

Información Importante

La Universidad Santo Tomás, informa que el(los) autor(es) ha(n) autorizado a usuarios internos y externos de la institución a consultar el contenido de este documento a través del Catálogo en línea de la Biblioteca y el Repositorio Institucional en la página Web de la Biblioteca, así como en las redes de información del país y del exterior con las cuales tenga convenio la Universidad.

Se permite la consulta a los usuarios interesados en el contenido de este documento, para todos los usos que tengan **finalidad académica**, nunca para usos comerciales, siempre y cuando mediante la correspondiente cita bibliográfica se le dé crédito al trabajo de grado y a su autor.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 30 de la Ley 23 de 1982 y el artículo 11 de la Decisión Andina 351 de 1993, la Universidad Santo Tomás informa que “los derechos morales sobre documento son propiedad de los autores, los cuales son irrenunciables, imprescriptibles, inembargables e inalienables.”

Bibliotecas Bucaramanga
Universidad Santo Tomás



**Informe final práctica empresarial en
la empresa Distribuidora Avícola S.A.S – Distraves S.A.S**

Mayra Alejandra Rodríguez Vera
Informe de grado para optar título de Negociador Internacional

Tutor
Wanda Ximena Ortiz Núñez
Docente de negocios internacionales



Universidad Santo Tomas, Bucaramanga
División de Ciencias Económicas y Administrativas
Facultad de Negocios Internacionales

2016

Dedicatoria:

Quiero dedicar este logro a Dios por permitirme estar donde estoy y depositar todas las herramientas necesarias en mí, para luchar por este camino que un día emprendí y que hoy estoy aun paso de la meta; A mis padres por haber creído en mí y haber sido mi apoyo constante, tanto en lo personal como en lo económico, por siempre darme lo mejor e infundir el luchar por todo lo que sueño. Y a mi sobrino el cual llego en el transcurso de este sueño que un día comencé y con el que siempre soñé, a quien hoy en día me dice tía y hace que sea mi mayor motivación para ser mejor, para ser un ejemplo para él, parar soñar con muchas más cosas en las que él sea el protagonista.



Agradecimientos:

En primer lugar quiero agradecer este logro a mis padres quienes me dieron la oportunidad de estudiar en una prestigiosa universidad y la libertad de escoger la carrera que me apasiona, apoyando cada uno de mis pasos y decisiones, siempre y cuando fueran los correctos, en segundo lugar darle las gracias a la Universidad Santo Tomas por acogerme en estos cinco años y enseñarme las mejores bases para la carrera que voy emprender tanto en conocimientos como en valores, tercero darle las gracias a la empresa Distribuidora avícola S.A.S, a mi jefe y compañeros por haberme acogido de la mejor manera y haber sido parte de este proceso final en donde siempre estuvieron dispuestos a enseñarme todos sus conocimientos y por ultimo a mi tutora Wanda Ximena Ortiz , quien fue mi compañía y mi guía no solo como profesora, sino también como mi coordinadora de prácticas para culminar este sueño, al final son tantos los agradecimientos por dar, a todo lo que viví y aprendí en esta etapa de mi vida que formo como la futura profesional.

Contenido

1. Justificación.....	11
2. Objetivos generales y específicos en las prácticas profesionales.....	12
2.1 General	12
2.2 Específicos.....	12
3. Perfil de la empresa.....	13
3.1 Reseña histórica.....	14
3.2 propósito común	16
3.3 política de calidad	18
4. Cargo a desempeñar.....	33
5. Funciones asignadas	33
6. Marco conceptual	55
7. Marco normativo	59
7.1 Política de autocontrol y gestión del riesgo para la LA/FT.	59
7.2 Icontec iso 9001 – 2008	60
8. Aportes.....	65
9. conclusiones y recomendaciones.....	67
Bibliografía	68



Lista de figuras

	Pág.
Figura 1- Organigrama gerencial.	18
Figura 2- Organigrama, gerencia administrativa y financiera.	19
Figura 3- Cadena productiva.	20
Figura 4- Ubicación de los procesos de producción.	21
Figura 5- Puntos de venta Distraves S.A.S por departamento.	22
Figura 6- Puntos de venta Distraves S.A.S por departamento y ciudad.	24
Figura 7- Canales de distribución.	25
Figura 8- Portafolio de pollo.	26
Figura 9- Portafolio de procesados.	28
Figura 10- Portafolio de res.	30
Figura 11- Portafolio de huevo y pollo.	31
Figura 12- Portafolio de pescado y marisco.	31
Figura 13- Portafolio de cerdo.	32
Figura 14- Proceso de análisis de proveedores activos e inactivos.	33
Figura 15- Proceso de NO conformidades.	35
Figura 16- Proceso de creación de códigos.	37
Figura 17- Proceso inscripción de proveedores.	38
Figura 18- Proceso de solicitud de crédito,	40
Figura 19- Proceso de actualización de documentos.	43
Figura 20- Proceso de compra de productos con proveedores de Distraves.	44
Figura 21- Proceso de compra de productos con proveedores nuevos.	45
Figura 22- Proceso de análisis de medición de los productos que más rota	48

Figura 23- Proceso de revisión de indicadores. 49

Figura 24- Proceso de revisión de facturas. 51

Figura 25- Proceso de importaciones 53

Glosario

CIP: "Carriage and Insurance Paid to..." ("Transporte y seguro pagados hasta...")

CPT: "Carriage Paid To..." ("Transporte pagado hasta...")

DDU: "Delivered Duty Unpaid" ("Entregado sin pago de derechos").

EXW: "Ex Works" ("En fábrica")

HACCP: Análisis de Riesgos y de Puntos Críticos de Control. "Hazard Analysis and Critical Control Points"

LA/FT: Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.

PUTTY: Proviene de las siglas Pu: Port unique TTY: terminal type. Puerto único de tipo

PVD: puntos de venta

RUT: Registro unico tributario.

SKU: stock-keeping unit. Numero de referencia Terminal.



Resumen

La práctica profesional es una opción que tiene los estudiantes de la universidad santo tomas de Aquino de la carrera negocios internacionales para poner en práctica sus habilidades técnicas, teóricas y metodológicas, además de las personales, al servicio de un área laboral en particular.

En el presente informe se contextualiza la práctica profesional realizada en la empresa Distribuidora avícola S.A.S en la sede administrativa de Bucaramanga - Santander dando a conocer la importancia y el desarrollo que representa esta metodología de opción de grado, para poner a fin sus conocimientos.

En este espacio el estudiante apoyo el proceso de vinculación de proveedores desde diferentes negociaciones y compras, generando como resultado una gestión de calidad a partir de su desempeño en el área de compras.



Introducción

La práctica pre-profesional es un ejercicio que las instituciones educativas han establecido como mecanismo para que los estudiantes próximos a adquirir su título profesional afiancen los conocimientos teóricos y metodológicos adquiridos durante el proceso académico.

Respecto a lo anterior, diversas empresas e instituciones de diferentes sectores, particularmente del sector productivo participan como espacios de práctica para que los futuros profesionales tengan la oportunidad de, en un espacio próximo a la realidad, desempeñar un papel activo en el desarrollo de competencias a partir del “*hacer*” y compartir en el espacio laboral enfrentándose a los retos del ejercicio profesional.

En este caso particular, se contó con la participación de la empresa Distribuidora Avícola S.A.S dedicada principalmente a la industria avícola, en la cual se ha posesionado su marca a nivel nacional, siendo una empresa destacada en el sector avícola por su calidad y competitividad. Al estudiante en este espacio se le permitió desarrollarse en el área de compras, realizando tareas para la negociación con proveedores y compra de productos, según los indicadores de calidad y funcionamiento de la empresa.

El siguiente informe se presenta, el ejercicio de realización de las prácticas empresariales de estudiantes que optan por el título profesional de negocios internacionales de la Institución educativa Santo Tomás de Aquino en donde se le otorgó un espacio a los próximos profesionales para que desarrollen y apliquen nuevos conocimientos a través de la implementación de diferentes metodologías y técnicas que complementen al profesional en su área de formación.

1. Justificación

La realización de las prácticas profesionales es una contribución al estudiante para su desarrollo como futuro profesional, ya que pone a este en un escenario próximo a la realidad donde se va a enfrentar a los retos que le propone el contexto laboral y el posible área de desempeño al cual desean vincularse una vez obtenido el título profesional.

La práctica profesional constituye un ejercicio importante para los futuros profesionales ya que es a través de este que los estudiantes consiguen poner en práctica elementos teóricos, prácticos y metodológicos adquiridos durante el proceso de formación. Así mismo, para las empresas es la oportunidad de “oxigenar” las prácticas laborales, ya que estos estudiantes llegan a proponer potenciar los espacios en los que hacen práctica con nuevas técnicas mejoras en los procesos y otras ideas que puedan surgir de este ejercicio.

Es así que este ejercicio les permite adquirir experiencia no solo en su vida profesional sino también para su vida personal, toda vez que el estudiante debe desempeñarse en un grupo de trabajo y afianzar relaciones interpersonales para un futuro profesional.

Igualmente, contrastar la vida de estudiante con la vida profesional apoya en la construcción de una visión crítica del ejercicio profesional a los estudiante, permitiendo responder inicialmente preguntas sobre el perfil profesional que esperan desempeñar, el área al cual aspiran insertarse, sus potencialidades como profesionales y otras que constituyen preguntas importantes de resolver partiendo del contexto de la región.

En este sentido la práctica profesional es el espacio en el cual todas las condiciones se prestan para que estudiantes logren consolidar las características anteriormente mencionadas; los hace más competentes una vez las adquieran, con respecto a los que no tienen esta valiosa oportunidad.

2. Objetivos generales y específicos en las prácticas profesionales

2.1 General

Fortalecer los conocimientos teóricos y prácticos, logrados por el estudiante durante el desempeño de su carrera, a partir del ejercicio de la práctica profesional.

2.2 Específicos

- Adquirir conocimientos que terminen de complementar la carrera profesional.
- Comprender el entorno laboral y sus funcionamientos
- Desarrollar habilidades y destrezas que permitan al profesional desenvolverse en cualquier situación
- Afianzar las relaciones interdisciplinarias.



3. Perfil de la empresa

La empresa Distribuidora Avícola S.A.S – Distraves S.A.S, ubicada en el departamento de Santander, es una empresa que está dedicada a la avicultura industrial, la cual está basada a la explotación racional de aves como negocio. (Avicultura-ramsus.blogspot, 2010)

Teniendo como objeto social la producción y reproducción, cría, desarrollo y engorde, sacrificio, procesamiento posterior y comercialización de animales como lo son aves, peces, ganado, cerdo y otras especies. (Distribuidora Avicola S.A.S, 2016)

Actualmente Distraves maneja dos marcas, Delichicks que se encarga de todos los productos procesados, carnes frías y Delecta encargada de la venta de proteína de aves, ganado, cerdo y peces, que se encuentra distribuidos en 87 puntos propios en el territorio colombiano, contado con un amplio canal de distribución

También cuenta con una estructura completa de un proceso eficiente que consta de diferentes etapas como la planta de concentrados, granjas reproductoras, planta incubación, granjas de engorde, planta de beneficio y post proceso, planta de alimentos procesados y un laboratorio. (Distribuidora Avicola S.A.S, 2015)

3.1 Reseña histórica

- 8 de septiembre de 1966: nace en Santander la sociedad “Eudoro Serrano y cía” dedicada a la comercialización de alimentos concentrados para animales. Desarrollando las primeras granjas reproductoras que dieron paso a la producción de pollitos de 1 día.
- 1968, “Eudoro Serrano y cía” se transforma en “Serrano y cía”, compañía dedicada a la producción de pollo de engorde.
- 1975 se constituye Distraves Ltda. como empresa destinada a la comercialización de pollo en canal.
- Seguidamente se abre el primer punto de venta Distraves en Bucaramanga buscando acercarse más a sus clientes y consumidores.
- Nace un nuevo sueño. En 1988 se construye la planta de carnes frías de pollo Delichicks, convirtiéndose en la primera empresa Colombiana en lanzar cárnicos de pollo.
- 1993, Se fusiona Distraves Ltda. y “Serrano y cía”, creándose Distraves S.A. generando una integración vertical en sus procesos.

- 1999, Se incursiona en la producción y comercialización de productos de res y cerdo, a través de los puntos de venta propios bajo la marca Manzanares. (serrano , 1999)
- 2013: Distraves y Solla unen sus esfuerzos; a través de una alianza con aporte de capital, para seguirse fortaleciendo en el negocio de proteína animal.
 - La marca Manzanares sale del portafolio ofrecido por Distraves
 - Automatización Planta de beneficio en Piedecuesta, con tecnología de punta.

Montaje de la Planta de desposte de Res y Cerdo para Delecta, siendo ahora un nuevo reto para conquistar nuevos segmentos de mercado.

- 2014: Abrimos la primera tienda multiproteína Delecta *carnes como te conviene*, como un nuevo concepto de punto de venta en la ciudad de Bogotá.
 - 2015: Se define a Distraves como marca corporativa, sombrilla de las marcas comerciales de proteína: Delichicks y Delecta.
 - 2016 delecta abre su segundo punto de venta en Bucaramanga.
- 87 puntos de venta hacen parte de la amplia red de comercialización, bajo el nombre Delichicks *una marca Distraves*. (Distribuidora Avicola S.A.S, 2016)

3.2 propósito común

Distribuidora avícola S.A.S, productora y comercializadora de todo tipo de proteína de animal como aves, peces, ganado y cerdo, se encuentra asociada con cuatro empresas más que son:

- Solla que es la cabeza madre de la asociación, se dedica a la elaboración y comercialización de alimento para animales.
- Súper pollos del galpón que se encarga de la producción, levante, sacrificio y comercialización de pollo.
- Agrinal que se encarga de la elaboración de alimentos para animales
- Transgraneles que se encarga de transporte de todo tipo de carga.

A partir de ahí las cinco empresas crean una producción vertical, la cual permita un propósito conjunto, un propósito común que perdure para siempre, que tenga continuidad , así mismo pasando a reemplazar la misión y visión.

Se enfocaron en unos pilares como:

- El negocio de la nutrición humana.
- El Propósito común: innovar y desarrollar productos para nutrir y mejorar la calidad de vida de nuestros consumidores
- Los valores corporativos como:

- Respeto: Aceptar y comprender las formas de pensar, actuar y sentir de los demás, aunque sean diferentes a las nuestras.

- Actitud de servicio: Es la disposición permanente para colaborar a las demás personas, al interior y al exterior de la organización.

- Lealtad: Es el compromiso de defender lo que creemos y en quienes creemos. Es ser honestos con la organización al interior y al exterior de ella.

- Creatividad: Innovación que genera mejoras y productividad en la organización.

- Constancia: Voluntad y esfuerzo continuado para lograr metas.

- Flexibilidad: Capacidad de asimilar situaciones nuevas, actitud frente a los cambios organizacionales. (Distribuidora avicola S.A.S, 2016)

3.3 política de calidad

En Distraves suministramos alimentos cárnicos de excelente calidad e inocuidad, garantizando la satisfacción de nuestros clientes; promoviendo la incorporación de procesos seguros, el bienestar de nuestros trabajadores y la protección del medio ambiente. Nuestra operación busca el mejoramiento continuo, el desarrollo personal y la permanencia de la compañía en el mercado. (Distribuidora avicola S.A.S, 2015)



Figura 1. Organigrama gerencial, adaptado de datos de (Distribuidora Avicola S.A.S, 2013))

Distraves está conformada por una junta directiva que se compone por los mayoristas de la empresa, el presidente y vicepresidente, los cuales delegan un gerente general.

El gerente general que es el encargado de dirigir la empresa con ayuda de unos delegados en este caso cinco gerentes, un jefe y tres directores.

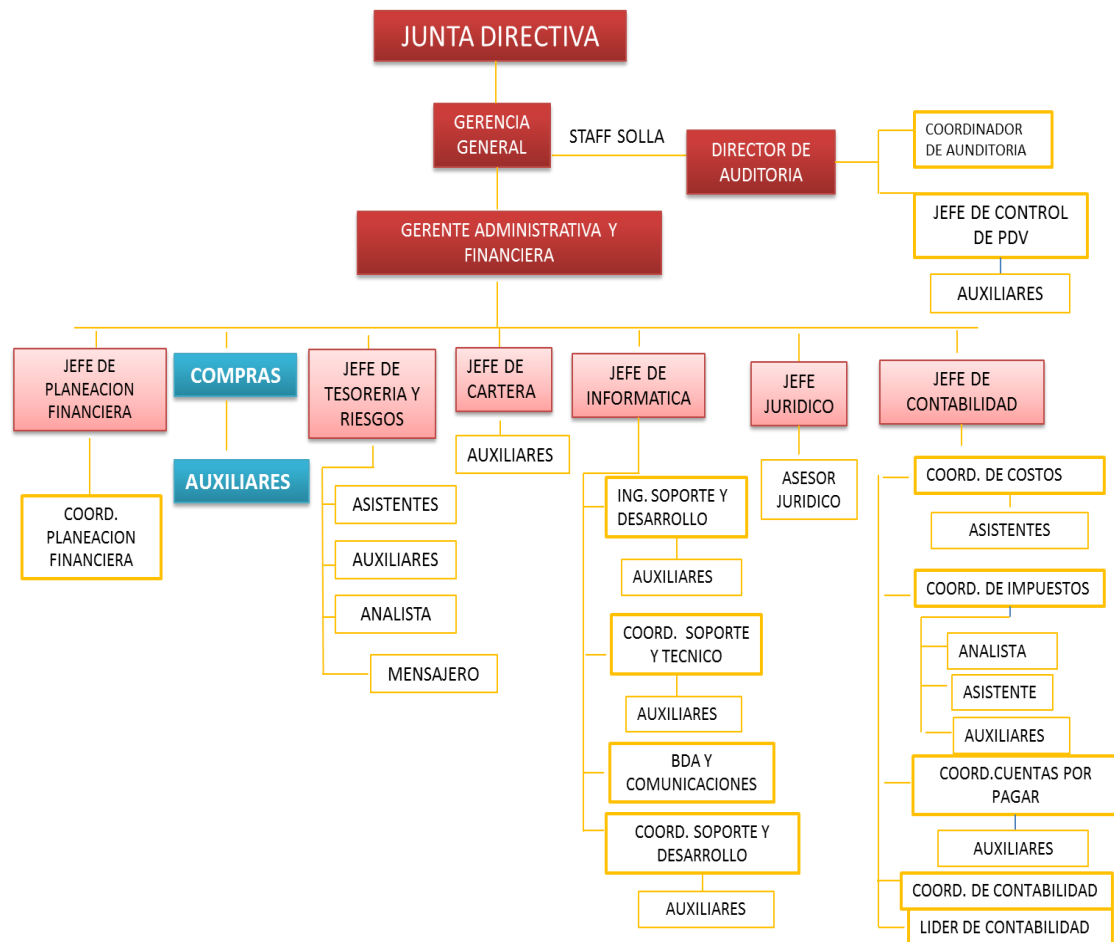


Figura 2. Organigrama gerencia administrativa y financiera, fuente (Distribuidora Avicola S.A.S, 2013)

La gerencia administrativa y financiera, tiene a su mando diferentes áreas como lo son planeación financiera, tesorería, cartera, sistemas, jurídica, contabilidad y compras donde actualmente realizo la pasantía.

El departamento de compras cuenta con un jefe, seis auxiliares que se encarga de diferentes líneas y un practicante que es el apoyo en cada proceso.

Como su nombre lo indica es el encargado de todas las compras de la empresa y de manejar todo lo relacionado con los proveedores de la empresa



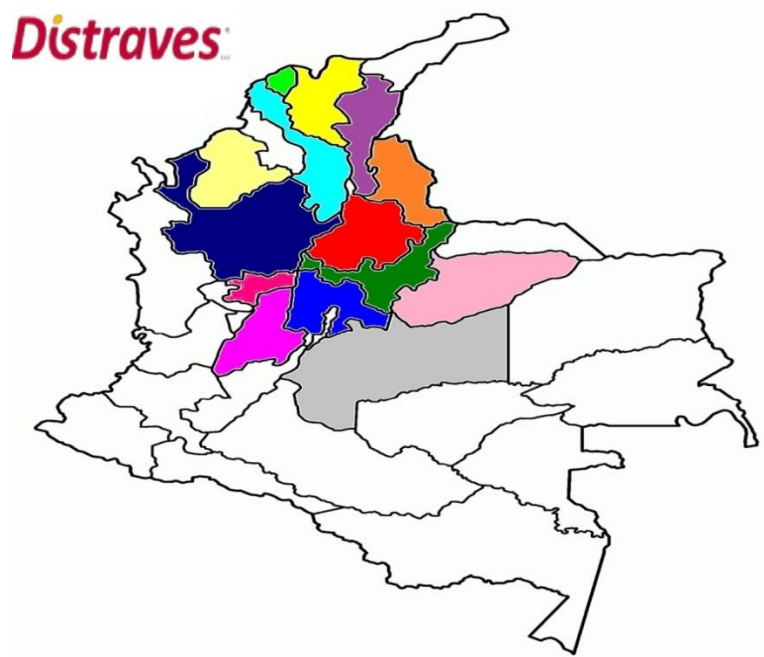
Figura 3. Cadena productiva, Adaptado en datos de (Distribuidora Avicola S.A.S, 2000)

La cadena productiva de Distraves comienza desde la producción del alimento del pollo, para la cría y levante de las aves reproductoras que son las destinada a producir el huevo fértil y no fértil, el huevo no fértil pasa a ser comercializado y el huevo fértil pasa a la granja de engorde, en donde algunos pollitos salen a la venta y otros pasan al proceso de crecimiento y engorde, de ahí pasan a la planta de beneficio y post proceso en donde son sacrificados, cumpliendo todos las normativas necesarias y la exigencia HACCP, las cuales garantiza productos en buenas condiciones, calidad e higiene; por último la planta de alimentos procesados en donde se define los canales que van a ir las diferentes presas. (Distribuidora avicola S.A.S, 2000)

Distraves en cada uno de sus procesos, se encuentra distribuido en diferentes partes de Santander en donde se realizan cada una de las etapas del proceso del pollo.



Figura 4, ubicación de los procesos de producción basada en datos de (Distribuidora Avicola S.A.S, 2013)



ANTIOQUIA	CORDOBA
ATLANTICO	CUNDINAMARCA
BOLIVAR	MAGDALENA
BOYACA	META
CALDAS	NORTE DE SANTANDER
CASANARE	SANTANDER
CESAR	TOLIMA

Figura 5, puntos de venta Distraves S.A.S por departamento, Adaptado en datos de (Distribuidora avicola S.A.S, 2016)

DEPARTAMENTO	CIUDAD	PUNTO DE VENTA
ANTIOQUIA	ENVIGADO	ENVIGADO
	MEDELLIN	EL POBLADO
	MEDELLIN	AV NUTIBARA
	MEDELLIN	BELEN LA PALMA
	ITAGUI	LA MAYORISTA
	RIONEGRO	RIONEGRO
	MEDELLIN	PLACITA DE FLOREZ
	PUERTO BERRIO	PUERTO BERRIO
ATLANTICO	BARRANQUILLA	LOS ANDES
	BARRANQUILLA	ROMELIO MARTINEZ
BOLIVAR	CARTAGENA	BAZURTO
BOYACÁ	DUITAMA	CENTRO
	DUITAMA	AVENIDA CAMILO TORRES
	SOGAMOSO	PLAZA DE MERCADO
	SOGAMOSO	6 DE SEPTIEMBRE
	SOGAMOSO	CANASTA CENTRO
	SOGAMOSO	CANASTA VALDEZ
	SOGAMOSO	CANASTA IWOKA
	TUNJA	CENTRO
	TUNJA	EL BOSQUE
	CHIQUEQUIRA	PLAZA DE MERCADO
CALDAS	LA DORADA	DORADA
CASANARE	YOPAL	CENTRO
	YOPAL	EL PARQUE
	YOPAL	CASIMENA
CESÁR	AGUACHICA	EL MERCADO
CORDOBA	MONTERIA	BUENAVISTA
CUNDINAMARCA	BOGOTA	CALLE 53
	BOGOTA	7 DE AGOSTO
	BOGOTA	CORABASTOS
	BOGOTA	RESTREPO
	BOGOTA	CODABAS
	BOGOTA	SUBA
	BOGOTA	CEDRITOS
	BOGOTA	PRADO VERANIEGO
	BOGOTA	20 DE JULIO
	BOGOTA	FONTIBON
	BOGOTA	RIONEGRO
	CHIA	CHIA
	GIRARDOT	GIRARDOT
	ZIPAQUIRA	ZIPAQUIRÁ



DEPARTAMENTO	CIUDAD	PUNTO DE VENTA
MAGADALENA	EL BANCO	MERCADO
	SANTA MARTA	FERROCARRIL
META	VILLAVICENCIO	SAN BENITO
NORTE DE SANTANDER	OCAÑA	MIRAFLORES
	CUCUTA	LA CEIBA
	CUCUTA	GUAIMARAL
	CUCUTA	CENABASTOS
SANTANDER	BUCARAMANGA	PROVENZA
	BUCARAMANGA	CONCORDIA
	BUCARAMANGA	GUARIN
	BUCARAMANGA	PLAZA SATELITE
	BUCARAMANGA	SAN FRANCISCO
	BUCARAMANGA	CARRERA 16
	BUCARAMANGA	PLAZA CENTRAL
	BUCARAMANGA	CABECERA
	BUCARAMANGA	SAN PIO
	BUCARAMANGA	DIAMANTE II
	BUCARAMANGA	HACIENDA SAN JUAN
	BUCARAMANGA	KENNEDY
	FLORIDABLANCA	FLORIDA
	GIRON	CENTRO ABASTOS
	FLORIDABLANCA	LAGOS I
	FLORIDABLANCA	CAÑAVERAL
	FLORIDABLANCA	LA CUMBRE
	FLORIDABLANCA	CONCESION MERCONFENALCO CA
	GIRON	POBLADO I
	GIRON	POBLADO II
	PIEDECUESTA	PIEDECUESTA
	PIEDECUESTA	GUATIGUARÁ
	PIEDECUESTA	SAN TELMO
	LEBRIJA	LEBRIJA
	BARBOSA	COMERCIO CRA 9
	BARICHARA	BARICHARA
	BARRANCABERMEJA	EL RECERO CRA 28
	BARRANCABERMEJA	QUINTA TORCOROMA
	SAN GIL	EL PARQUE
	SAN GIL	SAN GIL CALLE 14
	SAN VICENTE	MERCADO
	SOCORRO	PLAZA DE MERCADO
	ZAPATOCA	EL PARQUE
TOLIMA	HONDA	HONDA
	IBAGUE	IBAGUÉ

Figura 6, puntos de venta Distraves S.A.S por departamento y ciudad. Adaptado en base de datos (Distribuidora Avicola S.A.S, 2016)

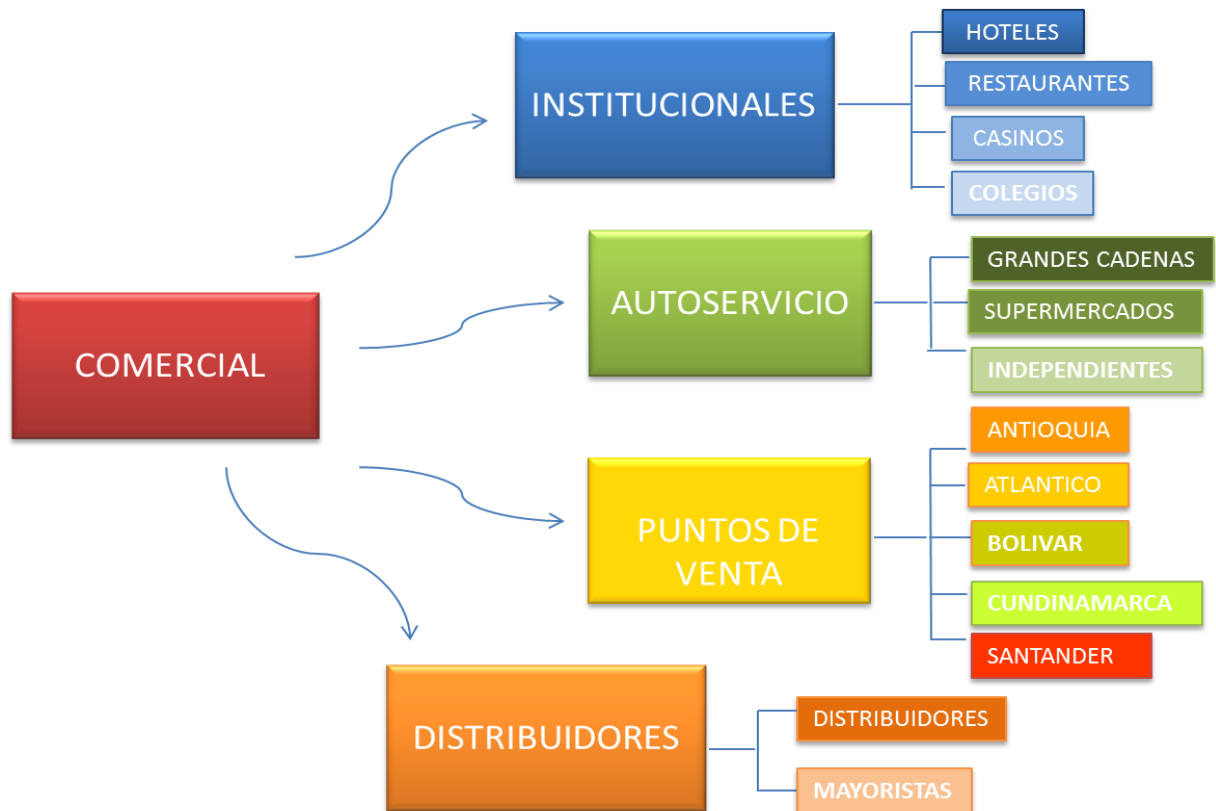


Figura 7, Canales de distribución, Adaptado en datos de (Distribuidora Avicola S.A.S, 2013)

Distraves, cuenta con un amplio canal de distribución, compuesto por institucionales, conocido como horeca, en donde se manejan hoteles, restaurantes, casinos, entre otros.

El canal de autoservicios que son las grandes cadenas, supermercados e independientes.

Los puntos de ventas de Distraves que se encuentra en 14 departamentos de Colombia.

Los distribuidores y mayoristas.

CATEGORIA	SUB CATEGORIA	SKU	MÉTODO DE CONSERVACIÓN	CARACTERÍSTICA	EMPAQUE PRIMARIO
POLLO ENTERO	POLLO MARINADO	POLLO CONG M (1500 - 1600)	Congelado	Marinado	Grael/Bolsa
POLLO ENTERO	POLLO MARINADO	POLLO CONG M (1600 - 1700)	Congelado	Marinado	Grael/Bolsa
POLLO ENTERO	POLLO MARINADO	POLLO CONG M (1700 - 2000)	Congelado	Marinado	Bolsa
POLLO ENTERO	POLLO MARINADO	POLLO REFRI M (1600 - 1700)	Refrigerado	Marinado	Grael/Bolsa
POLLO ENTERO	POLLO MARINADO	POLLO REFRI M (1700 - 2000)	Refrigerado	Marinado	Grael/Bolsa
POLLO ENTERO	POLLO SIN MARINAR	POLLO CON ADOBO REFRI	Refrigerado		Bolsa
POLLO ENTERO	POLLO SIN MARINAR	POLLO REFRI SM (1200 -1300)	Refrigerado	Sin Marinar	Grael/Bolsa
POLLO ENTERO	POLLO SIN MARINAR	POLLO REFRI SM (1500 -1600)	Refrigerado	Sin Marinar	Grael/Bolsa
POLLO ENTERO	POLLO SIN MARINAR	POLLO REFRI SM (1600 -1700)	Refrigerado	Sin Marinar	Grael/Bolsa
POLLO ENTERO	POLLO SIN MARINAR	POLLO REFRI SM (1400 -1500)	Refrigerado	Sin Marinar	Grael/Bolsa
POLLO ENTERO	POLLO SIN MARINAR	POLLO REFRI SM (MAYOR 1700)	Refrigerado	Sin Marinar	Grael/Bolsa
POLLO ENTERO	POLLO SIN MARINAR	POLLO REFRI SM (1300 -1400)	Refrigerado	Sin Marinar	Grael/Bolsa
POLLO ENTERO	POLLO SIN MARINAR	POLLO CRIOLLO REFRI SM	Refrigerado	Sin Marinar	Grael/Bolsa
POLLO ENTERO	POLLO SIN MARINAR	POLLO CRIOLLO DESPRESADO CONG SM BANDEJA	Congelado	Sin Marinar	Bandejeria
POLLO ENTERO	POLLO SIN MARINAR	POLLO DESPRESADO CONG SM BANDEJA	Congelado	Sin Marinar	Bandejeria
PRESAS	ALAS	ALAS IQF SM	Congelado	Sin Marinar	Bolsa
PRESAS	ALAS	ALA MIXTA CONG M	Congelado	Marinado	Grael/Bolsa
PRESAS	ALAS	ALAS CONG M	Congelado	Marinado	Grael/Bolsa
PRESAS	ALAS	ALA CRIOLLA CONG SM	Congelado	Sin Marinar	Grael
PRESAS	PECHUGA	PECHUGA CONG MX 2 BANDEJA	Congelado	Marinado	Bandejeria
PRESAS	PECHUGA	PECHUGA CONG MX 3 BANDEJA	Congelado	Marinado	Bandejeria
PRESAS	PECHUGA	PECHUGA CONG. CON PIEL > 701 G M	Congelado	Marinado	Grael/bolsa
PRESAS	PECHUGA	PECHUGA CONG. CON PIEL < 700 G M	Congelado	Marinado	Grael/Bolsa
PRESAS	PECHUGA	PECHUGA REFRI. CON PIEL > 701 G M	Refrigerado	Marinado	Grael/bolsa
PRESAS	PECHUGA	PECHUGA REFRI. CON PIEL < 700 G M	Refrigerado	Marinado	Grael
PRESAS	PECHUGA	PECHUGA CRIOLLA CONG.CON PIEL M	Congelado	Marinado	Grael
PRESAS	PECHUGA	PECHUGA CRIOLLA REFRI. CON PIEL M	Refrigerado	Marinado	Grael
PRESAS	PECHUGA	PECHUGA REFRI. SIN PIEL > 541 G M	Refrigerado	Marinado	Grael
PRESAS	PECHUGA	PECHUGA CONG. SIN PIEL M	Congelado	Marinado	Grael/bolsa
PRESAS	PERNIL MIXTO	PERNIL MIXTO ARAMARK CONG.CON PIEL M	Congelado	Marinado	Unidad/Bolsa
PRESAS	PERNIL MIXTO	PERNIL MIXTO CONG. CON PIEL > 381 GR M	Congelado	Marinado	Grael/Bolsa
PRESAS	PERNIL MIXTO	PERNIL MIXTO CONG.CON PIEL< 380 GR M	Congelado	Marinado	Grael/Bolsa
PRESAS	PERNIL MIXTO	PERNIL MIXTO REFRI.CON PIEL > 381 GR M	Refrigerado	Marinado	Grael
PRESAS	PERNIL MIXTO	PERNIL MIXTO REFRI.CON PIEL < 380 GR M	Refrigerado	Marinado	Grael/Bolsa
PRESAS	PERNIL MIXTO	PERNIL MIXTO CRIOLLO REFRI. CON PIEL M	Refrigerado	Marinado	Grael
PRESAS	PERNIL MIXTO	PERNIL MIXTO CRIOLLO CONG. CON PIEL M	Congelado	Marinado	Grael



CATEGORIA	SUB CATEGORIA	SKU	MÉTODO DE CONSERVACIÓN	CARACTERISTICA
POLLO ENTERO	POLLO SIN MARINAR	POLLO SM REFRI (1200 -1800)(SP)	Refrigerado	Sin Marinar
PRESAS	FILETES	F.S.H CANASTAS	Congelado	
PRESAS	FILETES	POLLO PARA RELLENAR	Congelado	
PRESAS	FILETES	FILETE DE PECHUGA MARIPOSA	Congelado	
PRESAS	FILETES	PUNTAS DE PECHUGA X KILO SM	Congelado	Sin marinar
PRESAS	RECORTES	RECORTES DE CARNE ROJA CANASTA SM	Congelado	Sin marinar
PRESAS	RECORTES	TROCITOS DE FILETE DE PECHUGA SM CONG.	Congelado	Sin marinar
PRESAS	RECORTES	SUPER RECORTES CRIOLLO CONG BANDEJA M	Congelado	Marinado
RABADILLA	RABADILLA	COSTILLAR	Congelado	
RABADILLA	RABADILLA	RABADILLA	Congelado	
PRESAS	ALAS	ALAS PASABOCA	Congelado	Marinado
MENUDECIA	PESCUEZOS	PESCUEZOS GRANEL	Congelado/Refrigerado	Sin Marinar
GRASA	GRASA	GRASA DE POLLO	Congelado	Sin Marinar
PIEL	PIEL	PIEL DE POLLO	Congelado	Sin Marinar
GRASA	GRASA	GRASA DE RABADILLA	Congelado	Sin Marinar

Figura 8, portafolio de pollo, fuente (Distribuidora Avícola S.A.S, 2015)

El pollo producto principal de la empresa Distribuidora avícola S.A.S, maneja un amplio portafolio, el cual se observa en los cuadros, donde se divide en categorías, subcategorías, stock-keeping o unit. Numero de referencia, (Wikipedia, 2012) método de conservación el cual se maneja dos el refrigerado y congelado del producto y las características que marinado y sin marinar.

Línea	Categoría	Subcategoría	Nombre Sku
PROCESADOS	CARNES FRIAS	SALCHICHAS	SALCHICHA HOT DOG DE POLLO 2000 GRS. (52 UNDS) MEGA SALCHICHA DE POLLO 600 GRS. (6 UNDS) GRATIS 1 SALCHICHA SUPER HOT DOG DE POLLO X 36 UNDS SALCHICHA DE POLLO TIPO PERRO SALCHICHA TIRA SALCHICHA SUPER HOT DOG DE POLLO X 500GRS. (9 UNDS) SALCHICHA MINI HOT DOG DE POLLO 250 GRS. (10 UNDS) MEGA SALCHICHA LARGA DE POLLO X 16 UNIDADES SALCHICHA DE POLLO PAGUE 10 LLEVE 11 (6 UNID) SALCHICHA MEGA PAGUE 20 PAQUET. LLEV 23. SALCHICHA DE POLLO PAGUE 10 LLEVE 11 (PERRERO) SALCHICHA MEGA PAGUE 20 LLEVE 24 H Y H SALCHICHA DE POLLO TIPO PERRO PG20 LL22 SALCHICHA DE POLLO TIPO PERRO PG13 LL14 SALCHICHA + PORTAPERRO TAT SALCHICHA + PORTAPERRO PDV
		SALCHICHONES	SALCHICHON CERVECERO DE POLLO SALCHICHON DE POLLO X 750 GRS. SALCHICHON DE POLLO X 250 GRS. SALCHICHON DE POLLO X 100 GRS. T.A.T. SALCHICHON DE POLLO 500 GRS. GRATIS 125 GRS. SALCHICHON X 100GRS PAGUE 12 UNIDADES LLEVE 13 PAGUE 20 LLEVE 21 SALCHICHONES X 750GRS
		MORTADELA	MORTADELA DE POLLO 450 GRS GRATIS 100 GRS MORTADELA DE POLLO 250 GRS. (12 UNDS) MORTADELA DE POLLO 450 GRS. (24 UNDS) MORTADELA * 100 GRS T.A.T.
		JAMONES	JAMON SANDWICH DE POLLO X 250 GRS. (10 UNDS) JAMON SANDWICH DE POLLO X 450GRS (26 TAJADAS) JAMON SANDWICH DE POLLO X 100 GRS. T.A.T. JAMON LIGHT DE POLLO 250 GRS. JAMON SANDWICH DE POLLO 2000 GRS. (80 UNDS)
		CHORIZOS	CHORIZO DE POLLO X 5 UNDS CHORIZO DE POLLO X 50 UNDS CHORIZO DE POLLO DUO X 100 GRS.
		OTROS	CAPON MUCHACHO DE POLLO 260 GRS. 4 UNDS DELIMIX X 250 GRS. CAPON MUCHACHO DE POLLO INSTITUCIONAL CAPON MIX. X 260 GRS. T.A.T.
		CABANOS	CABANOS DE POLLO RECORTE CABANOS DE POLLO X 4 UNDS.
		COMBOS	COMBO DCKS GRATIS MORTADELA X 250 GRS. COMBO DELICICKS GRATIS CHORIZO X 5 COMBO X 1.000 GRS GRATIS SALCHICHON X 250GR COMBO 750 GR + JAMÓN 100 GR PRECIO ESPECIAL MINICOMBO GRATIS SALCHICHON X 250 GRS. MINI COMBO CON AGREGADO 2 PAQUETES SALCHICHA (2948) MINI COMBO DELICICKS (750 G) JAMON X100 (4UND) GTS 1 PTE SALCHICHA (2948)
	ENLATADOS	Enlatados	SALCHICHA ENLATADA
		Enlatados	CARNE DE POLLO ENDIABLADA



Línea	Categoría	Subcategoría	Nombre Sku
PROCESADOS	ESPECIALIDADES	DE TEMPORADA	POLLO RELLENO-UNIDAD (pv) POLLO RELLENO-1/2 (pv) ROLLO POLLO AHUMADO-1/2 (pv) ROLLO POLLO AHUMADO-1/4 (pv) PECHUGA RELLENA SUPREMA X 180 G (pf) PECHUGA RELLENA ESPECIAL X 180 G (pf) POLLO RELLENO-1/2 (pf) ROLLO POLLO AHUMADO-1/2 (pf) JAMON DE PERNIL CON CHAMPIÑONES X 750 GRS. (pf) POLLO RELLENO MOLDE (pf) POLLO RELLENO ESPECIAL 2.000 GRS. (PF) ROLL DE POLLO AL VINO PAVO AHUMADO UNIDAD (pv) PAVO RELLENO UNIDAD (pv) PAVO RELLENO 1/2 (pv) PAVO RELLENO X 1/4 (pv) PAVO RELLENO X 1/4 (pf) ROLLITO DE POLLO Y RES (PV) ROLLITO DE POLLO Y RES (pf) DELICIAS DE CERDO 1000 GRS (pf) JAMON DE CERDO PROMODORO (pf) COSTILLITAS DE CERDO (pf) CHULETA DE CERDO (pf) JAMON DE PERNIL DE CERDO PIMIENTA NEGRA 600 grs (pv) DELICIAS DE CERDO 700 GRS (pf) CENA FAMILIAR 1000 GRS (pf, 2407, 2468, 2467) CENA ESPECIAL (pf, 3664, 2769, 3669) ANCHETA (pf, 2752, 1194, 3013) ROLLO DE POLLO - DEGUSTACION JAMON PERNIL CON Champiñones DEGUSTACION. PAVO RELLENO - DEGUSTACION DELICIAS DE CERDO (RECORTE) ROLLITO NAVIDENO DEGUSTACION JAMON DE CERDO AHUMADO (DEGUSTACION) POLLO RELLENO - DEGUSTACIÓN JAMÓN DE CERDO POMODORO - DEGUSTACIÓN ROLL DE POLLO AL VINO - DEGUSTACION JAMON DE CERDO PIMIENTA NEGRA - DEGUSTACION JAMON DE PERNIL CON CHAMPIÑONES ROLLO DE POLLO AHUMADO X200GRS
	LISTOS PARA PREPARAR	ADOBADOS	MEDALLONES DE PECHUGA MARINADA CON SALSA B.B.Q. MEDALLONES DE PECHUGA MARINADA CON SALSA ITALIANA MEDALLON DE PECHUGA NATURAL X 50 UNIDADES MEDALLONES DE PECHUGA MARINADA CON SALSA NATURAL HAMBURGUESA DE POLLO (8UNDS) 520 GRS. RAPI POLLO - CARNE MOLIDA DE POLLO 500 GRS. PINCHOS DE POLLO DELICIOUS
		APANADOS	COLOMBINAS DE POLLO APANADAS 10 UNIDADES COLOMBINAS DE POLLO APANADAS X 50 UNDS MILANESA DE POLLO APANADA (6 UNDS) MILANESA DE POLLO X 20 UNIDADES NUGGETS DE POLLO (65 UNDS) NUGGETS DE POLLO X (18 UNIDADES)(360 GRS)
		COMBOS	COMBO DELIAPANADO (COD 47-2246-77) COMBO DIVERSION DKS
	LISTOS PARA CONSUMIR	ADOBADOS	ALITAS BBQ ALITAS DE POLLO CON SALSA MIEL MOSTAZA ALITAS PICANTES X 480 GRS. ALITAS PICANTES X 50 UNDS. HAMBURGUESA DE POLLO X 66 UNDS HAMBURGUESA DE POLLO X 5 UNDS (500 GRS.) MUSLITOS DORADOS X 50 UNDS MUSLITOS DORADOS X 15 UNDS MUSLOS DORADOS X 7 UNDS MUSLITOS DORADOS X 15 UNDS PF MUSLOS DORADOS X 25 UNDS MUSLOS DE POLLO APANADOS PECHUGA RELLENA SUPREMA DE POLLO-UNIDAD PECHUGA RELLENA ESPECIAL DE POLLO-UNIDAD

Figura 9, Portafolio de procesados, fuente (Distribuidora Avicola S.A.S, 2015)

Linea	Nombre Referencia
Res	ASADO DE TIRA VT
Res	BABY BEEF AM
Res	BIFE CHORIZO VI
Res	BIFE DE CADERA VI
Res	BIFE DE LOMO FINO AM
Res	BIFE DE MORRILLO VI
Res	BIFE DE PALETA VI
Res	BOTA VI
Res	CARNE MOLIDA DE RES AM 11X25
Res	CARNE MOLIDA DE RES BAJA EN GRASA AM
Res	CARNE PARA DESMECHAR VI
Res	CENTRO DE PIERNA VI
Res	CHATA ENTERA VI
Res	CHATA BIFE AM
Res	CHATA MARIPOSA VI X 2 UNID.
Res	CHATA MARIPOSA AM X 2 UNID.
Res	CHATA MARIPOSA VI X 4 UNID.
Res	COLA DE RES VT
Res	COLITA DE CUADRIL VI
Res	COSTILLA DE RES VT
Res	ENTREPECHO EN TROZOS VI
Res	FILETE DE BOTA VI X 4 UNID.
Res	FILETE DE BOTA VI X 8 UNID.
Res	FILETE DE CHATA VI
Res	FILETE DE CHATAS AM
Res	FILETE DE ENTREPECHO VI
Res	FILETE DE PUNTA DE ANCA AM
Res	FILETE DE PUNTA DE ANCA VI
Res	GOULASH DE RES AM
Res	JULIANAS DE RES AM
Res	LENGUA DE RES VT
Res	LOMO FINO VT
Res	MEDALLON DE LOMO FINO AM 11X11
Res	MEDALLON DE LOMO FINO AM 11X17
Res	MEDALLONES DE MURILLO VI
Res	MILANESA DE RES VI
Res	MILANESA DE RES AM
Res	MILANESA BAJA EN GRASA AM
Res	MILANESA BAJA EN GRASA VI 11X17
Res	MILANESA BAJA EN GRASA VI 11X25
Res	MONDONGO PICADO VT
Res	MORRILLO EN TROZOS VI
Res	MORRILLO EN TROZOS AM
Res	MUCHACHO VI
Res	MUCHACHO EN MEDALLONES VI
Res	OSSOBUCO DE RES VT
Res	PUNTA DE ANCA ESPECIAL VI
Res	PUNTA DE ANCA MARIPOSA AM
Res	PUNTA DE ANCA MARIPOSA VI
Res	PUNTA DE ANCA VT
Res	SOBREBARRIGA VI
Res	SOBREBARRIGA DELGADA AM
Res	CARNE OREADA

Figura 10, Portafolio de res, fuente (Distribuidora Avicola S.A.S, 2015)

Linea	Nombre Referencia
Huevo de codorniz	HUEVO DE CODORNIZ X 24 UNIDADES
Huevo de Galina	CANASTA DELECTA x 30 unidades
Pollo	LOMITOS DE PECHUGA KILOS
Pollo	PECHUGA
Pollo	PECHUGA BAJA EN GRASA
Pollo	FILETE DE PECHUGA MARIPOSA
Pollo	PERNIL
Pollo	PERNIL BAJO EN GRASA
Pollo	PIERNA
Pollo	PIERNA BAJA EN GRASA
Pollo	FILETE DE PECHUGA X 4 UNID.
Pollo	ALITAS

Figura 11, Portafolio de huevos y Pollos, fuente (Distribuidora Avicola S.A.S, 2015)

	Nombre Referencia
Pescados y Mariscos	MOJARRA ROJA LB
Pescados y Mariscos	FILETE DE BASA PQ
Pescados y Mariscos	FILETE DE MOJARRA PQ
Pescados y Mariscos	LOMITO DE SALMÓN PQ
Pescados y Mariscos	BAGRE EN POSTAS LB
Pescados y Mariscos	SIERRA EN POSTAS X 750 G PQ
Pescados y Mariscos	LANGOSTINOS PRECOCIDOS PQ
Pescados y Mariscos	CAMARON SIN VENAX 350 PQ
Pescados y Mariscos	MIXTURA DE MARISCOS X 400 G PQ
Pescados y Mariscos	MEJILLONES NEGROS PQ
Pescados y Mariscos	CAZUELA DE MARISCOS PQ
Pescados y Mariscos	PALMITOS DE CANGREJO PQ
Pescados y Mariscos	LOMITO MOJARRA APANADO
Pescados y Mariscos	TRUCHA MARIPOSA LB
Pescados y Mariscos	BASA EN POSTAS X 0,8 KG PQ
Pescados y Mariscos	ANILLOS DE CALAMAR PQ

Figura 12, Portafolio de pescados y marisco, fuente (Distribuidora Avicola S.A.S, 2015)

Línea	Nombre Referencia
Cerdo	TOCINO CARNUDO VI X 6 UNID.
Cerdo	TOCINO CARNUDO VI X 4 UNID.
Cerdo	TOCINO CARNUDO AM
Cerdo	BRAZO VI
Cerdo	MILANESA DE CERDO VI X 6 UNID.
Cerdo	MILANESA DE CERDO VI X 4 UNID.
Cerdo	JULIANAS DE CERDO AM
Cerdo	CARNE MOLIDA DE CERDO AM
Cerdo	MILANESA DE CERDO VI
Cerdo	COSTILLA DE CERDO PORCIONADA VT
Cerdo	COSTILLA DE CERDO EN TIRAS VT
Cerdo	LOMO DE CERDO VI
Cerdo	LOMO DE CERDO EN MEDALLONES AM X 6 UNID.
Cerdo	LOMO DE CERDO EN MEDALLONES AM X 4 UNID.
Cerdo	LOMO DE CERDO EN MEDALLONES VI X 6 UNID.
Cerdo	LOMO DE CERDO EN MARIPOSA AM
Cerdo	LOMO DE CERDO EN MARIPOSA AM
Cerdo	TOCINETA EN TIRAS VT
Cerdo	FILETE DE PERNIL DE CERDO VI X 6 UNID.
Cerdo	FILETE DE PERNIL DE CERDO VI X 4 UNID.
Cerdo	FILETE DE PERNIL DE CERDO AM X 2 UNID.
Cerdo	LOMITO DE CERDO AM
Cerdo	FILETE DE LOMITO DE CERDO AM
Cerdo	ÑAPA CERDO MOLIDA

Figura 13, Portafolio de cerdo, fuente (Distribuidora Avicola S.A.S, 2015)

4. Cargo a desempeñar

Practicante del departamento de compras – Distribuidora Avícola S.A.S, como apoyo y acompañamiento en las diferentes actividades que realiza el jefe de área y sus auxiliares.

5. Funciones asignadas

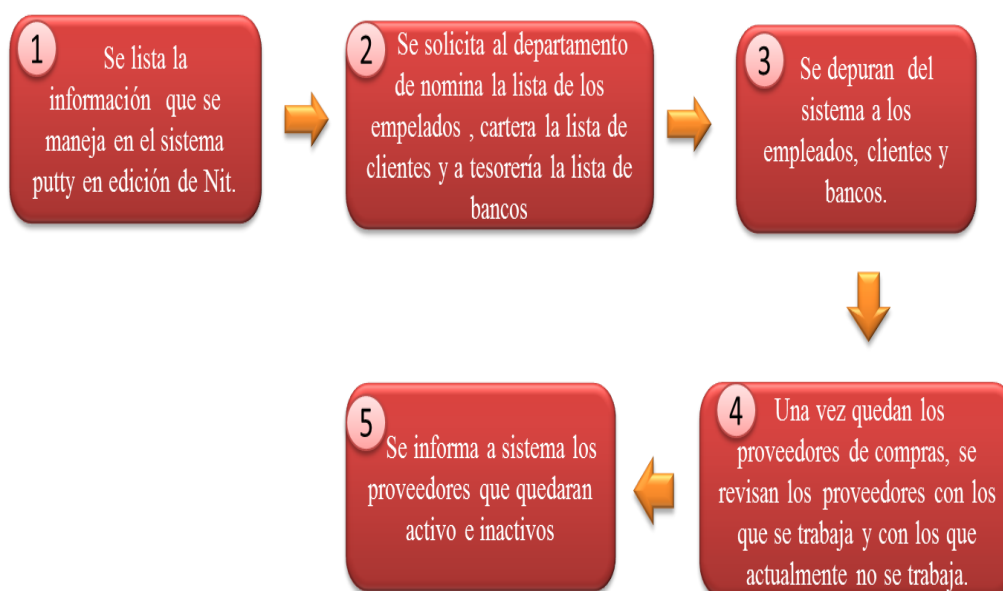


Figura 14, Proceso de análisis de proveedores activos e inactivos, Adaptado, basada en datos de (Ditribuidora Avicola S.A.S, 2016)

Procedimiento: Análisis de proveedores activos e inactivos del departamento de compras.

Distraves S.A.S maneja una aplicación conocida como el putty que permite la Interacción con la información central, de la cual se listo todo lo que está inscripto en la función edición de Nit, como empleados, clientes, bancos y proveedores, de esa lista se necesitaba a los proveedores que maneja el departamento de compras.

Por lo cual se le solicito al departamento de nómina, cartera y tesorería el listado de los empleados, clientes y bancos que manejan actualmente.

Según los datos que suministro las diferentes áreas y el listado del sistema, se depuro la información de tal forma que quedaran los proveedores del departamento de compras, una vez se obtuvo la información se pasó a seleccionar los proveedores con los que se trabaja actualmente y con los que ya no se trabajan.

Para obtener esa información se contó con el apoyo del sistema el cual se tomó los dos últimos años con los proveedores que se ha trabajado y se informó al departamento de sistemas que proveedores quedarían activos y cuales proveedores quedarían inactivos

Esta función tuvo un proceso de dos meses, en el cual una vez realizado, se encuentra en manos del departamento de sistemas quien es el encargado de inactivar los proveedores que ya no trabajan en Distraves y una vez se encuentre modificada toda la información en el sistema, estar realizando un informe de los proveedores que dejan de prestarnos los servicios.



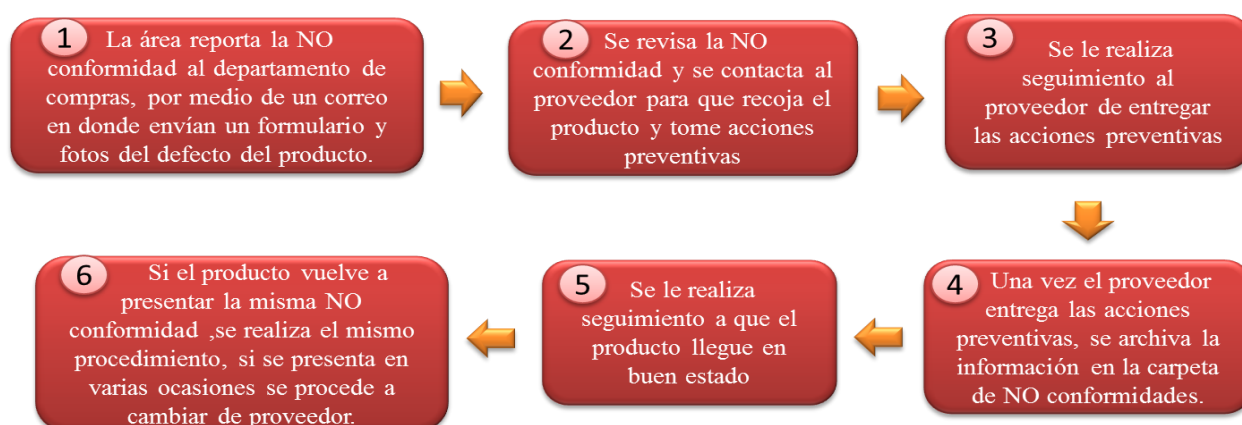


Figura 15, Proceso de NO conformidades, Adaptada en datos de (Distribuidora avicola S.A.S, 2014)

Procedimiento: Seguimiento a las NO conformidades que presenta el proveedor en los productos que nos suministran.

Para la ejecución de las devoluciones a los proveedores, los reportes de eventos o anomalías en la calidad del material deben ser generados por las áreas a las cuales presentan la inconformidad en el producto que solicitaron al no cumplir con los parámetros requeridos.

El usuario debe diligenciar un formulario de acción correctiva y/o preventiva, en donde identifique los parámetros en los cuales está fallando el producto y adjuntar fotos de evidencia, una vez se realice debe ser enviado al practicante de compras.

El cual se encargara de informar a los proveedores de la no conformidad y dar un tiempo estipulado de una semana para que el proveedor recoja el producto lo analice, envíe uno nuevo y realice las correcciones preventivas en donde se compromete a mejorar, según las

correcciones que el realice, se guarda en una carpeta el formulario como evidencia de que se realizó.

Se deberá supervisar que las acciones correctivas se realicen y no se sigan presentando, si se vuelven a presentar se realiza de nuevo el procedimiento de no conformidad, si esto sigue siendo repetitivo, se analizara en qué parámetros está incumpliendo el proveedor y se dará paso a la cancelación de contrato. (Distribuidora avicola S.A.S, 2014)

Entre las no conformidades, hubieron producto como guantes, rollos impresos, empaque de oruga de salchichón, dotación, mala calidad de impresión de empaque y rollo de tapa Multivac, en los que por estándares de calidad de la empresa, todo los productos con los que se trabaja deben estar en óptimas condiciones y los proveedores deben cumplir con la excelencia en los productos que suministran.

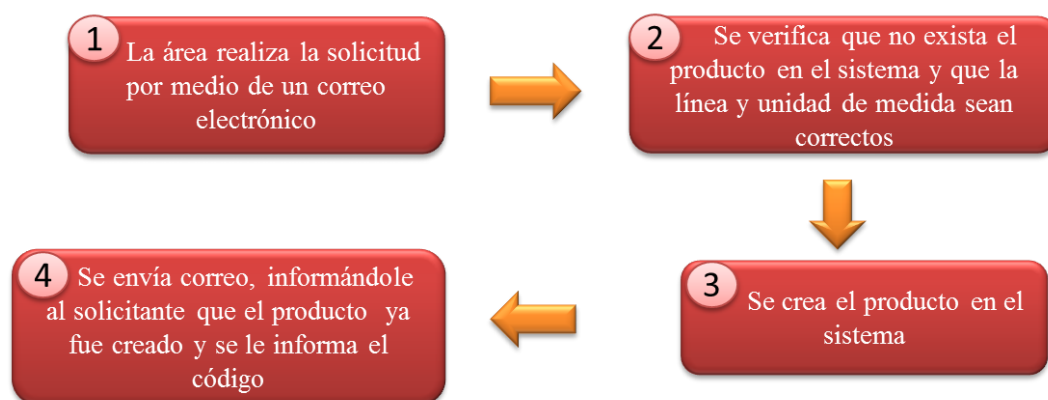


Figura 16, Proceso de creación de códigos, Adaptado en datos de (DistribuidoraAavicola S.A.S, 2010)

Procedimiento: Creación de códigos, conjunto de números que representa un producto.

El solicitante envía mediante un correo, la solicitud de creación de un producto en el sistema, el cual será identificado por un dígito de números, la creación especificará el nombre del producto, uso que le va a dar, características, unidad de medida clara y específica.

Se pasará a verificar la inexistencia del producto solicitado en el sistema, después se identificará el nombre exacto del código a crear, la línea a la que pertenece y una vez estén definidos los parámetros se pasará a crear el producto en el sistema y se enviará un e-mail, informándole la referencia del código asignado, estos códigos sirven como guía para las compras que se realicen.

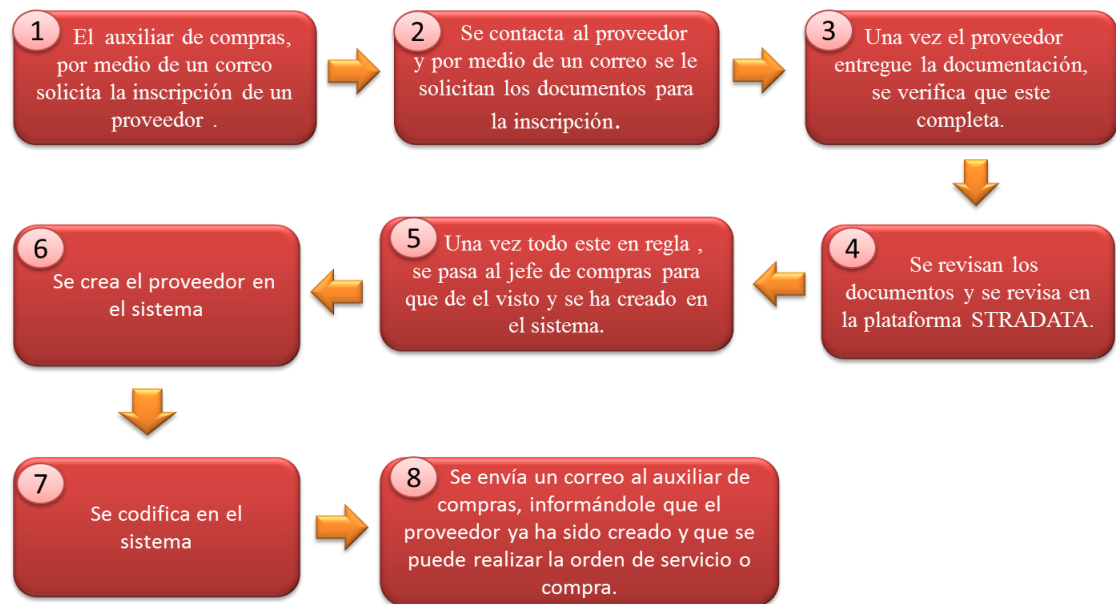


Figura 17, Proceso inscripción de proveedores, Adaptado en datos de (Distribuidora avicola S.A.S, 2010)

Procedimiento: Inscripción de Proveedores.

Para la inscripción de proveedores que se realiza a través del sistema putty, es necesario que pase por diferente filtros, los cuales consisten en la solicitud de los documentos que estableció Distraves S.A.S, para cumplir con la norma de calidad ISO 9001 versión 2008.

Los documentos para inscribir el nuevo proveedor son la carta de presentación de la empresa, Cámara de comercio, Registro único tributario, Ficha técnica si aplica Certificado de calidad si aplica, Certificaciones comerciales, Certificaciones bancarias, Carta de autorización de transferencias bancarias, Contraloría Procuraduría, Formulario de inscripción de proveedores y Formulario solicitud para la declaración de origen de fondos. (Distribuidora avicola S.A.S, 2016)

Una vez el proveedor suministro los documentos, se procedió a revisar que los documentos estén en regla y actualizados, si hace falta algún documento, se le solicita al proveedor ya que es importante tener toda la documentación completa, cuando todos los documentos se encuentren en orden, se procede a revisar que el proveedor no tenga procesos judiciales ni lavada de activos, por medio de la plataforma STRADATA, una vez pase el filtro de revisión en el sistema STRADA, lo firmo con nombre, fecha, y área, de ahí es pasado al jefe de compras, quien lo verifica y da el visto por medio de una firma, se crea carpeta física y se pasa a crear al sistema putty como proveedor nuestro y se informa al solicitante que el proveedor ya está inscripto para que proceda a trabajar con él.

Han surgido casos en donde los proveedores no han podido ser creados, porque no cumplen con toda la documentación solicitada, pero en la mayoría de veces son inscriptos, esta función se realiza cada vez que surge la necesidad del solicitante, y el tiempo estimado es lo que demora el proveedor en entregar la documentación completa, ya que al momento de que este todos los documentos la creación, revisión y vistos buenos pueden durar alrededor máximo de dos días.



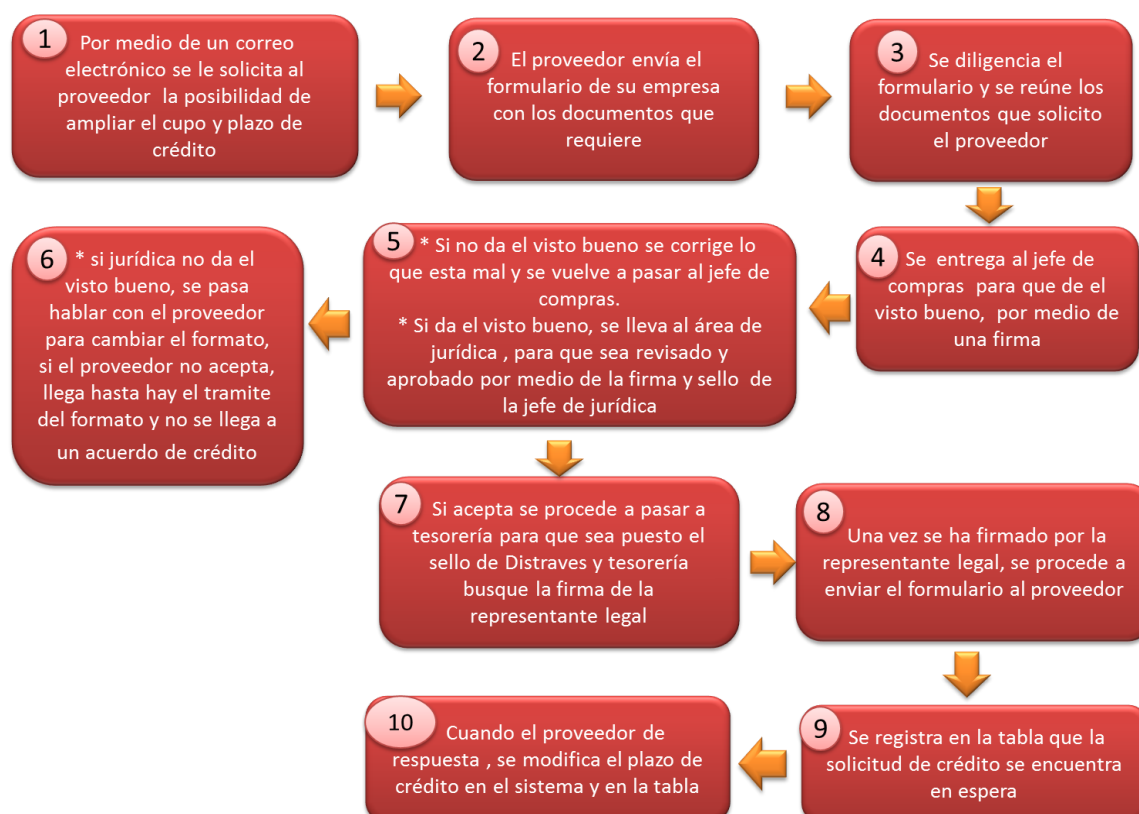


Figura 18, Proceso de solicitud de crédito, Adaptado en datos de (Distribuidora Avícola S.A.S, 2016)

Procedimiento: solicitud de crédito

La empresa Distribuidora avícola S.A.S, maneja con sus proveedores pagos a créditos en donde determinan el monto y plazo de días; esta solicitud se les realiza a los proveedores cuando van a ser inscriptos o cuando se va actualizar el crédito con ellos ya sea porque las compras hacia a ese proveedor en especial aumentar, o por el tiempo en que se le lleva comprando.

Se les realiza al proveedor una solicitud por correo en donde se les informa que se quiere renovar el crédito y procedimientos se deben seguir, el proveedor en la mayoría de veces envía un formulario en donde se debe llenar con los datos de la empresa como la razón social , Nit, direcciones, teléfonos, correos, datos del representante legal, datos de los encargados de compras, datos de las referencias comerciales y bancarias.

Algunos formularios de los proveedores, solicitan datos financieros y datos de los accionistas, en esos casos la empresa no suministra este tipo de información, por lo cual se llena con N/A de no aplica y se adjunta una carta de estados financieros, que se firmara por la representante legal explicando la razón por la cual no se entrega esta información.

Se llena los espacios en donde se pide el cupo y plazo de crédito, se adjunta una nota explicando al representante legal que proveedor es, que se les solicito, y que departamento lo requirió, si el proveedor solicita documentos de la empresa como Rut, cámara de comercio, certificaciones comerciales, certificaciones bancarias y cedula de la representante legal , se adjunta al formulario, la cedula del representante legal debe decir en letra grande “ CEDULA PARA USO EXCLUSIVO DE LA EMPRESA ” y se pone el nombre de la empresa a quien va dirigida. (Distribuidora avicola S.A.S, 2016)

Una vez todo los documentos estén listos, son pasados al jefe de compras para que les dé el visto bueno y firme, si no van con la firma del jefe de compras, el área de jurídica no recibe los documentos.

El jefe de compras revisa que todos los datos sean correctos, si hay algo por corregir , lo informa y son corregidos para pasarlos de nuevo, una vez pase por el filtro de compras, son

pasados en jurídica para que revise todo lo que dice el formulario y que lo que se va a firmar , va con las políticas de la empresa, cuando se encuentra algo comprometedo es devuelto el formulario para que se hable con la empresa de tal forma que se llegue a un acuerdo , ya se ha modificado el formulario o buscar otra forma de solicitud de crédito.

Si el formulario es modificado, se pasa de nuevo al jefe de compras para que sea visto y firmado por él y de ahí se ha pasado de nuevo al área de jurídica, una vez jurídica da el visto bueno por medio de un sello y firma de la jefe de jurídica, es pasado a tesorería para que busque la firma de la representante legal, una vez firma, tesorería envía los papeles al área de compras y se procede a enviar los formularios y documentos.

Después de ser enviados, se le realiza seguimiento al proveedor cada semana, esperando que el proveedor nos envíe la respuesta al correo electrónico o por medio de una carta , informándonos si el cupo y monto de crédito fue aceptado o no, en la mayoría de veces los proveedores acepta o si no aceptan el monto o cupo.

Cuando se tiene la respuesta, pasan a ser modificados en el sistema, para que contabilidad se encuentre pendiente de los días de crédito en que se les realiza el pago una vez envíen facturas y también se tiene en cuenta que el proveedor facture a los días en que se negoció.

Dentro de este procedimiento se realizó un aporte y fue la creación de una tabla que muestra los proveedores a quienes se les solicito el crédito quienes están en espera y quienes están actualizados, de tal forma que se lleva un control y un informe en cuanto a las actualizaciones de crédito con los proveedores.

El jefe de compras tiene de 1 a 2 días para firmar el formulario, jurídica tiene una semana para revisar el contenido, dependiendo de la información que contenga y la representante legal firma de 9 am a 3pm, por lo cual los formularios pueden demorar de 2 días hasta más de una semana.

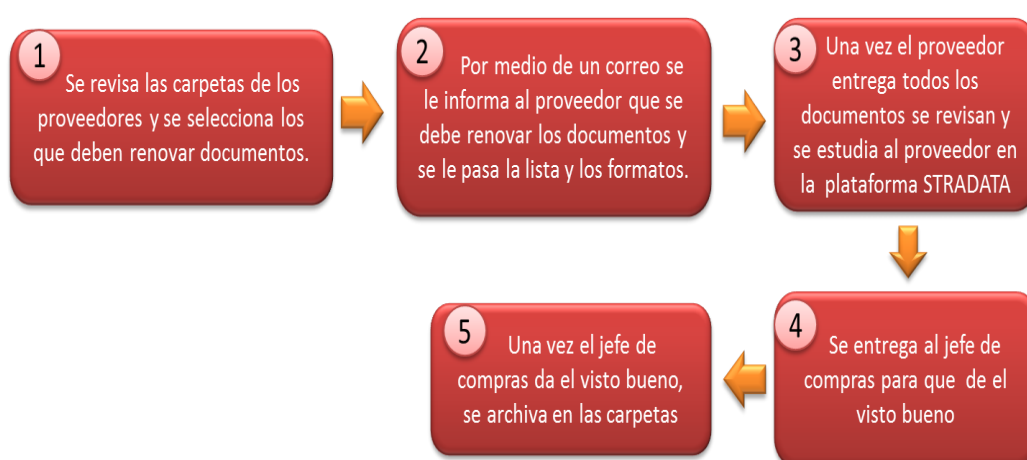


Figura 19, Proceso de actualización de documentos, Adaptado en datos de (Distribuidora Avicola S.A.S, 2016)

Procedimiento: actualización de documentos de los proveedores.

Según la norma ISO 9001 versión 2008, las carpetas de los proveedores, deben ser actualizadas máximo cada dos años, es decir que los documentos de los proveedores deben ser del año pasado y el año actual. (cecep.edu.co, s.f)

La empresa distribuidora avícola S.A.S, este año tuvo renovación en la certificación ISO 9001 versión 2008, por lo cual se pasó a actualizar toda la información de los proveedores, para ello por medio de un correo se les informo que se debía actualizar la información, en

donde se les paso la lista de los documentos y los formatos . Una vez el proveedor entrega los documentos, se empezó a implementar la nueva plataforma de STRADATA la cual verifica que el proveedor no tenga antecedentes, ni lavado de activo, ni procesos judiciales.

Una vez el proveedor esta actualizado, se pasa al jefe de compras para que dé el visto bueno y se archiva en las carpetas. Este proceso se les realizo a todos los proveedores, ya que la plataforma de STRADATA, se pasó a implementar actualmente y ningún proveedor contaba con esta revisión.

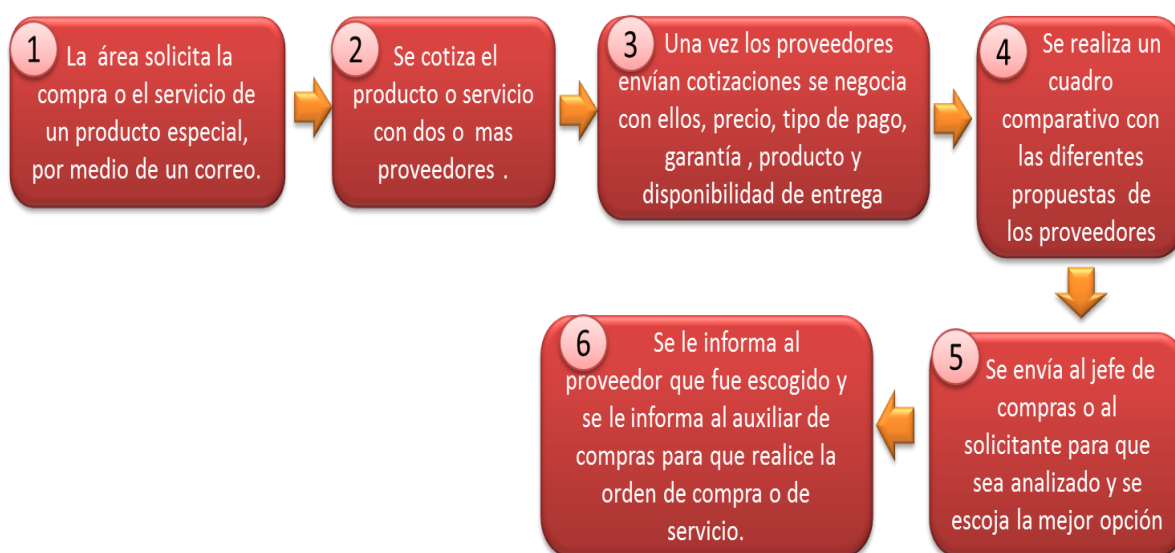


Figura 20, Proceso de compra de productos con proveedores de Distraves, Adaptación basada en datos de (Distribuidora avicola S.A.S, 2016)

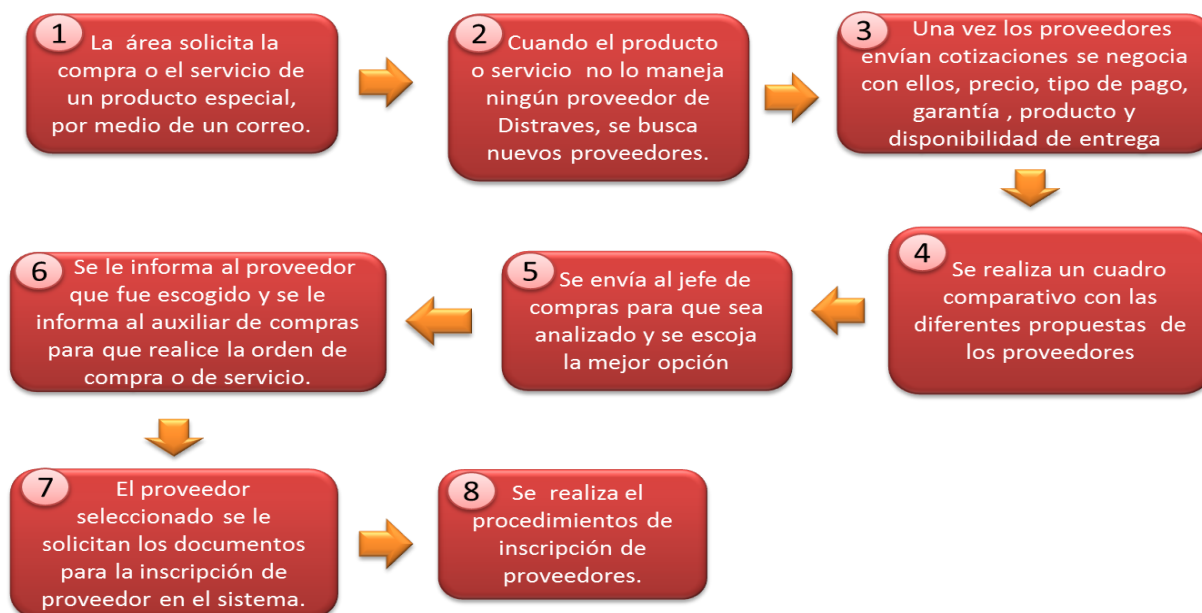


Figura 21, Proceso de compra de productos con proveedores nuevos, creación propia, basada en datos de (Distribuidora Avicola S.A.S, 2016)

Procedimiento: Apoyo en el proceso de compra para productos especiales desde la identificación del posible material hasta la compra y recibo del mismo

Los auxiliares de compras tienen estipuladas diferentes líneas, las cuales dentro de esas líneas manejan la compra de productos que se compran cada mes o que son constantes para la empresa. En algunas ocasiones se presentan necesidades o contratiempos, en los cuales se requiere de la compra de algún producto o servicio en especial.

Algunos de los productos y servicios fueron, servicios de referenciación fotografía la cual consistía en muestras fotografías de un tanque, extintores, puertas de acceso, premios de hogar para concurso de navidad Distraves, lockers, sensores de humo, escaleras, línea de

vida, remas ecológicas, servicio de transporte para rutas de cajas de pollito, horno microondas, polea de transporte entre otras.

La fotografía georreferenciada tuvo un proceso de aproximadamente tres meses ya que la área realizó la solicitud y se pasó a identificar un posible proveedor que cumpliera con todos los parámetros, se logró conseguir dos proveedores que cumplieran todos los requisitos que se necesitaba para el servicio, se comparó precio, propuesta del proveedor, crédito y disponibilidad.

Se pasó al solicitante la comparación, ya que como era un servicio especial, el debía escoger con que proveedor trabajaría ese caso, el servicio se suspendió por un tiempo ya que el caso se debía revisar en junta directiva.

Una vez la junta directiva se reunió, se pasó a dar aprobación al solicitante y el solicitante a informarnos que proveedor había cotizado, se le paso a solicitar los documentos para la inscripción como proveedor y una vez estuviera los papeles en orden, por medio de un correo se le informo al proveedor que había sido escogido y al auxiliar de compra por medio de un correo se le paso el Rut y cotización del proveedor para que procediera a realizar la orden de servicio y procedieran a realizar las fotografías, el servicio ya se encuentra listo y se pudo realizar lo que se quería lograr.

El servicio de transporte de las cajas de pollitos, se realizó con ayuda de uno de los coordinadores de pecuaria, en el cual se necesitaba pasar de transporte de persona natural a persona jurídica, se realizó la búsqueda de que empresas nos podían transportar el pollito en cajas y que cumpliera con las rutas establecidas, se cotizo con las empresas que se encontraron, pero algunas no cumplían con los estándares para que el pollito llegara en buen

estado o no cumplían con las rutas, por lo cual se pasó el informe que no fue posible conseguir el servicio a cabalidad y se decidió seguir trabajando con transporte de persona natural.

Los demás productos se les realiza el normal procedimiento, el cual el solicitante requiere cotizar algún producto o servicio el cual se le presenta como necesidad, cuando la solicitud es enviada por correo electrónico con las especificaciones de como requiere el producto o servicio, se procede a buscar el proveedor que cumpla con estas especificaciones y se cotiza como mínimo dos proveedores , una vez el proveedor envía la cotización , se realiza la comparación en cuanto a precio, disponibilidad, tipo de pago y garantía.

se envía al solicitante para que el verifique cuál de los dos proveedores se acerca más a las necesidades que requiere y una vez escoge con que proveedor se va a trabajar, debe informar y anexar una carta autorizada por gerencia en donde aprueba la compra del producto o servicio.

Después de que se encuentre autorizado por gerencia se le solicita al proveedor los documentos para la inscripción de proveedores, se realiza todo el procedimiento y se crea en el sistema putty.

Cuando el proveedor se encuentra registrado en el sistema, se le informa al auxiliar de compras que el proveedor ya está inscripto y se le anexa la Rut y la factura para que se realice la orden de compra al proveedor y proceda a prestar el servicio.

Todos estos procesos tienen diferente duración, dependiendo de la complejidad del producto o servicio y de la autorización de gerencia, ya que todo activo fijo debe ir

autorizado por gerencia; toda solicitud se ha realizado ya se ha para que se realice la compra o no.

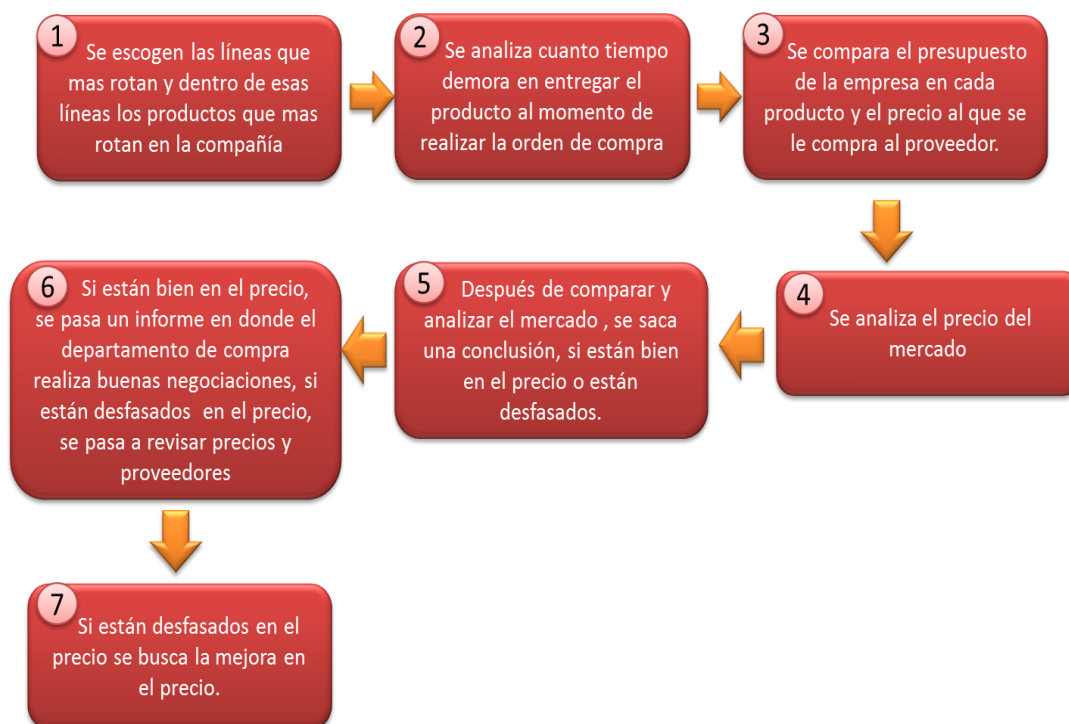


Figura 22,

Proceso de análisis de medición de los productos que más rotan, Adaptado, basada en datos (DistribuidoraAavicola S.A.S, 2016)

Procemiento: Análisis de medición acerca del comportamiento del mercado de los productos que más roten en la organización.

Los auxiliares de compras, están distribuidos por líneas las cuales clasifican los productos de la compañía, de ahí se pasó a analizar las líneas y los productos que más rotan y que son indispensable para la producción y el funcionamiento de la empresa.



Se analiza con el auxiliar de compras cuanto demora en llegar un producto una vez se realiza la requisición, para establecer los tiempo en que debe esperar el solicitante, después se compara el presupuesto de la empresa, de acuerdo a los productos que más rotan vs a como el departamento de compras está comprando.

Para esta comparación fue necesario verificar con cada una de las áreas a cuanto estaban presupuestando los productos y a como se encontraban en el mercado, de ahí se sacaba la conclusión si se estaba negociando bien el producto o si estábamos desfasados. Según lo que se analizó, el departamento de compras se encontraba negociando a un precio razonable, de ser lo contrario se pasaba a revisar que fallas se estaban presentando tanto en la área como en el proveedor y si se debía mirar la posibilidad de un nuevo proveedor

Esta función duro aproximadamente dos meses, recolectando la información y realizando el comparativo que pudiera dar una respuesta a las negociaciones que se realizaban, esta función sigue en proceso ya que algunas áreas no tienen desglosados todos los presupuestos, si no que los manejan por línea en general.

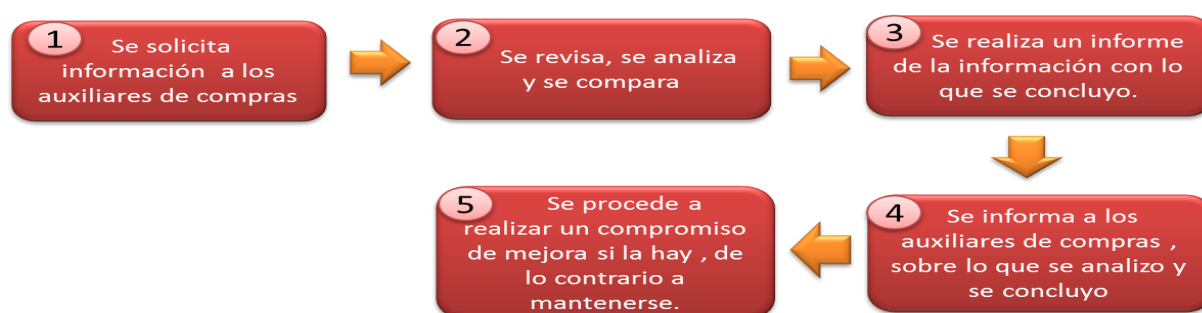


Figura 23, Proceso de revisión de indicadores, Adaptado, basada en datos de (Distribuidora avicola S.A.S, 2016)

Procedimiento: Revisión de indicadores (medición gestión, muestra resultados)

Generar informes acerca de las negociaciones que realizaron los auxiliares de compras. En donde se revisó en el mes de junio, lo que va del año 2016, si se mejoró el precio, el tiempo de crédito o la calidad del producto por medio de la información de las tablas de entradas se pasó a revisar si el precio ha variado o se ha sostenido, si se ha variado, se debe mirar con los auxiliares de compras que proveedores son, con que productos y cuáles son las fallas que deben mejorar en cuanto a los proveedores y llegar a un acuerdo de precio.

El tiempo de crédito se revisó por medio de la tabla que se implementó para revisar a que proveedores se les había solicitado crédito, cuales han aceptado y cuales están en espera y de ahí sacar un informe si los auxiliares de compras están pendientes de solicitar renovación de créditos

También revisar e informar si hubo ahorro en las compras que beneficiara a la compañía o si al contrario incrementaron las compras, esta función se encarga de medir a los auxiliares y ala área en cuanto a su desempeño.

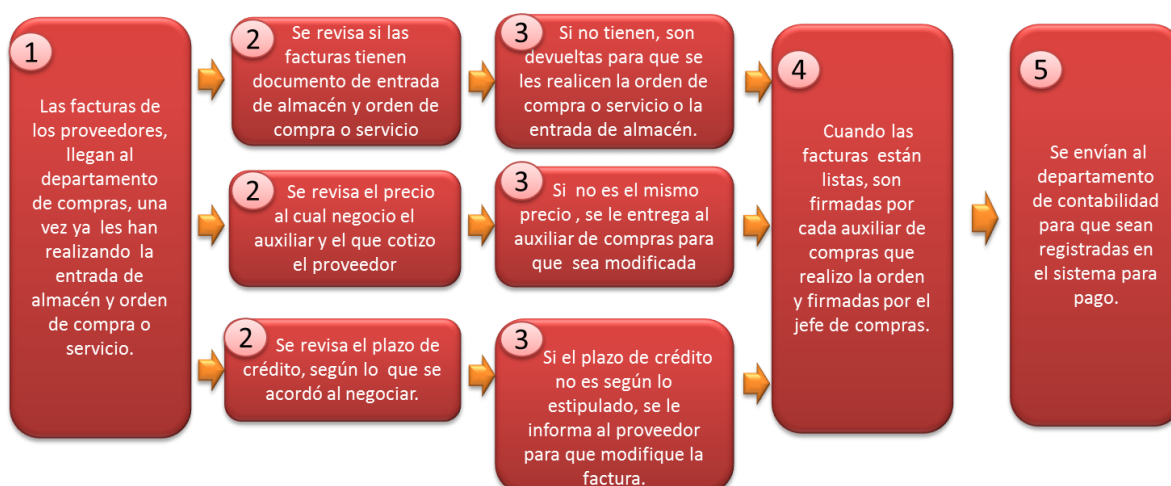


Figura 24, Proceso de revisión de facturas, Adaptado en datos de (Distribuidora Avicola S.A.S, 2016)

Procedimiento: revisión de facturas de proveedores.

Las facturas de los proveedores llegan al departamento de compras para que se les anexe la orden de compra y se han enviadas a las bodegas o almacenes donde se requirió el producto o servicio y se compruebe que llego la mercancía o el servicio.

Una vez se verifique la factura con los producto se les realiza entrada de almacén y son enviadas de nuevo al departamento de compras.

Cuando las facturas llegan al departamento de compras se verifican 3 cosas importantes, la primera que traiga la orden de compra o servicio, que la entrada de almacén coincida con la factura, si no vienen o no coinciden se devuelve al auxiliar de compras o al almacenista para que realice la debida corrección.

Segundo se revisa que el valor coincida tanto en la orden de compra, como en la factura, este es el que más presenta errores, ya que hay proveedores que se equivocan o el auxiliar de compras.

Si el error es del auxiliar de compras se le entrega la factura y orden para que sean modificadas, si el error es del proveedor es devuelta la factura para que sea modificada y enviada de nuevo al departamento de compras.

Tercero se revisa la fecha en que se facturo y la fecha de vencimiento, en donde debe coincidir con lo que se negoció con el proveedor, en algunos casos el error es del proveedor, por lo cual se le informa que la factura debe ser cambiada de nuevo o si es de urgencia el pago se les escribe al lado la fecha real de pago, para que el departamento de tesorería y contabilidad estén informados.

Una vez las facturas se encuentran bien sin ningún error, se pasa a firmar por cada uno de los auxiliares que realizo la orden de compra y después de ser firmada por los auxiliares.

Se pasan al jefe de compras para que todas las facturas sean firmadas por él y de ahí pasadas al departamento de contabilidad para que sean contabilizadas y enviadas a tesorería para sus respectivos pagos.

Esta función se realiza todos los meses en donde constantemente están llegando facturas para que sea realizado el debido procedimiento y se cumpla con los tiempos de pago.

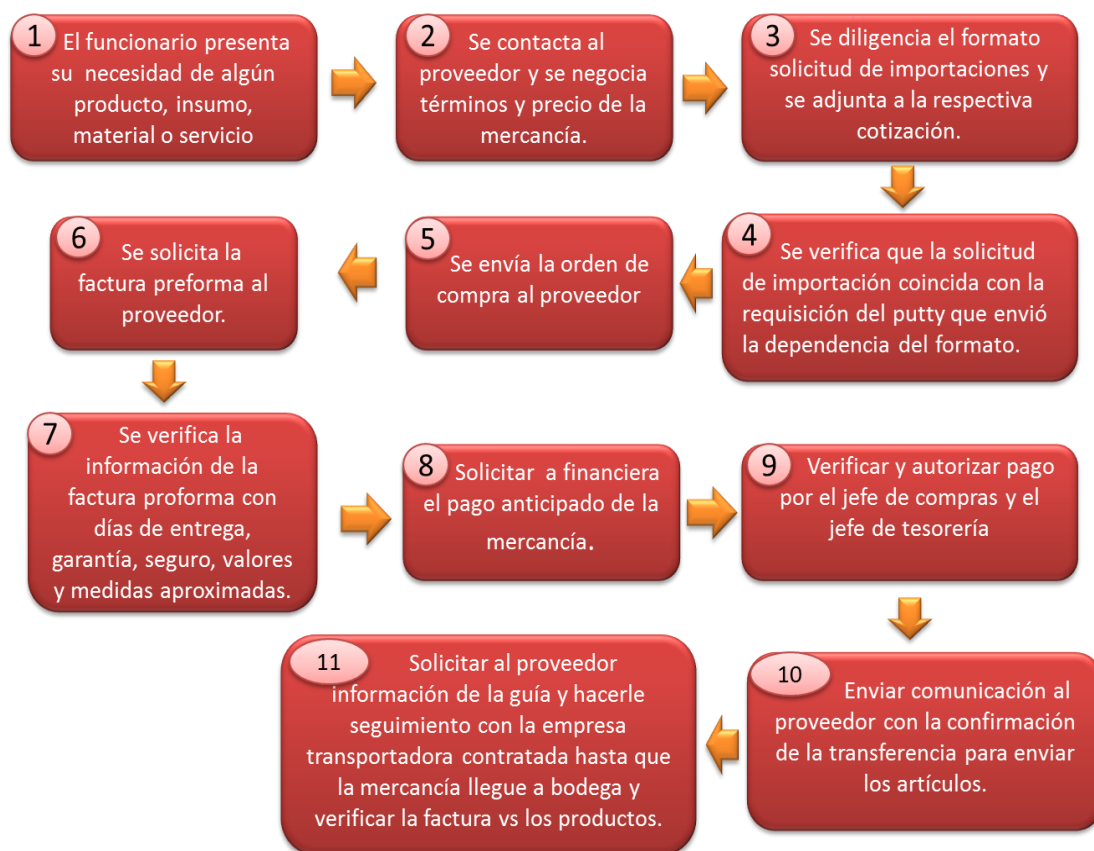


Figura 25, Proceso de importaciones, Adaptado en datos de (Distribuidora avicola S.A.S, 2016)

Procedimiento: Importaciones

Las importaciones en las que fui un apoyo para el proceso de compras, fueron Holanda con la compañía Meyn en la compra de repuestos, Chile con la compañía Marelchiles S.A con la compra de pantalla LCD y memoria USB RAM.

Las empresas encargadas del transporte y legalización de papeles son nuestros proveedores; nacional empresa transportadora Malcon, la internacional Marco Cobo y Transgraneles con el almacenaje de la mercancía.

La empresa estableció un proceso de compra con los proveedores diferente, ya que son internacionales y no manejan la misma documentación que los proveedores nacionales, el proceso es el siguiente:

- El funcionario presenta su necesidad de algún producto, insumo, material o servicio y se diligencia en el putty la requisición respectiva
- Se diligencia el formato solicitud de importaciones y se adjunta a la respectiva cotización.
- Se verifica que la solicitud de importación coincida con la requisición del putty que envió la dependencia del formato
- Se envía la orden de compra al proveedor
- Se solicita la factura proforma al proveedor.
- Se verifica la información de la factura proforma con días de entrega, garantía, seguro, valores y medidas aproximadas
- Solicitar a financiera el pago anticipado de la mercancía
- Verificar y autorizar pago por el jefe de compras y el jefe de tesorería
- Enviar comunicación al proveedor con la confirmación de la transferencia para enviar los artículos
- Solicitar al proveedor información de la guía y hacerle seguimiento con la empresa transportadora contratada hasta que la mercancía llegue a bodega y verificar la factura vs los productos. (Distribuidora avicola S.A.S, 2016)



6. Marco conceptual

Cotización: es un documento que comprende todos los términos y elementos de negociación que figuraran en la factura comercial definitiva. Se expide pero no crea compromiso de compra (gicuv.univalle.edu.co)

Incoterms: términos internacionales de comercio aceptados y adoptados por compradores y vendedores en transacciones internacionales. Los incoterms son usos que definen las obligaciones y responsabilidades de entrega de las mercancías hasta un lugar determinado. Los incoterms más usados son: EXW, CPT, CIP, DDU. Se aplican para embarques que se realizan por cualquier medio de transporte. (gicuv.univalle.edu.co, 2010)

Exw: Significa que el vendedor entrega cuando pone la mercadería a disposición del comprador en el establecimiento del vendedor o en otro lugar convenido (es decir, fábrica, almacén, etc.). (businesscol.com, 2016)

Cpt: El vendedor entrega las mercaderías al transportista designado por él pero, además, debe pagar los costos del transporte necesario para llevar las mercaderías al destino convenido. (businesscol.com, 2016)

Cip: El vendedor entrega las mercaderías al transportista designado por él pero, además, debe pagar los costos del transporte necesario para llevar las mercaderías al destino convenido. El vendedor también debe conseguir un seguro contra el riesgo, que soporta el comprador, de pérdida o daño de las mercaderías durante el transporte. (businesscol.com, 2016)



DDU: Significa que el vendedor ha cumplido su obligación de entregar cuando ha puesto la mercancía a disposición del comprador en el lugar convenido del país de importación y el Vendedor ha de asumir todos los gastos y riesgos relacionados con llevar la mercancía, hasta aquel lugar (excluidos derechos, impuestos y otros cargos oficiales exigibles a la importación). Así como los gastos y riesgos de llevar a cabo las formalidades aduaneras. (businesscol.com, 2016)

Factura proforma: cuando el comprador decide la compra a determinado proponente se solicita la factura proforma con la cual se crea el compromiso con el exportador. (gicuv.univalle.edu.co, 2010)

Numero de guía: numero con el cual se puede monitorear vía internet o telefónicamente la mercancía enviado por el proveedor en el exterior. (gicuv.univalle.edu.co, 2010)

Nacionalización: proceso para legalizar la entrada al país de mercancía comprada en el exterior, incluye los pagos arancelarios, impuestos, gastos de transporte que la SIA realiza en nombre de DISTRAVES S.A.S. (gicuv.univalle.edu.co, 2010)

Carta de liberación: documento dirigido al transportador de la mercancía autorizando a la agencia aduanera para realizar los trámites correspondientes de liberación de la carga. (cainco.org.bo, s.f)

Arancel: Derecho, tarifa aduanera o impuesto de importación que se aplica a los bienes que se internan a territorio aduanero, siendo originarios y procedentes del exterior del país. (cainco.org.bo, s.f)

Partida arancelaria: Es la división sistemática que se utiliza para codificar mercancías y que, dentro del Sistema Armonizado de Designación y Codificación de Mercancías, se expresa con 4 números (o dígitos). (cainco.org.bo, s.f)

Sociedad de intermediación aduanera – SIA: también conocida agente de aduanas, es la persona jurídica cuyo objeto social principal es el ejercicio de la intermediación aduanera, para lo cual deben obtener autorización por parte de la dirección de impuestos y aduanas nacionales DIAN. Las SIAS son empresas intermediarias que ayudan en todo el proceso de exportación e importación, gestiona por la empresa el proceso de nacionalización. (gicuv.univalle.edu.co)

Orden de compra: formato generado en el departamento de suministros en la cual se especifica al proveedor las características y cantidades de los productos a solicitar por el departamento. (Distribuidora avicola S.A.S, 2015)

Recibo de mercancía: recepción de los pedidos solicitados en el almacén de la empresa para hacer posteriormente su distribución al área solicitante (Distribuidora avicola S.A.S, 2015)

Salida de mercancía: registro del sistema donde consta la salida física de los productos del almacén de suministros, con el fin de descargar dichos productos. (Distribuidora Avicola S.A.S, 2015)

Ficha técnica de proveedores: documentos emitido por el proveedor, aprobado por la parte técnica y el departamento de calidad de Distraves, en el que describen las características físico químicas de un producto, así como las indicaciones y condiciones de uso. (Distribuidora Avicola S.A.S, 2015)

Código: conjunto de número que representa un producto. (Distribuidora avicola S.A.S, 2014)

Línea: agrupación de productos que se relacionan entre sí, por alguna de sus características, las cuales corresponden a la razón de uso. (Distribuidora avicola S.A.S, 2012)

Putty: programa informático diseñada como herramienta que permite al usuario realizar diversos tipos de trabajo, dentro del sistema para llevar la información de la compañía con un mayor orden. (Distribuidora avicola S.A.S, 2014)

R.u.t: registro único tributarios es el mecanismo único para identificar, ubicar y clasificar a las personas y entidades que tengan la calidad de contribuyentes declarantes del impuesto sobre la renta y no contribuyente en los registros públicos. (DIAN, 2007)

Stradata: es una herramienta que genera información y conocimientos a través de técnicas y herramientas de última generación. La cual previene el lavado de activos, fraudes, por medio de un control y auditoría interna.

Ayuda a la empresa a pronosticar eventos futuros y actuar proactivamente para llegar a unos mejores resultados de negocio. (Stradata, s.f)

Gobernante: es la persona responsable de definir criterios y proveer los datos necesarios para crear en el sistema de información PUTTY. (Distribuidora Avicola S.A.S, 2014)

Proveedor: Persona natural o Jurídica con la cual la Organización tiene una negociación para abastecer o proveer una necesidad bien sea producto o servicio. (Distribuidora Avicola S.A.S, 2014)

7. Marco normativo

7.1 Política de autocontrol y gestión del riesgo para la LA/FT.

En Junio de 2014 la Supersociedades expidió la Circular Externa 100-00005 para regular la prevención y autocontrol del riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (LA/FT).

La reglamentación aplica para sociedades que a 31 de diciembre de 2013 hayan registrado ingresos brutos superiores a 160.000 SMMLV (\$98.560mm).

Los objetivos fundamentales de la circular son:

1. Identificar situaciones que generen riesgo de LA/FT en sus operaciones: Clientes, Proveedores, Empleados, Accionistas y Terceros en general.
2. Establecer procedimientos de debida diligencia.
3. Reglamentar el manejo de dinero en efectivo.

Debida diligencia de proveedores

La vinculación de proveedores se realiza tal cual se encuentra estipulado en el procedimiento del departamento de compras

Renovación de proveedores

Se realiza la renovación de documentos a todos los proveedores que estén vinculados a la empresa, cada año.

Se verifica por medio de la plataforma STRADATA y es monitoreado por el departamento de auditoria. (supersociedad.gov.co, 2015)

7.2 Icontec iso 9001 – 2008

El **Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC)** tiene la tarea principal de la creación de normas Icontec y certificación de normas de calidad.

El ISO (Organización Internacional de Normalización) es una federación mundial de organismos nacionales de normalización.

Esta Norma Internacional ha sido traducida por el Grupo de Trabajo *Spanish Translation Task Group* (STTG) del Comité Técnico ISO/TC 176, *Gestión y aseguramiento de la calidad*, en el que participan representantes de los organismos nacionales de normalización y representantes del sector empresarial, que buscan la adopción de un sistema de gestión de la calidad estratégico para organizaciones.

El diseño y la implementación del sistema de gestión de la calidad de una organización están influenciados por:

- el entorno de la organización, los cambios en ese entorno y los riesgos asociados con ese entorno,
- sus necesidades cambiantes.
- sus objetivos particulares,
- los productos que proporciona,
- los procesos que emplea,

- su tamaño y la estructura de la organización.

Esta Norma Internacional promueve la adopción de un enfoque basado en procesos cuando se desarrolla, implementa y mejora la eficacia de un sistema de gestión de la calidad, para aumentar la satisfacción del cliente mediante el cumplimiento de sus requisitos, Para que una organización funcione de manera eficaz, tiene que determinar y gestionar numerosas actividades relacionadas entre sí. Una actividad o un conjunto de actividades que utiliza recursos, y que se gestiona con el fin de permitir que los elementos de entrada se transformen en resultados, se puede considerar como un proceso.

Proceso de compras

La organización debe asegurarse de que el producto adquirido cumple los requisitos de compra especificados. El tipo y el grado Del control aplicado al proveedor y al producto adquirido deben depender Del impacto Del producto adquirido en la posterior realización del producto o sobre el producto final.

La organización debe evaluar y seleccionar los proveedores en función de su capacidad Para suministrar productos de acuerdo con los requisitos de la organización. Deben establecerse los criterios para la selección, la evaluación y la re-evaluación. Deben mantenerse los registros de los resultados de las evaluaciones y de cualquier acción necesaria que se derive de las mismas.



Información de las compras.

La información de las compras debe describir el producto a comprar, incluyendo, cuando sea apropiado:

- a) los requisitos para la aprobación del producto, procedimientos, procesos y equipos,
- b) los requisitos para la calificación del personal.
- c) los requisitos del sistema de gestión de la calidad.

La organización debe asegurarse de la adecuación de los requisitos de compra especificados antes de comunicárselos al proveedor.

Verificación de los productos comprados

La organización debe establecer e implementar la inspección u otras actividades necesarias para asegurarse de que el producto comprado cumple los requisitos de compra especificados.

Cuando la organización o su cliente quieran llevar a cabo la verificación en las instalaciones Del proveedor, la organización debe establecer en la información de compra las disposiciones para la verificación pretendida y el método para la liberación del producto.



Control de los documentos

Los documentos requeridos por el sistema de gestión de la calidad deben controlarse. Los registros son un tipo especial de documento y deben controlarse de acuerdo con los requisitos citados.

Debe establecerse un procedimiento documentado que defina los controles necesarios para:

- a) aprobar los documentos en cuanto a su adecuación antes de su emisión,
- b) revisar y actualizar los documentos cuando sea necesario y aprobarlos nuevamente,
- c) asegurarse de que se identifican los cambios y el estado de la versión vigente de los documentos,
- d) asegurarse de que las versiones pertinentes de los documentos aplicables se encuentran disponibles en los puntos de uso.

Control del producto no conforme

La organización debe asegurarse de que el producto que no sea conforme con los requisitos del producto, se identifica y controla para prevenir su uso o entrega no intencionados. Se debe establecer un procedimiento documentado para definir los controles y las responsabilidades y autoridades relacionadas para tratar el producto no conforme.

Cuando sea aplicable, la organización debe tratar los productos no conformes mediante una o más de las siguientes maneras:

- a) tomando acciones para eliminar la no conformidad detectada;
- b) autorizando su uso, liberación o aceptación bajo concesión por una autoridad pertinente y, cuando sea aplicable, por el cliente;
- c) tomando acciones para impedir su uso o aplicación prevista originalmente;
- d) tomando acciones apropiadas a los efectos, reales o potenciales, de la no conformidad cuando se detecta un producto no conforme después de su entrega o cuando ya ha comenzado su uso.

Cuando se corrige un producto no conforme, debe someterse a una nueva verificación para demostrar su conformidad con los requisitos.

Acción preventiva

La organización debe determinar acciones para eliminar las causas de no conformidades potenciales para prevenir su ocurrencia. Las acciones preventivas deben ser apropiadas a los efectos de los problemas potenciales.

Debe establecerse un procedimiento documentado para definir los requisitos para:

- a) determinar las no conformidades potenciales y sus causas,
- b) evaluar la necesidad de actuar para prevenir la ocurrencia de no conformidades,
- c) determinar e implementar las acciones necesarias,
- d) registrar los resultados de las acciones tomadas

(cecep.edu.co, 2008)

8. Aportes

La práctica en la empresa Distribuidora Avícola S.A.S desde el comienzo fue llena de nuevas experiencias que le aportarían, no solo a mi carrera profesional, sino también a la forma de desenvolverse en un entorno laboral, en el cual no solo me permitió aprender de mi área, sino también de las diferentes áreas con las que me relacionaría para las funciones que realizaría.

En este proceso basado en mis funciones asignadas, le aporte a la empresa el apoyo en la renovación del iso 9001 versión 2008 en el cual consistía tener todos los documentos en regla, con fechas actualizadas y verificados en la aplicación STRADATA.

En este proceso de verificación se logró organizar y actualizar la mayoría de los proveedores, en el cual se obtuvo un excelente resultado siendo el departamento de compras uno de los mejores departamentos de la empresa a la hora auditoria por el Icontec.

También hice parte del proyecto del departamento de compras y sistema en el cual está basado en depurar del sistema todos los proveedores que ya no trabajan con la empresa, en este proceso no solo se logró identificar los proveedores del departamento de compras, si no también identificar que en nuestra base de proveedores, no solo están los del departamento de compras, sino también el personal de la empresa, clientes y diferentes entidades como bancos, con este aporte se logró dar a conocer que la depuración era más extensa y evitar que fuera eliminado del sistema todo el personal que se encuentra registrado en el sistema y que pertenece a otras áreas.

También realice aportes en el proyecto de presupuestos de la empresa en cual estaba coordinado por la jefe de compras de solla, el jefe de compras de Distraves, en el cual se buscaba hacer un análisis respecto a las negociaciones en las que se compraba con el proveedor vs el presupuesto de las área.

Aporte tablas al departamento de compras en el cual facilitaba llevar el registro de los proveedores que se creaban, los que se actualizaban y los que estaban para actualizar

También tablas en donde se llevan un control de las solicitudes de crédito en la cual mostraba a que proveedores se les solicito el crédito con el cupo y plazo de días y con los que ya se había actualizado el crédito.

Por último se realizó un aporte al proceso de mis funciones y de las nuevas funciones establecida como proyectos, una secuencia en gráficas, la cual permite mostrar de una forma

más comprensible los pasos que se realizan en cada una de las funciones y que serían de guía para los futuros pasantes en el departamento de compras.

9. conclusiones y recomendaciones

Al finalizar la etapa de prácticas profesionales en la empresa Distribuidora avícola S.A.S, concluyo la importancia de esta opción de grado y confirmo la buena decisión que tome al momento de optar por las prácticas profesionales , en donde no solo reforcé parte de mis conocimientos, si no que adquirí nuevos, que harán parte de mi experiencia como futura profesional.

También me permitió conocer el escenario laboral y desenvolverme en cada uno de sus aspectos, me permitió medir mis habilidades y destrezas y por supuesto adquirir nuevas que me fueron formando en mi experiencia; también aprendí a trabajar en equipo y aprender de cada uno de mis compañeros.

En esta etapa no solo obtuve experiencia laboral, si no también personal en la cual adquirí valores que le sumaran a mi formación como profesional y personal.

Por otra parte sugiero reforzar más convenios con diferentes empresas de Colombia y por fuera del país , que permita mayores oportunidades al estudiante de negocios internacionales de adquirir experiencias fuera del país y también sugiero que en el proceso académico del estudiante se realicen etapa laborales en donde le permitan al estudiante afianzar sus conocimientos y conocer las áreas en las que les gustaría desempeñarse y en la cuales tienen fortalezas, así permiten al estudiante salir con mayor preparación al campo laboral.



Bibliografía

- Avicultura-ramsus.blogspot*. (2010). Obtenido de <http://avicultura-ramsus.blogspot.com.co/2010/04/generalidades.html>
- businesscol.com*. (2016). Recuperado el 05 de Septiembre de 2016, de <http://www.businesscol.com/comex/incoterms.htm>
- cainco.org.bo*. (s.f). Recuperado el 25 de Agosto de 2016, de http://www.cainco.org.bo/boletines_electronicos/boletines-informativos/BOLETIN_58/Glosario%20de%20terminos%20Aduaneros.pdf
- cecep.edu.co*. (18 de Noviembre de 2008). Recuperado el 25 de Agosto de 2016, de <http://www.cecep.edu.co/documentos/calidad/ISO-9001-2008.pdf>
- DIAN*. (2007). Recuperado el 05 de Agosto de 2016, de http://www.dian.gov.co/descargas/ayuda/guia_rut/content/Generalidades1.htm
- Distribuidora Avicola S.A.S. (2016).
- gicuv.univalle.edu.co*. (s.f.). Recuperado el 20 de Agosto de 2016, de 2010: http://gicuv.univalle.edu.co/01_Procesos_y_Formatos/_/documentos/Gestion%20de%20bien%20y%20servicios/Manual_Procedimientos_Importaciones_V2.pdf
- gicuv.univalle.edu.co*. (2010). Recuperado el 20 de Agosto de 2016, de http://gicuv.univalle.edu.co/01_Procesos_y_Formatos/_/documentos/Gestion%20de%20bien%20y%20servicios/Manual_Procedimientos_Importaciones_V2.pdf
- serrano , f. (1999). *reseña historica*. bucaramanga.
- Stradata*. (s.f). Recuperado el 05 de Agosto de 2016, de <http://stradata.com.co/stradata-intelligence/>
- supersociedad.gov.co*. (2015). Recuperado el 02 de Septiembre de 2016, de Política de autocontrol y gestión del riesgo para la LA/FT.: www.supersociedades.gov.co/.../Circular%20Externa%20100-00005.pdf
- Wikipedia*. (8 de Febrero de 2012). Recuperado el 15 de Agosto de 2016, de https://es.wikipedia.org/wiki/Stock-keeping_unit

