a los directivos si encuentra alguna anomalía con respecto al control de los inventarios</li> <li>▪ Llevar el control de todas las entradas y salidas de material en el kardex para así poder cotejar en caso de diferencias encontradas a final del mes</li> </ul>



 <p><b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b> Ciencia, educación y desarrollo</p>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código:</b> F-PI-038
		<b>Versión:</b> 02
		<b>Página</b> 25 de 46

**LISTA DE CHEQUEO PARA EVALUAR EL PROCESO DE COMPRAS E  
INVENTARIOS**

CONCEPTOS	SI	NO	N/A
1. Existe manual de procesos de compras e inventarios		x	
2. Está definido dentro de la política de compras el personal autorizado para realizarlas, el límite de compras que puede realizar, los montos, la selección del proveedor, forma de pago y plazos establecidos.		x	
3. Se elabora presupuesto de compras y se le hace seguimiento mensual determinando planes de acción para cuando este no se ajuste.		x	
4. Tienen planes de contingencia para posibles errores en el proceso de compras e inventarios.		x	
5. Se realizan capacitaciones al personal encargado del proceso		x	
6. Se tienen en cuenta las sugerencias de los empleados para mejorar el proceso		x	
7. Se realiza planeación de compras		x	
8. Se fijan requisitos o calidades mínimas del producto a comprar	x		
9. Se evalúa si el proveedor se encuentra en algún sistema de calidad		x	
10. Se solicita muestra física al proveedor para realizar la compra		x	
11. Se solicitan mínimo 3 cotizaciones para seleccionar un proveedor	x		
12. La factura es aprobada por el jefe de logística quien es el que realiza la compra	x		
13. La orden de compra esta numerada y se respeta el consecutivo		x	
14. El almacenista coteja la información de la orden de compra con la remisión del producto recibido		x	
15. Se solicita ficha técnica o certificado de calidad del producto a comprar a nuestro proveedor		x	
16. Se realiza prueba para comprobar la ficha técnica del producto.		x	

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código: F-PI-038</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Página 26 de 46</b>

17. Existen políticas de inventario que ayuden a disminuir riesgos del proceso ya identificados		x	
18. Existe conteos periódicos del inventario físico	x		
19. Existe autorización para entrada y salida de inventarios		x	
20. Existe política para el manejo del inventario obsoleto y/o dañado			x
21. El almacenista registra las transacciones del inventario		x	
22. El arqueo del inventario lo ejecuta quien lo custodia	x		
23. El inventario cuenta con un seguro contra incendio, robo, catástrofe	x		
24. El inventario está almacenado en una bodega con óptimas condiciones para su conservación	x		
25. El sistema administrativo y contable permite conocer la ubicación y cantidad del inventario en tiempo real		x	
26. El inventario está debidamente marcado por referencia, color, tamaño	x		
27. Existe política para las devoluciones de inventario		x	
28. El inventario en poder de terceros en este caso las diferentes obras de construcción al cual es trasladado es confirmado periódicamente y las diferencias son investigadas		x	
29. El costo de ventas está asociado al costo del inventario		x	
30. Se realiza inventario permanente y se confronta con el físico y se investigan las diferencias generadas con el kardex manejado por el almacenista.		x	

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 27 de 46

## PROCESO PROPUESTO PARA EL ÁREA DE COMPRAS EN FBP SAS

### Objetivo

Identificar la ruta de los procedimientos para el área de compras, con las fases adecuadas al adquirir productos o servicios para el cumplimiento del objeto social, con el fin de garantizar el suministro oportuno para los proyectos y un correcto proceso de compras para la empresa.

### Alcance

El proceso inicia desde la adquisición de equipos, herramientas, suministros e insumos relevantes, al igual que los servicios que están directamente involucrados e inciden en la calidad de nuestro trabajo hasta el consumo final dentro de los proyectos contratados.

### Políticas de compras.

- Para realizar una compra debe existir el soporte inicial que es la solicitud de materiales, seguido de la orden de compra.
- Se deben solicitar como mínimo 3 cotizaciones para poder tomar la decisión acertada acerca de la compra del producto y/o servicio.
- Se debe realizar el pedido con mínimo 3 días de anticipación.
- La solicitud de materiales y equipos debe estar detallada totalmente diligenciada y entregada con anterioridad.
- Se debe especificar muy explícito en la orden de compra si hay algún tipo de ficha técnica que deba ser solicitada para garantizar la calidad del producto.

 <b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código: F-PI-038</b>
	<b>Versión: 02</b>
	<b>Página 28 de 46</b>

## **Procedimiento**

### **Análisis de solicitud**

En caso de que en la solicitud de materiales se requiera materia prima, el jefe de logística debe verificar el estado de los inventarios, para determinar su necesidad. Es importante destacar que para un servicio no se realiza solicitud ya que no se considera necesario.

### **Solicitud de materiales y equipos**

Este formato se realiza al momento de necesitar realizar alguna compra, este formato lo diligencia la persona que pida la compra, y este será el único documento válido para realizar la compra de materiales en la fecha que lo haga siguiendo una secuencia de este formato y describiendo que producto necesita, cual es la cantidad y que unidad de medida. Si hay observaciones se realiza y en unas casillas al final se debe poner el nombre de la persona que lo solicita, el que autoriza la compra y la persona que lo recibe.

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 29 de 46

	<b>SOLICITUD DE MATERIALES Y EQUIPOS</b>	<b>Versión: 02</b>
---	--	--------------------

**FECHA:** \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_      **Nº** \_\_\_\_\_  
**NOMBRE:** \_\_\_\_\_      **CARGO:** \_\_\_\_\_  
**DESTINO:** \_\_\_\_\_

CANT.	UND. MEDIDA	• DESCRIPCIÓN
		•
		•
		•
		•
		•
		•

**OBSERVACIONES:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Solicitado por:	Recibido por:	Autorizado por:
-----------------	---------------	-----------------

Fuente: Elaboración propia.

### Solicitud de cotización

Se les solicita a los proveedores cotizar para la toma de decisiones respecto a los mismos, mínimo se solicitan 3 cotizaciones para tomar la decisión.

### Selección de proveedores

Sera seleccionado el proveedor que tenga no solo el mejor precio si no la mejor calidad para garantizar a nuestros clientes el mejor producto y poder respaldarlo con póliza de cumplimiento de suramericana.

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 30 de 46

### **Realizar compra**

En la empresa FBP SAS se diligencia y envía la Orden de Compra para los proveedores con base en la solicitud de Materiales y Equipos, Presentada, describiendo claramente el artículo a comprar, las cantidades y sus especificaciones.

### **Orden de compra**

Esta se realiza al momento de hacer la compra especificando cual fue la fecha de solicitud, cual es el proveedor al que se le va a comprar, si hay algún contacto en específico.

Se discrimina el producto, la cantidad y la unidad. Al momento de recibirlo se debe verificar el producto recibido, colocando en este formato cuanto fue la cantidad que llego, el estado y las medidas en que llegaron, al diligenciar esta parte debe firmar quien verifico el producto. Por lo general quien lo recibe lo verifica.

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b> Ciencia, educación y desarrollo	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 31 de 46

	<b>ORDEN DE COMPRA      Nº140513</b>	<b>Versión:02</b>
---	--------------------------------------	-------------------

<b>FECHA DE SOLICITUD</b> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 14/05/2013	<b>FECHA ESPERADA DE ENTREGA</b> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<b>FECHA DE RECEPCIÓN MERCANCÍA:</b> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
<b>PROVEEDOR:</b> HIDROTECH OBRAS CIVILES SA	<b>CONTACTO:</b> Astrid	
<b>NIT:</b> 811037915-6	<b>FAX:</b>	<b>TELEFONO:</b> 4444418

CANT.	UND.	DESCIPCION DEL ARTICULO	ESPACIO PARA F.B.P S.A			
			VERIFICACION DEL PRODUCTO			
			CANT RECIBIDA	ESTADO	MEDIDAS	FIRMA
15	Rollos	MANTO GRANILLADO GRIS 3.5 POLYGLASS				
3	Rollos	MANTO GRANILLADO VERDE 3.5 POLYGLASS				
<b>OBSERVACIONES:</b> Facturar a nombre de FBP SAS NIT 900.231.659-9, Dirección CALLE 24 Nº 45 06, TEL 4442428						

<b>Solicitante:</b> SARA PARRA MONTOYA	<b>FIRMA</b> _____
<b>SE ACEPTA:</b> SI ___ NO ___ <b>POR QUE?</b> _____	<b>ESTADO DEL PRODUCTO</b> <b>B: Bueno      M: Malo      R: Regular</b>

Fuente: Elaboración propia.

### Recepción de la compra

La recepción de los insumos y/o equipos comprados la realiza el almacenista, verificando que los productos recibidos tengan las mismas características de los solicitados en la orden de compra.

En caso de que el material no cumpla con los requisitos solicitados en la orden de compra debe realizarse la devolución de mercancía y para así definir la disposición final del material.

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 32 de 46

### **Recepción de la Factura de compra**

Cuando llega la factura del producto comprado primero se verifica que esta cumpla con la reglamentación actual ( que sea factura original, que lleve el nombre de FBP SAS completo el Nit la dirección y el teléfono correctos, que de mi proveedor igualmente este su nombre su nit su dirección su teléfono, y que la resolución de facturación este vigente, ETC), el jefe de logística coteja que la factura tenga el mismo producto que fue solicitado en la orden de compra con el precio pactado en la cotización y con el plazo y la forma de pago estipulado.

## **PROCESO PROPUESTO PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS EN FBP SAS**

### **Objetivo**

Para lograr que FBP SAS cumpla con la ley 1314 de 2009 con lo dictado por la NIC 2 en la sección 13 con respecto a los inventarios se propone el siguiente procedimiento para la mejora de este activo que se encuentra entre uno de los más críticos y menos controlados de la empresa.

### **Alcance**

El proceso inicia desde que se realiza la compra con el proceso antes recomendado, teniendo en cuenta todas las herramientas para el perfecto control y rotación de los inventarios, disminuyendo así las anomalías y obteniendo como resultado final un inventario confiable para la alta gerencia.



	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 33 de 46

### **Políticas de inventarios.**

- Los inventarios de FBP SAS se medirán de acuerdo a las normas internacionales de información financiera, al costo o al valor neto realizable, según cual sea menor, y se continuara mediante el registro en Kardex por el método de promedio ponderado.
- El costo de los inventarios comprenderá todos los costos de su adquisición tales como el precio de compra, los aranceles de importación y otros impuestos no recuperables, los costos por transporte, y el almacenamiento.
- Los inventarios físicos se realizarán cada mes al finalizarse el día 30.
- El almacenamiento del inventario deberá encontrarse siempre en óptimas condiciones de limpieza y aseo.
- Por ser una empresa del sector construcción la ley nos otorga cobrar IVA sobre utilidad estimada en el 5% por ende todas los IVA generados en compras relacionadas con el objeto social de FBP SAS será mayor valor del costo.
- En los estados financieros debe reflejarse las anteriores políticas y cualquier rebaja o dada de baja significativa en el tema de los inventarios.

### **Procedimiento**

1. El proceso comienza con el producto recibido en la bodega por el almacenista cotejando que la remisión con la que llega se encuentre plasmado lo solicitado en la orden de compra.

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 34 de 46

2. El área de almacenamiento deberá encontrarse en condiciones de limpieza y aseo para velar porque el manto asfáltico no se encuentre en malas condiciones y pueda instalarse sin ninguna anomalía.
3. El manto asfáltico será almacenado por lotes según la referencia y el gramaje.
4. El jefe de logística una vez llegue el material a la bodega, deberá mirar las condiciones de calidad solicitadas en la orden de compra, seguido de esto deberá pesar en la balanza por lo menos 2 o 3 rollos de cada lote para verificar que el peso de cada rollo de manto asfáltico sea el ideal.
5. El jefe de logística pasa al departamento contable la factura del material para que el determine el costo del producto.
6. El jefe de contabilidad crea la referencia del producto de la siguiente manera:

Ingresando al módulo de SIESA PYMES en la pestaña TABLAS/ARTICULOS DE INVENTARIO/SERVICIOS. Ingresar el código establecido para la referencia el nombre, pero la parte más importante es el costo del producto ya que debe tener claridad que incluye y que no incluye el costo:

El costo incluye: costos de compra (incluyendo impuestos, transporte y manejo) neto de los descuentos comerciales que se reciban según aplique. Descuentos y rebajas en adquisiciones y otras partidas similares, costos financieros (según los criterios de la Nic 32)

El costo no incluye: desperdicios anormales en ese lote de rollos de manto, pérdidas por deterioro, costos de almacenamiento a partir que llega a la bodega, gastos generales

administrativos, gastos de venta, diferencia en cambio generada por la compra de inventarios en moneda extranjera en el momento que ese lote sea importado.

Teniendo lo anterior en cuenta el jefe de contabilidad deberá poner el costo en la tabla para que así la referencia se encuentre creada exitosamente.

TABLAS / Artículos de inventario / Servicios

Identificación	Uni Med/List Prec	I V A	ReteFuente	Cuentas	Localización
Código	<input type="text"/>	Código de Barras	<input type="text"/>	Dimensiones: Ancho: 140 Píxeles Alto: 138 Píxeles Peso: Máximo: 500 KB Mínimo: 16 KB Extensiones: *.Jpg, *.Png, *.Gif,	
Referencia	<input type="text"/>	PLU	<input type="text"/>		
Tipo Item	Items	Activo	<input checked="" type="checkbox"/>		
Nombre	<input type="text"/>				
Nombre POS	<input type="text"/>				
<input type="button" value="+ Agregar"/>					
Lote	<input type="checkbox"/>	Talla	<input type="checkbox"/>	Color	<input type="checkbox"/>
Serial	<input type="checkbox"/>	% ICA	<input type="text" value="0,00"/>	Base ReteICA	<input type="checkbox"/>
Descuento Afecta Vlr Unidad Compras	<input type="checkbox"/>				
Existencia Mínima	<input type="text" value="0,00"/>	Cantidad a Ordenar	<input type="text" value="0,00"/>		
% Descuento	<input type="text" value="0,00"/>	Peso / Volumen	<input type="text" value="0,00"/>		
Costo Promedio Todas Bodegas	<input type="text" value="0,00"/>	Costo Unitario	<input type="text" value="0,00"/>		
Último Costo	<input type="text" value="0,00"/>	Fecha Última Compra	<input type="text"/>		
Grupo	<input type="text"/>	SubGrupo 1	<input type="text"/>		
SubGrupo 2	<input type="text"/>	SubGrupo 3	<input type="text"/>		
Reg. INVIMA	<input type="text"/>	Fecha INVIMA	<dd/MM/yyyy> <input type="text" value="15"/>		
Descripción	<input type="text"/>				

El costo de cada rollo de manto asfáltico como se ha mencionado se determinará a partir del promedio ponderado del costo de todos los mantos comprados al principio durante el mes.

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código:</b> F-PI-038
		<b>Versión:</b> 02
		<b>Página</b> 36 de 46

7. El jefe de logística antes de ingresar al sistema SIESA PYMES el inventario deberá estar facultado y debidamente capacitado para realizarlo. Dicho esto, lo realiza de la siguiente manera:

Ingresar por la pestaña de Contabilidad/compras/remisión de proveedor/

El consecutivo está debidamente asignado por el sistema, buscamos el proveedor que ya debe estar debidamente creado por el área de contabilidad, el origen de la factura siempre será con la orden de compra, forma de pago la especificada, a qué centro de costo división sección y/o dependencia (en todos los casos se deberá ingresar planta ya que es ahí donde estará el material).

CONTABILIDAD / Compras / Remisión de Proveedor

Consecutivo: 000000170 Fecha: 17/05/2016

Proveedor: MANTOS ANDINOS S.A.S {900486772} - . (P)

Origen Factura: DIRECTA

Forma de Pago: Credito Válidez: 0 Días Moneda: PESO Tasa de Cambio: 1

C. Costo: PLANTA División: PLANTA

Sección: PLANTA Dependencia: MATERIA PRIMA

Id ítem	Nombre	UND	BOD	OTR	Valor Unitario	Cantidad	%Dsc	%IVA	%RTF	Valor
					0.00	0,00	0,00			0,00

Subtotal: 0.00

Descuento:

%Dsc 2:  0.00

IVA:

Retefuente:

Impuesto CREE:  0.00

Impuesto al Consumo:

Neto a Pagar: 0.00

Enviar A: FIBRAS BITUMEN Y POLIESTER INTERNATIC

Dirección: CALLE 24 NRO. 45 - 06 BARRIO COLOMBIA

Ciudad: MEDELLIN Zona:

Depto: ANTIOQUIA Teléfono: 4442428

Pais: COLOMBIA

Observaciones:

8. Una vez ingresado esto al sistema se procederá a realizar el envío de los rollos de manto asfáltico a las diferentes obras donde sea solicitado por el director de obras mediante documento llamado pedido. El jefe de logística deberá realizar un traslado por cada obra de la siguiente manera:

Ingresar por la pestaña de Producción/ traslado de materia prima

El consecutivo está debidamente asignado por el sistema, en la orden de producción se busca la obra donde será enviado el material.

PRODUCCION / *Materia Prima*

Traslado N°: 000004052 Fecha: 17/05/2016

Orden de Producción: 000000029 MAYORCA 3 Nombre: MAYORCA 3 Etapa: UNICA

C. Costo: MEDELLIN División: OBRAS

Sección: MAYORCA3 Dependencia: CONTRATOS

[Ver más Orden de Producción]

Id Artículo	Nombre Artículo	UND	BOD	OTR	Costo Unitario	Cantidad	Valor

Observaciones

+ Agregar X Eliminar Valor Total: 0.00

9. Con todos los pasos anteriores se da por terminado el proceso de inventarios.

## CONTABILIZACIÓN

### Compra de Inventarios:

**FIBRAS BITUMEN Y POLIESTER INTERNATIONAL TRADING S.A.S. - .**

900.231.659-9

Página 1 de 1

**CONTABILIZACIÓN**

CUENTA PUC BOD	TERCERO	DOC N°	VENCE	CANTIDAD	DEBITOS	CREDITOS
COMPROBANTE RP REMISIÓN DE PROVEEDOR						
NUMERO 0000000165		FECHA 10 MAY. 2016				
1435-05-005	001	0705009-	MANTO 3MM POLIESTER AS	500,00	3.525.000,00	0,00
2205-05-005	900541208-0	0000000165	09/06/2016	0,00	0,00	3.525.000,00
<b>TOTAL</b>					<b>3.525.000,00</b>	<b>3.525.000,00</b>
						0,00



	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 40 de 46

## GLOSARIO.

C.

**Costo:** el importe de efectivo o equivalentes al efectivo pagados, o bien el valor razonable de la contraprestación entregada para comprar un activo en el momento de su adquisición o construcción o, cuando sea aplicable, el importe atribuido a ese activo cuando se lo reconozca inicialmente de acuerdo con los requerimientos específicos de otras NIIF, por ejemplo la NIIF 2.

D.

**Deterioro:** cantidad en que el importe en libros de un activo excede a su importe recuperable.

**Diferencia de cambio:** diferencia que surge al convertir un determinado número de unidades de una moneda a otra, utilizando tipos de cambio diferentes.

I.

**Inventario:** son activos, poseídos para ser vendidos en el curso normal de la operación;

O en proceso de producción con vistas a esa venta; o en forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción, o en la prestación de servicios.



 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 41 de 46

P.

**Promedio ponderado:** con este método lo que se hace es determinar un promedio, sumando los valores existentes en el inventario con los valores de las nuevas compras, para luego dividirlo entre el número de unidades existentes en el inventario incluyendo tanto los inicialmente existentes, como los de la nueva compra.

**Políticas contables:** principios específicos, bases, convencionalismos reglas y procedimientos adoptados por una entidad para la elaboración y presentación de sus estados financieros.

V.

**Valor neto realizable:** el precio estimado de venta de un activo en el curso normal de la operación, menos los costos estimados para terminar su producción y los necesarios para llevar a cabo la venta. El valor neto realizable hace referencia al importe neto que la entidad espera obtener por la venta de los inventarios, en el curso normal de la operación.

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 42 de 46

## CONCLUSIONES.

Las normas internacionales de información financiera nos permiten estar enmarcados en una globalización contable y económica.

La implementación de normas internacionales de información financiera en la parte de compras e inventarios nos genera mayor control y toma de decisiones sobre estos.

De manera efectiva con la implementación del manual se podrá realizar acciones de mejora pertinentes a cada cargo responsable de los procesos de compras e inventarios.

El haber desarrollado el manual de compras e inventarios bajo NIIF queda documentado para las 2 áreas el proceso a seguir con cada uno, sin que exista la necesidad de que el encargado del proceso sea el que lo conozca.

Con el desarrollo del manual queda la implementación de formatos para ejercer vigilancia y control permanente y que este arroje los mejores resultados para la empresa.

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 43 de 46

### RECOMENDACIONES.

FBP SAS debe asignar un equipo de trabajo capacitado y comprometido para poder lograr llevar a cabo la implementación de NIIF en todas sus áreas y procesos.

FBP SAS debe realizar capacitaciones de sensibilización a los empleados y generar cultura para poder lograr converger en un 100% a normas internacionales.

FBP SAS debe elaborar hoja de vida de sus proveedores, y clientes potenciales

FBP SAS deberá estudiar la posibilidad como acción de mejora de realizar un proceso de costos mediante órdenes de producción y llevar así presupuesto y flujo de caja de cada obra.

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 44 de 46

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

(CONTABILIDAD Y FINANZAS, 2012) recuperado de:  
<http://www.contabilidadyfinanzas.com/seccion-13-inventarios.html>

(SISBI, 2007), recuperado de:  
[http://sisbib.unmsm.edu.pe/bibvirtualdata/monografias/basic/herrera\\_pa/cap3.pdf](http://sisbib.unmsm.edu.pe/bibvirtualdata/monografias/basic/herrera_pa/cap3.pdf)

(SUPERSOCIEDADES 2016), recuperado de:  
<http://www.supersociedades.gov.co/noticias/Documents/Informe-Estudio-Sector-Construccion-Infraestructura.pdf>

(SUPERSOCIEDADES, 2014), recuperado de:  
<http://www.supervigilancia.gov.co/?idcategoria=72053#>

 <b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código: F-PI-038</b>
	<b>Versión: 02</b>
	<b>Página 45 de 46</b>

## ANEXOS

Manual de procesos de compras e inventarios bajo NIIF

 <b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código: F-PI-038</b>
	<b>Versión: 02</b>
	<b>Página 46 de 46</b>

Firma del estudiante: \_\_\_\_\_

Firma del asesor \_\_\_\_\_

Firma del jefe en el Centro de Práctica: \_\_\_\_\_