



**ANALISIS Y EVALUACION DE COMPRA DE INSUMOS PARA BENEFICIO DE  
BOVINOS, PROCESAMIENTO Y COMERCIALIZACION DE CARNE FRESCA  
EMPACADA AL VACIO Y VISCERAS PARA CONSUMO HUMANO**

MARIA ISABEL CAMARGO MEJIA

Trabajo de Practica Contables Profesionales presentado como requisito para optar  
el título de

**Contador Público**

Tutor

**MARIELA CUADROS PACHECO**

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BUCARAMANGA**

**PROGRAMA DE CIENCIAS ECONOMICAS Y CONTABLES**

**FACULTAD DE CONTADURÍA PÚBLICA**

**BUCARAMANGA**

**2012**



**ANALISIS Y EVALUACION DE COMPRA DE INSUMOS PARA BENEFICIO DE ANIMALES BOVINOS, PROCESAMIENTO Y COMERCIALIZACION DE CARNE FRESCA EMPACADA AL VACIO Y VISCERAS PARA CONSUMO HUMANO**

MARIA ISABEL CAMARGO MEJIA

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BUCARAMANGA**  
**PROGRAMA DE CIENCIAS ECONOMICAS Y CONTABLES**  
**FACULTAD DE CONTADURÍA PÚBLICA**  
**BUCARAMANGA**

**2012**



## TABLA DE CONTENIDO

### INTRODUCCION

<b>1. DESCRIPCION DEL PROBLEMA.....</b>	<b>6</b>
1.1 OBJETIVOS .....	7
1.1.1 OBJETIVO GENERAL .....	7
1.1.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	7
1.2 ALCANCE .....	8
1.3 JUSTIFICACION .....	9
1.4 ACTIVIDADES .....	10
1.5 RECURSOS .....	11
<b>2 ANALISIS Y EVALUACION DE COMPRA DE INSUMOS .....</b>	<b>12</b>
2.1 ANALISIS Y EVALUACION PARA LOS PROCESOS DE COMPRA PARA BENEFICIO DE BOVINOS, PROCESAMIENTO Y COMERCIALIZACION DE CARNE FRESCA EMPACADA AL VACIO Y VISCERAS PARA CONSUMO HUMANO .....	12
2.1.1 CONOCIMIENTO DE LA EMPRESA FRIGORÍFICO VIJAGUAL S.A..	12
2.1.1.1 RESEÑA HISTORICA .....	12
2.1.1.2 MISION .....	17
2.1.1.3 VISION.....	18
2.1.1.4 POLITICA DE CALIDAD.....	18
2.1.1.5 FORMA JURIDICA.....	18
2.1.1.6 SECTOR .....	18
2.1.1.7 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL .....	19



2.1.1.8	PRODUCTOS Y/O SERVICIOS .....	19
2.1.1.9	LOCALIZACION .....	19
<b>3</b>	<b>DEPARTAMENTO DE COMPRAS.....</b>	<b>20</b>
3.1	VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE COMPRAS .....	20
3.1.1	<i>REQUERIMIENTO PARA EJERCER EL CARGO.....</i>	<i>20</i>
3.1.2	<i>PROCESO PARA EL REQUERIMIENTO DE COMPRAS.....</i>	<i>21</i>
3.2	ACTUALIZACION DE LA INFORMACION Y DE LOS PROVEEDORES ....	23
3.3	VERIFICACION Y COMPROBACION DE LOS PRECIOS, DATOS, CALIDAD DE LA MERCANCIA Y SERVICIOS .....	23
3.4	INVENTARIOS FISICO Vs SISTEMA DE INFORMACION.....	24
3.4.1	<i>PROCEDIMIENTO .....</i>	<i>25</i>
3.5	COMPRAS GENERALES.....	29
3.5.1	<i>PROCEDIMIENTO .....</i>	<i>30</i>
3.5.2	<i>ELABORACION DE PEDIDOS Y ORDENES DE COMPRA .....</i>	<i>31</i>
3.5.3	<i>ELABORACION Y NEGOCIACION DE LAS ORDENES DE TRABAJO .....</i>	<i>32</i>
3.5.3.1	<i>FLUJOGRAMA RECEPCION DE MERCANCIA.....</i>	<i>1</i>
3.5.4	<i>CONTROL CALIDAD EN COMPRAS .....</i>	<i>35</i>
3.5.4.1	<i>CALIDAD, PRECIO Y COSTO .....</i>	<i>35</i>
3.6	ACCIONES CORRECTIVAS .....	36
<b>4</b>	<b>CONCLUSIÓN.....</b>	<b>39</b>
<b>5</b>	<b>GLOSARIO.....</b>	<b>41</b>
<b>6</b>	<b>BIBLIOGRAFIA .....</b>	<b>45</b>
<b>7</b>	<b>ANEXOS.....</b>	<b>46</b>



## INTRODUCCION

Reconoceremos que a través del tiempo se ha hecho más importante y necesario la utilización y aplicación de procedimientos de controles internos en las áreas de los entes económicos, evitando así posibles fraudes, sobrecostos en compras, pérdidas cuantiosas que influyen significativamente en el valor de los inventarios, con este trabajo se pretende mostrar una información mucha más concreta, de cómo se manejan las áreas y así tomar medidas correctivas para el personal y aumentar la eficacia y eficiencia como principal herramienta en la empresa. Donde se investigara así el funcionamiento de los sistemas de información, soportes y demás documentos probatorios de las gestiones que nos garantizan el buen manejo por parte del personal y evidentes prácticas de auditoría.

Finalmente queremos lograr la aplicación de métodos continuos e innovadores de los controles internos, los cuales nos podrán llevar a excelentes rendimientos en todos los procesos llevando a una organización al éxito esperado, logrando cero errores en todas sus dependencias. Facilitando a los gerentes, empresarios e inversionista la toma de decisiones con mucha más confianza debido a la información razonable, objetiva y segura que brinda la práctica de la auditoria en el área a trabajar.



## 1. DESCRIPCION DEL PROBLEMA

El control interno en el área de compras se ejercerá a todos aquellos productos que se utilizan ya sea para la compra de insumos para producción y transformación de la materia prima que es la carne, el sacrificio y comercialización de productos complementarios.

Por lo cual se ejercerá un plan de mejoramiento al nivel del sistema de control en los procedimientos, facturas, órdenes de compra, revisión a los sistemas de información de la planta Frigorífico Vijagual, los cuales nos mostraran el movimiento cíclico en que se compra, rotación del producto, salidas de los mismos o en su defecto la baja por deterioro, vencimiento y mal estado.

Se quiere que con este trabajo pueda mejorar el manejo de compras y rotación del producto una vez se haya adquirido, que solo sean autorizadas por la jefe de compras a realizar determinada labor, que después que se reciban se realice el seguimiento para que estos sean retirados a tiempo y sea entregados con su respectiva salida, verificando la cantidad correcta, para que a la hora de la realización de los inventarios no resulten diferencias, faltantes y sobrantes, disminuyendo así la bajas de los productos obsoletos, vencidos para que esto no aumente el valor del inventario lo cual no sería la realidad a la hora de valorizarlo.



## **1.1 OBJETIVOS**

### **1.1.1 OBJETIVO GENERAL**

Evaluar como el sistema de control interno opera en las compras de insumos para beneficio de bovinos, procesamiento y comercialización de carne fresca, empacada al vacío y vísceras para consumo humano.

Analizar los procedimientos actuales y elaborar un cuadro de acciones correctivas del área de compras para identificar las mejoras que se debe aplicar.

### **1.1.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Verificar el cumplimiento del manual de procedimientos para la solicitud de pedidos y proceso de compras.
- Evaluar los procesos actuales de pedidos, compras, recepción, despachos, consumos, stock de inventarios, custodia de inventarios.
- Evaluar y analizar los Procedimientos Administrativos de los procesos de compras.
- Determinar causas, riesgos e impactos y sugerir los posibles controles a implementar, haciendo una retroalimentación permanente de los mismos.
- Evaluar el control interno en los procesos de compra.
- Elaborar la ficha técnica de cada proveedor.
- Elaborar estadísticas de información de las compras



## 1.2 ALCANCE

El trabajo se realizará en el área de compras de insumos para beneficio de bovinos, procesamientos y comercialización de carne fresca, empacada al vacío y vísceras para consumo humano, de la empresa Frigorífico Vijagual S.A, adscrito al departamento de Gerencia.

La empresa Frigorífico Vijagual S.A., está ubicado en el municipio de Bucaramanga (Santander).

Se desarrollará en un periodo de seis (6) meses, partiendo del día 24 de julio de 2012 hasta el 24 de enero de 2013.



### 1.3 JUSTIFICACION

Desde lo laboral se realiza un enfoque analítico, descriptivo y comparativo del efecto que ocasiona el mejoramiento del sistema de control en el área de compras, con el fin de que esclarezca procedimientos de actualización y de aseguramiento en la información para la convergencia y aceptación del uso de metodologías y actividades de progreso en las prácticas de auditoría y la evolución de la empresa Frigorífico Vijagual S.A, en donde se conforme un sistema único y confiable, en el que se brinde información clara y transparente que pueda ser útil para el Estado, empresarios e inversionista. Lo cual nos obliga a ser responsables con la información segura, razonable y objetiva que emitamos.

Dado que las mismas áreas ocasionan cambios en sus procedimientos debemos mantenernos a la velocidad de la innovación y la tecnología, por otro lado a la velocidad con la cual se desarrollan controles de procedimientos para las adquisiciones de insumos.

Esta es la razón que motiva a ejecutar este trabajo, con el fin de aplicar nuestros conocimientos académicos, los cuales se ampliarán con la realización de la práctica, teniendo en cuenta el estar actualizados, tener claridad del manejo adecuado de estos procedimientos para ser más competitivos y de ese modo poder aplicarlos en el campo del ejercicio profesional para así establecer conclusiones y tomar medidas de control correctivas.



## 1.4 ACTIVIDADES

- Conocimiento de la empresa
- Conocimiento del área de trabajo
- Revisión del manual de funciones de los empleados en el área de compras.
- Elaboración aleatoria, al proceso de compras, que lleva implícita la solicitud de cotizaciones que permitan hacer una elección de la mejor propuesta, lo cual involucra un análisis de: calidad, precio, especificaciones técnicas, oportunidad en la entrega, condiciones de pago, entre otros.
- Elaboración y comparación de los datos estadísticos registrados en compras.
- Elaboración del inventario físico versus sistemas.
- Actualización de la información y de los proveedores
- Elaboración del cuestionario evaluador al sistema de control interno al área de compras
- Verificación y comprobación de los precios, datos, calidad de la mercancía y servicios.

Ver (Anexo) Cronograma de actividades



## 1.5 RECURSOS

Los recursos otorgados por la empresa **Frigorífico Vi jagual S.A.** son:

*Recursos físicos:* Cuento con escritorio, silla computador, esferos, reglas, calculadoras, grapadoras, cuaderno, saca ganchos y teléfono.

*Recurso Tecnológico:* Computador con C.P.U, sistemas de información, intranet.

*Recurso Humano:* Posibilidad de interactuar con el personal del área, observar, revisar, documentos que hacen parte del departamento de compras y auditoria.



## **2 ANALISIS Y EVALUACION DE COMPRA DE INSUMOS**

### **2.1 ANALISIS Y EVALUACION PARA LOS PROCESOS DE COMPRA PARA BENEFICIO DE BOVINOS, PROCESAMIENTO Y COMERCIALIZACION DE CARNE FRESCA EMPACADA AL VACIO Y VISCERAS PARA CONSUMO HUMANO**

#### **2.1.1 CONOCIMIENTO DE LA EMPRESA FRIGORIFICO VIJAGUAL S.A.**

La empresa Frigorífico Vijagual S.A. comprende de áreas para el desarrollo de su actividad económica, como Gerencia, Administración, Contabilidad, área comercial, mercadeo, cartera, caja menor, recurso humano, área de calidad, línea de sacrificio, cavas de almacenamiento de productos cárnicos, mantenimiento, compras y almacén de suministros, entre otras. Donde cada una labora con minucioso cuidado para brindar excelentes procesos tanto en sus servicios como en sus productos.

##### **2.1.1.1 RESEÑA HISTORICA**

**Año 1996.** Empresa fundada en el Km. 8 vía Bucaramanga – Rionegro, el 28 de noviembre de 1996, como Sociedad Anónima, inicialmente denominada Central de Sacrificio y Frigorífico de Santander – Frigosan S.A., y posteriormente cambio de denominación social a Frigorífico Vijagual S.A.



Durante los primeros siete meses la empresa estuvo dedicada a exponer al Fondo Nacional del Ganado sobre la conveniencia de llevar a cabo el diseño, supervisión de la construcción, equipos, montaje de equipos y su funcionamiento con una firma especializada pero fue imposible, y es así como en Junio de 1997 por unanimidad en Asamblea Extraordinaria se decidió devolverle el aporte al Fondo Nacional del Ganado y fue a partir de este momento que arrancó el proyecto.

**Año 1998.** El 7 de Febrero de 1998 se inició la construcción y nueve meses después, durante los meses de Noviembre y Diciembre de 1998 se empezaron a sacrificar bovinos y porcinos a pequeña escala con un promedio de 30 reses diarias, pero el 7 de Enero de 1999 se efectuó el primer sacrificio completo de 240 reses para Bucaramanga.

FRIGORIFICO VIJAGUAL S.A. cuenta con una estructura funcional soportada por una Asamblea de Socios que a su vez, nombra a la Junta Directiva que determina las políticas de la empresa y elige al Gerente de quien dependen las áreas de mercadeo, planta, recursos humanos y contable. En el área técnica y administrativa cuenta con el apoyo de la empresa Incubadora de Santander S.A., sociedad controlante que ejerce influencia dominante en las decisiones de los órganos de administración del Frigorífico Vijagual S.A. Lo anterior le permite responder en el desarrollo óptimo de los procesos de prestación de sus servicios.

**Año 2000.** El Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA y el Instituto Colombiano Agropecuario – ICA organismos gubernamentales de inspección y control declararon al Frigorífico como apto para la exportación de carne y fue certificado como Matadero Clase I.



Durante el año 2001, 2002, 2003, 2004, 2005 se ha recibido autorización por parte de Venezuela, Aruba y Curazao para exportar a estos países, y es así como se han venido realizando exportaciones en canal y carne despostada de bovinos y caprinos.

**Año 2002.** En el mes de marzo de 2002 se inició el proceso de diseño e implementación del Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001: 2000 recibiendo la asesoría del SENA, en marzo de 2003 se hizo la Preauditoría con el ICONTEC y en agosto de 2003 se realizó la Auditoria de Certificación con el ICONTEC otorgándonos los Certificados ISO 9001:2000 (ICONTEC e IQNET) en el mes de Octubre del mismo año con vigencia de tres años. El Alcance: “SACRIFICIO DE ANIMALES BOVINOS, PROCESAMIENTO Y COMERCIALIZACION DE CARNE FRESCA, REFRIGERADA, EMPACADA AL VACIO Y VISCERAS PARA CONSUMO HUMANO.

**Año 2003.** En el año 2003 se desarrolló el proyecto de producción más limpia en el Frigorífico con la asesoría de ECOPROFIT, trabajando en el uso eficiente del agua y el uso eficiente de la energía.

En diciembre de 2003 se inicia el proceso de ajuste de documentación e implementación del Sistema HACCP: Análisis de peligros y control de puntos críticos, con asesoría del Centro de Desarrollo Productivo de Alimentos (CDPA).

**Año 2004-2005.** En el año 2004, la empresa gana el premio a MEJOR DESEMPEÑO AMBIENTAL, dado por el Nodo de Producción más Limpia de Santander.



- Se enchapa el piso de la planta de beneficio de bovinos y porcinos, se inicia la construcción de seis nuevos cuartos fríos, ampliación sala de desposte, el diseño y operación de Caldera a carbón, construcción de otro tanque de almacenamiento de agua potable y mejoramiento de diseño y operación.
- Se abren dos Puntos de Venta de Carnes Kikes, uno en Cabecera y otro en Cañaveral.

**Año 2006.** Entra en funcionamiento los cuartos fríos nuevos, la sala de desposte nueva y el área de embutidos. Además se adecua el Tanque de almacenamiento de agua de 700m<sup>3</sup>. Se hace la ampliación del tanque de igualación para aguas residuales.

- Se abre un Punto de Venta de Carnes Kikes en San Francisco.
- Se renueva la Certificación del Frigorífico como Clase I y Exportación. Además se renueva la aprobación para exportar a Curazao por un año y Venezuela por dos años
- Se realiza la Preauditoría del Sistema HACCP
- Se inician los procesos del área de embutidos y se tramitan los registros sanitarios de los mismos
- Se inicia la construcción del Laboratorio Vijagual y compra de equipos, para entrar en funcionamiento en el año 2007



**Año 2007.** Se abren los puntos de venta de Carnes Kikes en Girón, Piedecuesta, Guarín y Bogotá

- En el mes de marzo de 2007, se inicia la asesoría para la Certificación HACCP, con el Dr. Santiago Orozco
- Se renueva la Certificación para Exportación expedida por el ICA
- Se renueva el Permiso de Vertimientos con vigencia de 5 años
- Se inicia la capacitación del personal para armar dos turnos de beneficio
- Septiembre 18/07, se inician los dos turnos de beneficio
- Se inicia montaje de más corrales, construcción de otro tanque de igualación, de otro tanque de agua potable, filtro sanitario de vísceras y cargue

**Año 2008.** Se da apertura a los puntos de venta de Medellín Laureles y Piazza, y en Bucaramanga Servigirón y Serviflorida. En el mes de febrero se entrega al INVIMA el Plan Gradual de Cumplimiento de la planta de bovinos y desposte. En el mes de marzo se detienen las exportaciones, en abril se reactivan. En el mes de mayo se entrega al INVIMA el Plan Gradual de Cumplimiento de la planta de porcinos

**Año 2009:** Se inicia proyecto con Colciencias, con el fin de optimizar el proceso de extracción y procesamiento de harina para uso industrial. Inicia el proceso



de certificación “Carne selecta colombiana”. Retoma el proceso de certificación en el sistema HACCP.

**Año 2010:** Se inicia el proceso de implementación del sistema HACCP.

- Se recibe certificación para exportar a los países: Egipto y Perú.

**AÑO 2011:** El día 18 de Febrero de 2011 se obtiene la certificación de HACCP con el alcance de carne en canal bovina refrigerada, carne despostada refrigerada empacada al vacío, con una vigencia hasta el día 17 de Febrero de 2013.

**AÑO 2012:** En el mes de Junio se renovó la certificación para exportar a Venezuela, en el mes de julio se presenta Auditoria de seguimiento y mantiene la certificación del sistema HACCP. En septiembre se presenta la Auditoria de certificación del sistema ISO 9001:2008.

#### **2.1.1.2 MISION**

Satisfacemos las necesidades de productos y servicios en el sector de alimentos cárnicos, cumpliendo con las expectativas de clientes, accionistas, colaboradores y comunidad en general.



### **2.1.1.3 VISION**

Para el 2015, Frigorífico Vijagual S.A. será la mejor empresa Colombiana proveedora de servicios y productos cárnicos en todas sus manifestaciones.

### **2.1.1.4 POLITICA DE CALIDAD**

Asegurar la calidad de nuestros productos y servicios, tendiendo hacia el mejoramiento continuo de todos los procesos, cumpliendo con los requisitos legales, mejorando los estándares de satisfacción de nuestros clientes, haciéndonos merecedores de su confianza.

### **2.1.1.5 FORMA JURIDICA**

Sociedad Anónima

### **2.1.1.6 SECTOR**

Producción, transformación, conservación de carne y derivados cárnicos.



### **2.1.1.7 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

Ver (Anexo 1) Organigrama Institucional

### **2.1.1.8 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS**

- Presta el servicio de corrales, básculas o pesaje de ganado.
- Está dedicada a la producción, comercialización de toda clase de productos y subproductos de ganado: Carnes empacadas al vacío, Despostadas y/o refrigeradas, carnes de canal, harinas, sebo, pieles, cálculos, embutidos.

### **2.1.1.9 LOCALIZACION**

Está ubicada en la ciudad de Bucaramanga, departamento de Santander, dirección Vía Bucaramanga-Rionegro Km. 8; teléfono (7) 630.01.77



### 3 DEPARTAMENTO DE COMPRAS

#### 3.1 VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE COMPRAS

A través de cuestionarios de verificación se evaluará, si el departamento de compras está siguiendo los procedimientos indicados para su óptimo desempeño. En el cual se obtendrá resultados claves, los cuales determinará sus fortalezas o debilidades.

##### 3.1.1 REQUERIMIENTO PARA EJERCER EL CARGO

Se elabora el cuestionario de verificación de cumplimiento el cual arroja la siguiente información:

FORTALEZA	AMENAZA
	No se tiene en cuenta el conocimiento profesional, técnico o la experiencia para desempeñar los cargos en el área de compras.



### 3.1.2 PROCESO PARA EL REQUERIMIENTO DE COMPRAS

Los datos arrojados al momento de realizar la verificación del cumplimiento al manual de procedimientos para el área de compras son:

FORTALEZA	AMENAZA
Es Indispensable el requerimiento para realizar el proceso de compras tanto de insumos como de cárnicos.	Para la <i>compra de insumos</i> la mayoría de los Jefes de los Centros de Costos no realizan un conteo de los que se tiene en el momento.
En <i>Compra de cárnicos</i> previamente se realiza un conteo para saber cuánto hay y cuanto comprar.	Al momento de llegar los insumos se observa que no se hace llamado al jefe del área para que recojan los productos solicitados, lo que genera una demora, obsolescencia y baja del producto por deterioro, en algunos casos al no retirar los.
Las cotizaciones de varios proveedores son analizadas tanto para la compra de insumos como de cárnicos, en la que	



prima el precio.	
Se revisa los insumos y cárnicos comprados para saber si son aptos y de buena calidad con el personal del área de calidad.	
Se lleva control sobre los pedidos Vs compras, por medio de la impresión del pedido e identificación de la orden de compra.	
En las compras de insumos como de cárnicos observa con mayor detenimiento el cumplimiento-precio-calidad.	

Ver (anexo 2) Cuestionario verificador al manual de procedimiento de compras



### **3.2 ACTUALIZACION DE LA INFORMACION Y DE LOS PROVEEDORES**

Se trata de que el personal de compras conozca suficientemente a los proveedores con los cuales se negocia, brindando mayor garantía en su responsabilidad y calidad del servicio o negociación del producto.

En este documento nos permite mirar a cual proveedor elegir cual maneja mejor precio, calidad, cumplimiento, garantía y por su puesto si tiene la cantidad suficiente para abastecer el pedido realizado.

También se actualiza la tabla de productos que posiblemente puedan incluir en su existencia, para ofrecer al Frigorífico Vijagual S.A., los precios de negociación se verifican constantemente y así tomar decisiones de continuar con el proveedor, llegar a acuerdos por alzas de precio o definitivamente retirarlo de los proveedores de la empresa si este no es viable.

Este control se realiza mensualmente con el fin de que no haya ninguna fluctuación negativa, en nuestras utilidades.

Ver (anexo3) Ficha Técnica del proveedor.

### **3.3 VERIFICACION Y COMPROBACION DE LOS PRECIOS, DATOS, CALIDAD DE LA MERCANCIA Y SERVICIOS**

Se hace un seguimiento diario de los precios, con las entradas por compras tanto de los puntos de ventas como de las entradas por compra al almacén que se



realizan en la empresa, lo cual se verifica las cantidades, el costo de entrada por el que ingresa el producto y a su vez se hace un detallado análisis porcentual de la utilidad que el producto genera a la empresa, para así llevar un mejor control para la toma de decisiones, la evaluación y comparación de los datos con los periodos anteriores producidos en compras.

Al suceder una variación en el precio de gran incidencia se envía correo a los jefes de compras indicando porque de la variación, además de pedir que se miren otros proveedores los cuales nos brinden el mismo producto, servicio y calidad a un costo más bajo, si, es el caso de un no acuerdo, pero, si solo se trató de un error en la facturación esta se devuelve y se realiza el respectivo ajuste por parte de los proveedores, continuando así con la operación.

Ver (anexo 4) Control de precios y análisis de rentabilidad porcentual.

Ver (anexo 4.1) Informe por variación de precio al hacer seguimiento en las entradas por compra a la planta

### **3.4 INVENTARIOS FISICO Vs SISTEMA DE INFORMACION**

Garantizar que el proceso de realización de inventarios en las diferentes áreas de trabajo de la compañía, se desarrolle de manera eficiente, exacta, y concreta, que permita obtener cuantitativa y cualitativamente, resultados confiables, soporte fundamental para el análisis de la Dirección.



Esta gestión aplicada mensualmente en toda el área comercial que tiene bajo su responsabilidad el manejo de inventarios. Con el fin de controlar continuamente para efecto de que no se conviertan en insumos obsoletos, dañados o de poco movimiento.

### **3.4.1 PROCEDIMIENTO**

#### **Preliminares:**

- Identificación de la hora de inicio de la actividad
- Instructivo a todo el personal para que durante la realización de inventario físico, no se manipule el producto.
- Definición del personal que realizará el inventario y el grupo de apoyo necesario en la actividad. En el evento que no se disponga del personal requerido o se de alguna situación especial que impida realizar un inventario, se debe levantar el acta en que conste esta situación, la cual debe ser firmada por quienes participan en el mismo.
- Identificación de fecha de corte para la generación del Inventario del Sistema.
- Confirmación de que no se den registros en el sistema, hasta tanto no se dé la instrucción por parte del personal que realiza los inventarios.
- En el evento que haya registros pendientes de realizar en el sistema, esta situación debe ser dada a conocer a las personas responsables de la realización del inventario para que se tenga en cuenta tal observación.
- Generación del inventario del sistema, mediante la siguiente ruta:
  - ✓ Informes



- ✓ Existencias
- ✓ Bodegas por unidades
- Generar el formato toma de inventario físico, en el cual debe quedar registrado e identificado el inventario exportado del sistema. Este formato debe ser impreso cuantas copias se requieran, dependiendo de las diferentes dependencias que participan en la realización de un inventario.
- De acuerdo al momento en que se realiza un inventario, se debe definir el procedimiento a seguir en el desarrollo del inventario.
- Identificación física de las bodegas de almacenamiento del producto.
- Toma de temperatura de las bodegas o vitrinas de almacenamiento, al momento de iniciar el conteo físico.
- Si existen bodegas desocupadas, de todas formas debe hacerse la verificación para constatar que no se tiene producto almacenado en estos espacios.
- Para efectos de evitar la pérdida de la cadena de frío del producto, es necesario que el retiro del producto de las vitrinas o de la cava se haga en forma ordenada, procurando que el producto no permanezca mucho tiempo a temperatura ambiente. Por lo tanto se deben mirar estrategias acorde con la situación presentada al momento de realizar el inventario.
- Verificación de las básculas utilizando patrones de medición asignados por el área de mantenimiento, para tener certeza del correcto funcionamiento de las mismas. Por eso es importante que cada PVK disponga de esta herramienta de medición.



### **Desarrollo:**

- En el formato Toma de Inventario Físico, se debe relacionar la información correspondiente a :
  - ✓ Peso del producto
  - ✓ Unidades (si el control se lleva en esta medida)
  - ✓ Fecha de vencimiento del producto ( registrado en la etiqueta del empaque)
  - ✓ Condiciones físicas que presenta el producto (buena presentación, producto con dripin, pérdida de vacío, embobamiento)
  - ✓ Producto para devolución por características especiales que no permite su comercialización, indicando en lo posible el código del Lote correspondiente y la causa de la devolución.
  - ✓ Condiciones de almacenamiento y empaque adecuadas para evitar que se presente contaminación cruzada.
  - ✓ Cuando se informa sobre producto separado, es necesario identificar si éste forma parte del inventario o si ya ha sido facturado. En este caso se debe presentar adjunta la factura de venta y se confronta el peso y el producto con este documento.
  - ✓ Producto vencido exhibido en vitrinas o almacenado en cavas.
  - ✓ Las demás situaciones que se puedan identificar, teniendo en cuenta las políticas definidas por la dirección.
- Confrontación de los datos tomados por las diferentes personas que han participado en el inventario, para unificar el resultado de los datos obtenidos.
- Identificación de la hora de terminación.



### **Informes:**

- Confrontación inventario físico Vs. inventario sistema y determinación de diferencias:

En este informe se presenta el resumen de todos los datos obtenidos anteriormente, con las respectivas observaciones.

Respecto a las diferencias negativas o positivas, se debe revisar el origen de estas diferencias.

Referente al comportamiento de las mermas que sufre un producto, está pendiente el estudio que permita estandarizar los porcentajes aceptados por la dirección.

- Una vez se verifica que el informe corresponde a los datos obtenidos, éste debe ser firmado por las personas que participan en la realización del inventario.
- Generar el número de copias necesarias para el archivo de cada una de las áreas que participan en la realización del inventario.
- Cuando se realizan inventarios por parte de la Administración con la participación del grupo de trabajo, se debe dejar el informe correspondiente, siguiendo el instructivo anterior y enviar por correo electrónicos, los informes correspondientes.



### **Análisis de la información:**

- Las situaciones encontradas en un inventario, deben ser analizadas y los comentarios a que haya lugar se deben comunicar a Jefe de Puntos y a la Gerente Nacional de PVK, a fin de que se tomen acciones correctivas y preventivas para cada caso particular.

Ver (anexo 5) Inventario a punto de venta

Ver (anexo 5.1) inventario aleatorio a almacén de suministros

### **3.5 COMPRAS GENERALES**

La gestión de compras es más que emitir una orden de pedido y recibir un producto, es un proceso que implica una serie de estrategias que pretenden reducir incertidumbres de calidad en los productos recibidos, garantía de suministro, comunicación eficiente entre el cliente y el proveedor, aprovechando los beneficios de un producto o servicio. El proceso de compras no solo implica una inversión económica, también éste tiene una influencia directa sobre la calidad del producto terminado que ofrece la empresa al consumidor final.

Inicia en los centros de Costos del Frigorífico Vijagual S.A, cuando requiere de algún bien o servicio y lo solicita por medio de un pedido, de ahí en adelante se construye unas dinámicas de procesos y actividades para abastecer o cubrir el requerimiento, el proceso es complejo, porque no solo consiste en comprar por comprar, sino hacer un despliegue de estrategias bien planeadas y organizadas



para lograr un valor competitivo que se refleje en las utilidades, calidad e imagen de la empresa, pero sobre todo contribuir en gran medida a la satisfacción del cliente interno y externo.

Para el Frigorífico Vijagual poseer inventarios en exceso ocasiona aumentos de costos financieros, administrativos, de movimiento y almacenaje, generando riesgos por obsolescencia. Pero, un inventario insuficientemente, puede ser causa de suspensión de la producción, por falta de materia prima, lo que ocasionaría una reducción en las ventas por falta de productos terminados.

### **3.5.1 PROCEDIMIENTO**

El procedimiento de compra de Frigorífico Vijagual S.A. lo integran dos modalidades:

- Los productos que se manejan con elaboración de pedidos, órdenes de compras.
- La solicitud de servicios que se maneja con elaboración y negociación de órdenes de trabajo.

Basadas en las siguientes actividades:

- Elaboración de pedidos – Autorización y Aprobación de pedidos.
- Solicitar Cotizaciones



- Generar Órdenes de compra – OC
- Realizar Ordenes de trabajo – OT
- Recepción de la mercancía
- Salida de la mercancía.

### 3.5.2 ELABORACION DE PEDIDOS Y ORDENES DE COMPRA

Los siguientes documentos corresponden: en el departamento de compras para adquirir insumos para el beneficio de bovinos, procesamientos y comercialización de carne fresca empacada al vacío y vísceras para consumo humano.

**Pedidos:** Los pedidos de consumo del mes para el sacrificio y comercialización de carne fresca, se hace un consolidado después del día 5, posteriormente se inicia la gestión de la compra.

Se refleja la información sobre las fechas del pedido, generación de la orden de compra y entrega de los insumos, Este control nos permite analizar la efectividad en las entregas de los insumos como la identificación de los ítems que no han sido comprados.

Ver (anexo 6) Pedido centro de costo línea de sacrificio.

Cuando se realiza un pedido puede suceder en que los mismos no sean entregados en el tiempo estipulado, es cuando se presentan demoras en la



entrega, lo cual puede representar una cierta desventaja para el proceso de producción y comercialización de la carne de bovino, pero si la empresa cuenta con un buen control del inventario y posee materias primas o productos de provisión se pueden manejar las situaciones de demora.

**Órdenes de Compra:** Es la orden hecha en el Sistema de compras en la cual se indica el pedido realizado, los proveedores y los precios negociados. Se realiza para productos comprados.

Al generar este documento se da por entendido la autorización por parte de la Gerencia para la compra de la requisición correspondiente.

A través del cuadro de control se da a conocer el número de la orden de compra, identificando a su vez la fecha de recepción al Almacén de suministros de la Planta.

Ver (Anexo 6) Pedido centro de costo línea de sacrificio.

### **3.5.3 ELABORACION Y NEGOCIACION DE LAS ORDENES DE TRABAJO**

**Ordenes de Trabajo:** se utiliza para los servicios que la empresa ha recibido, indicando tipo de servicio, proveedor y valor negociado.

En el cuadro de control nos permite identificar a que Proveedor fue asignado la orden de trabajo, centro de costo y verificar el estado en que se encuentra el documento es decir grabada, cerrada o negociada, allí se identifica el valor del



servicio y el número de la factura del Proveedor con el fin de ejercer control en las ordenes de trabajo pendiente de cobro.

Ver (Anexo 7) Órdenes de trabajo.

**Cotizaciones:** Generalmente se solicitan dos o tres cotizaciones de los artículos requeridos, teniendo en cuenta las especificaciones hechas en los pedidos. En los insumos que afectan la calidad y los precios de la cotización.

El departamento de compras, una vez recibida y autorizada la requisición de compra, consulta su archivo (ficha técnica) de proveedores, donde determina dirección, precios, condiciones, fechas de entrega, así como la información necesaria para realizar la orden de compra y pedido al proveedor seleccionado.

**Recepción de la mercancía:** Es el ingreso al inventario del almacén que se le hace a los artículos que se compran en la empresa, Cuando llega la mercancía al almacén, se verifican cantidades, especificaciones de calidad y se compara con la factura o remisión, además se verifica que tenga el pedido y la orden de compra.

Se organiza y clasifica la mercancía recibida, para almacenarla en la **bodega 01**, los artículos son organizados en el almacén de acuerdo a la identificación de los estantes y separados adecuadamente según el tipo.

Nos permite ejercer el control si ya la compra fue revisada por el Departamento de Auditoría, identificando si cumple con el procedimiento y autorizaciones establecidas, allí nos muestra el número de la entrada de la mercancía, número

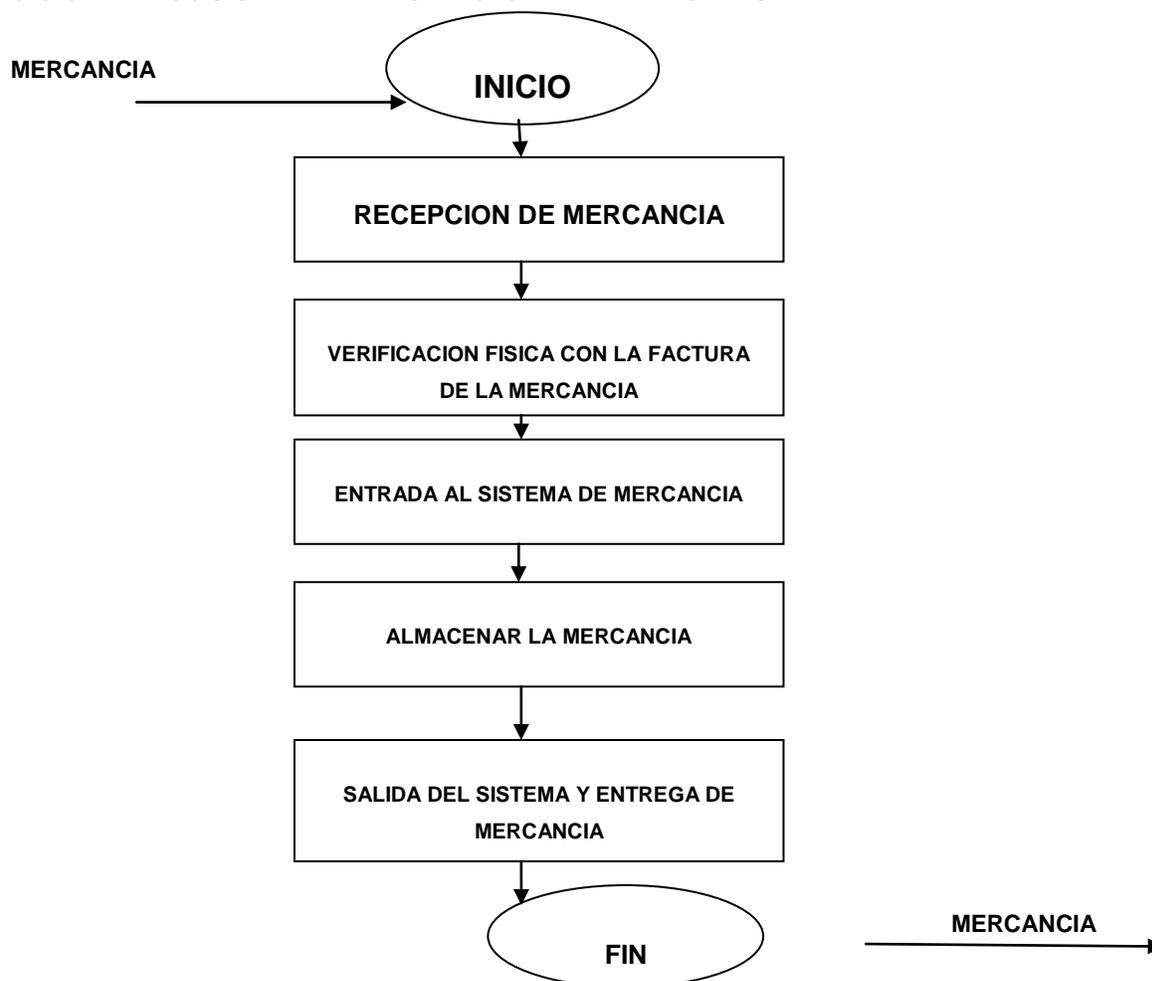


de la factura del proveedor, el número de la orden de compra valor total y la fecha en que fue revisada por auditoría.

Ver (Anexo 8) Recepción entradas al almacén.

El proceso de recepción, ingreso y entrega de mercancía está a cargo de la Almacenista.

### 3.5.3.1 FLUJOGRAMA RECEPCION DE MERCANCIA





**Salida a centro de Costo:** Es el registro que se deja de la entrega de mercancía al solicitante, según los pedidos realizados.

### **3.5.4 CONTROL CALIDAD EN COMPRAS**

Una vez realizada las actividades se lleva un control de calidad en las compras encontrando según encuestas realizadas.

Ver(Anexo 2) cuestionarios verificador al manual de procedimiento en compras

Tres principales factores en la decisión de una compra:

1. La calidad del producto
2. El cumplimiento a la hora de entrega del producto
3. El precio que se paga por el producto

#### **3.5.4.1 CALIDAD, PRECIO Y COSTO**

La calidad no se mide por el precio, ha sido comprobado tanta veces que el mayor precio por sí mismo no denota mayor calidad en el producto que esto ya no sirve de guía para un comprador.

En la medida que un producto de alta calidad es requerido por un cliente el proveedor se vuelve una parte importante de esta calidad, por lo tanto, el área de



compras no puede basar solamente su elección en el precio, más bien debe analizar directamente el impacto total del costo, lo que esto significa es que en este mercado que está volviéndose hacia la calidad se requiere un esfuerzo muy importante desde el diseño para lograr la calidad que el cliente está solicitando.

Las áreas de compras tienen una importancia clave en lograr comprar justo los materiales que alcancen y añadan valor a los costos de producción para que se produzca la calidad que el cliente requiere.

En la medida en que se busca mayor calidad, el costo de producción se incrementa y de esta manera, el valor agregado al cliente disminuye. Con la intención de no estar añadiendo costo al producto, las áreas de compras tienen una responsabilidad clave para lograr que todos los componentes que ellos compren sean justo lo que va cubrir las necesidades del producto y del cliente, quien es finalmente el que percibe la calidad y el valor del producto.

### **3.6 ACCIONES CORRECTIVAS**

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>POSIBLES FALLAS</b>	<b>MEDIDAS CORRECTIVAS</b>
INVENTARIO	Faltantes de algunas o varias referencias.	Las unidades deben ser facturadas a nombre del grupo de trabajo punto de



		venta Kikes.
<b>INVENTARIO</b>	Se realiza movimiento de producto en el momento de realización del inventario por parte de algún trabajador.	Realizar llamados de atención al personal, se aplican sanciones.
<b>INVENTARIO</b>	Incumplimiento por parte de los trabajadores en lo estipulado en el procedimiento.	Aplicar las sanciones disciplinarias pertinentes, según el manual de procesos disciplinarios.
<b>PROVEEDOR</b>	Si en algún momento el proveedor no cumple con los requerimientos del producto o servicio definidos por la empresa	Inmediatamente se hace llegar al proveedor un informe de la situación para esperar una respuesta positiva por parte del mismo, si reincide 2 veces en la misma u otra falla se considera el reemplazo iniciándose así el proceso de selección de un nuevo



		proveedor.
<b>PROVEEDOR</b>	Si un ítem de un pedido no se recibió con las especificaciones solicitadas.	Informar al Almacén para que realice el cambio del ítem, verificando que en el pedido se hayan registrado las especificaciones requeridas.
<b>PROVEEDOR</b>	Si el proveedor obtiene dos calificaciones continuas como proveedor <b>CONDICIONAL</b> en los seguimientos realizados periódicamente	Se inicia el proceso de selección para un nuevo proveedor que cumpla con todos los requerimientos definidos por el frigorífico.



## 4 CONCLUSIÓN

En conclusión las compras representan una gran ventaja para la empresa FRIGORIFCO VIJAGUAL S.A siempre y cuando estos sean efectivamente manejados y productivos. Al seguir continuamente los controles con los cuales se puede obtener grandes ventajas para su operación:

- ✓ Incremento en la producción y mayor utilización de los medios de elaboración al entregar a cada centro de costo los productos requeridos en su momento oportuno.
- ✓ Mejor aprovechamiento del espacio disponible a la hora de rotar y dar salidas a los productos
- ✓ Reducción de costo de manejos al analizar los diferentes precios manejados por los proveedores y el seguimiento a las alzas en los productos.
- ✓ Supervisión más fácil, oportuna, clara en la realización de controles físicos y administrativos
- ✓ Disminución de errores y confusiones.
- ✓ Disminución de pérdidas e inutilidades.



- Igualmente se recomienda establecer un procedimiento de actualización y conocimiento del manual de funciones de compras, a todo el personal del área.
  
- Continuar con los sistemas de control a fin de que se mantenga claro, oportuna, veraz la información emitida por el proceso de compras y del área en sí.
  
-



## 5 GLOSARIO

**INVENTARIOS DEL SISTEMA:** Informe que se obtiene de la aplicación de inventarios el cual refleja a una fecha determinada, las existencias finales de los diferentes items, como resultado de la ecuación: saldo inicial, mas entradas, menos salidas.

**EXPORTACION INFORMES DEL SISTEMA:** Herramienta que tiene el sistema mediante el cual los informes que se generan desde las aplicaciones, pueden ser trasladados a un formato de excel u otros de fácil manipulación, permitiendo realizar análisis, clasificación, confrontación de los datos contemplados.

**INVENTARIO FISICO:** Se obtiene mediante la verificación física de las existencias para cada ítem, respecto a los pesos, las unidades y la edad del producto.

**EDAD DEL PRODUCTO:** Es el tiempo de vida útil que registran un producto y dentro del cual este conserva sus características propias.

**ETIQUETA DEL PRODUCTO:** Es el adhesivo que se adhiere al producto, que registra la información del nombre del producto, lote del producto, el peso al momento de su empaque, la edad del producto indicando fecha de empaque y fecha de vencimiento.

**LOTE DE PRODUCTO:** Es un código que registra el año (1 dígito numérico), el mes (2 dígitos numéricos), el día (2 dígitos numéricos) y el proceso realizado al producto (1 dígito alfabético) en una fecha determinada.



**EMPAQUE AL VACIO:** Proceso mediante el cual el producto es empacado al vacío utilizando una máquina programada en cuanto a temperatura, sellado, entre otros, con el propósito de retirar la totalidad del oxígeno, para la conservación del producto, siempre y cuando su almacenamiento se realice a temperaturas adecuadas de refrigeración.

**PERDIDA DE VACIO:** El empaque puede verse averiado por razones tales como: maltrato en la manipulación del producto, exceso de peso en el almacenamiento del producto, daño mecánico de la máquina empacadora, mala calidad del empaque, mal sellado del empaque, temperatura inadecuada durante el almacenamiento del producto, entre otros.

**DRIPIN:** es el componente de agua no retenida por el producto y que se genera en el proceso de deshidratación, quedando dentro del empaque.

**EMBOMBAMIENTO:** Se presenta en el producto empacado al vacío por producción de gas en el empaque, reacción resultante de la descomposición del producto.

**MERMA:** Es una pérdida del componente agua dada por el proceso biológico de deshidratación o por efecto de una operación.

**PORCENTAJE DE MERMA ACEPTADO:** Es un parámetro de medición aprobado por la Dirección, como pérdida de peso aceptado, que se genera en el proceso de deshidratación o de manipulación del producto.



**FECHA DE CORTE:** Es la fecha que en un momento determinado se define para hacer el análisis de los inventarios registrados en el sistema y simultáneamente la verificación física. Por tanto no se puede hacer movimientos de producto ni registros del sistema.

**CONFRONTACION DE DATOS:** Procedimiento mediante el cual a una fecha de corte, se confrontan por ítems, los datos obtenidos en el inventario físico v.s. el inventario del sistema, obteniendo como resultado unas diferencias negativas o positivas.

**FALTANTES Y SOBRANTES:** Actualmente estos términos aplican para los productos cuya unidad de medida está dada en unidad, bolsa, paquete y que por ninguna circunstancia sufren mermas. El faltante se presenta cuando las cantidades verificadas físicamente son menores a las que registra el informe del sistema. El sobrante es el caso contrario, es decir que la existencia física es mayor a la registrada en el inventario del sistema.

**PLAN DE HACCP:** Documento preparado de conformidad con los principios del sistema de HACCP, de tal forma que su cumplimiento asegura el control de los peligros que resultan significativos para la inocuidad de los alimentos en el segmento de la cadena alimentaria considerado.

**PUNTO CRITICO DE CONTROL (PCC):** Fase en la que puede aplicarse un control y que es esencial para prevenir o eliminar un peligro relacionado con la inocuidad de los alimentos o para reducirlo a un nivel aceptable.

**SISTEMA DE HACCP:** Sistema que permite identificar, evaluar y controlar peligros significativos para la inocuidad de los alimentos.



**PEDIDO:** Es la solicitud hecha en el Sistema de Compras por cada usuario autorizado de los artículos que requiere en su trabajo

**ORDEN DE COMPRA:** Es la orden hecha en el Sistema de compras en la cual se indica el pedido realizado, los proveedores y los precios negociados. Se realiza para productos comprados

**ORDEN DE TRABAJO:** Es la orden hecha en el Sistema de compras utilizada para los servicios que la empresa ha recibido, indicando tipo de servicio, proveedor y valor negociado.

**RECEPCION DE MERCANCIA BASADA EN ORDEN DE COMPRA:** Es el ingreso al inventario del almacén que se le hace a los artículos que se compran en la empresa.

**SALIDAS POR CONSUMO:** Es la salida de artículos del inventario, los cuales no tienen pedido por el Sistema de Compras.

**PROVEEDOR:** entidad de negocios que suministra a la compañía bienes y/o servicios necesarios utilizados en, la producción de los bienes y/o servicios de la compañía.

**MATERIA PRIMA:** Es el material principal necesario para realizar el proceso de beneficio y desposte del Frigorífico.

**INSUMO:** Son los materiales secundarios que facilitan realizar el proceso de beneficio y desposte del Frigorífico.



## 6 BIBLIOGRAFIA

- Manual de funciones en el area de compras, de la empresa Frigorífico Vijagual S.A.
- Manual de control de proveedores – Frigorifico Vijagual S.A.
- Manual de procedimientos de auditoria de la empresa Frigorifico Vijagual S.A.



## **7 ANEXOS**

ANEXO - Cronograma de actividades

ANEXO 1 – Organigrama Institucional

ANEXO 2 – Cuestionario Verificador

ANEXO 3 – Ficha Técnica del Proveedor

ANEXO 4 – Control de precios y análisis de rentabilidad porcentual

ANEXO 4.1.- Información por variación de precio, seguimiento de las entradas por compras de la planta

ANEXO 5 – Inventario a punto de venta

ANEXO 5.1 – Inventario a almacén de suministro.

ANEXO 6 – Pedidos centro de costo la línea

ANEXO 7 – Ordenes de trabajo

ANEXO 8 – Recepción de entradas a almacén

ANEXO 9 – Formato de avance semana 1

ANEXO 10 – Formato de avance semana 2

ANEXO 11 – Formato de Avance semana 3