

BY
T
657.839
M 267

1

ELABORACION DE UN SISTEMA DE COMPRAS PARA LA EMPRESA SUPER
DEPOSITO MEDELLIN



ANIBAL JOSE MADRID PEREIRA
//

TRABAJO DE GRADO PRESENTADO PARA OPTAR EL TITULO DE
CONTADOR PUBLICO

DIOGENES GONZALEZ GONZALEZ

ASESOR

62389

UNIVERSIDAD DE CARTAGENA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
PROGRAMA DE CONTADURIA PÚBLICA

2010

DEDICATORIA

Este trabajo se lo dedico a Dios y a mi familia, NELLYS, mi esposa y mis hijos SAMUEL Y YISAIRA. También se lo dedico a la familia de donde procedo ANIBAL MADRID CABARCAS (Q.E.P.D), JUDITH PEREIRA Y mis hermanas JUDITH, BERENICE, GICELA Y KATHY.



Cartagena – Colombia
Fundada 1827

Universidad de Cartagena

*Facultad de Ciencias Económicas
Programa de Contaduría Pública*



"34 años"

3

Cartagena de Indias, 22 de julio de 2009

Contador Público

DIóGENES GONZALEZ GONZALEZ

Docente

Programa de Contaduría Pública

Facultad de Ciencias Económicas

UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

Cartagena

Cordial saludo:

*Le comunicamos que el Comité de Graduación, reunido el martes 21 de julio de 2009, según consta en el Acta N° 007, lo ha designado para asesorar al señor **ANIBAL JOSE MADRID PEREIRA**, egresado con estudios en pregrado del programa de Contaduría Pública, en la elaboración de su anteproyecto y proyecto de grado titulado "**ELABORACIÓN DE UN SISTEMA DE COMPRA PARA LA EMPRESA SUPERDEPOSITO MEDELLÍN.**".*

Para tal efecto el estudiante hará contacto con usted a fin de acordar el plan de trabajo.

Confío en que usted pondrá todo el empeño y aportará su reconocida capacidad para llevar a feliz término con la calidad exigida por la Facultad.

Cordialmente,

GASPAR EDUARDO PALACIO MENDOZA

Secretario Comité de Graduación

Programa de Contaduría Pública

Copia: Señor Anibal José Madrid Pereira

Glevys Avila L.

"Siempre a la Altura de los Tiempos"

Facultad de Ciencias Económicas – Programa de Contaduría Pública
Piedra de Bolívar, Avenida del Consulado, Calle 30 N° 48-152, Apartado Aéreo N° 1382 Telefax 6754453
Email: prcontaduria@unicartagena.edu.co

Cartagena de Indias, 10 de Febrero de 2010

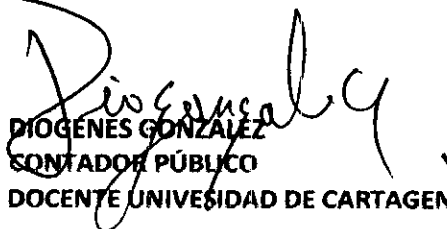
PARA : COMITÉ DE GRADUACION – PROGRAMA DE CONTADURIA PÚBLICA
DE : DIOGENES GONZALEZ
ASUNTO : CERTIFICACION DE ASESORIA.

Respetuosamente,

Por medio de la presente me dirijo a ustedes para informarles que he revisado y asesorado el trabajo presentado por los estudiantes ANIBAL MADRID PEREIRA Y JONAS VASQUEZ BLANCO, titulado: "ELABORACION DE UN SISTEMA DE COMPRAS PARA LA EMPRESA SUPERDEPOSITO MEDELLIN".

Agradeciendo su atención.

Atentamente,


DIOGENES GONZALEZ
CONTADOR PÚBLICO
DOCENTE UNIVESIDAD DE CARTAGENA

UNIVERSIDAD DE CARTAGENA
FACULTAD DE CIENCIA ECONOMICAS
PROGRAMA DE CONTADURIA PÚBLICA

NOMBRE DE LOS ESTUDIANTES: Arival José Madrid Perera - Jonas
Eduardo Vasquez Blanco

NOMBRE DEL ASESOR: Diogenes Gonzalez

TITULO: "Elaboración de un Sistema de Cuentas para la
Empresa Superdeposito Medellín"

ASESORIA DE ANTEPROYECTO

ASESORIA DE PROYECTO

FECHA	FIRMA ASESOR	FIRMA ESTUDIANTES
08-01-10	<i>Diogenes Gonzalez</i>	<i>Arival José Madrid Perera</i> <i>Jonas</i>
15-01-10	<i>Diogenes Gonzalez</i>	<i>Arival José Madrid Perera</i> <i>Jonas</i>
30-01-10	<i>Diogenes Gonzalez</i>	<i>Arival José Madrid Perera</i> <i>Jonas</i>
07-02-10	<i>Diogenes Gonzalez</i>	<i>Arival José Madrid Perera</i> <i>Jonas</i>
20-02-10	<i>Diogenes Gonzalez</i>	<i>Arival José Madrid Perera</i> <i>Jonas</i>

Cartagena de Indias, 10 de febrero de 2010

PARA : COMITÉ DE GRADUACION – PROGRAMA DE CONTADURIA PÚBLICA
DE : ANIBAL MADRID PEREIRA Y JONAS VASQUEZ BLANCO
ASUNTO : PRESENTACION DE ANTEPROYECTO PARA SU ARPOBACION.

Respetuosamente,

Por medio de la presente nos dirigimos a ustedes para presentarles el anteproyecto de investigación de la tesis "ELABORACION DE UN SISTEMA DE COMPRAS PARA LA EMPRESA SUPERDEPOSITO MEDELLIN", para su aprobación y asignación de jurados.

Agradeciendo su atención.

Atentamente,



ANIBAL MADRID PEREIRA

COD ESTUDIANTIL 0450210005



JONAS VASQUEZ BLANCO

COD ESTUDIANTIL 0450210037



Cartagena – Colombia
Fundada 1827

Universidad de Cartagena

*Facultad de Ciencias Económicas
Programa de Contaduría Pública*



"34 años"

Cartagena de Indias, 25 de marzo de 2010

Señores

**ANIBAL MADRID PEREIRA
JONAS EDUARDO VASQUEZ BLANCO**

*Egresados con estudios en Pregrado
Programa de Contaduría Pública
Facultad de Ciencias Económicas
UNIVERSIDAD DE CARTAGENA
Cartagena*

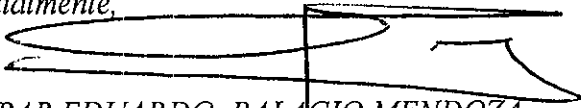
Cordial saludo:

Nos agrada comunicarles que su anteproyecto de trabajo de grado titulado "ELABORACIÓN DE UN SISTEMA E COMPRA PARA LA EMPRESA SUPERDEPOSITO MEDELLÍN", fue aprobado por el docente jurado CRISTO RAMON PANTOJA ALGARINZ, según consta en el Acta de Comité de Graduación N° 002 reunidos el jueves 18 de marzo del año dos mil diez (2010).

Por lo anterior, le anexamos el respectivo anteproyecto y el formato de control de asesorías, para el desarrollo del trabajo en mención.

No está de más recordarle, que el Reglamento vigente, contempla un plazo máximo de tres (3) años a partir de la fecha de terminación académica para optar su título como Contador Público y dos (2) años a partir de la fecha de aprobación del anteproyecto, para la presentación del trabajo de grado. Este plazo de dos años no interrumpe el estipulado para graduarse.

Cordialmente,


GASPAR EDUARDO PALACIO MENDOZA
*Secretario Comité de Graduación
Programa de Contaduría Pública*

Gleyys Avila L.

"Siempre a la Altura de los Tiempos"



Cartagena - Colombia
Fundada 1827

Universidad de Cartagena

Facultad de Ciencias Económicas
Programa de Contaduría Pública



"34 años"

CONTROL DE ASESORIAS

NOMBRE DEL PROYECTO O TRABAJO DE GRADO:

ELABORACION DE UN SISTEMA DE COMPRAS PARA LA EMPRESA SUPER DEPOSITO MEDELLIN

PRESENTADO POR:

ANIBAL MADRID PEREIRA y JONAS VASQUEZ BLANCO

ANTEPROYECTO:

TRABAJO DE GRADO:

ASESOR:

DIÓGENES GONZALEZ

FECHA	TEMA REVISADO	FIRMA DEL DOCENTE	FIRMA DEL ESTUDIANTE
25/03/10	ANALISIS General empresa	D. Gonzalez	[Firma]
04/04/10	MANUAL de compra	D. Gonzalez	[Firma]
05/04/10	MANUAL de compras	D. Gonzalez	[Firma]
18/04/10	MANUAL DE FUNCIONES	D. Gonzalez	[Firma]
02/05/10	Política de compras	D. Gonzalez	[Firma]
06/05/10	Política de compra	D. Gonzalez	[Firma]
09/05/10	ORGANIGRAMA de compra	D. Gonzalez	[Firma]
10/05/10	ORGANIGRAMA de compra	D. Gonzalez	[Firma]
15/05/10	Flujograma de compra	D. Gonzalez	[Firma]
15/05/10	Flujograma de compra	D. Gonzalez	[Firma]

NOTA: Deben cumplirse mínimo cinco (5) revisiones para el Anteproyecto y mínimo diez (10) revisiones para el trabajo de Grado.

Cartagena de indias, 10 de junio de 2010

Señores:

COMITÉ DE GRADUACION – PROGRAMA DE CONTADURIA PÚBLICA

La Ciudad.

REF: CERTIFICAION DE ASESORIAS.

Respetuosamente:

Por medio de la presente me permito certificar a ustedes que he asesorado satisfactoriamente el proyecto "ELABORACION DE UN SISTEMA DE COMPRAS PARA LA EMPRESA SUPER DEPOSITO MEDELLIN", desarrollados por los estudiantes ANIBAL MADRID PEREIRA y JONAS VASQUEZ BLANCO, como consta en el formato de asesorías.

Agradeciendo de antemano su colaboración.

Atentamente,


DIOGÉNES GONZÁLEZ
CONTADOR PÚBLICO
DOCENTE UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

Cartagena de indias, 10 de junio de 2010

Señores:

COMITÉ DE GRADUACION – PROGRAMA DE CONTADURIA PÚBLICA

La Ciudad.

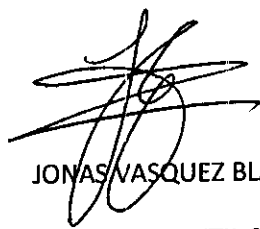
REF: ENTREGA FORMAL DEL POYECTO.

Respetuosamente:

Por medio de la presente nos permitimos hacer la entrega formal del proyecto "ELABORACION DE UN SISTEMA DE COMPRAS PARA LA EMPRESA SUPER DEPOSITO MEDELLIN", desarrollados por los estudiantes ANIBAL MADRID PEREIRA y JONAS VASQUEZ BLANCO con la finalidad de que nos asignen los jurados para su aprobación.

Agradeciendo de antemano su colaboración.

Atentamente,



JONAS VASQUEZ BLANCO

COD ESTUDIANTIL 0450210037



ANIBAL MADRID PEREIRA

COD ESTUDIANTIL 0450210005



Cartagena – Colombia
Fundada 1827

Universidad de Cartagena

Facultad de Ciencias Económicas
Programa de Contaduría Pública



"34 años"

Cartagena de Indias, 17 de junio de 2010

Contadores Públicos
GABRIEL ENRIQUE ROMERO VILLALBA
CRISTO RAMON PANTOJA ALGARIN
Docentes
Programa de Contaduría Pública
Facultad de Ciencias Económicas
UNIVERSIDAD DE CARTAGENA
Cartagena

Cordial saludo:

Me agrada comunicarle que fue designado como JURADO, según consta en el Acta N° 005 del Comité de Graduación reunido el martes 15 de junio de 2010, del trabajo de grado titulado: "ELABORACIÓN DE UN SISTEMA DE COMPRAS PARA LA EMPRESA SUPER DEPOSITO MEDELLÍN.", presentado por el señor ANIBAL MADRID PEREIRA, egresados con estudios en pregrado del Programa de Contaduría Pública.

Cordialmente,

GASPAR EDUARDO PALACIO MENDOZA
Secretario Comité de Graduación
Programa de Contaduría Pública

Sírvase remitir el concepto respectivo en el original de esta hoja, marcando con una X los términos de:

Aprobado

Rechazado

OBSERVACIONES

Plazo para entregar: treinta (30) días a partir de la fecha recibida.

Profesor (Jurado)

Glorys Avila Luna

Cartagena de Indias, 17 de junio de 2010

"Siempre a la Altura de los Tiempos"



Cartagena – Colombia
Fundada 1827

Universidad de Cartagena

Facultad de Ciencias Económicas
Programa de Contaduría Pública



"34 años"

Cartagena de Indias, 17 de junio de 2010

Contadores Públicos
GABRIEL ENRIQUE ROMERO VILLALBA
CRISTO RAMON PANTOJA ALGARIN

Docentes
Programa de Contaduría Pública
Facultad de Ciencias Económicas
UNIVERSIDAD DE CARTAGENA
Cartagena

Cordial saludo:

Me agrada comunicarle que fue designado como JURADO, según consta en el Acta N° 005 del Comité de Graduación reunido el martes 15 de junio de 2010, del trabajo de grado titulado: "ELABORACIÓN DE UN SISTEMA DE COMPRAS PARA LA EMPRESA SUPER DEPOSITO MEDELLÍN.", presentado por los señores JONAS VASQUEZ BLANCO Y ANIBLA MADRID PEREIRA, egresados con estudios en pregrado del Programa de Contaduría Pública.

Cordialmente,

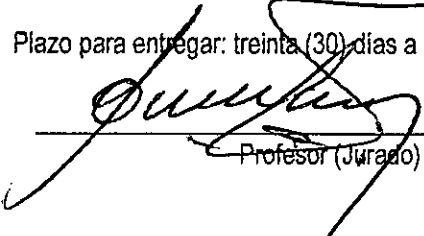

GASPAR EDUARDO PALACIO MENDOZA
Secretario Comité de Graduación
Programa de Contaduría Pública

Sírvase remitir el concepto respectivo en el original de esta hoja, marcando con una X los términos de:

Aprobado Rechazado

OBSERVACIONES

Plazo para entregar: treinta (30) días a partir de la fecha recibida.



Profesor (Jurado)

Gleups Avila Luna

"Siempre a la Altura de los Tiempos"

Cartagena de Indias D. T. y C.,

Señores
Universidad de Cartagena
Ciudad.

Estimados señores:

Con el fin de optar por el título de: Contador público he
presentado a la Universidad de Cartagena el Trabajo de Grado
Titulado: "Elaboración de un Sistema de Compras para la
Empresa Super depósito Medellín"

Por medio de este escrito autorizo en forma gratuita y por tiempo indefinido a la Universidad de Cartagena para situar en la Biblioteca un (1) ejemplar del trabajo de grado, con el fin de que sea consultado por el público.

Igualmente autorizo en forma gratuita y por tiempo indefinido, a publicar en forma electrónica o divulgar por medio electrónico el texto del trabajo en formato PDF, con el fin de que este pueda ser consultado por el público.

Toda persona que consulte ya sea en la biblioteca o en medio electrónico podrá copiar apartes del texto citando siempre la fuente, es decir el título y el autor del trabajo. Esta autorización no implica renuncia a la Facultad que tengo de publicar total o parcialmente la obra.

La Universidad no será responsable de ninguna reclamación que pudiere surgir de terceros que reclamen autoría del trabajo que presento.

NOMBRE: Aribal Madrid Pereira
DIRECCIÓN: Bosque Av. C/ Luque # 50-69.
TELEFONO: 623929 - 3173918001
EMAIL: aribalmadridpereira@gmail.com
DOCUMENTO DE IDENTIDAD: 73169731 de C/ Luque.

Aribal Madrid Pereira 09-PR-10
73169731 de C/ Luque

**ELABORACION DE UN SISTEMA DE COMPRAS PARA LA EMPRESA SUPER
DEPOSITO MEDELLIN**

ANIBAL JOSE MADRID PEREIRA

//

**TRABAJO DE GRADO PRESENTADO PARA OPTAR EL TITULO DE
CONTADOR PUBLICO**

DIOGENES GONZALEZ GONZALEZ

ASESOR

**UNIVERSIDAD DE CARTAGENA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
PROGRAMA DE CONTADURIA PÚBLICA**

2010

CONTENIDO

CAPITULO I

INTRODUCCION

1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	7
1.2. OBJETIVO GENERAL	8
1.3. OBJETIVOS ESPECIFICOS	9
1.4. JUSTIFICACION	9
1.5. DELIMITACION	10
1.5.1. DE ESPACIO	10
1.5.2. DE TIEMPO	10

CAPITULO II

MARCO DE REFERENCIA

2.1 MARCO TEORICO	11
2.2 MARCO CONCEPTUAL	15

CAPITULO III

METODOLOGIA

3.1 TIPO DE INVESTIGACION	18
3.2 RECOLECCION DE DATOS	19
3.3 ANALISIS DE DATOS	19
3.4 ELABORACION DE PROPUESTAS	20

CAPITULO IV

ESTADO ACTUAL DE LA EMPRESA

4.1. DESCRIPCION DE LA EMPRESA	20
4.2. ACTIVIDAD ECONOMICA.	21
4.3. PLANTA DE EMPLEADOS Y CARGOS	21
4.4. ORGANIGRAMA ACTUAL	22
4.5. PROCESO ACTUAL DE COMPRAS	22
4.6. FLUJOGRAMA ACTUAL DE COMPRAS	23
4.7. FUNCIONES ACTUALES	24
4.8. RESULTADOS DE LA ENCUESTA	26
4.8.1. ¿EXISTE UN DEPARTAMENTO DE COMPRAS?	27
4.8.2. ¿EXISTE UN JEFE O TRABAJADOR RESPONSABLE DE LAS COMPRA?	28

4.8.3. ¿EXISTEN POLITICAS DE COMPRAS?	28
4.8.4. ¿EXISTE UN MANUAL DE COMPRAS?	29
4.8.5. ¿EXISTE UN CONTROL PREVIO O POSTERIOR A LAS COMPRAS EN LOS SIGUIENTES ASPECTOS?	29
4.8.6. ¿EXISTE UN ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS?	30
4.8.7. ¿EXISTE UN FLUJOGRAMA DE COMPRAS?	30
4.8.8. ¿ SE SISTEMATIZA LA INFORMACION OBTENIDA DE LAS COMPRAS?	31
4.8.9. ¿EXISTE UNA VERIFICACION DE LAS ESTADISTICA DE COMPRAS EN CUANTO A?	31
4.8.10. ¿CUAL ES EL SISTEMA DE INVENTARIOS UTILIZADO?	32
4.8.11. ¿CUAL ES EL SISTEMA DE VALUACION DE INVENTARIOS UTILIZADO?	32

CAPITULO V

ANALISIS, PROPUESTAS Y RECOMENDACIONES

5.1. ANALISIS GENERAL DE LA EMPRESA	33
5.2. PROPUESTAS Y RECOMENDACIONES	34
5.3. ORGANIGRAMA PROPUESTO A LA EMPRESA.	35
5.4. MANUAL DE COMPRAS	35
5.4.1. POLITICAS DE COMPRAS	36
5.4.2. MANUAL DE PROCEDIMIENTO.	37
5.4.2.1. REALIZACION DE LA REQUISICION	37
5.4.2.2. REALIZACION DE ORDEN DE COMPRA	38
5.4.2.3. AUTORIZACION DE LA ORDEN DE COMPRA	39
5.4.2.4. ELABORACION DE LA ORDEN DE COMPRA	40
5.4.2.5. PEDIDO EFECTIVO AL PROVEEDOR	40
5.4.2.6. SEGUIMIENTO DE LA ORDEN DE COMPRA	40
5.4.2.7. RECEPCION DE MERCANCIAS	41
5.4.2.8. INFORME MENSUAL	42
5.4.3. MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS	43
5.4.3.1. JEFE DE COMPRAS	43
5.4.3.2. AUXILIAR DE COMPRAS	44
5.4.3.3. AUXILIAR DE BODEGA	45
5.5. FLUJOGRAMA DE COMPRAS PROPUESTO	47
5.5.1. DESCRIPCION DEL PROCESO DEL FLUJOGRAMA	47

CAPITULO VI

CONCLUSIONES

ANEXO 1

FORMULAS PUNTO DE PEDIDO

CAPITULO I

INTRODUCCION

En el marco del comercio de los negocios dedicados a la compra y venta de víveres, abarrotes y algunos otros productos, existen diferentes aspectos o temas, los cuales se han resuelto o satisfecho de manera empírica e informal, a veces por los mismos dueños o administradores de las empresas.

Para toda empresa que se dedique a la comercialización de productos, la actividad de compras es una parte coyuntural dentro del sistema contable, dicha actividad implica elementos que requieren control como son: proveedores, inventarios, presupuestos, almacén y sistemas de información.

De tal manera que existe la necesidad imperiosa de la organización del sistema de compras, pero es algo que para la pequeña empresa acarrea costos que en primera instancia son más notorios que las pérdidas por faltantes, costos de oportunidad por almacenaje de productos con baja rotación, pérdidas por compras innecesarias, o por devoluciones no registradas, o el doble registro de facturas, en fin, una serie de costos y gastos que en un ejercicio económico, como los que se presupuestan al iniciar y proyectar un negocio, no se prevén.

Al evaluar las existencias de mercancías de Súper Depósito Medellín se encontró que en inventario de las mismas existen productos con un stock demasiado alto y productos de poca rotación, lo cual implica que el efectivo de la empresa se está utilizando de manera impropia o que la cuenta de proveedores está aumentando sin razón valedera.

Por otra parte vale la pena revisar la calidad, cantidad y precio de los artículos adquiridos, para evaluar si es conveniente que el Súper Depósito Medellín le siga

comprando a determinado proveedor o si por el contrario es razonable cotizar a otros proveedores.

Los elementos que constituyen el sistema de compras fueron analizados y se confirmó que existían falencias que ameritaron la realización del presente trabajo.

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA:

1.1.1 DESCRIPCION DEL PROBLEMA:

La empresa Súper Depósito Medellín se ha consolidado como líder en la venta de víveres, bebidas y cigarrillos al por menor; lo cual ha logrado por su excelente atención al cliente y por contar con los artículos demandados en el momento justo. Sin embargo, se encontró que existen artículos con un stock demasiado alto, lo cual genera pérdidas por concepto de mercancías en mal estado, ya sea por estar vencidas, por exposición al calor u otros factores ambientales adversos.

También se encontró que los procedimientos de compras en un porcentaje significativo se realizan de forma verbal, lo cual no permite la evaluación de los mismos, impide la realización de auditorías y evidencia la falta de control administrativo y financiero.

1.1.2 ENUNCIADO DEL PROBLEMA

La empresa Súper Depósito Medellín posee las siguientes falencias:

1. No existen políticas de compras. Lo cual dificulta la evaluación del proceso de compra de los artículos.

2. No existe un manual de procedimientos de compras. Este hecho conlleva a que los trabajadores que pertenecen al departamento de compras carezcan de una guía escrita que les permita saber cómo realizar sus funciones con eficacia, además no existe un instrumento que le permita a la administración medir el desempeño de los trabajadores.
3. No existe un manual de funciones del departamento de compras. Este hecho no permite a la administración realizar una adecuada segregación de funciones.
4. No existe un flujograma de compras. Esto distorsiona la comprensión del flujo o movimiento de los documentos soportes en el proceso de compra.

1.1.3 FORMULACION DEL PROBLEMA

¿Cómo puede el Súper Depósito Medellín lograr la optimización en el uso de sus recursos financieros y no financieros para poder comprar la cantidad y calidad de artículos necesarios al menor precio?

1.2 OBJETIVO GENERAL:

Proponer a la administración del Súper Depósito Medellín, pautas, lineamientos y normativas que permitan el mejoramiento de su función compras.

1.3 OBJETIVOS ESPECIFICOS:

Elaborar un sistema de compras compuesto por los siguientes elementos:

1. Manual de compras.
 - 1.1 Políticas de compras
 - 1.2 Manual de procedimientos de compras
 - 1.3 Manual de funciones del departamento de compras.
2. Flujograma de compras.

1.4 JUSTIFICACION:

Dentro del sistema contable, el subsistema de compras es fundamental para el logro de las expectativas de ingreso de la empresa; esta es la razón principal que motivó el emprendimiento de este trabajo, los resultados del cual aportaron a la administración de Súper Depósito Medellín, a través de los manuales y el flujograma de compras elaborado, las bases para estructurar un sistema de compras acorde a las necesidades de la empresa.

Al aplicar los procedimientos y pautas plasmados en el presente trabajo, en el proceso de compras de Súper Depósito Medellín, se obtuvieron resultados positivos.

Al evaluar la relevancia en la economía cartagenera del tipo de empresa o del sector económico al cual pertenece la empresa seleccionada para la elaboración del presente trabajo, es innegable que este sector es representativo monetariamente, ya que dentro del mismo existe una cadena de distribución que termina en las llamadas popularmente "tiendas de barrio", las cuales en sí mismas deben ser objeto de investigación para los profesionales contables.

Este trabajo aporta una base sólida para el desarrollo de investigaciones subsiguientes, que se ocupen del mismo tema o de temas similares.

1.5 DELIMITACION DEL PROBLEMA:

1.5.1 De espacio:

El presente trabajo se realizó en el Súper Depósito Medellín, en el barrio Martínez Martelo, en la ciudad de Cartagena de Indias.

1.5.2 De tiempo:

Se hizo teniendo en cuenta los procedimientos utilizados y la información contenida en los documentos entre los años 2007-2010.

CAPITULO II

MARCO DE REFERENCIA

2.1 Marco teórico:

Dentro de la literatura concerniente a compras se halla una gran variedad de profesionales que han plasmado en sus libros muchos principios y conceptos que ayudan a comprender y entender mejor lo que tiene que ver con la función compras de una empresa.

Adicionalmente se hace necesario considerar el departamento de compras como un subsistema del sistema de contabilidad de la empresa. En este respecto el profesor Fernando Catácora Carpio define sistema como: "un conjunto de elementos, entidades o componentes que se caracteriza por ciertos atributos identificables que tienen relación entre sí, y que funcionan para lograr un objetivo común".¹

El sistema de compras de Súper Deposito Medellín se organizó y estructuró de tal manera que los elementos o componentes poseyeran sinergia y además cada elemento, sea el recurso humano, tecnológico o financiero y cada uno de los demás componentes sean dirigidos a lograr un fin común, que en este caso es optimizar los ingresos y reducir los costos de la compañía.

Con respecto a la organización del sistema de compras de una empresa, el profesor Michelle Calimeri dice: "en materia de organización deben ser observados algunos

¹Sistemas y procedimientos contables-1996

principios fundamentales, los cuales se aplican asimismo plenamente al servicio de compras.

Al organizar este servicio debe observarse, ante todo, el principio del objetivo, o sea, que se deben establecer con claridad los propósitos que debe satisfacer dicho servicio, los cuales condicionan las características y amplitud de la organización a realizar.

El principio de la centralización y descentralización debe observarse fijando cuales son las actividades que pueden ser centralizadas y cuales podrán descentralizarse.

El principio de simplicidad, debe sugerir, en cuanto a la organización y estructuración del servicio de compras las soluciones más elementales, más prácticas, que reduzcan las eventualidades de burocratización de las oficinas.

El principio de la armonía significa que el servicio debe indicarnos la cuidadosa dosificación de los medios humanos y materiales que deberán ser puestos a disposición del repetido servicio para asegurar su buen funcionamiento.

El principio de la coordinación deberá guiarnos al establecer las relaciones entre el servicio de compras y los distintos sectores de la empresa".²

La aplicación de los principios establecidos por el profesor Calimeri se vio reflejada en la eficiencia y la eficacia del sistema de compras elaborado para la empresa Súper Depósito Medellín.

²Las compras, cómo programarlas, organizarlas y controlarlas-1960

Los profesores Ralph Currier Davis y Michael J. Jucius respecto a las normas en las compras dicen: "después de fijar los objetivos en las compras, otro paso importante es establecer normas que guíen el personal en la ejecución de las actividades relacionadas con las compras. Las normas pueden clasificarse en generales, importantes y secundarias."³

Las normas generales de compras establecen los límites entre los cuales tiene que operar la sección de compras en relación con los empleados y terceros, y se basan en los objetivos y normas generales de las compañías.

Las normas importantes o principales son lineamientos que rigen las actividades fundamentales de las compras, como los tipos de proveedores con los cuales se establecerán cooperaciones o negociaciones. Las normas secundarias se refieren a detalles de las operaciones, como las horas que se fijaran par las visitas de los vendedores, el tiempo mínimo durante el cual se archivarán los catálogos de materiales, y la frecuencia, o las fechas, en que deberán seguirse las facturas. Las normas generales en compras están supeditadas a las generales de la compañía; las normas importantes en compras deben estar acorde con las generales en compras, y las normas secundarias tienen que estar en armonía con las importantes en las empresas.

Por medio de normas es posible establecer soluciones precisas para los problemas que se presenten periódicamente. Por consiguiente, puede instruirse a los subordinados para que resuelvan esos problemas sin consultar frecuentemente a sus superiores para que los instruyan en los casos que reaparecen periódicamente.

Es de anotar que si los empleados son instruidos correctamente, no será necesario repetir las mismas instrucciones o enseñanzas una y otra vez.

³ Compras y almacenamiento-1948.

En lo que se refiere a la administración de inventarios los profesores Milton García Barbosa, Carlos Ramírez Molineros y Jesús Blanquicet Torralvo afirman: "Es propio de los planeadores estratégicos reconocer que una buena política de compras, es sinónimo de un manejo adecuado en materia de inventarios y a la vez una disminución de sus costos, lo que traerá por consiguiente una mejor rentabilidad para el negocio. Los inventarios hay que estudiarlos desde el preciso momento en que se planea la compra, es decir, se debe involucrar en los procesos de planeación de la organización".⁴

De esto se deduce la importancia de los inventarios dentro del proceso compra y de la consecución de los objetivos empresariales, ya que un buen manejo del inventario permitirá la disminución de dinero invertido en mercancías en forma inadecuada y por el contrario dichos recursos se pueden utilizar en otros fines más rentables.

En lo que tiene que ver con el uso de la información procesada el departamento de compras de cualquier compañía debe proveer al departamento de contabilidad de la información contable que esté acorde a los hechos económicos que le compete registrar; y dicha información será trasladada a los estados financieros, los cuales servirán de base para la toma de decisiones de la administración y de la gerencia. En este respecto el profesor Gonzalo Sinisterra dice: "una de las funciones administrativas más importantes y a la que con mayor frecuencia se enfrenta el administrador de una organización es la toma de decisiones. Con el fin de disminuir la incertidumbre y garantizar una adecuada toma de decisiones, la persona responsable debe contar con información pertinente. La contabilidad se ha constituido en la fuente básica de información para el proceso de toma de decisiones en las empresas".⁵

El doctor Max Muller al respecto dice: "Por lo general, los inventarios se cuentan entre los *activos corrientes* de la compañía por cuanto se pueden vender dentro del plazo de un año. Esa información se utiliza para calcular las proporciones financieras que ayudan a evaluar la solidez de la compañía. Nótese, sin embargo, que los

⁴Contabilidad de inventario y cuentas por cobrar-2008

⁵Contabilidad, sistema de información para las organizaciones-1997

balances no son el único lugar en que los inventarios desempeñan un papel en el análisis financiero de una compañía. En realidad, los inventarios figuran en el estado de resultados bajo la forma de *costo de mercancías vendidas*.⁶

2.2 MARCO CONCEPTUAL:

Compra: Es el acto de obtener el producto o servicio de la calidad correcta, al precio correcto, en el tiempo correcto y en el lugar correcto ; siendo hasta aquí la definición usada por los libros especializados, y, la palabra "correcto(a)", se puede sustituir por las de "adecuado", "justo" y/o "preciso".

Stock: Es la cantidad de materias primas, en proceso, productos o insumos y demás materias que constituyen el inventario.

Básicamente podemos definir estos tipos de stocks:

Stock Standard: Es aquel que se mantiene habitualmente en la empresa para satisfacer los requerimientos de la demanda de productos por parte de los clientes, además debemos mencionar que para llevar un mejor control de stocks se puede establecer un nivel mínimo y máximo de unidades por referencia.

Stock de seguridad: Es aquel que se mantiene para satisfacer un requerimiento especial que no haya sido considerado en la demanda prevista, el mantenimiento de un stock adicional por parte de la empresa tiene por objetivo reducir al máximo la posibilidad de quiebres de stocks y una venta reprimida.

⁶Fundamentos de administración de inventarios-2005

Stock mínimo: Corresponde a la cantidad mínima que se puede mantener en stock de una existencia o referencia determinada, mantener un stock en este punto pone en riesgo la comercialización del producto, debido a que si no existe la cantidad solicitada puede existir venta reprimida.

Stock máximo: Corresponde al máximo nivel de stock que puede tener almacenada una empresa de una existencia, esto desde un punto de vista técnico, administrativo y económico. El punto técnico se basa sobre la capacidad instalada de la planta para poder producir, el administrativo sobre una organización administrativa y el punto económico porque el costo de mantención de un excesivo inventario es altísimo y no aporta valor a la operación.

Política de compras: La política de compras es el aspecto esencial de la política general de la compañía, y se identifica con la política financiera, debiendo amoldarse en realidad la de compras a ésta última en un doble sentido.

Recepción de mercancías: La recepción es la aceptación, condicionada o no, que se realiza al proveedor para que éste pueda enviar la factura o para que se proceda a su pago en el caso de pagos directos.

Almacenaje: Es la forma que la empresa decide ubicar las mercancías en el almacén o bodega, teniendo en cuenta aspectos como espacio, rotación, tamaño, peso, volumen, tipo de contenido, temperatura, y demás características propias de los productos.

Ciclo de compras: Es el conjunto de etapas o subprocesos que conforman todo el proceso de compra, estas etapas varían de acuerdo al tipo de empresa y a sus políticas.

Documentos soportes: Los documentos soportes son todos los soportes que referencian la compra efectuada, como los procesos en el ciclo de compra, también dependen del tipo y las políticas de la empresa, pero pueden definirse los básicos.

Requisición: Es el documento o la solicitud que hace almacén al departamento de compras o al departamento o administración de las compras.

Orden de compra: Es la solicitud que hace el departamento de compras al proveedor, en algunos casos se omite la requisición y solo existe la orden de compra. Este documento se hace para garantizar el tiempo de entrega, el listado de mercancías exactas y el precio ajustado con el proveedor.

Factura de entrada: Es el registro de la remisión o factura del proveedor para la actualización de los inventarios y del saldo del proveedor o del pago, según las políticas empresariales.

Factura o remisión del proveedor: Es la documento de cobro y soporte de pago que envía el proveedor donde se discriminan los productos, el tipo de proveedor, el plazo y demás condiciones que se hayan pactado con el proveedor.

Inventario físico: Es el inventario real y palpable que se tiene para la venta en el curso ordinario del negocio o para ser consumidos en la producción de bienes o servicios para su posterior comercialización o para la venta directa.

Valuación de inventarios: P.E.P.S: El método de Primeras Entradas Primeras Salidas funciona como su nombre, es decir, lo primero que entra es lo primero que sale, pero no en unidades, sino en valores. Para realizar tal método en valores, son los costos los que se van aplicando de conformidad al orden en que se fue comprando la mercancía.

Valuación de inventario: U.E.P.S.: En este método lo que se hace es darle salida a los productos que se compraron recientemente, con el objetivo de que en el inventario final queden aquellos productos que se compraron de primero. Este es un método muy útil cuando los precios de los productos aumentan constantemente, cosa que es muy común en los países con tendencias inflacionarias.

Valuación de inventario: PROMEDIOS PONDERADO: Este método requiere calcular el costo promedio unitario de los artículos en el inventario inicial más las compras hechas en el período contable. En base a este costo promedio unitario se determina tanto el costo de ventas (producción) como el inventario final del período.

Sinergia: La sinergia es la integración de elementos que da como resultado algo más grande que la simple suma de éstos, es decir, cuando dos o más elementos se unen sinérgicamente crean un resultado que aprovecha y maximiza las cualidades de cada uno de los elementos.

CAPITULO III

METODOLOGIA

3.1 TIPO DE INVESTIGACION:

El tipo de investigación a utilizar para este trabajo es el explicativo ya que esta investigación está orientada a responder el interrogante central de la misma como es el caso práctico de Súper Deposito Medellín, a través del método lógico-deductivo, teniendo en cuenta los principios, doctrinas y leyes utilizados para establecer los procesos y la políticas de compra.

De acuerdo con el análisis de datos, la presente investigación es de tipo cualitativa porque pretende evaluar los procedimientos utilizados en el proceso de compra teniendo en cuenta los estándares establecidos en los marcos teóricos y conceptuales referentes a compras.

RECOLECCION DE DATOS:

Los instrumentos utilizados para obtener los datos fueron:

Encuestas diligenciadas por los trabajadores que participan en el proceso de compras.

Observación de los procedimientos utilizados por los trabajadores mencionados en el inciso anterior en su puesto de trabajo.

Verificación de los registros contables relacionados con compras.

Entrevistas a trabajadores que se desempeñan en los varios ordenes jerárquicos que se relacionen con la función compras.

ANALISIS DE DATOS:

Los datos obtenidos fueron organizados para su posterior análisis de acuerdo con principios matemáticos, contables y estadísticos.

El análisis fue plasmado en gráficas para su simplificación y para permitir el entendimiento ágil de los lectores.

3.4 ELABORACION DE PROPUESTAS:

Con base a los resultados obtenidos se presentaron propuestas a la administración del Súper Depósito Medellín en lo que respecta a pautas, lineamientos y normativas de compras adecuadas que le permitan el mejoramiento de dicha función.

CAPITULO IV

ESTADO ACTUAL DE LA EMPRESA

DESCRIPCION DE LA EMPRESA:

El Súper Deposito Medellín, es un establecimiento de comercio creado el 06 de marzo de 2002 con registro mercantil N 09-168057-02 perteneciente al sr (Sr) DUVAN GOMEZ GOMEZ. Tiene domicilio en la ciudad de Cartagena de indias y está ubicado en la carrera 25 N° 20-44 local 3, del sector de Martínez Martelo en una zona que en los últimos 10 años se ha constituido como una fuente de aprovisionamiento de los tenderos y de las familias cartageneras, siendo el Súper Deposito Medellín, uno de los abastos mas concurridos, consolidado por sus precios bajos, productos de calidad y una buena atención al cliente.

Dentro de las mercancías ofrecidas por la empresa existen una variedad de productos y gamas entre los cuales tenemos los víveres, los abarrotes, los productos de aseo personal y del hogar, la confitería y los licores, entre otros. Por lo anterior la empresa se encuentra ubicada en el sector comercial, específicamente en el gremio de los abastos al por menor.

ACTIVIDAD ECONOMICA:

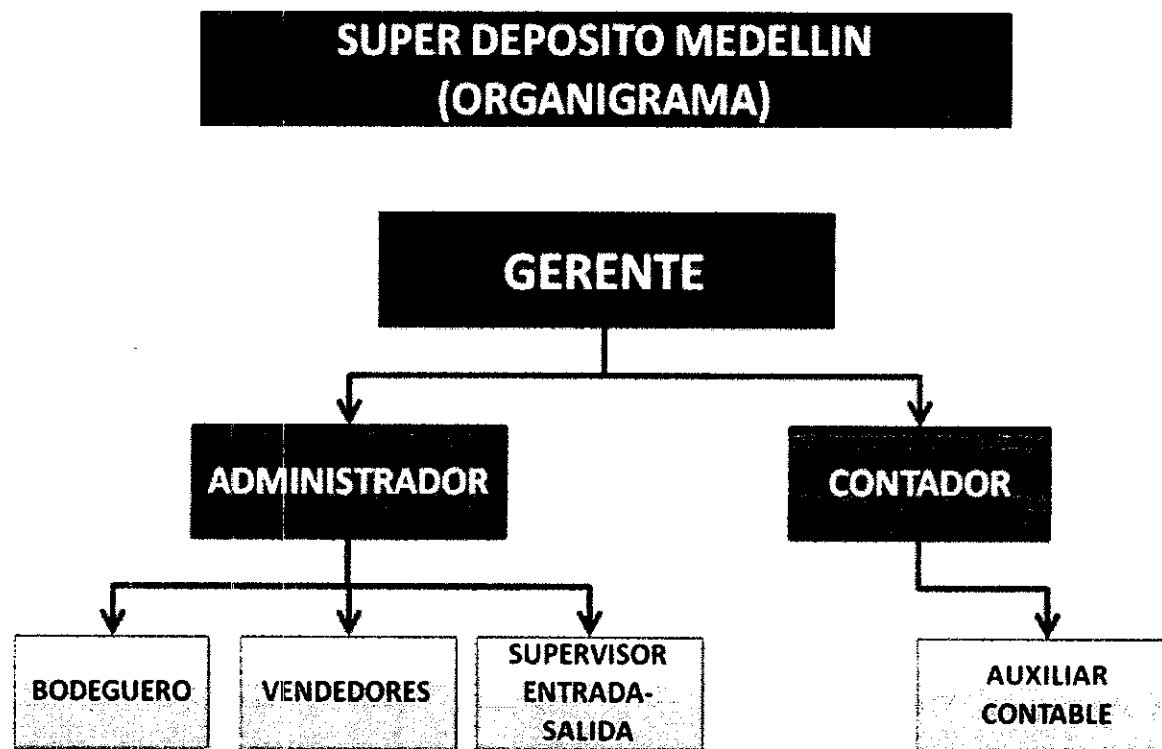
Comercialización al por menor de VIVERES, BEBIDAS Y CIGARRILLOS.

PLANTA DE EMPLEADOS Y CARGOS:

Existen 6 cargos para 13 empleados incluido el gerente quien es el mismo propietario y representante legal y son los siguientes:

<u>CARGO</u>	<u>NÚMERO DE EMPLEADOS</u>
GERENTE	1 (UNO)
ADMINISTRADOR	1 (UNO)
SUPERVISOR DE ENTRADAS Y SALIDAS	1 (UNO)
AUXILIAR CONTABLE Y DE COMPRAS	1 (UNO)
CONTADOR	1 (UNO)
BODEGUERO	1(UNO)
VENDEDORES	7(SIETE)

4.4. ORGANIGRAMA ACTUAL:



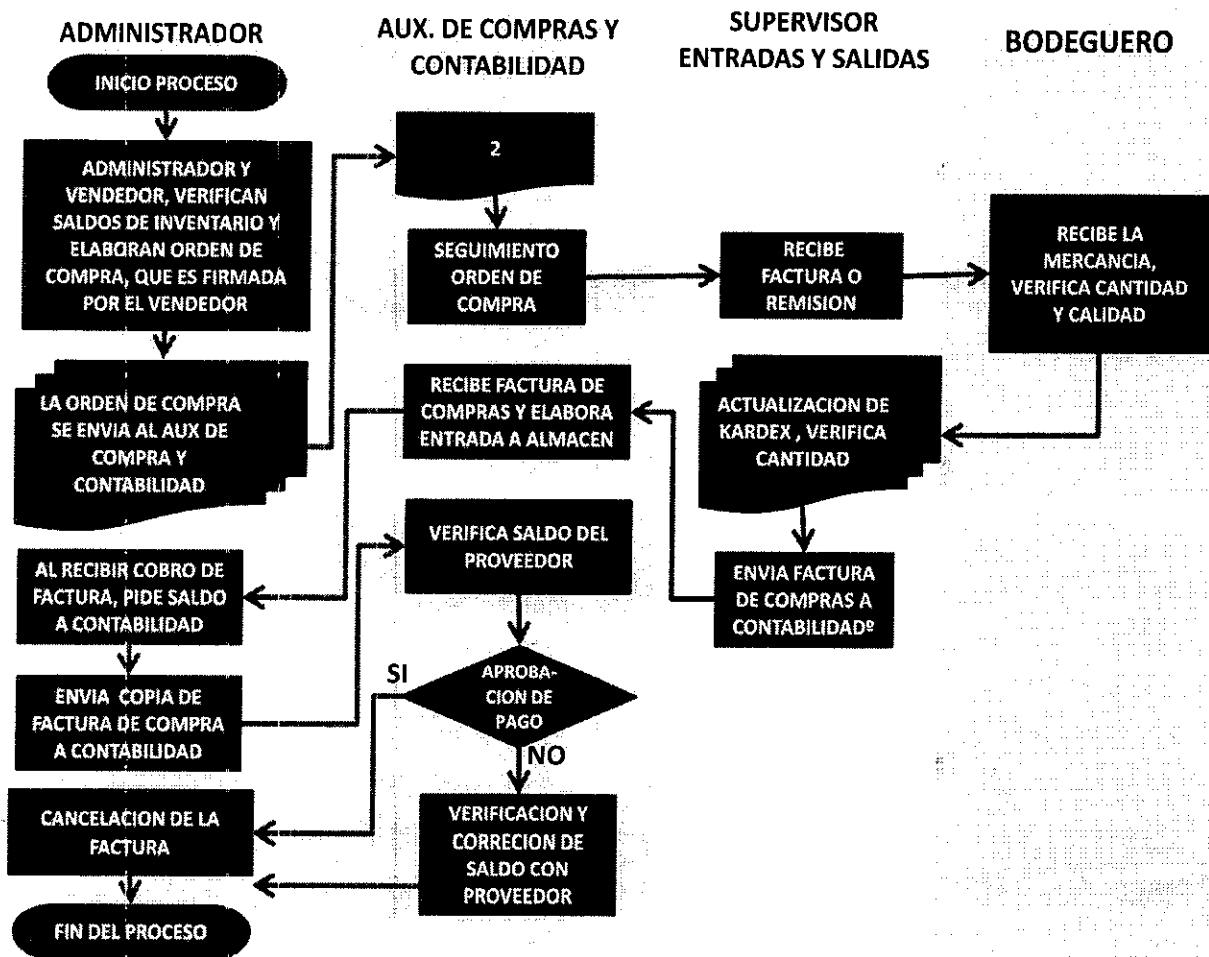
* Nota: este organigrama no existe físicamente, pero se elaboró teniendo en cuenta la información recibida del administrador y del personal relacionado con las compras.

4.5 PROCESO ACTUAL DE COMPRAS:

Actualmente no existe un manual de compras, lo cual dificulta la evaluación del proceso. Sin embargo, existe un procedimiento no estandarizado que es el instrumento o herramienta actual para el control del departamento de compras.

Es necesario aclarar que en el proceso actual de compras prima la informalidad en los procedimientos y en algunos casos no quedan registrados datos ni documentos, solo se realizan verbalmente.

4.6. FLUJOGRAMA ACTUAL DE COMPRAS



4.7. FUNCIONES ACTUALES

No existe un manual de funciones establecido, pero se definieron verbalmente las funciones principales para cada cargo, a continuación las funciones principales de los cargos:

1. Encargado de las compras y auxiliar contable:

- a. Sistematiza la factura de entrada o de compra
- b. Sistematiza las causaciones y demás registros contables
- c. Realiza los comprobantes de egreso, verificando previamente el saldo de los proveedores
- d. Realiza los ajustes, devoluciones y bajas de inventario.

2. Administrador:

- a. Tiene a cargo los vendedores y la realización de las ventas
- b. Encargado de negociación de precios, volumen de compra y formas de pago de los productos varios o de menor cuantía o rotación.
- c. Cancelación de las facturas a los proveedores.
- d. Realiza las órdenes de compra.
- e. Es el responsable de los resultados de la empresa.
- f. Verifica con el almacenista el stock actual de productos por comprar (verbalmente).

3. Gerente:

- a. Tiene a cargo todo el personal de la empresa.
- b. Encargado de negociación de precios, volumen de compra y formas de pago de los productos específicos: aceite en pimpinas, arroz, azúcar y licores.
- c. Representar a la empresa legal y extralegalmente.

4. Bodeguero:

- a. Recibe y organiza la mercancía en la bodega.
- b. Mantiene la bodega limpia y libre de plagas, insectos y roedores.
- c. Suministra información sobre el stock físico de los productos al administrador (verbalmente).

5. Supervisor de entradas y salidas:

- a. Es quien lleva el control de entregas de pedidos y compras al por mayor, quien verifica en compañía del bodeguero las entradas y salidas en cuanto a calidad y cantidad.

6. Contador:

- a. Tiene a su cargo la elaboración y presentación de los estados financieros, asesorar en las decisiones contables, tributarias y administrativas a la gerencia y la administración.
- b. Es el encargado de la contabilidad, del correcto registro de los hechos económicos de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados. A demás, verifica la información registrada por el auxiliar de compras y contabilidad.
- c. Es responsable de realizar y/o liquidar las declaraciones de renta anual, retenciones mensuales, IVA bimestral, Ica y reteica bimestral, información exógena y las demás tasas y contribuciones.

7. Vendedores:

- a. Atender a los clientes en forma amable y adecuada.
- b. Realizar las facturas de ventas.
- c. Verificar junto con el supervisor de salidas, las entregas de mercancías.
- d. Recibir de caja la factura con el sello de cancelado y estar pendiente de que lo que se dispone a entregar este cancelado en caja.
- e. Avisar en caso de desabastecimiento de mercancías.
- f. Avisar indicaciones de tendencias en las compras.

4.8. RESULTADOS DE LA ENCUESTA:

Luego de digitalizar y analizar los datos de las encuestas realizadas, los resultados obtenidos indican que El 75% de los encuestados afirmó que:

1. No hay un departamento de compras.

El 100% de los encuestados afirmó que:

1. Hay una persona encargada del registro de las compras y verificación de saldo de proveedores.
2. No existen políticas de compras, ni un manual de compras, y el control es solo administrativo y financiero.

También se obtuvo de las encuestas que no existen un organigrama del departamento de compras, ni flujograma de compras, sin embargo las compras son sistematizadas en un software llamado DHS.

Además se obtuvo de las encuestas que no existe una verificación estadística en cuanto a precios, proveedores, tiempo de entrega, calidad, saldos de inventarios y capacidad de almacenamiento.

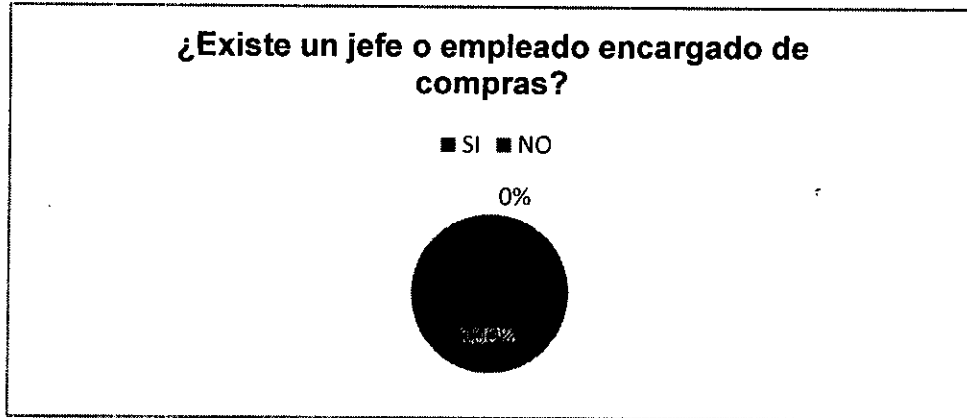
El sistema de inventario es periódico y se realiza una vez al año; el sistema de valuación de inventario que se utiliza es el promedio ponderado y los documentos utilizados como soporte de compra son la factura o la remisión y los comprobantes de egresos de pago a proveedores.

A continuación mostramos en forma grafica los resultados de las encuestas:

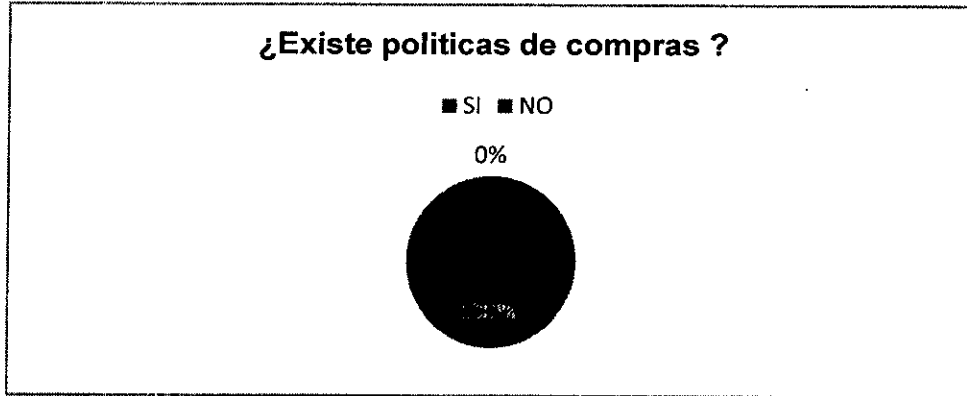
4.8.1. PREGUNTA 1



4.8.2. PREGUNTA 2



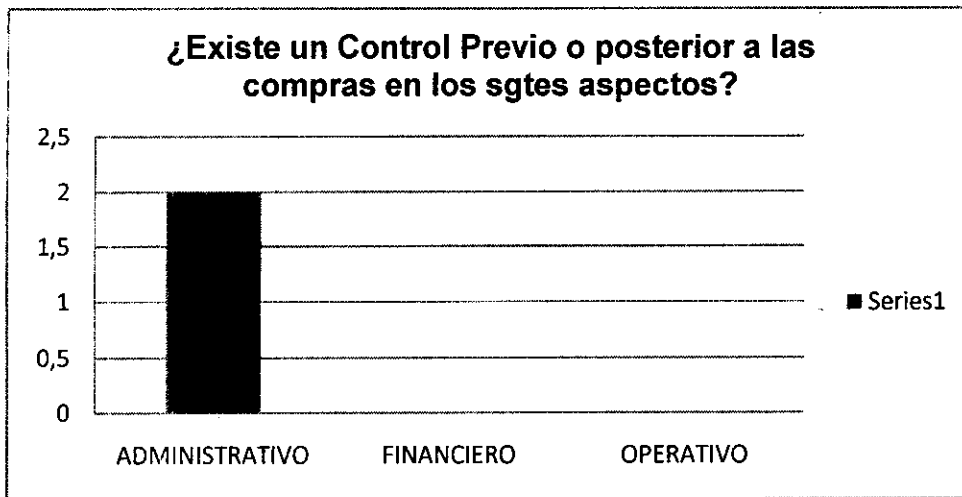
4.8.3. PREGUNTA 3



4.8.4. PREGUNTA 4



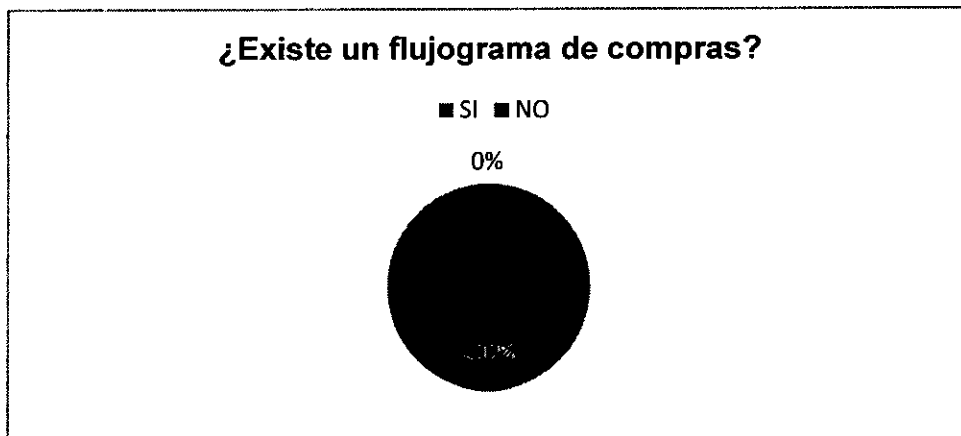
4.8.5. PREGUNTA 5



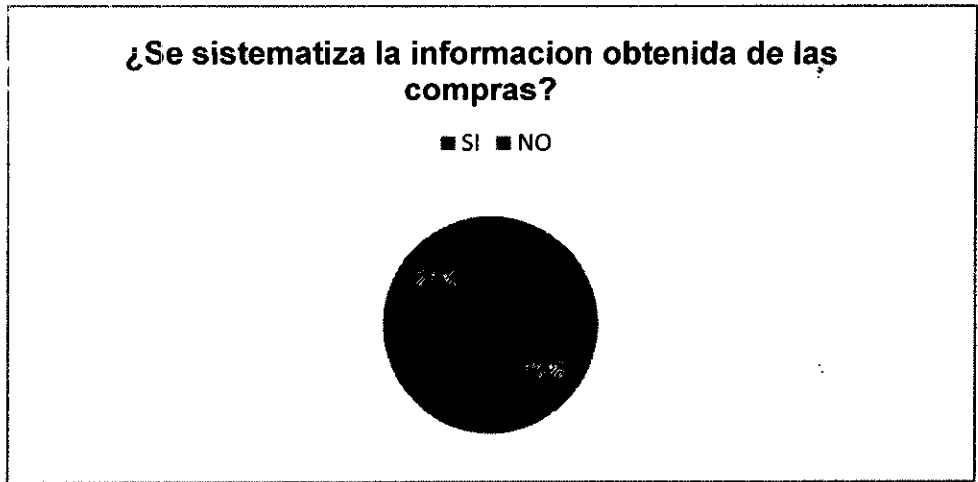
4.8.6. PREGUNTA 6



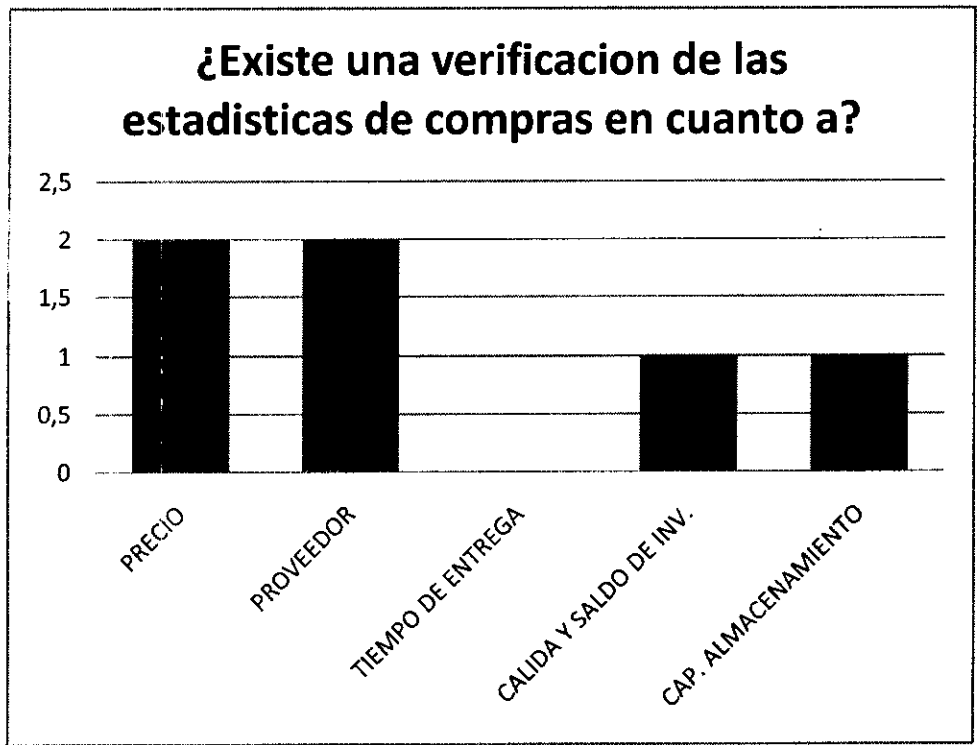
4.8.7. PREGUNTA 7



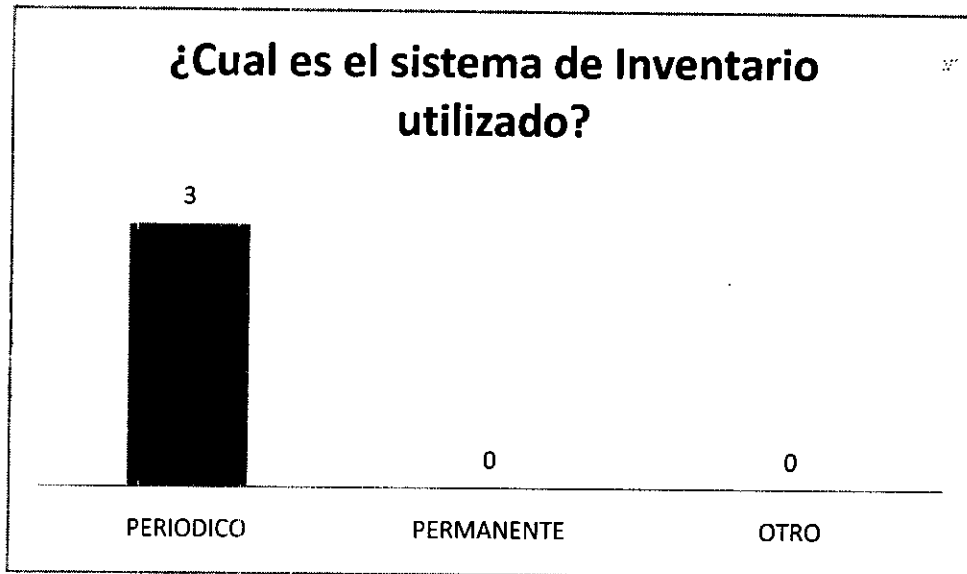
4.8.8. PREGUNTA 8



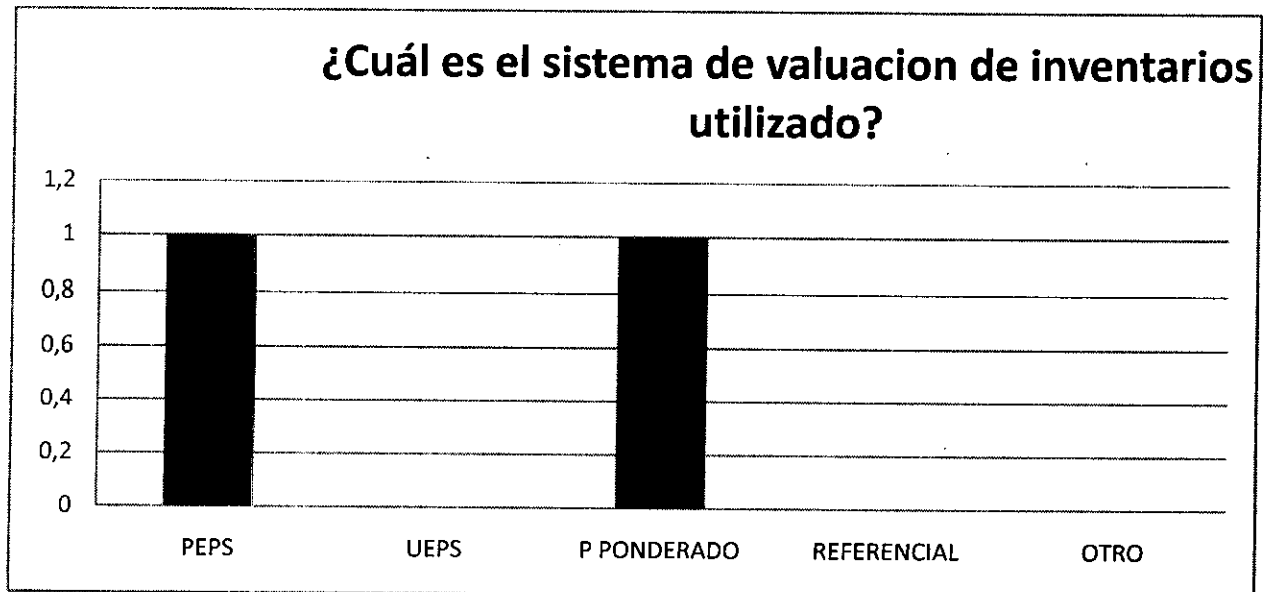
4.8.9. PREGUNTA 9



4.8.10. PREGUNTA 10



4.8.11. PREGUNTA 11



CAPITULO V

ANALISIS, PROPUESTAS Y RECOMENDACIONES

5.1. ANALISIS GENERAL DE LA EMPRESA:

El Súper Depósito Medellín es una empresa rentable ya que los productos que comercializa tienen un nivel alto de rotación y por lo tanto la utilidad obtenida es representativa. Una falencia del Súper Depósito Medellín es que no existe un sistema de compras estandarizado, además existe una administración antiburocrática lo cual dificulta el control administrativo.

El Súper Depósito Medellín se encuentra ubicado en el sector económico de abastos al por menor y al indagar en la cámara de comercio un funcionario manifestó que en este gremio se desconoce si los comerciantes inscritos en la cámara deben pertenecer al régimen simplificado o a regímenes que impliquen ser responsable de impuestos como por ejemplo el IVA y ser responsable de declarar y pagar el impuesto de renta y complementarios, como es el caso del régimen común. El funcionario también explicó que es necesario ayudar a los comerciantes a concientizarse de que lo más conveniente es presentar información veraz a la cámara d comercio y a la DIAN, además manifestó que la cámara está trabajando este aspecto como programas de sensibilización a los comerciantes.

A pesar de no existir una información exacta del gremio al cual pertenece el Súper Depósito Medellín, si existe información pertinente en cuanto al mismo, lo cual permite proponer soluciones para las falencias mencionadas.

A continuación se resumen las falencias encontradas:

1. No existe un sistema de compras estandarizado.
2. No existe un manual de compras.
- 3.No existe un manual de funciones del departamento de compras.
- 4.No existen políticas de compras.
5. No existe un manual de procedimientos de compras.
6. No existe un flujograma de compras.
7. No existe un organigrama de la empresa.

Para corregir las anteriores falencias se hicieron las siguientes propuestas y recomendaciones:

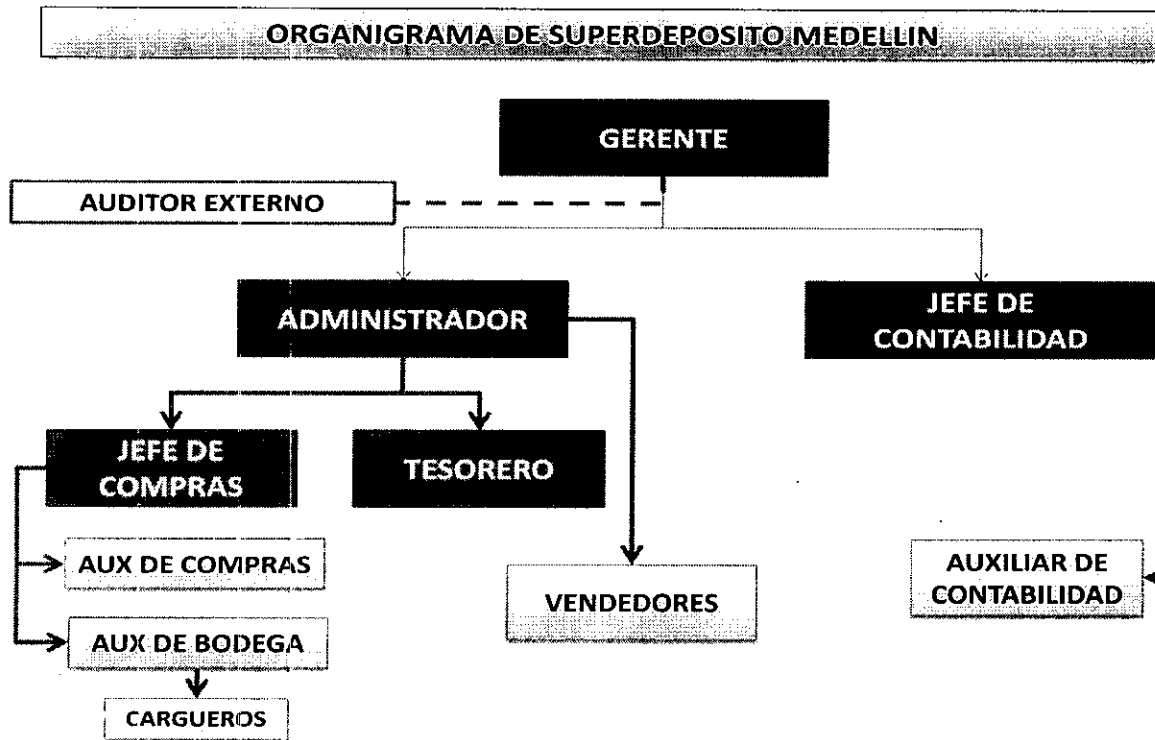
5.2. PROPUESTAS Y RECOMENDACIONES

Seguramente será como en todo cambio, traumático tanto para los empleados como para los administradores un cambio de operatividad de la empresa especialmente en el proceso de compras que es uno de los pilares fundamentales para el mejoramiento funcional de la empresa, pero se hace necesario entrar en la dinámica de la economía en la dirección de la tecnología y la estandarización de los procesos para optimizar la disposición de recursos y evitar los capitales muertos o estancados y los traumas que conllevan las devoluciones por obsolescencia o daños físicos de las mercancías que se ocasionan en el exceso de stock de inventarios.

Luego de hacer el análisis de la situación a través de los resultados obtenidos en el proceso de investigación, es necesario establecer estándares de procedimientos y funcionamiento en el proceso de compras para lo cual proponemos que el Súper Depósito Medellín debe adoptar e implementar los siguientes documentos:



5.3. ORGANIGRAMA PROPUESTO A LA EMPRESA.



5.4. MANUAL DE COMPRAS

El Departamento de compras es el encargado del manejo de las compras desde la requisición hasta el informe de compras, no obstante el departamento de compras como subsistema de una administración, es solo un eslabón del proceso total de la empresa, por lo tanto este manual es solo parte del manual de procedimientos de toda la empresa. Teniendo en cuenta que algunos datos o procedimientos se obtienen de procesos efectuados por otros departamentos de la empresa como lo es el departamento de contabilidad quien suministra la información estadística y contable para realizar el control de inventarios y de compras, como el departamento de tesorería quien suministra información relacionada con los proveedores, en fin, el buen funcionamiento sinérgico del departamento de compras depende del engranaje que exista entre él y los otros departamentos de la empresa.

De igual forma es claro que el departamento de compras está subrogado a los lineamientos o políticas establecidas por la administración o la gerencia de la empresa, quien en últimas definirá el adecuado funcionamiento del departamento de compras dentro de la empresa.

5.4.1. POLITICAS DE COMPRAS

1. Todos los procesos deben estar registrados y/o amparados por un documento soporte
2. Toda requisición para compra de artículos debe ser escrita.
3. La orden de compra debe ser aprobada por el jefe de compras y por el gerente.
4. Se debe elaborar un presupuesto de compras trimestral o semestral basado en el pronóstico de ventas trimestral o semestral respectivamente.
5. Se deben cotizar por escrito los precios, calidad y cantidad de los artículos a los diferentes proveedores para escoger el más conveniente.
6. Se deben hacer los pedidos de artículos con base en el stock mínimo determinado para los mismos.
7. Se debe establecer con los proveedores descuentos por pronto pago, descuentos por pedidos a gran escala y cualquier otro descuento posible.
8. Elaborar el presupuesto de compra de acuerdo a las ventas del trimestre o semestre anterior equivalente al periodo del año actual y otros factores determinantes.
9. Se deben tener en cuenta para realizar las compras las fechas de vencimiento de los artículos
10. Para salvaguardar los artículos comprados deben existir normas sobre:
 - a. Forma de almacenamiento de los artículos
 - b. La temperatura requerida en la bodega por cada producto
 - c. El control de roedores, plagas e insectos
 - d. La forma de apilamiento de los artículos.
11. Se debe asegurar legalmente la mercancía comprada.
12. Todos los procesos del departamento de compras deben estar sistematizados para la utilización o análisis de los datos estadísticos, contables y financieros.

A continuación se detallan los procedimientos que se deben seguir para el buen funcionamiento del departamento de compras.

5.4.2. MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Este manual incluye todos los procesos que deben seguirse para la optimización del proceso de compras y su descripción es la siguiente:

5.4.2.1. REALIZACION DE LA REQUISICION – RESPONSABLE: AUXILIAR DE BODEGA

1. El proceso inicia con la realización de la requisición para lo cual se debe tener en cuenta:
 - a. Listado de artículos por debajo de las unidades mínimas.
 - b. Nivel óptimo de stock: se compone del nivel de seguridad de stock y el punto de pedido, los cuales se hallan de la manera explicada en el anexo 01 del presente trabajo.
 - c. Saldo en físico de inventario.
 - d. Pronóstico de venta para el periodo que se provee.
2. El documento de Requisición, debe contener:
 - a. fecha
 - b. consecutivo
 - c. referencia del artículo
 - d. número de unidades físicas contadas
 - e. saldo en libros
 - f. número de unidades requeridas
 - g. número de unidades mínimas establecidas
 - h. número de unidades óptimas calculadas
 - i. último precio comprado
 - j. firma de quien la realiza
3. Calculado el pedido, se debe enviar una copia al auxiliar de compras para la verificación del pedido, la cotización y sugerencia de proveedores

debe diligenciar o se debe llenar un formulario de datos del proveedor el cual debe contener:

- a. domicilio, dirección y teléfono
- b. fecha de vinculación
- c. si es principal o sucursal
- d. si es productor o intermediario
- e. referencias comerciales como proveedor
- f. si el transporte es propio
- g. tiempos de entrega
- h. formas de pago que acepta
 - i. efectivo – cheque – giros- consignaciones- tarjetas
 - ii. por anticipado - contra entrega- días- semanal-quincenal- mensual
- i. tiempos de pago
- j. capacidad de producción o distribución en unidades
- k. monto de crédito que otorga (si es el caso)
- l. descuentos comerciales y financieros que ofrece.

5.4.2.3. AUTORIZACION DE LA ORDEN DE COMPRA - RESPONSABLE: JEFE DE COMPRAS

- 6. El jefe de compras, debe analizar la documentación recibida del auxiliar de compra (tres opciones) y seleccionar la más conveniente para la empresa teniendo en cuenta las políticas de compra establecidas y:
 - a. El conocimiento del proveedor
 - b. La capacidad financiera de la empresa
 - c. La rotación del artículo
 - d. Las temporadas
 - e. Los pronósticos de ventas

5.4.2.4. ELABORACION DE LA ORDEN DE COMPRA-RESPONSABLE: AUXILIAR DE COMPRAS

7. Luego de aprobada la orden de compra y el proveedor, se autoriza al auxiliar de compras a elaborar, sistematizar e imprimir la orden de compra la cual debe ser firmada por el Jefe de compras y el Gerente, guardando una copia con los anexos para compras, otra para bodega sin anexos y otra para el Departamento o jefe de contabilidad.

5.4.2.5. PEDIDO EFECTIVO AL PROVEEDOR - RESPONSABLE AUXILIAR DE COMPRAS

8. Luego de tener la orden de compra autorizada con la firma del jefe de compras, el auxiliar de compras debe hacer efectivo el pedido u orden de compra de cualquiera de las siguientes maneras:
 - a. Telefónicamente
 - b. Vía Fax
 - c. Llamando al proveedor para que envíe un asesor y se redacte el pedido
 - d. Contactándose en línea con el proveedor para lo cual deberá adjuntar por correo o en línea el documento de pedido.

5.4.2.6. SEGUIMIENTO DE LA ORDEN DE COMPRA: RESPONSABLE – AUXILIARES DE COMPRA Y BODEGA

9. El seguimiento debe hacerse diariamente como primera función o última función del día y debe hacerse por vía telefónica, o en línea o por consulta al transportador y debe mantenerse en cartelera o tablero de estado, que debe estar visible para el jefe de compras, el auxiliar de bodega y el auxiliar de compras.

5.4.2.7. RECEPCION DE MERCANCIAS: RESPONSBLE - AUXILIAR DE BODEGA

10. Con el aviso publicado en cartelera de la fecha y hora aproximada de llegada del pedido a bodega, el auxiliar de bodega debe ya haber preparado la recepción del o de los artículos en los aspectos de espacio y aseo por lo cual la bodega debe estar limpia, adecuada y suficiente para el o los artículos que se van a recibir.
11. En el momento de la recepción de las mercancías, el auxiliar de bodega debe tener a la mano la orden de compra respectiva y comparar documentalmente la orden de compra que realiza el Súper Depósito Medellín con la remisión o factura que se reciba del proveedor. De esta comparación se puede obtener dos resultados
 - a. Que la remisión o factura concuerde con todo los artículos relacionados en la orden de compra.
 - b. Que la remisión no concuerde con todos los artículos relacionados en la orden de compra.
12. Para el primer caso se procede al siguiente paso que sería la verificación física de la remisión o factura del proveedor.
13. Para el segundo caso se procede a la anotación en la remisión del proveedor y en la orden de compra de las diferencias encontradas, no obstante también se deben verificar las diferencias con las entradas físicas y deben ser anotadas en la orden de compra y en la remisión o factura del proveedor.
14. Luego de realizar las anotaciones de las inconsistencias o las diferencias se deben enviar copias de las remisiones o facturas de los proveedores con las anotaciones realizadas por el auxiliar de bodega al auxiliar de compras para el control y posterior seguimiento y a contabilidad para hacer los registros contables.
15. Una vez agotado la función de comparación y registros de la documentación, el auxiliar de bodega dirige las operaciones de almacenamiento o bodegaje como se previeron en la realización de la orden de pedido o requisición.

5.4.2.8. INFORME MENSUAL: RESPONSABLE - JEFE DE COMPRAS

16. Una vez realizado el cierre del respectivo mes, el jefe de compras debe realizar un informe de compras y de rotación de inventarios que debe contener.
 - a. Las compras efectuadas durante el mes incluido las devoluciones tanto en compra como en ventas
 - b. Los faltantes mensuales o las diferencias de los artículos que se compraron, detallando las razones de la diferencia.
 - c. El nivel de rotación de los artículos que mas rotan y los que menos rotan
 - d. Los artículos que hay que promocionar o salir de ellos ya sea por venta o en promoción extraordinaria por causas como obsolescencias, vencimiento o rotación nula.
 - e. Los inconvenientes con los proveedores en cuanto a devoluciones, garantías, tiempos de entrega.
 - f. El pronóstico de compras
 - g. Las nuevas vinculaciones o convenios de compras y las posibilidades o alianzas estratégicas convenientes.

5.4.3. MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS

En este manual se designan las funciones para cada cargo y se establecen los requerimientos para ocupar el cargo respectivo:

5.4.3.1. JEFE DE COMPRAS

CARGO : **JEFE DE COMPRAS**

DEPENDENCIA : **ADMINISTRACION**

JEFE INMEDIATO : **GERENTE**

PERFIL DEL CARGO :

El jefe de compras es nombrado por el gerente, es el responsable de todo lo relacionado con las compras como se describe en las funciones, recibirá ordenes del gerente y cumplirá a cabalidad las políticas establecidas para las compras, el jefe de compras debe ser técnico o profesional en administración, economía, contaduría o cualquiera área relacionada con la administración de recursos, debe tener experiencia por lo menos de dos años en cargos similares, debe demostrar manejo de programas contables y del paquete de office con énfasis en excel 2007, además debe presentar y superar la prueba básica de preselección.

FUNCIONES DEL JEFE DE COMPRAS:

- Verificar y aprobar las requisiciones de almacén
- Autorizar junto con el gerente o el administrador las ordenes de compras de mercancías
- Elaborar planes y programas de trabajo

- Elaborar y actualizar el manual de compras
- Hacer el estudio, análisis y aprobación de los proveedores
- Tener a su cargo el personal del departamento de compras y ser responsable del mismo departamento.
- Seleccionar las cotizaciones teniendo en cuenta el precio, calidad, proveedor, cantidad y tiempo de entrega para escoger la más conveniente
- Diseñar los lineamientos que guíen el proceso de compras.
- Negociar con los proveedores los precios, promociones e incentivos
- Elaborar el presupuesto de compra de acuerdo al pronóstico de ventas y el stock óptimo
- Establecer los niveles óptimos de inventario.

5.4.3.2. AUXILIAR DE COMPRAS

CARGO : AUXILIAR DE COMPRAS

DEPENDENCIA : ADMINISTRACION

JEFE INMEDIATO : JEFE DE COMPRAS

PERFIL DEL CARGO :

El auxiliar de compras es nombrado por el gerente, es el responsable de la organización, digitación, y verificación de las compras, proveedores y artículos, recibirá órdenes del jefe del departamento de compras como se describe en las funciones, el auxiliar de compras debe ser técnico o haber cursado cinco semestres en administración, economía, contaduría o cualquiera área relacionada con la administración de recursos, o haber realizado curso de contabilidad, inventarios o administración de por lo menos 180 horas, debe tener experiencia por lo menos de un año en cargos similares y debe superar la prueba de preselección.

FUNCIONES DEL AUXILIAR DE COMPRA:

- Recepcionar las requisiciones para el respectivo análisis y aprobación por parte del jefe de compras
- Solicitar las cotizaciones respectivas de acuerdo con las políticas de compras.
- Elaboración de órdenes de compra y envío al jefe de compras para su aprobación.
- Recibir las órdenes de compra aprobadas, archivar una copia para el departamento y distribuir tres copias entre bodega, proveedor y contabilidad
- Sistematizar las órdenes de compra aprobadas
- Realizar el seguimiento continuo de la orden de compra con respecto a la entrega.
- Recibir la factura de compra verificada por el auxiliar de bodega y realizar las entradas a almacén, archivar una copia y la original la envía a contabilidad.
- Realizar el informe de las compras efectuadas a proveedores y enviarla a contabilidad dos días antes de la fecha de pago para que este departamento verifique los saldos
- Debe llevar el control estadístico de los productos y de los proveedores con el fin de realizar los estudios necesarios para determinar el stock óptimo

5.4.3.3. AUXILIAR DE BODEGA

CARGO : AUXILIAR DE BODEGA

DEPENDENCIA : ADMINISTRACION

JEFE INMEDIATO : JEFE DE COMPRAS

PERFIL DEL CARGO :

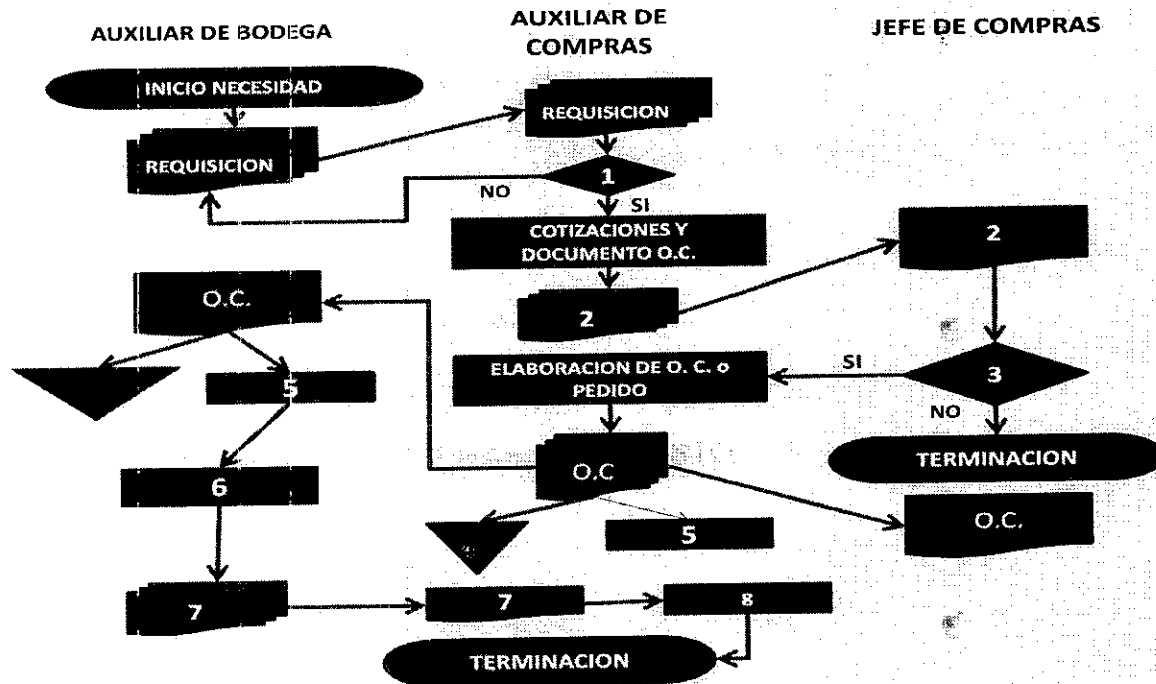
El auxiliar de bodega es nombrado por el gerente, es el responsable de la organización y distribución física del inventario, del control de stock y de los pedidos y de todo lo relacionado con el inventario y su mantenimiento, recibirá órdenes del

jefe del departamento de compras como se describe en las funciones, el auxiliar de bodega debe ser auxiliar administrativo o haber realizado curso de contabilidad, inventarios o administración de por lo menos 180 horas, debe tener experiencia por lo menos de un año en cargos similares y debe superar la prueba de preselección.

FUNCIONES DEL AUXILIAR DE BODEGA:

- Elaborar las requisiciones con base en las políticas de stock y enviarlas al auxiliar de compra, guardando una copia.
- Recibir las mercancías del proveedor comparando los bienes recibidos con los requeridos en la orden de compra y verificarlos físicamente.
- Recibir la factura y enviarla al auxiliar de compras.
- Es responsable de la organización, mantenimiento y adecuación de la bodega
- Es responsable del correcto almacenamiento teniendo en cuenta factores como tamaño del artículo, peso del mismo, clima, temperatura y rotación de los productos
- Debe mantener la bodega con el adecuado control de plagas, roedores e insectos que puedan dañar los productos.
- Verificar y reportar al auxiliar de compras las pérdidas por deterioro o vencimiento de las mercancías

5.5. FLUJOGRAMA DE COMPRAS PROPUESTO



5.5.1. DESCRIPCION DEL PROCESO

1. Verificación y decisión sobre la necesidad.
2. Documentación correspondiente a cotizaciones, precios, calidad, tiempo de entrega, calidad
3. Decisión sobre la autorización de orden de compra
4. Archivo permanente de órdenes de compra
5. Seguimiento a orden de compra
6. Recepción y verificación de mercancías y de facturación de compra
7. Envío de factura a auxiliar de compras y contabilidad
8. Registro y sistematizado de entrada de mercancías

9. Terminación del proceso

CAPITULO VI

CONCLUSIONES

El presente trabajo contiene conocimientos prácticos acerca de la actividad comercial, específicamente en lo que respecta a las empresas dedicadas a la compra y venta de víveres, abarrotes y otros productos.

Nuestro trabajo está enfocado a las necesidades específicas del Súper Depósito Medellín teniendo en cuenta su volumen de compra y el proceso actual de compras, que muestra una serie de puntos que se pueden mejorar; esta corrección conlleva a la optimización de la función compras de la empresa y por ende al aumento de la rentabilidad, ya que al tener unas pautas o lineamientos preestablecidos se puede medir la eficacia y la eficiencia de cada uno de los empleados que participan en el proceso de compras, así como el proceso mismo y tomar los correctivos respectivos.

Se encontró que el manejo de la información en el Súper Depósito Medellín, es en un porcentaje considerable realizado de forma verbal, razón por la cual sugerimos que se utilice el manual de compras y el flujograma de compras, los cuales implican la utilización de los respectivos documentos soportes en el registro de los hechos económicos, lo que optimizará el proceso de compras.

Este trabajo es un abre boca a futuros trabajos paralelos o a la ampliación del mismo.

La optimización de la función compras de Súper Depósito Medellín depende de la implementación del sistema de compras propuesto que consta de los siguientes elementos:

1. Manual de compras.

- 1.1 Políticas de compras.

- 1.2 Manual de procedimientos de compras.

- 1.3 Manual de funciones del departamento de compras.

2. Flujograma de compras.

ANEXO 1

FORMULAS PUNTO DE PEDIDO

Formula para realizacion de pedido Punto de Pedido

El reaprovisionamiento o reposición de Stocks tiene lugar antes de que se produzca el desabastecimiento, de esta forma evitamos rotura de Stocks y problemas de suministro a nuestros clientes.

Cuando hemos llegado a un nivel de existencias que nos permite cubrir la demanda durante el plazo de entrega del proveedor debemos emitir un pedido. Este momento se denomina *Punto de Pedido (Pp)*

Punto de Pedido: se define como el nivel de existencias que obligan a emitir un pedido de reposición.

El momento del pedido en teoría puede estar fijado por el stock considerado mínimo más la cantidad que necesitamos para cubrir el consumo previsto durante el intervalo de tiempo que media entre la emisión del pedido y la entrega del material por el proveedor. De esta forma en el momento de la recepción del producto el nivel de stock coincide con el stock de seguridad establecido si las previsiones realizadas han coincidido con el volumen de Ventas Reales.

Se calcula multiplicando la Demanda Media por el *Plazo de entrega* del proveedor (**Pe**) o el número de días que tarda el proveedor en servir el pedido, siendo la *Demanda Media (Dm)* igual al cociente entre el *Consumo periódico (Q)* y el *Numero de días del consumo o actividad (Nda)*.

$$Pp = Dm * Pe$$

$$Dm = Q / Nda$$

Cuando la empresa establece un stock de seguridad el Punto de Pedido será:

El stock de seguridad es igual a la Demanda media por la diferencia entre el *Plazo máximo de Entrega (Pme)* y el *Plazo de Entrega Normal (Pe)*

$$Es = Dm * (Pme - Pe)$$

Entonces el punto de pedido con stock de seguridad (Pps) será igual al punto de de pedido (Pp) mas el estock se seguridad (Ss)

Ejemplo:

Supongamos que El súper Deposito Medellín mantiene su actividad durante 29 días al mes y necesita mensualmente 8.000 unidades del artículo "x". El plazo de entrega del proveedor es a los 4 días emitido el la orden de compra pero se puede retrasar hasta 2 días, por lo que el $P_{me} = 4+2 = 6$.

¿Qué stock de Seguridad se necesitaría y a que nivel de existencias deben emitir un pedido de reposición?

$$D_m = Q/N_{da} = 8000 / 29 = 275.86 \text{ unidades al día de Demanda media}$$

$$\text{Stock de Seguridad (Ss)} = (P_{me} - P_p) \times D_m = (6-4) \times 275.86 = 551.72 \text{ unidades de stock de seguridad}$$

$$P_{ps} = S_s + P_p = S_s + (P_e \times D_m) = 551.72 + (4 \times 275.86) = 1655.17 \text{ unidades. Entonces en ese límite, tenemos que volver a hacer un pedido}$$