



**DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO DE COMPRAS EN LA COMPAÑÍA  
ANTIOQUEÑA DE PORCINOS S.A.S**

Elaborado por:

Daniel Alejandro Londoño Moscoso

Asesor: Jackeline Guerra Gómez

Contaduría Pública

Tecnológico de Antioquia Institución Universitaria

Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas

Medellín

2021

Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas. **Tecnológico de Antioquia Institución Universitaria**

*Trabajo de Grado. Ciclos Profesionales*

**DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO DE COMPRAS EN LA  
COMPAÑÍA ANTIOQUEÑA DE PORCINOS S.A.S**

**Daniel Alejandro Londoño Moscoso**

*Estudiante de décimo semestre del programa Contaduría Pública  
daniellondom97@gmail.com*

*Asesor: Jackeline Guerra Gomez, MSc Innovación en Educación,  
Jackeline.guerra77@tdea.edu.co*

*Recibido (Fecha recepción)  
Revisado (Fecha recepción revisión)  
Aceptado (Fecha de aceptación)*

## **Resumen**

Esta investigación fue desarrollada en varias partes las cuales abordan diferentes temáticas y planteamientos, pero que conllevan al mismo fin el cual es darle solución a la problemática y los objetivos establecidos al inicio de este. Como primero buscamos darle solución al objetivo el cual es documentar las actividades propias del área de compras en la compañía Antioqueña de Porcinos S.A.S. mediante un manual de procesos o funciones, el cual permita un mejor enfoque en el tratamiento que se realiza en esta dependencia.

Se llegó a este utilizando la metodología cualitativa logrando por medio de análisis y debates encontrar cuales serían los pro y contras de realizar esta documentación, de igual forma se pudo lograr estructurar una documentación acorde a la necesidad de la compañía el cual puede ir dando buenos resultados a medida que evolucione el proceso.

La documentación de este proceso permitirá que en esta área se vean mejoras a medida que vayan avanzando e ingresando personal nuevo, ya que el proceso podrá estar mejor controlado y se llevará un mejor seguimiento.

*Palabras clave: Documentación, compras, manual de proceso, proveedor, contabilidad.*

## **Abstract**

This research was developed in several parts which address different themes and approaches, but which lead to the same end which is to provide a solution to the problem and the objectives established at the beginning of this. As first we seek to solve the objective which is to document the activities of the purchasing area in the company Antioqueña de Porcinos S.A.S. through a manual of processes or functions, which allows a better focus on the treatment carried out in this unit.

This was reached using the qualitative methodology, achieving through analysis and discussions to find out what will be the pros and cons of making this documentation, in the same way, it was possible to structure a documentation according to the needs of the company which can be giving good results. Results as the process evolves.

The documentation of this process will allow improvements to be seen in this area as new personnel advance and enter, since the process will be better controlled and better monitored.

*Keywords: Documentation, purchasing, process manual, supplier, accounting.*

## **1. Introducción**

Para la organización se vuelve muy importante poder documentar todos los procesos de las áreas de su compañía, ya que este les trae beneficios como lo es un buen manejo, mejor control, certificaciones, etc.

En Antioqueña de Porcinos S.A.S. el manejo que hoy en día se da en el proceso de compras presenta algunas falencias, como lo es la poca coordinación que existe entre el personal de esa área, mal ingreso de datos por no tener conocimiento, no poder capacitar a sus empleados nuevos de la forma que es sino con el conocimiento del otro y no como debe ser el proceso correctamente, esto hace que no se pueda controlar de una forma acorde todo lo que en esta área se maneja, a veces omitiendo procesos importantes como lo es el tema de impuesto ya que no lo manejan en conjunto sino que se hace de manera individual.

Al igual a parte de estas falencias presentadas, también se puede decir que es necesario documentar el proceso para poder controlar de una mejor forma los procesos y que este no se convierta en un desorden sino antes en algo organizado, como muchos sabemos Antioqueña de Porcinos S.A.S. es una compañía grande y que presente esas falencias en un área tan importante como lo es la de compras podría generarles un retroceso y no permitirá que este siga creciendo más en temas de buscar certificados o reconocimientos.

Por lo tanto, con dicho plan de mejoramiento se plantea poder darle orden a esto, que el proceso sea más organizado y que este al mismo tiempo trabajen en sintonía, no que cada uno sea independiente en su labor sino que estén conectados en cuanto el paso a paso que deben ir siguiendo en este proceso.

Por eso es importante implementar esa documentación la cual se adapte a la necesidad de la compañía y del área, permitiendo que se optimicen esas falencias que están presentando y se haga el mejor control posible por parte de los supervisores de estos, este trabajo va encaminado en una guía para el futuro personal que ingrese a dicha área y para que la alta gerencia también conozca de como es el proceso que manejan en esta.

El manejo actualmente que se está dando por la implementación del mismo va muy enfocado a la documentación realizada, esto con el fin de ir avanzando en la aplicación de lo estructurado en ese manual, con el fin de seguir mejorando y así poder obtener mejores resultados.

Logrando los objetivos al inicio plasmados se pueden evidenciar buenos resultados, este proceso no es algo que se reflejara inmediatamente, esto será reflejado en un tiempo de mediano – largo plazo ya que es necesario ir adaptando el personal para una implementación adecuada y si es necesario agregar y/o corregir algunos procesos que sean de mejorar o ya en otro caso no tan necesarios en el proceso.

Esta documentación contará con cinco secciones, las cuales estarán divididas en:

- Presentación
- Una introducción sobre la compañía, datos generales de la misma.
- Módulos que se usan en esta área.
- Explicación del uso de los módulos.
- Posibles errores con su solución.

Esto con el fin de poder abordar como se debe todos los temas relacionados con el área y así en un futuro seguir actualizando la información que sea anexada en este.

## **2. Antecedentes del problema**

En el área de compras de la compañía Antioqueña de Porcinos S.A.S. se logró identificar la necesidad de que se establezcan las actividades propias del proceso, ya que el tratamiento que se maneja en esta área a veces se hace confuso porque no hay algo documentado el cual permita saber cuál es el paso a paso correcto que se deberá seguir para cumplir con éxito lo exigido, al igual logrando llevar un control correcto de este se podrá evidenciar la manera más eficiente y eficaz para seguir desarrollando nuestro proceso contable y así obtener mejores resultados, los cuales permitirán que el personal de esta área maneje el proceso a tal punto que se podrán optimizar las actividades, los recursos y las acciones que toman en el paso a paso del proceso realizado en esta área. También con la documentación del proceso se podrá minimizar de manera muy razonable el margen de error los cuales algunos de estos son muy comunes ya que a veces el proceso se convierte muy manual y este hace que exista una mayor tasa de error.

Con la documentación del proceso de compras lograron una optimización en el uso correcto que se le den a diferentes compras en la compañía, ya que gracias a este el proceso que se realizó lo lograron entender en la compañía no como una obligación, sino como un plan de mejora el cual le permitió a la empresa ejercer también un mejor control interno ya que gracias a este se pudo evidenciar donde estaban esas falencias que no le convenían a la compañía y corregirlas rápidamente con el proceso implementado. Arango, Ospina (2019).

## **3. Marco teórico, legal y conceptual**

En este numeral se hablarán sobre los conceptos más relevantes a tratar en este plan de mejoramiento y las investigaciones más relevantes, con el fin de obtener una visión más amplia sobre el tema que se tratara, al igual se desarrollarán temas que pueden estar relacionados con la ejecución del proceso investigativo, logrando con estos un avance en el proyecto.

### **3.1. Teorías soporte del tema de investigación**

Actualmente existe un campo muy amplio el cual es abordado o relacionado con el área de compras, gracias a estos se nos permite tener un conocimiento más alto sobre que podemos encontrar en este, ya que por estos podremos entrar más en contexto sobre lo que pueden significar para el trabajo y en sí que relación tendrían estos con el plan de mejoramiento plasmado.

#### **Compras**

Es el acto de obtener un producto o servicio de calidad correcta, al precio, tiempo y lugar pactado, al igual este se puede asociar con diversos términos como lo es la adquisición, aprovisionamiento o materiales, control de inventarios y almacenes, al igual por medio de este se permitirá mantener una posición competitiva y tener beneficios satisfactorios, gestionando materiales o productos a un precio más económico el cual permita unas exigencias de calidad y servicio. Mercado S. (2003).

#### **Proveedor**

El desarrollo de proveedor es una actividad la cual puede enriquecer la gestión de la cadena de suministros, este puede aportar nuevas tecnologías para las empresas que deseen contratar con estos. Al igual si es algo frecuente los contratistas pueden entregar el Know-How y otros elementos que serán valiosos a sus subcontratistas. Yacuzzi, E. (2012).

#### **Procedimiento**

Este consiste en seguir ciertos pasos los cuales se encuentran predefinidos para ejecutar una labor de manera eficaz, este debería tener como objetivos ser único y de fácil identificación, aunque esto no es posible, ya que pueden existir diversos procedimientos los cuales se espera lleguen al mismo fin, eso sí, con una estructura y etapa diferente, con la intención de ofrecer más o menos eficiencia. Porto, Gardey (2008).

## **Procesos**

Este consiste en una serie de diversos actos y sucesivos tanto de funcionarios que conocen de él como de los particulares que lo vinculan, por este caso se denomina también a los distintos modos, los cuales parten de diversos métodos que la ley establece para su regulación, esta no solo permite que los actos estén coordinados y concurren armoniosamente al fin que este persigue. Kisch (1959).

## **Documentación**

Es un planteamiento de sus objetivos más característicos, en este caso el proceso documental y el mensaje transmitido lo que permite obviar algunas cuestiones que obstaculizan de hecho el camino hacia una definición como lo es el factor geográfico, la cuestión terminológica, pero en especial las relaciones que esté presente con otras disciplinas. Guanter (1981)

## **Área**

Es importante mencionar que cada área o departamento desarrolla funciones específicas, las cuales con sus actividades le dan un valor agregado a estas donde cada una responde por algunas necesidades concretas dentro de la organización, cada departamento le contribuye a la compañía a lograr los objetivos propuestos y las metas que estos se propongan. Quiroa (2020).

### ***3.2. Revisión de la literatura***

Es un elemento con el que toda empresa debería contar, ya que este va servir como guía para la organización y un buen funcionamiento del área de compras, logrando con este que se dé un buen manejo al proceso que se lleva dentro de esta dependencia, al igual con este se logrará una eficiencia en cuanto a la operación que se realice para contabilizar alguna operación del sistema. Moreno (2012).

Es importante para las entidades tener un área de compras, ya que gracias a este se pueden ligar las necesidades para el proceso de obtención al abastecimiento de materiales o insumos, los cuales se consideran indispensables para el correcto funcionamiento de la compañía,

logrando con estos que se le dé la importancia que esta dependencia debería tener sin menospreciar las demás áreas de la compañía, si no logrando concientizar de que los procesos que se ejecutan en este son de vital importancia para poder seguir cumpliendo con la razón social y al igual podrá satisfacer las necesidades en las ocurrencias que se hagan en la operación. Meléndez (2017).

Se encuentran los responsables de mantener las existencias necesarias para una operación óptima del negocio, al igual controlar los costos de los productos al momento de negociar con los proveedores, aparte de dichas funciones, este debe cumplir con otras las cuales le permitirán o ayudarán a que la compañía logre los retos propuestos. Montenegro, Sarmiento, Taborda (2019)

El manual de funciones y procedimientos es demasiado importante ya que se requiere para lograr regular las actividades diarias, relacionado con el cargo ocupacional que tengan, de igual forma con este se describe cada cargo, requisitos que tenga en este, determinar funciones y responsabilidades y por último concretar la forma de ejecución de las tareas cotidianas. Ramos, W. (2018).

This article investigates whether the merger accounting method affects the prices of the company's purchases, some observers believe that companies that use this method may enjoy higher stock prices due to the higher profits they report when using this method. Hong, Kaplan, Mandelker. (1978).

The consistency that is needed in operations for the survival and growth of an organization. Consistency is difficult to achieve due to the different ways in which employees perform the same task. If ways of improving the process are achieved when performing their own tasks that can allow these to be well documented, then a company will be able to standardize its operating procedures in a better way. Ungan, M. (2006).

The documentation of the process allows for a rigorous description of a process, procedure or policy which can facilitate the training and development that exist in the coherence of operations and standards. Low, Waller (2005).

### 3.3. Marco legal

NORMA	AÑO	CONCEPTO
Decreto 2649	1993	Se expide la reglamentación de la contabilidad en general y se decretan las normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.
Ley 80	1993	Se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
Decreto 2150	1995	Se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
Decreto 1094	1996	Por el cual se reglamenta el artículo 616-1 del Estatuto Tributario.
Ley 527	1999	Por medio de este se decreta y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales.
Decreto 2127	2002	Se decreta el marco legal para las compras estatales electrónicas en Colombia.
Ley 1314	2009	Se regulan los principios y normas de contabilidad e información.

Fuente: Elaboración propia

## 4. Metodología

Para la realización del plan de mejoramiento el cual tiene como fin documentar el proceso del área de compras de la compañía Antioqueña de Porcinos S.A.S. se usó la metodología cualitativa, ya que a medida que se ha ido avanzando en el desarrollo de este se ha podido llegar a la conclusión de que gracias a este manual se podrán solucionar algunas de las falencias que hoy en día presentar el área de compras en cuanto al manejo que se le da a la información, gracias a este se pudo realizar un debate sobre qué aspectos mejoraría esta documentación, al igual de los pro y los contra que este podrían traer a la compañía y al área en específico.

Se eligió la metodología cualitativa ya que se parte de un enfoque a la recolección de datos los cuales permiten tener una mejor planeación de los objetivos y la finalidad que se le quiere dar al proyecto, de igual forma este permitía lograr un contacto más directo con las personas del área para lograr así conocer que piensan, que desean expresar y como ellos realizan sus labores diarias para así poder estructurar cuales serían las correcciones y que se podría seguir implementando, eso si ya realizándole ciertas mejoras para que no se pierda el enfoque que este debe tener.

Como se mencionó anteriormente gracias a este método se logró tener una discusión con la jefe encargada y los compañeros de esta dependencia donde se definió cual era el problema que este implicaba, como se podía solucionar y que beneficios traería el desarrollo del mismo.

Según como lo expresa Mahoney, J. (2007). Qualitative researchers can use a variety of theoretical development methods, consisting of procedures to generate new hypotheses, tools that help to seek conceptual innovation, and techniques that identify homogeneous case populations.

De igual forma este sirvió para enfocar el trabajo en una investigación descriptiva ya que se logró conocer las situaciones que hacían que este no funcionara correctamente, la costumbre de y actitudes que estos tenían al realizar estos procesos sin una documentación. De igual forma según Arias (2012). Este tipo de investigación consiste en una caracterización de hechos, fenómenos, individuo o grupo, el cual tiene como fin establecer una estructura, el resultado de este tipo de investigación esta categorizado en un nivel intermedio en cuanto a la profundidad de los conocimientos.

También estos pueden ser útiles como lo menciona Hernández (2014). Son útiles para analizar como es y al igual como se puede manifestar un fenómeno y sus componentes.

Knowledge can help us make decisions which are well-founded and considered, one of the best methodological ways to collect knowledge is the precise description of reality, with this subject of the description it can be related to facts and desires, to people and objects, materials, with plans and buildings made. Lans, Voordt (2002).

## **5. Análisis y discusión de resultados**

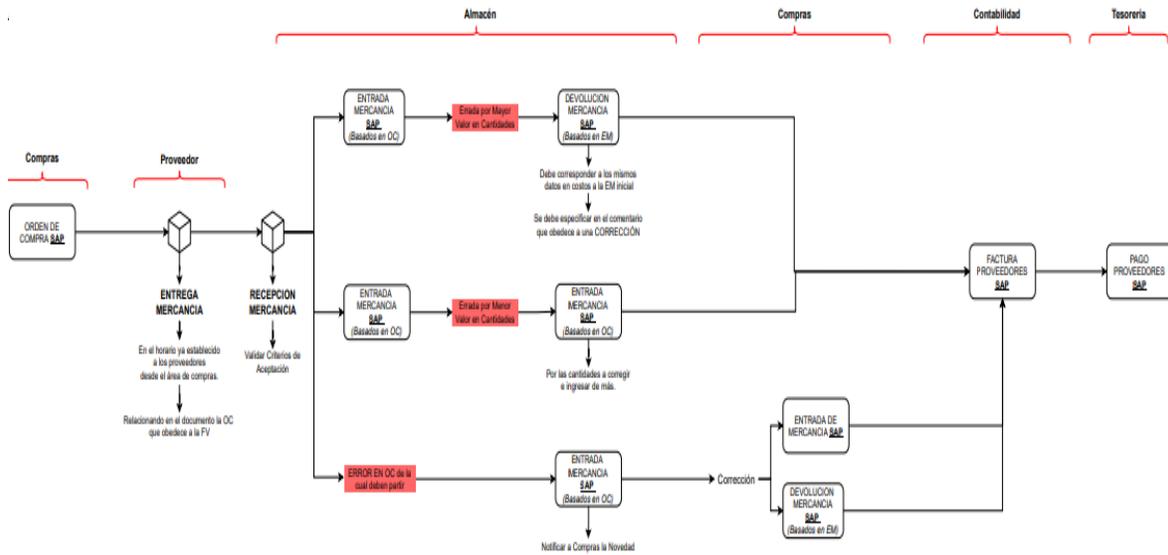
En estos puntos se presentará el resultado del plan de mejoramiento, al igual se tendrá una breve discusión sobre el resultado obtenido con el trabajo ejecutado.

### ***5.1. Resultados***

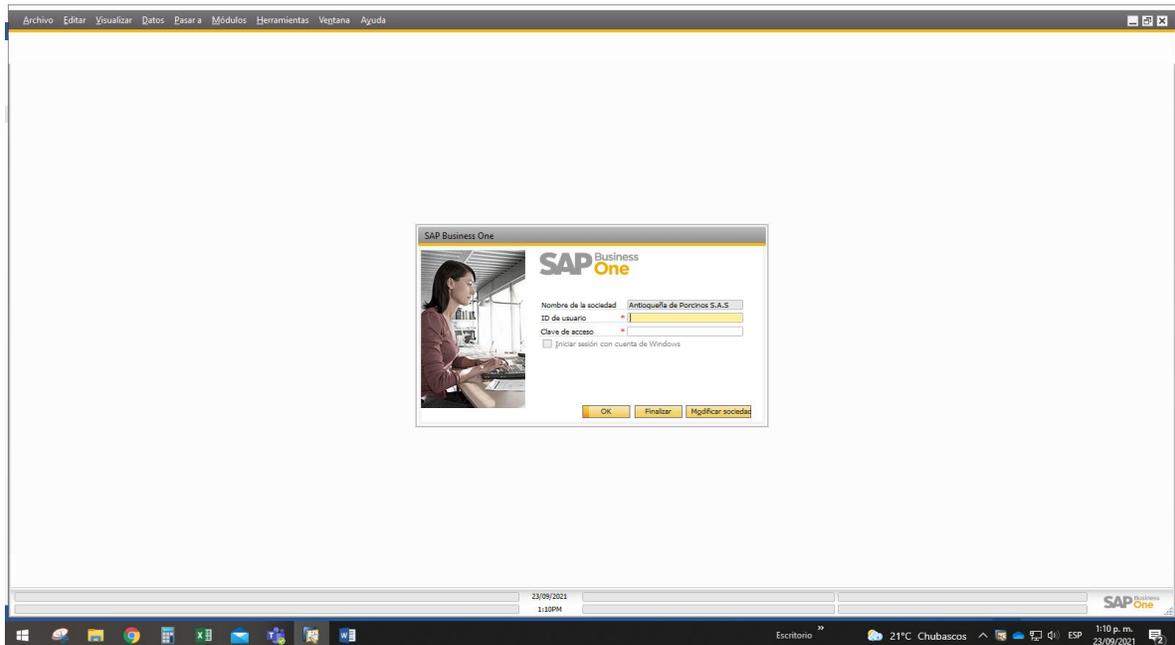
En el área de compras de Antioqueña de Porcinos SAS antes no tenían documentado el proceso que se realiza dentro de esta área, esto hacía que a la hora de ingresar personal nuevo a esta dependencia o hasta el punto de buscar una certificación fuese difícil, ya que como muchos saben para lograr certificados todas las áreas de la compañía deben estar documentadas con los procesos que se realizan en este.

Por eso se vio la necesidad de implementar este manual con el fin de poder ayudar o disminuir estas falencias de la compañía y que los procesos a la hora de ingresar personal nuevo fueran mucho más claro, ya que a veces puede que la persona que te explique el proceso no esté tan claro y sigas perdido en lo que debes hacer. Con la documentación de esta área podrán tener una idea más amplia sobre que funciones deben ejecutar dentro de estar.

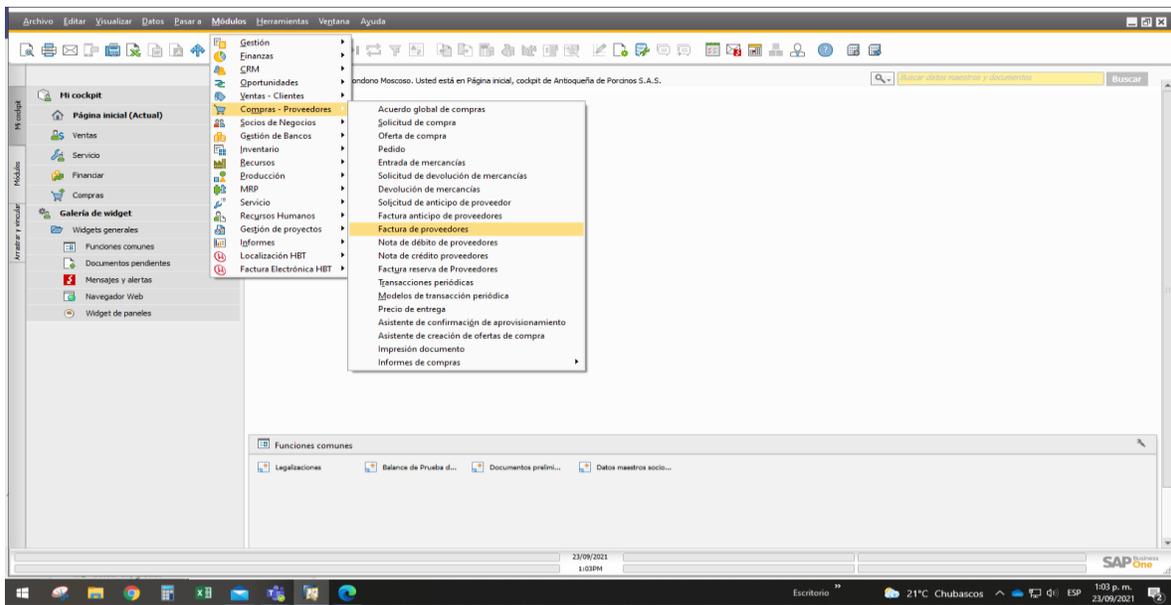
Primero partimos realizando esta documentación con una introducción sobre la historia de la compañía, la misión, visión y valores, luego logramos definir cuál es el proceso que hay en el área de compras por medio de un flujograma, el cual damos con que el proceso inicia con una necesidad de la compañía ya sea de un bien o un servicio, aquí el personal de compras inicia un proceso de cotización (por políticas de la empresa deben estar al menos tres compañías con una cotización), luego esto pasa a un comité donde se mira la mejor propuesta para la compañía, aquí ya los encargados de la negociación cierran el trato con los seleccionados en dicho comité, después de este proceso se refleja una orden de compra la cual va llegar al área contable de compras y allí se procederá a contabilizar y por último este se lleva a Tesorería donde están los encargados por realizar el pago.



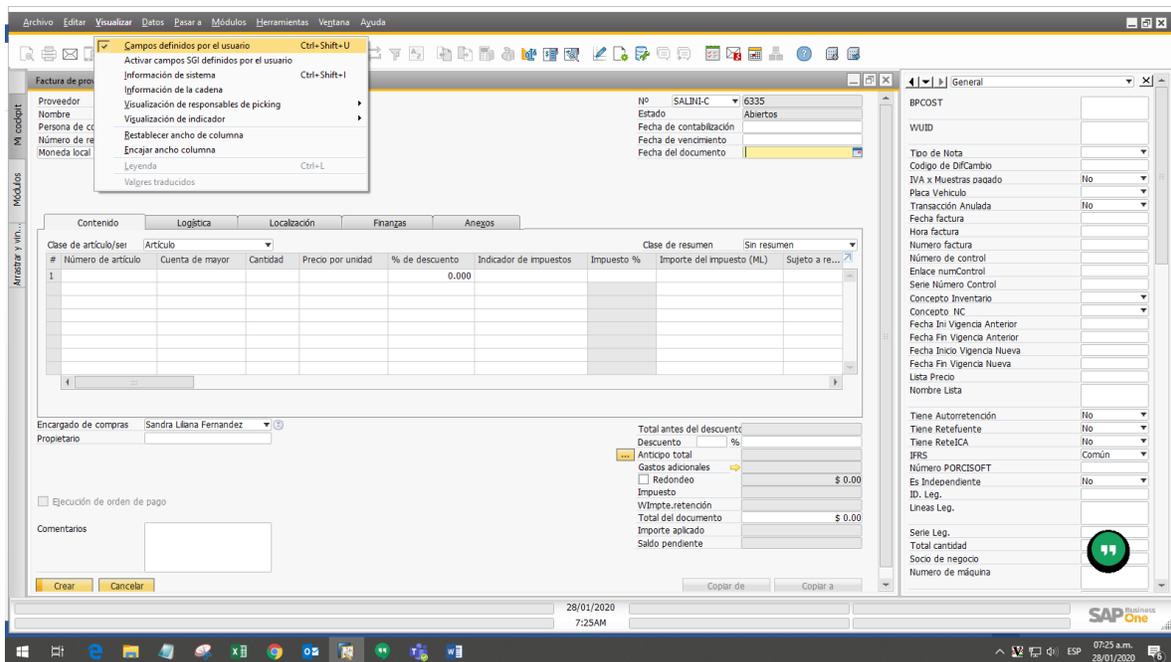
Fuente: Elaboración propia



El software contable que usa la compañía es SAP Business One, es un sistema muy completo y de fácil uso, al igual hoy en día en el mercado es considerado uno de los mejores programas contables por su gran variedad de opciones, lo cual permite que este sea muy dinámico y completo para todos los procesos que se ejecutan dentro de la compañía.



Luego de esto encontramos los diferentes módulos que posee este programa, pero nos centraremos principalmente en el módulo que se usa en el área de compras el cual es “Factura de proveedores”. Aquí vemos el acceso para este formato, en este podemos ingresar por dos conceptos, los cuales serían por artículo o servicio, estos dos son diferentes ya que el primero se necesita de un artículo creado y el asiento automático según la parametrización que tenga este artículo. El segundo permite agregar una descripción al servicio obtenido, al igual permite digitar su cuenta de tratamiento contable.



Es importante que a la hora de ingresar a este módulo activemos los campos definidos por el usuario esto con el fin de poder diligenciar la información complementaria de la factura.

Se ingresa el NIT del proveedor y elegimos la bodega destino del bien adquirido, luego procedemos a llamar la orden de compra haciendo uso del icono “Copiar de”; “Pedido”.

#	Fecha	Proveedor	Comentario	Fecha de vencimiento	Total del documento	Usuario	Fecha de creación	Status de autorización	Status...	Autoriza...	Status de ...
1	17/06/2021	SODIMAC COLOMBIA S.A	PV ITAGUI REFORMA SOLICITA DEYSI COTIZACIÓN No. 39951	20/08/2021	452.203.53	Cristian Amaya	30/07/2021	P	Cerrado		Abiertos
2	17/06/2021	SODIMAC COLOMBIA S.A	OBRA PV ITAGUI PEDIDO No. 18 SOLICITA DEYSI COTIZACIÓN No. 36328	25/08/2021	180.099.71	Cristian Amaya	13/08/2021	P	Cerrado		Abiertos
3	18/06/2021	SODIMAC COLOMBIA S.A	PV TULLIA PEDIDO No. 17 SOLICITA JUAN DAVID GARCIA COTIZACIÓN No. 36436 PEDIDO EXTEMPORANEO	24/08/2021	1.935.795.23	Cristian Amaya	05/08/2021	P	Cerrado		Abiertos
4	20/06/2021	SODIMAC COLOMBIA S.A	OBRA SOLEDAD APARTAMENTOS PEDIDO No. 18 SOLICITA FELIPE TURRAN COTIZACIÓN No. 36574	31/08/2021	2.519.200.01	Cristian Amaya	23/08/2021	P	Cerrado		Abiertos
5	20/06/2021	SODIMAC COLOMBIA S.A	OBRA SOLEDAD PEDIDO No. 18 SOLICITA FELIPE TURRAN COTIZACIÓN No. 36575	31/08/2021	364.819.06	Cristian Amaya	20/08/2021	P	Cerrado		Abiertos

Nº	COM-PB	1010021794
Estado		Abiertos
Fecha de contabilización		24/08/2021
Fecha de vencimiento		24/08/2021
Fecha del documento		24/08/2021

Elegimos la bodega o también conocida como serie, agregamos fecha de contabilización la cual es la fecha de emisión de la factura y fecha de vencimiento, ya la fecha de documento se agrega por defecto.

Impreso	No
Cantidad Solicitada	Cumple
Tiempo de Entrega	Cumple
Características del producto o servicio	Cumple
Condición de entrega	Cumple

Importante en los campos definidos por el usuario nos encontramos con una evaluación del proveedor y del producto, esta debe estar diligenciado completamente o no te permitirá contabilizar la factura.

Prefijo Referencia	C
Número referencia	1051

Luego de esto continuamos con el Prefijo y Número de la factura, para diligenciar estos debemos estar atentos a la factura para identificarlos ya que en la factura física nos expresa muy claro cuáles son estos puntos.

#	Código	Nombre	Tasa	WImpnte.reten...	Cuanta	Base retención	Tpo...
1	RF41	ARRENDAMIENTO BIENES MUEBLES 4%	100.000	\$ 44,599.60	23653003	1,114,989.92	Auton
2	RF7	COMPRAS GENERALES 2.5% DR	100.000	\$ 27,874.75	23654010	1,114,989.92	Auton
3	RFH1	HONORARIOS 11%	100.000	\$ 122,648.89	23651503	1,114,989.92	Auton
4	RFS2	SERVICIOS EN GENERAL 4%	100.000	\$ 44,599.60	23652513	1,114,989.92	Auton
5	RFS3	SERVICIOS DE TRANSPORTE DE CARGA 1%	100.000	\$ 11,149.90	23652501	1,114,989.92	Auton
6	RS10	SERVICIO CONSTRUCCION 2%	100.000	\$ 22,299.80	23652521	1,114,989.92	Auton
7	RT16	R/IVA POR COMPRAS R.C 15% DEL IVA 19%	100.000	\$ 31,777.21	23671001	211,848.08	Auton
8			0.000				

Resumen de impuestos:

- Redondeo: \$ 0.00
- Impuesto: \$ 211,848.08
- WImpnte.reten: \$ 304,949.75
- Total del documento: \$ 1,021,888.25
- Importe aplicado: \$ 1,021,888.25
- Saldo pendiente: \$ 1,021,888.25

Luego agregaremos los impuestos que se le deban aplicar a dicho proveedor es importante recordar que no todos tienen el mismo tratamiento contable, por eso debemos saber identificar que responsabilidades tienen nuestros proveedores.

Después de realizar esto y verificar que los datos agregados estén correctamente procedemos a darle en el botón de “Crear”, con este ya la factura estará contabilizada y será ya asignada a tesorería para que realicen el debido proceso el cual sería en este caso el pago de esta factura.

Todo esto se realizó con el fin de poder enseñar el paso a paso que se lleva en esta dependencia y como se mencionó anteriormente poder contribuir dando un aporte al momento de ingresar un personal nuevo sepa más a fondo cuál es su función en esta área y no esté tan perdido en los temas que tenga que elaborar en esta. Al igual ayudará a que el

proceso sea más rápido y no se quede estancado a veces por falta de pronto de no saber cómo es el tratamiento que se le debe dar, si no que al tener este documento ya podrá acceder a él y verificar cual es el debido proceso que este deberá seguir para cumplir con éxito el proceso establecido.

### ***5.2. Discusión de resultados***

Esta documentación del proceso permite que los errores que se estén cometiendo sean mínimos y se pueda dar un control desde la información que las personas puedan visualizar en esta documentación, los resultados de este es algo que no se verá a corto plazo, ya que toca pasar por varias pruebas y mirar que se puede corregir en cuanto a los errores más frecuentes, la documentación de este permitirá a largo plazo grandes resultados con su personal nuevo, al igual en la compañía en general ya que con este proceso documentado pueden proceder a más adelante buscar certificarse.

Gracias a los datos recolectados anteriormente se logró obtener ese documento físico/electrónico el cual va permitir que el proceso sea bien manejado y se puede llevar al igual un mejor control de este. Permitiendo a los encargados de verificar que si se esté haciendo bien el proceso una forma de mejor rastreo ya sea por informes los cuales ayudarán a tener datos reales de su funcionamiento y si esta documentación funciona o no.

## **6. Conclusiones, recomendaciones y limitaciones**

Este trabajo deja un punto muy positivo para la compañía ya que se logró lo que se había hablado al inicio y era una documentación del proceso para minimizar las fallas que en este se venían presentando, partiendo desde que el personal dejara de hacer el proceso tal como ellos creían, a convertirse en algo donde ya existe un paso a paso de la forma correcta de aplicar todo esto, gracias a los datos que se suministraron por parte de todo el personal se pudo analizar de cuáles eran las mejores opciones y de unificar el conocimiento de cada uno de estos para una mejor aplicación.

Se tuvieron muchos hallazgos en el transcurso de la realización de este, como lo fue la manera de cada uno realizar su proceso y las fallas que se presentaban en estos, así se pudo hacer una

solución de que se podría hacer si ocurría alguna de los errores que estos cometían. Por medio de este estudio se logrará resolver el problema el cual no se verá reflejado de inmediato pero a medida que el proceso siga evolucionando se podrán ver los avances que se tendrán en esta área. A la hora de realizar el proceso encontramos una limitación la cual consistía en que a veces al personal se le olvidaba como realizar cierto proceso y tenían que dirigirse a superiores para observar posibles soluciones, pero gracias a dicha documentación ya se podrá tener un apoyo muy importante el cual será solo accediendo a una carpeta de sus PC dirigirse e identificar como solucionar dichas inquietudes que se les vaya generando.

## **Bibliografía**

Arango, Ospina. (2019.). *Diseño de un manual de procedimientos contables para el proceso de compras en la empresa Club Recreativo El Castillo SAS*. Universidad del Valle. Desde: <https://bibliotecadigital.univalle.edu.co/bitstream/handle/10893/19310/0602586.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Arias, F. (2012). *El Proyecto de Investigación*. Caracas: Episteme.

Mercado, S. (2006). *Compras: Principios y Aplicaciones*. Bogotá: Limusa S.A.

Decreto 2649 de 1993. *Por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia*. Desde: <https://niif.com.co/decreto-2649-1993/>

Decreto 2150 de 1995. *Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública*. Desde: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=1208>

Decreto 1094 de 1996. *Por medio del cual se reglamenta el artículo 616-1 del Estatuto Tributario*. Desde: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=7457>

Guanter. (1981). *Problemas jurídicos de la documentación informática*. Desde: <https://revistas.ucm.es/index.php/DCIN/article/view/DCIN8181110221A/20668>

Hernández, R. (2014). *Metodología de la Investigación*. México D.F. Mc Graw Gil Interamericana.

Hong, Kaplan, & Mandelker. (1978). *Pooling vs. Purchase: The Effects of Accounting for Mergers on Stock Prices*. <http://www.jstor.org/stable/245724>

Kisch. (1959). *Elementos de derecho procesal civil*. Buenos Aires. pp. 17.

Lans, Voordt (2002). *Ways to study and research urban, architectural and technical design*. Delft.

Ley 80 de 1993. *Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública*. Desde: [https://www.mineducacion.gov.co/1621/articles-85593\\_archivo\\_pdf4.pdf](https://www.mineducacion.gov.co/1621/articles-85593_archivo_pdf4.pdf)

Ley 527 de 1999. *Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones*. Desde: [https://www.redjurista.com/Documents/ley\\_527\\_de\\_1999\\_congreso\\_de\\_la\\_republica.aspx# /](https://www.redjurista.com/Documents/ley_527_de_1999_congreso_de_la_republica.aspx#/)

Ley 1314 de 2009. *Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento*. Desde: <http://suin.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Leyes/1677255>

Low, Waller (2005). *Documentation, standardization and improvement of the construction process in house building*. Construction Management and Economics.

Mahoney, J. (2007). *Qualitative Methodology and Comparative Politics*. Northwestern University. <https://journals.sagepub.com/doi/10.1177/0010414006296345>

Meléndez L. (2017). *Diseño de un manual de procedimientos para el área contable de compras del Cuerpo de Bomberos Voluntarios de Santa Marta*. Universidad Cooperativa de Colombia. Desde: [https://repository.ucc.edu.co/bitstream/20.500.12494/5971/1/2017\\_diseno\\_manual\\_bomberos.pdf](https://repository.ucc.edu.co/bitstream/20.500.12494/5971/1/2017_diseno_manual_bomberos.pdf)

Montenegro, Sarmiento, Taborda. (2019). *Diseño de los manuales de procedimientos de control interno en el área de compras e inventarios de la distribuidora Chalo's S.A.S*. Desde:

[https://repository.ucc.edu.co/bitstream/20.500.12494/13337/1/2019\\_control\\_compras\\_inventario.pdf](https://repository.ucc.edu.co/bitstream/20.500.12494/13337/1/2019_control_compras_inventario.pdf)

Moreno E. (2012). *Diseño del manual de procedimientos de gestión de compras en Distribuciones Eléctricas GB LTDA*. Universidad Autónoma de Occidente. Desde: <https://red.uao.edu.co/bitstream/handle/10614/4929/TCT01316.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Porto, Gardey. (2008). *Definición de procedimiento*. Desde: <https://definicion.de/procedimiento/>

Quiroa, M. (2020). *Áreas funcionales de una empresa*. Desde: <https://economipedia.com/definiciones/areas-funcionales-de-una-empresa.html>

Ramos, W. (2018). *La importancia del manual de funciones y procedimientos en la estructura de las empresas* Desde: <https://repositorio.umsa.bo/bitstream/handle/123456789/24281/PT-259.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Ungan, M. (2006). *Standardization through process documentation*. Business Process Management Journal.

Yacuzzi, E. (2012). *Conceptos fundamentales del desarrollo de proveedores*. Universidad de CEMA. Desde: <https://www.econstor.eu/bitstream/10419/84344/1/715650408.pdf>