

Procedimiento de contratación de proveedores en el área de compras de la empresa COLTRANSNOR S.A.S, estableciendo un control correctivo para la auditoria de gestión.

Corporación Universitaria Remington.

Facultad de Ciencias Contables.

Contaduría Pública

Ingrid Daniela Martínez Acosta

Jessica Katerine Tarache Mendivelso.

Tutor: Martha del pilar Peña Quimbayo

Seminario-Auditoria de Gestión

2024.

## **DEDICATORIA**

Este proyecto está dedicado primeramente a Dios y a todas las personas que me han acompañado en el trascurso de mi carrera, entre ellas a mi querida madre porque siempre ha estado hay para mí, aconsejándome, cuidándome y dándome todo su cariño.

## **AGRADECIMIENTOS**

Quisiéramos expresar nuestro más profundo agradecimiento a todas las personas e instituciones que contribuyeron a la realización de este proyecto, siendo la primordial nuestra madre, gracias por siempre estar junto a mi en este momento de mi vida.

También agradecemos a nuestra tutora Martha del pilar Peña Quimbayo, por sus orientaciones expertas y su valioso apoyo a lo largo de todo el proceso de investigación y elaboración de nuestro proyecto.

## CONTENIDO

1.	RESUMEN .....	5
2.	PALABRAS CLAVE .....	5
3.	DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN PROBLEMÁTICA .....	6
4.	PREGUNTA ORIENTADORA DE LA BÚSQUEDA .....	8
5.	OBJETIVO .....	9
6.	METODOLOGÍA DE BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN .....	10
7.	SUSTENTACIÓN TEÓRICA DE LA PREGUNTA.....	11
8.	CONCLUSIONES .....	14
9.	REFERENCIAS.....	15
10.	ANEXOS.....	16

## **1. RESUMEN**

La falta de información en las organizaciones ha conllevado a complicaciones en los procesos administrativos, y este inconveniente ha llegado a la empresa COLTRANSNOR S.A.S, en el departamento de compras en el área de contratación, lo que puede llevar a inconvenientes administrativos y regresiones en los procesos.

Del anterior apartado se quiere dar respuesta a la siguiente pregunta, ¿Cuáles son las falencias del procedimiento de contratación de proveedores en el área de compras de la empresa COLTRANSNOR S.A.S, estableciendo un control correctivo para la auditoria de gestión? Dando a la entidad recomendaciones para ayudar mitigar este inconveniente.

Para esta investigación se usará herramientas de la metodología cualitativa, siendo una de estas la revisión documental, donde se observará y comparará el procedimiento realizado con el documentado, también se procederá a realizar una entrevista no estructurada con las partes involucradas en el proceso dando respuesta a la pregunta

## **2. PALABRAS CLAVE**

Procedimiento, control documental, contratación, proveedores

### 3. DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN PROBLEMÁTICA

COLTRANSNOR S.A.S, es una empresa dedicada a la prestación de servicios de transporte especial de personal que labora a nivel regional, la cual tiene establecido unos procedimientos, que son auditados dentro de la gestión de calidad organizacional, porque estos garantizan los estándares del servicio en el mercado, favoreciendo el desarrollo y posición de la empresa.

En estos procedimientos se encuentra el proceso del área de compras, que tiene como fin recolectar, examinar y escoger la mejor alternativa de proveeduría que puede prestar el servicio a un menor costo, sin escatimar en calidad. Dichos proveedores son seleccionados a través de un portafolio de información.

Sin embargo, se observó que este procedimiento no cumple a cabalidad con las regulaciones establecidas dentro de la gestión, ocasionando que se vean afectadas otras áreas de la empresa, como lo es el área de contabilidad, que, al momento de efectuar el pago a algún proveedor, no cuenta con información básica para realizarlo, conllevando al incumplimiento de lo que se pactó con ellos, esto puede ocasionar que tomen medidas legales o en algunos casos ilegales, viéndose así afectado negativamente el buen nombre de la empresa .

Hay que mencionar, además que la falta de información puede afectar otro proceso en esta área, como lo son los deberes fiscales que se tiene con el estado, siendo un deber la presentación de información exógena, donde se debe reportar los terceros con los que se ha presentado intercambio de servicios con información actualizada y verídica, considerando que si esta información es incorrecta la empresa se verá afectada por sanciones.

También está el área de operaciones, que al no esperar que el área de compras recolecte la información, disponen de los vehículos, sin estar seguros de que cumplen con las regulaciones

técnicas que necesita el contratista, o que estos tengan multas o algún problema legal y a futuro cause repercusiones a la empresa con sus clientes.

En el caso de las auditorías a presentar, sino se cuenta con la información relevante, el tiempo para recolectar y actualizar los documentos es corto, el proveedor en ese momento no cuenta con la información y no la puede compartir, lo que lleva a que el auditor reporte inconformidades o hallazgos.

Se sabe que cada paso del procedimiento es esencial, no hay que saltarlos, aunque se cumpla con el servicio, es necesario que las partes interesadas estén satisfechas, evitando que en el futuro estos errores puedan provocar una reacción en cadena, que haga que la empresa pueda ser cerrada.

Teniendo en cuenta lo anterior, se hace necesario dar respuesta a la problemática identificada.

#### **4. PREGUNTA ORIENTADORA DE LA BÚSQUEDA**

Una vez identificada la situación problemática dentro de la empresa, se procede a plantear la siguiente pregunta *¿Cuáles son las falencias del procedimiento de contratación de proveedores en el área de compras de la empresa COLTRANSNOR S.A.S, estableciendo un control correctivo para la auditoria de gestión?*; para dar respuesta a este problema se estructura una metodología.

## **5. OBJETIVO**

Identificar las falencias del procedimiento de contratación de proveedores en el área de compras de la empresa COLTRANSNOR S.A.S, estableciendo un control correctivo para la auditoria de gestión.

## **6. METODOLOGÍA DE BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN**

La metodología empleada en esta investigación es de carácter cualitativo, entendida esta según Quecedo y Castaño (2002), como un método de recolección de datos, donde se analiza, clasifica y se verifica documentos que aportan a la indagación y se espera revelar una teoría que expliquen los datos.

Ahora bien, el diseño será descriptivo, en el que se recurre a la observación del procedimiento dentro de la organización y se compara con el procedimiento documentado. El desarrollo de la investigación se basa particularmente en la utilización de información documental, siendo estos, los documentos donde se clarifica el proceso del área de la investigación, así mismo, se recurre a información de otros autores que develen sobre el proceso adecuado de recolección de información.

Por otro lado, se hará una entrevista no estructurada, esto quiere decir que se formará según lo que se halle de la observación de las personas que hacen parte del procedimiento en el área de compras.

## 7. SUSTENTACIÓN TEÓRICA DE LA PREGUNTA

COLTRASNOR SAS, dentro de su gestión cuenta con unos procedimientos documentados, entre esos está el del área de compras, el cual está presentando inconvenientes, y en la presente investigación se tiene como objetivo presentar solución a las falencias que tiene el departamento de compras con respecto a la recolección de información de sus proveedores, según Martin y Mancilla (2010) el control de información es importante ya que brinda un aseguramiento a la entidad, donde se evidencia el flujo de las operaciones internas o externas que se han presentado en el funcionamiento de la organización.

Toda la información que tenga vínculo con la operación de la empresa es importante tenerla, dado que, todas las empresas tienen regulaciones normativas, según el Decreto 1079 de (2015), en su artículo 2.2.1.1.3.6 expone que todas las empresas deben de tener a la mano toda la información normativa vigente debido a que la autoridad de transporte verifica la documentación.

En Coltransnor S.A.S, el procedimiento documentado de contratación de proveedores del área de compras, comienza con la identificación de la necesidad, que se presenta en un documento a la gerencia desde el departamento de recursos humanos, y si esta necesidad no cuenta con un proveedor activo, entonces se procede a un estudio de mercado de los posibles proveedores o en otras palabras se realiza la cotización, después de escogido el proveedor, se incluye en los respectivos documentos oficiales de la empresa.

Y toda esta gestión de procesos de contratación es importante, según Bravo Juan (2009) toda esta guía de procedimientos ayuda a identificar, medir, describir todas las posibilidades que se encuentran en el mercado, logrando así mejoras continuas en los procesos productivos de la organización.

Todo este sistema de contratación se adapta a la necesidad que se tiene, por tanto, los documentos requeridos son diferentes, tomando por ejemplo a:

Los proveedores de vehículos, que pueden ser personas naturales o jurídicas, las cuales deben de tener toda la información actualizada y requerida por los respectivos departamentos legales del estado.

Los proveedores del combustible y partes de los automóviles, estos deben contar con las respectivas licencias ambientales y certificados que dispongan los que laboran en esta área.

De estos ejemplos, se puede decir que, para la aceptación del servicio, todos estos proveedores deben de tener información asertiva y actualizada, pero en algún caso la adquisición de estos documentos por parte de la empresa no se hace al momento de la prestación del servicio, sino después de cierto tiempo, o no realiza la respectiva solicitud de actualización de documentación, que son necesarios para la gestión de calidad documental de la organización.

En la observación del proceso de contratación de la entidad se evidencio que comienza con la orden de compra, la cual es remitida desde el departamento de recursos humanos a la gerencia, quien posteriormente da viabilidad a que se comience el proceso de cotización, esto para casos comunes como la compra de papelería, agua potable, o mantenimiento de las instalaciones, para el caso de la contratación de proveedores que estén directamente relacionados con la actividad de la empresa, el departamento de compras va un paso después, esto quiere decir que esta área no va junto a la ejecución de los servicios prestados por los automóviles, sino que, se comienza todo su proceso de documentación y actualización de proveedores, posteriormente a la prestación del servicio.

Así mismo, en la entrevista a las partes involucradas en el desarrollo de la operación, expresan que la mayoría de estos errores ocurren por la constante rotación de personal en esa área, lo que

ocasiona brechas de información que causan el desorden documental, además, está el tiempo de adaptación para los nuevos trabajadores a las labores de la empresa, el cual expresan es corto, ya que ésta se encuentra en constante movimiento, y para no detener la producción de la empresa, se tienen que dejar algunos deberes formales para después, y concentrarse en lo que está sucediendo en el presente.

De ahí que se proponga establecer un programa de actualización de información en la red, donde se establezca que los proveedores que ya han trabajado para la empresa deben de actualizar, renovar y disponer de la información.

Y para estar al tanto de que toda la documentación de los nuevos proveedores este completa, se sugiere que se contrate a un auxiliar, netamente para contratación de proveedores, así el proceso se optimizara y se evitara la falta de información para la empresa.

Si se llega a implementar un programa en la red se garantiza que, aunque hallan cambios de personal, estos van a poder seguir los procesos de una manera más diligente, puesto que, gran parte de las labores documentales van a estar actualizadas por los proveedores que en su mayoría no cambian fácilmente de empresa contratista y para seguir prestando el servicio continuaran con la actualización de documentos

La contratación de una persona exclusiva para control de información de los proveedores será de gran ayuda porque, ésta estará al pendiente de los documentos faltantes y/o desactualizados, volviéndose así un pilar importante para garantizar la gestión de calidad documental que la empresa necesita para todos sus deberes formales, como facturar a los terceros con información asertiva y confiable, presentación de deberes tributarios, entre otros.

Con estas pequeñas pautas se da pie a que se realicen con el tiempo mejoras continuas a esta gestión de información optimizando los procesos productivos de la entidad.

## **8. CONCLUSIÓN**

Las propuestas presentadas anteriormente dan a entender que toda empresa entre sus procesos de contratación no debe dejar atrás la importancia de tener un correcto sistema de recolección documental para la optimización de sus procesos ya que, la información es un pilar fundamental para los procedimientos administrativos de todas las áreas de la entidad, certificando así su calidad frente a sus clientes y proveedores promocionando una imagen de confiabilidad, solidez y sobre todo un buen nombre en el mercado.

## 9. REFERENCIAS

Bravo, C. J. (2009). *Gestión de Procesos*. Evolución S.A.

Martin, G. V., & Mancilla, R. M. (2010). Control en la administración para una información financiera confiable. *Contabilidad y Negocios*, 5(9).

Ministerio de Transporte. (26 de Mayo de 2015). Decreto 1079 de 2015. *Decreto 1079 de 2015*. Bogota, Colombia.

Quecedo, R., & Castaño, C. (2002). Introduccion a la Metodologia de Investigacion Cualitativa. *Revista de Psicodidáctica*, 1, 36.

## 10. ANEXOS

### Anexo 1. Procedimiento de compras de la empresa COLTRANSNOR S.A.S



P-GCO-001\_Procedim  
iento de compras (1).docx