



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PASADENA

### 1. IDENTIFICACIÓN

PROCESO: Contabilidad

PROCEDIMIENTO: Proveedores

CÓDIGO:

FECHA:

### 2. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:

#### 2.1 GENERAL:

- Evaluar y Seleccionar al proveedor de acuerdo a las necesidades de la empresa.

#### 2.2 ESPECÍFICOS:

- Seleccionar al proveedor con base a criterios económicos y de calidad

### 3. BASE LEGAL:

- Decreto 2649 de 1993.
- Decreto Único Reglamentario 2420 del 14 de diciembre de 2015, de las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).

### 4. BASE DOCUMENTAL Y DE SOPORTE:

- Formato de orden de pedido.
- Factura de compra.

### 5. DEPENDENCIAS Y CARGOS QUE INTERVIENEN:

#### 5.1 DEPENDENCIAS:

- Administración
- Tesorería
- Departamento de Compras.
- Departamento de Contabilidad.

### 1. IDENTIFICACIÓN

**PROCESO:** Contabilidad

**PROCEDIMIENTO:** Proveedores

**CÓDIGO:**

**FECHA:**

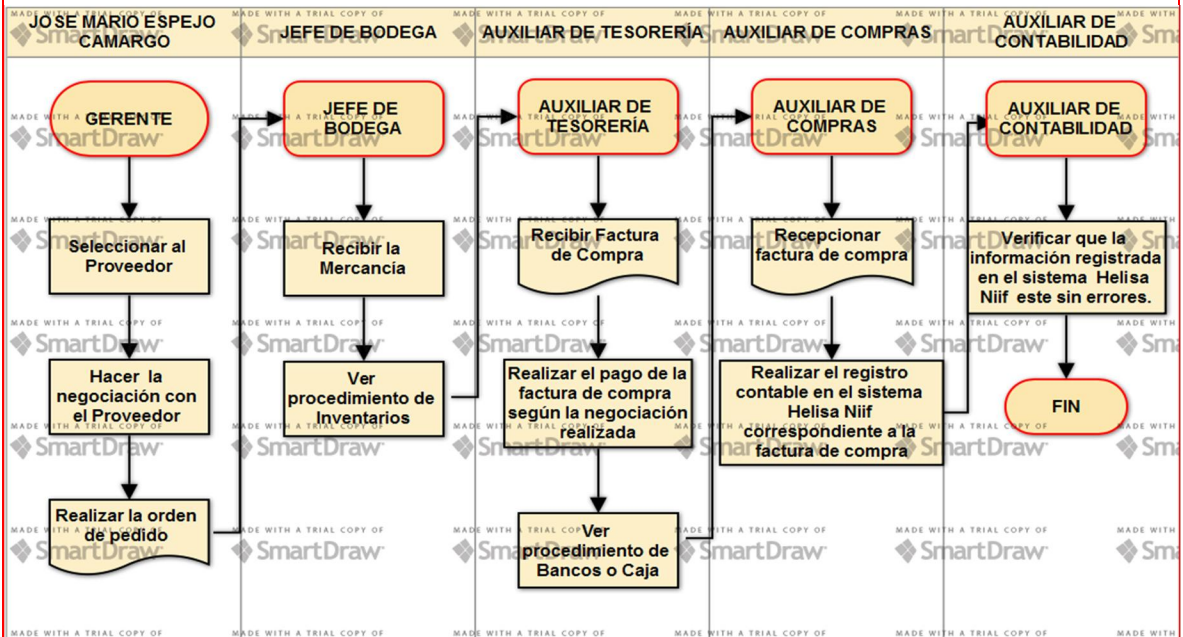
### 5.2 CARGOS:

- Gerente.
- Auxiliar de tesorería.
- Auxiliar de compras.
- Auxiliar Contable.

### 6. PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE SE RELACIONA:

- Bancos
- Caja

### 7. FLUJOGRAMA DE PROVEEDORES:



Fuente: Propia



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PASADENA

### 1. IDENTIFICACIÓN

PROCESO: Contabilidad

PROCEDIMIENTO: Proveedores

CÓDIGO:

FECHA:

### 8. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	FUNCION	PROCEDIMIENTO
Gerente	1. Seleccionar el proveedor.	<ul style="list-style-type: none"><li>Realizar una evaluación y selección del proveedor más favorable para la entidad según el precio del producto, las condiciones de pago, calidad, y el servicio.</li></ul>
	2. Realizar la negociación con el proveedor	<ul style="list-style-type: none"><li>Realizar las Negociaciones con los Proveedores</li><li>Efectuar la compra de acuerdo a las negociaciones pactadas con el proveedor mediante la factura correspondiente.</li></ul>
	3. Realizar orden de pedido	<ul style="list-style-type: none"><li>Realiza la orden de pedido de acuerdo a las necesidades de la empresa.</li></ul>
Jefe de Bodega	1. Recibir la mercancía.	<ul style="list-style-type: none"><li>Verificar que la mercancía coincida con la orden de pedido.</li></ul>



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PASADENA

### 1. IDENTIFICACIÓN

**PROCESO:** Contabilidad

**PROCEDIMIENTO:** Proveedores

**CÓDIGO:**

**FECHA:**

<b>Auxiliar de Tesorería</b>	1. Recibir La Factura de Compra.	<ul style="list-style-type: none"><li>Realizar el pago de la factura según la negociación</li></ul>
<b>Auxiliar de Compras</b>	1. Recepcionar la Factura de Compra	<ul style="list-style-type: none"><li>Realizar el Registro Contable correspondiente en el sistema Helisa Niif.</li></ul>
<b>Auxiliar de Contabilidad</b>		<ul style="list-style-type: none"><li>Verificar que la información registrada en el sistema Helisa Niif esté libre de errores.</li></ul>