

**INFORME FINAL DE LA PRACTICA EMPRESARIAL EN EL FRIGORIFICO
VIJAGUAL S.A.**

**SUAREZ ARDILA JONATAN YESID
C.C 1.098.744.111**

**UNIVERSIDAD DE PAMPLONA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES
CONTADURÍA PÚBLICA
PAMPLONA
2017**

**INFORME FINAL DE LA PRACTICA EMPRESARIAL EN EL FRIGORIFICO
VIJAGUAL S.A.**

**SUAREZ ARDILA JONATAN YESID
C.C 1.098.744.111**

**Informe presentado como requisito final para optar al título de Contador
Público**

**TUTOR
PAOLA ANDREA ARTEAGA CIAVATO
Contadora Pública
Esp. Gerencia Financiera**

**UNIVERSIDAD DE PAMPLONA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES
CONTADURÍA PÚBLICA
PAMPLONA
2017**

NOTA DE ACEPTACIÓN

Firma del presidente del jurado

Firma del jurado

AGRADECIMIENTOS

Quiero agradecer primero que todo a mi madre por darme la vida, además de apoyarme y estar conmigo siempre, que gracias a ella me encuentro donde estoy, por su amor incondicional que demostró día a día, además enseñarme que con esfuerzo y trabajo se llega lejos.

También aquellas personas que estuvieran cerca de mí durante todo el proceso, que me dieron voz de aliento en los momentos difíciles, a los profesores por aportarme sus conocimientos para este camino que apenas empieza.

ABSTRACT

The university is not just a process to achieve a professional degree, to reach that you have to climb steps that become stronger every day. One of the tools to choose a professional degree is to do business practice, where you live the unique experience that shapes you for working life.

This practice was developed in the company Frigorific Vijagual S.A, located in Bucaramanga-Santander, dedicated to the slaughter of bovine, porcine and buffalo animals.

There for 6 months he is working as a practitioner, learning day by day, leaving a legacy in it. That is why you see the need to leave a contribution to it, which consists of making an improvement plan that helps the company processes where failure was found as long as they are consistent with the professional profile.

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION.....	12
1 INFORME FINAL DE LA PRACTICA EMPRESARIAL EN EL FRIGORIFICO VJAGUAL S.A.....	13
1.1. RESEÑA HISTÓRICA DE LA EMPRESA.....	13
1.2. ASPECTOS CORPORATIVOS.....	15
1.2.1. Logotipo.....	15
1.2.2. Misión.....	16
1.2.3. Visión.....	16
1.3. DIAGNÓSTICO.....	17
1.3.1. Marketing.....	17
1.3.2. Objetivo principal.....	22
1.3.3. Alcance.....	23
1.3.4. Clasificación de los procesos.....	23
1.3.5. Capacidad instalada.....	24
1.3.6. Clientes.....	24
1.3.7. Estructura organizacional.....	24
1.3.8. Departamento financiero y contable.....	25
1.3.9. Matriz DOFA.....	28
1.4. DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DE TRABAJO.....	32
1.4.1. Objetivo.....	32
1.4.2. Equipo de trabajo.....	32
1.4.3. Ambiente de trabajo.....	32
1.4.4. Recursos asignados.....	33
1.5. FUNCIONES ASIGANDAS AL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA.....	33
1.6. ESTRUCTURACIÓN DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO.....	35
1.6.1. Título.....	35
1.6.2. Objetivos.....	35
1.6.3. Justificación.....	36
1.6.4. Cronograma de actividades.....	37

2.	DESARROLLO DE LA PROPUESTA.....	38
2.1.	PROCEDIMIENTO ACTUAL DEL MANEJO DE LA PPYE.....	38
2.1.1.	Procedimiento de registro.....	38
2.1.2.	Normas para la compra de PPYE.....	38
2.2.	IDENTIFICACIÓN DE FALENCIAS ACTUALES EN CUANTO AL MANEJO, CONTROL Y CUSTODIA DE LA PPYE.....	40
2.3.	RELACION DE PPYE EN FISICO VS SISTEMA.....	43
2.3.1.	ACTIVOS VENDIDOS Y NO DESCARGADOS DEL SISTEMA.....	47
2.3.2.	ACTIVOS DADOS DE BAJA.....	48
2.3.3.	ACTIVOS QUE SUFRIERON ADICIONES Y MEJORAS, AUN NO SE AJUSTABAN.....	49
2.3.4.	MANTENIDOS PARA LA VENTA.....	50
2.4.	POLITICAS CONTABLES.....	53
2.4.1.	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO.....	54
2.5.	PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL, MANEJO Y CUSTODIA DE LA PPYE63	
2.5.1.	POLITICAS PARA COMPRA DE ACTIVOS.....	63
2.5.2.	FORMATO DE SOLICITUD DE PPYE.....	64
2.5.3.	RECEPCION Y RADICACION DE FACTURAS.....	66
2.5.4.	INGRESO DE LA NUEVA PPYE AL SISTEMA.....	66
2.5.5.	RESPONSABLES DE ACTIVOS FIJOS.....	67
2.5.6.	TRASLADOS DEFINITIVO DE PPYE.....	68
2.5.7.	MANTENIMIENTO, MEJORAS Y ADICIONES.....	69
2.5.8.	BAJA DE BIENES.....	70
2.5.9.	PAZ Y SALVO SOBRE PPYE A CARGO.....	73
2.5.10.	CONTEO FISICO.....	74
2.5.11.	ASEGURAMIENTO Y PROTECCIÓN DE LOS ACTIVOS.....	77
2.5.12.	SITUACIONES ESPECIALES RESPECTO AL MANEJO DE BIENES 77	
2.5.13.	REPLAZO DE PARTES DE EQUIPOS O BIENES EN GARANTÍA O EN MANTENIMIENTO.....	78

2.5.14. <i>RESPONSABILIDADES</i>	78
2.5.15. <i>COMODATOS</i>	79
CONCLUSIONES.....	80
RECOMENDACIONES	81
ALCANCE DE LA PRÁCTICA.....	82
BIBLIOGRAFIA.....	83
ANEXOS.....	84

INDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Logotipo	15
Ilustración 2. Sistema de Calidad	20
Ilustración 3. Organigrama	25
Ilustración 4. Recurso Humano del dpto. Financiero y Contable	27
Ilustración 5. ACTIVOS VENDIDOS Y NO DADOS DE BAJA (Elaboro Jonatan Suarez).....	47
Ilustración 6. Ilustración 5. ACTIVOS DADOS DE BAJA (Elaboro Jonatan Suarez) ..	48
Ilustración 7. ACTIVOS CON MEJORAS (Fuente: Frigorífico Vijagual)	50
Ilustración 8. ACTIVOS MANTENIDOS PARA LA VENTA-(Fuente: Frigorífico Vijagual)	50
Ilustración 9. Flujograma de Proceso de Compra	64

INDICE DE TABLAS

Tabla 1. Matriz DOFA (Factores Internos)	29
Tabla 2. Matriz DOFA (Factores Externos).....	31
Tabla 3. Cronograma de actividades	37
Tabla 4. Falencias en el sistema de control de PPYE (Elaborado por: Jonatan Suarez Ardila)	42
Tabla 5. PPYE DETALLADA (Fuente: ERP Frigorífico Vijagual)	45
Tabla 6. CENTRO DE COSTOS	46

INDICE DE ANEXOS

<i>Anexos 1 Solicitud de activo en el sistema.....</i>	<i>84</i>
<i>Anexos 2 Formato de solicitud, ya diligenciado (ORDEN DE COMPRA).....</i>	<i>85</i>
<i>Anexos 3 Formato de recepción de activos fijos.</i>	<i>86</i>
<i>Anexos 4 Ingreso de activo en Sistema</i>	<i>87</i>
<i>Anexos 5 Acta de Verificación de Activos.....</i>	<i>88</i>
<i>Anexos 6 Carta de Presentación</i>	<i>89</i>
<i>Anexos 7 Carta de Aceptación.....</i>	<i>90</i>
<i>Anexos 8 Certificación de la empresa de terminación de su práctica</i>	<i>92</i>
<i>Anexos 9 Certificación que se dejó socializada en la empresa la propuesta de mejoramiento</i>	<i>93</i>
<i>Anexos 10 Formato de Evaluación</i>	<i>94</i>
<i>Anexos 11 Formato de Autoevaluación.....</i>	<i>95</i>

INTRODUCCION

Con el auge de la globalización, el mundo laboral se vuelve cada vez más competitivo, no basta con estar bien preparados académicamente, ni tener diplomas de las más prestigiosas universidades, tampoco exhibir postgrados o especializaciones, caer en la trampa del desempleo profesional es fácil en Colombia¹.

Es por esto que las universidades, el estado y algunos entes económicos, hagan alianzas para brindarles a estos jóvenes una oportunidad laboral antes que obtengan su título como profesional, a esto se le llama las prácticas profesionales, estas constituye una etapa del proceso de formación académica donde los estudiantes adquieren competencias para poder desenvolverse en el mundo laboral, convirtiéndose en la estrategia que permite demostrar los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas en los procesos de formación académica con la realidad empresarial. Mediante ésta se forman profesionales idóneos, capaces de participar activa y críticamente en el entorno.

Las prácticas profesionales permite a adquirir experiencia corta pero enriquecedora, por tal motivo se escoge esta opción como trabajo de grado, para así mostrar la destreza, la capacidad de ayudar a resolver problemas, el liderazgo, la formación, de los estudiantes de la Universidad, dejando en alto su nombre y ayudando a que los convenios que se han tenido sigan vigentes.

Está se desarrollara en la empresa FRIGORIFICO VIJAGUAL S.A, ubicada en la ciudad de Bucaramanga, dedicada a la prestación de servicios sobre bovinos, bufalinos y porcinos (sacrificio, refrigeración, desposte, carne tipo exportación y más), con el fin de dejar huella en la organización, se ve la necesidad de realizar un plan de mejoramiento que aporte al mejor desarrollo de la organización en sus actividades.

¹ <http://www.dinero.com/economia/articulo/desempleo-en-colombia-septiembre-de-2017/251761>

1 INFORME FINAL DE LA PRACTICA EMPRESARIAL EN EL FRIGORIFICO VIJAGUAL S.A.

1.1. RESEÑA HISTÓRICA DE LA EMPRESA

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

En el 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.

Entre el 2001 al 2004

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.

En el año 2002

Para marzo de 2002 se inició el proceso de diseño e implementación del Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001: Se obtuvieron los Certificados ISO 9001:2000 (ICONTEC e IQNET) vigencia de tres años, el cual se ha seguido manteniendo certificado hasta vigencia actual con un continuo mejoramiento. El Alcance: *"BENEFICIO DE ANIMALES BOVINOS, PROCESAMIENTO Y COMERCIALIZACION DE CARNE FRESCA, REFRIGERADA, EMPACADA AL VACIO Y VISCERAS PARA CONSUMO HUMANO"*.

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).

En el año 2004

La empresa gana el premio a MEJOR DESEMPEÑO AMBIENTAL, dado por el Nodo de Producción más Limpia de Santander.

En el año 2006

Entra en funcionamiento los cuartos fríos nuevos, y la sala de desposte nueva junto con el área de Derivados Cárnicos. Se inicia la construcción del Laboratorio Vijagual y compra de equipos, para entrar en funcionamiento en el año 2007.

En el año 2007

En marzo de 2007, se inicia la asesoría para la Certificación HACCP. Se renueva la Certificación para Exportación expedida por el ICA Se renueva el Permiso de Vertimientos con vigencia de 5 años.

En el año 2008

En febrero del 2008 se entrega al INVIMA el Plan Gradual de Cumplimiento de la planta de bovinos y desposte. En mayo se entrega al INVIMA el Plan Gradual de Cumplimiento de la planta de porcinos.

En el año 2009

Se inicia el proceso de certificación Carne Selecta Colombiana y se retoma el proceso de certificación del sistema HACCP.

En el año 2010

Damos inicio al proceso de implementación del Sistema HACCP. Se recibe certificación para exportar a los países de Perú y Egipto.

En el año 2011

En Febrero del 2011 se obtiene la certificación del Sistema HACCP con vigencia hasta el 17 de Febrero del 2013.

En el año 2012

En Junio de 2012 se renovó la Certificación para exportar a Venezuela. En Julio se presentó la auditoria de seguimiento y se mantiene la Certificación HACCP. En Septiembre se presentó la auditoria de recertificación del Sistema ISO 9001:2008 con concepto Favorable.

Y del 2013 hasta la fecha es,

Actualmente FRIGORÍFICO VIJAGUAL S.A.

1.2. ASPECTOS CORPORATIVOS

1.2.1. Logotipo



Ilustración 1. Logotipo

La idea que nace partiendo de la necesidad de una comunidad en 1996, con el fin de ofrecer servicio de sacrificio de bovinos, contando con los primeros sacrificios entre noviembre y diciembre de 2008. Es una empresa con gran proyección y crecimiento, evidenciado en el poco tiempo que lleva desarrollando el proceso.

Durante este periodo, se ha visto desarrollo de infraestructura, innovación tecnológica y participación de profesionales, viéndose reflejada en los siguientes aspectos:

- ✓ Ampliación área de recibo y estadía de animal en pie, con diseños que garantizan el bienestar del mismo.
- ✓ Ampliación de almacenamiento de producto terminado, mediante construcción de cuartos de refrigeración.
- ✓ Adquisición de equipos para el empaque de producto mediante técnicas de vacío y termo encogido.

- ✓ Ingreso de profesionales específicos para cada área (médicos veterinarios, microbiólogos, ingenieros de alimentos, ingenieros industriales, químicos, ingenieros ambientales), en busca del mejoramiento y optimización de cada uno de los procesos.

Lo anterior con el fin de lograr conformidad y satisfacción a cada uno de los clientes en la prestación de los servicios:

- ✓ Beneficio de bovinos, porcinos y bufalinos.
- ✓ Refrigeración de canales.
- ✓ Desposte de canales.
- ✓ Empaque al vacío y termo encogido de cortes. refrigeración de cortes. limpieza de vísceras.
- ✓ Despacho de canales y vísceras. arreglo de pieles.
- ✓ Transporte refrigerado de canales, cortes y vísceras.

Con el fin de mejorar continuamente, cuenta con la certificación ISO 9001 del 2008 y tiene como objetivo la certificación ISO 14001, para dar garantía, tranquilidad a los consumidores finales. Actualmente frigorífico Vijagual cuenta con la certificación HACCP.

1.2.2. Misión

Procesamos, transformamos productos cárnicos con la más alta tecnología, cumplimiento de la normatividad legal y ambiental, para satisfacción de clientes y consumidores nacionales e internacionales, actuamos con eficiencia operacional y promoviendo el crecimiento integral de nuestros colaboradores y accionistas.

1.2.3. Visión

Ser líderes en beneficio y desposte de bovinos, bufalino y porcino a nivel nacional e internacional para el 2021, siendo el proveedor preferido en la prestación de servicios para la transformación y elaboración de productos cárnicos en todas sus presentaciones.

1.3. DIAGNÓSTICO

1.3.1. Marketing

1.3.1.1. Servicios

1.3.1.1.1. Servicio de beneficio y procesamiento de ganado mayor y menor

Este es el servicio principal que ofrece la compañía, el cual consiste en sacrificio de ganado menor y mayor. Se realiza el proceso de beneficio bajo estándares de calidad, normatividad legal vigente y sistema de inocuidad² HACCP

Actualmente se cuenta con una capacidad para sacrificar 1200 bovinos / día y 600 porcinos/ día.

Inspección ante-mortem³ de bovinos y porcinos por médicos veterinarios e inspectores oficiales. Sistema de trazabilidad. Identificación de canales, pieles y vísceras.

- ✓ Equipos de lavado y desinfección.
- ✓ Lavado y pre cocido de vísceras.
- ✓ Alistamiento y despacho de canales y vísceras

1.3.1.1.2. Servicio de Desposte de Canales Bovinas y Porcinas

El desposte de carne de res y de cerdo, es el proceso que se le practica a una canal después de haber completado su requerimiento de enfriamiento y consiste en la separación en sus tres componentes principales: muscular, óseo y adiposo. Realizando este primer paso se procede a separar y clasificar cada una de las postas, por categorías de usos. La capacidad instalada de esta planta depende los requerimientos del cliente en cuanto al nivel de despiece, nivel de limpieza y

² La inocuidad de los alimentos engloba acciones encaminadas a garantizar la máxima seguridad posible de los alimentos. Las políticas y actividades que persiguen dicho fin deberán de abarcar toda la cadena alimenticia, desde la producción al consumo.

³ Ante-Morten: es el examen de los animales vivos que van a ser sacrificados para comprobar su buen estado de salud y normalidad fisiológica, o por el contrario, si presentan alguna anomalía que pudiera ser determinante de que las carnes que se van a obtener de ellos no son aptas para el consumo.

empaque. La planta desposte y empaque al vacío, busca satisfacer las necesidades y exigencias del cliente, cumpliendo con las normas de buenas prácticas de manufactura, (BPM).

Dentro de los servicios de desposte se encuentran:

- ✓ Limpieza de las postas de acuerdo con las fichas técnicas del cliente.
- ✓ Empaque al vacío y termo encogido.
- ✓ Empaque secundario.
- ✓ Registro de pesaje para estimar el rendimiento de las canales.
- ✓ Refrigeración y congelación del producto
- ✓ Lavado de canastillas.

1.3.1.1.3. Servicio de maquila

Un proceso de maquila funciona a partir de un contrato, (denominado comúnmente contrato de maquila), el cual plantea un compromiso, por el cual una empresa conocida como maquiladora, emplee su capacidad instalada y procesos productivos para la fabricación de productos (dentro de un programa de producción pre-determinado), destinados, en la mayoría de los casos, al mercado de exportación. Este proceso se desarrolla con el fin de ahorrar costos y reducir el precio final del producto.

En el frigorífico ponen a disposición toda la infraestructura para el procesamiento y distribución de productos cárnicos a nivel nacional, a través de tarifas por servicio muy competitivas.

1.3.1.2. Productos

Por ser el beneficio de ganado el principal objetivo de la entidad son pocos los productos que comercializa, más que todo son los subproductos que deja este proceso:

- Vísceras Rojas y Blancas refrigeradas o congeladas
- Pieles
- Sebo
- Harina de Sangre

- Harina de Carne
- Subproductos comestibles y no comestibles
- Viriles
- Cálculos retales
- Crines
- Criadillas
- Hueso poroso
- Entre otras.

1.3.1.3. Política de calidad

Frigorífico Vijagual empresa dedicada al beneficio y desposte de bovinos, Búfalos y porcinos se compromete a garantizar la inocuidad de sus productos y la calidad de sus servicios, convirtiéndose en la planta preferida por los empresarios del sector cárnico. Cumpliendo con los requisitos del cliente la norma ISO 9001 del 2008 y el sistema HACCP, los lineamientos establecidos por la organización y los requerimientos Nacionales e Internacionales. Realizando sus operaciones de manera eficiente y eficaz, que le permita tener la mejor rentabilidad del mercado y una capacidad de respuesta efectiva, logrando la satisfacción de los clientes a través de la evaluación constante de cumplimiento de sus objetivos y metas. Mejorando continuamente nuestros procesos con tecnología, recurso humano competente e infraestructura adecuada.

Objetivos de calidad

- Crecer de manera sostenible en el mercado, logrando un margen EBITDA⁴ de dos dígitos.
- Ser productor de mejor desempeño en términos de eficiencia, eficacia y estandarización de procesos.
- Lograr un nivel de satisfacción del cliente del 95% que se constituye en la respuesta oportuna de sus necesidades y requerimientos.
- Fomentar una cultura organizacional orientada al logro de la excelencia en el ámbito laboral y personal.

⁴ EBITDA: es un indicador financiero, acrónimo del inglés *Earnings Before Interest, Taxes, Depreciation, and Amortization* (beneficio antes de intereses, impuestos, depreciaciones y amortizaciones), es decir, el beneficio bruto de explotación calculado antes de la deducibilidad de los gastos financieros.

- Desarrollar una cultura de innovación que entregue como resultado nuevos productos y/o servicios cada año para asegurar el posicionamiento de la empresa.
- Cumplir con las normas nacionales e internacionales de los países que estamos habilitados para asegurar la participación en el mercado.

Validación de Productos de Limpieza y Desinfección

Dentro de los procesos cuentan con:

- Médicos Veterinarios
- Ingenieros de Alimentos
- Microbiólogos
- Ingenieros Industriales
- Ingenieros Ambientales

Los cuales ayudan a la realización del seguimiento en cada una de las área y proceso, para obtener un análisis y evaluación teniendo en cuenta que las directrices del sistema HACCP, son preventivas contando con procedimientos operativos estandarizados (POES), que nos garantiza el buen funcionamiento de las distintas áreas involucradas para la implementación de los programas:

- Programa de Limpieza y Desinfección
- Programa de Calibración
- Programa de Mantenimiento
- Programa de Muestreo
- Programa Comercial
- Programa de Capacitación
- Programa de Trazabilidad



Ilustración 2. Sistema de Calidad

1.3.1.4. Gestión integral

Gestión Integral es la interacción de los dueños de los procesos entre sí, para lograr la visión empresarial.

Seguridad y Salud en el Trabajo

Se define describiendo a la especialidad como el conjunto de técnicas y procedimientos que tienen por objeto eliminar o disminuir el riesgo de que se produzcan los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales

Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

Para el desarrollo de sus actividades de beneficio, desposte y transformación de productos cárnicos la entidad se compromete con la implementación, ejecución y el mantenimiento del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, identificando los peligros, evaluando, valorando y determinando los controles de los riesgos asociados a sus procesos y actividades, garantizando el cumplimiento de todos los requerimientos legales aplicables a todos sus trabajadores, contratistas y visitantes con el fin de prevenir accidentes de trabajo y enfermedades.

Objetivos de la política

- Cumplir con la Normatividad aplicable en Seguridad y Salud en el Trabajo y con los requerimientos exigidos por nuestras actividades.
- Realizar una Gestión efectiva bajo la premisa del mejoramiento continuo, considerando como estrategia fundamental la promoción, la prevención y la protección de los trabajadores, contratistas y vigilantes.
- Identificar peligros, evaluar y valorar los riesgos derivados de las actividades realizadas en la empresa y establecer los controles respectivos

1.3.1.5. Política Ambiental

Frigorífico Vijagual S.A. se compromete a proteger y conservar los recursos naturales, presentes en cada una de las actividades productivas; en el cumplimiento de la normatividad legal ambiental aplicable a la organización, a través de acciones de mejoramiento continuo en todos los niveles administrativos y procesos operativos, en la implementación de las prácticas ambientales previniendo los riesgos de contaminación, capacitando a colaboradores con información actualizada de los documentos que son parte fundamental en la gestión ambiental. Se implementaran alternativas respetuosas con los recursos naturales, cuidando los usos racionales en cada uno de los procesos favoreciendo las condiciones de trabajo de los colaboradores y de la comunidad aledaña minimizando impactos que pueden llegar a alterar al medio ambiente y posicionando la organización en el mercado. Esta política también se aplicara a todos los contratistas y subcontratistas, por lo cual deberán estar comprometidos con la implementación al interior de la organización.

Programas de Cumplimiento Ambiental

- Tratamiento de Aguas Potables (PTAP)
- Tratamiento de Aguas Residuales (PTAR)
- Plan de Gestión Integral de Residuos Solidos
- Emisiones Atmosféricas
- Control de Plagas
- Manejo Paisajístico

1.3.2. Objetivo principal

Es la empresa más moderna en la prestación de servicios sobre bovinos, bufalinos y porcinos (Beneficios, refrigeración, desposte, carne tipo exportación y más), siendo amigables con el medio ambiente a través de sus programas de mejoramiento continuo en todos sus niveles.

El beneficio principal que aporta al cliente es brindarle la seguridad que su producto le saldrá con a mejor inocuidad y con altos estándares de calidad, apto para el consumo humano, además de manejar precios cómodos que ayudan a establecer una relación comercial de la mejor manera; satisfaciendo la

necesidad de dar un buen servicio de sacrificio y desposte con las condiciones óptimas que la ley exige.

El servicio de sacrificio es el principal de la entidad, de allí desprende los demás, ya que si se brinda este en de la mejor manera se puede prestar los otros sin inconveniente alguno, produciendo así que de este se obtenga el mayor beneficio económico.

Frigorífico Vijagual, se encuentra en su buena etapa productiva, siendo unos de los más grandes del país, con varios reconocimientos y convenios.

1.3.3. Alcance

Certificación ISO 9001:2008 es certificar los procesos del sistema de gestión de la calidad para el beneficio de animales bovinos, procesamiento de carne fresca, carne refrigerada, carne empacada al vacío y vísceras para consumo humano, además la certificación del INVIMA y el proceso de la certificación del sistema HACCP.

1.3.4. Clasificación de los procesos

Los procesos se clasifican en gerenciales, productivos y de apoyo. Se encuentran identificados en los macro procesos y ahí se establece la interacción y secuencia de estos.

En el levantamiento de cada uno de los procesos, se ha identificado los parámetros de control de proceso y las características que evidencian la calidad e inocuidad del producto.

Se encuentran planificados según estructura documental de los corrales, bovinos desposte y demás documentos de apoyo estos pueden ser soportados, medidos y controlados con registros, los cuales aseguran que tanto la operación como los resultados son eficaces.

1.3.5. Capacidad instalada

Los mataderos se clasifican según su capacidad de sacrificio diario, en clase I, clase II, clase III y clase IV; siendo clase I la mayor capacidad instalada de más de 480 reses y más de 400 cerdos. Actualmente el Frigorífico Vijagual es el más moderno de Colombia y se encuentra en clase I, tipo exportación, con una capacidad para sacrificar 1200 bovinos / día y 600 porcinos/ día.

Su planta se encuentra en el km 8 vía Bucaramanga- Rionegro, lo que la hace un punto estratégico para aquellos clientes que vienen de la costa, además que por ser de ese tipo no está cerca de zona urbana haciendo más fácil el desarrollo de su trabajo.

1.3.6. Clientes

Los clientes son ganaderos que se encarga en la comercialización de los mismos, además de empresas dedicadas al expendido de carnes y derivados, por otro lado se cuenta con empresas que se encargan de transformar los subproductos que se venden en nuevos productos, estos se ven reflejados para aquellas dedicadas a juguetes para mascotas o comida para ellos.

El proceso típico para tomar una decisión de compra va encaminado según el convenio que se haga de las dos entre las dos empresas, y dura el tiempo que estas se pongan de acuerdo y que sea beneficioso para ambas.

De igual manera el cliente tiene otra alternativa ya que en esta zona existe otro frigorífico, que solo presta el servicio de sacrificio, sin embargo su infraestructura no tiene la misma capacidad, lo que la hace ser la mejor opción.

1.3.7. Estructura organizacional.

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 Presidente de quien dependen las áreas de Administración, Gerencia Comercial, Recursos Humanos, Gestión Integral y Contabilidad. Lo anterior le permite responder en el desarrollo óptimo de los procesos de prestación de sus servicios.

La presidencia como autoridad de la empresa delega poder, autoridad y responsabilidades a los jefes de área, de tal forma que le permita contribuir en el logro de los objetivos de la calidad y establecer su participación, motivación y compromiso.

El personal se encuentra distribuido en las áreas de administración, contabilidad, producción, comercial, calidad y mantenimiento. Las funciones, responsabilidades, educación, habilidades y experiencia necesaria del personal están claramente identificadas en el manual de funciones.

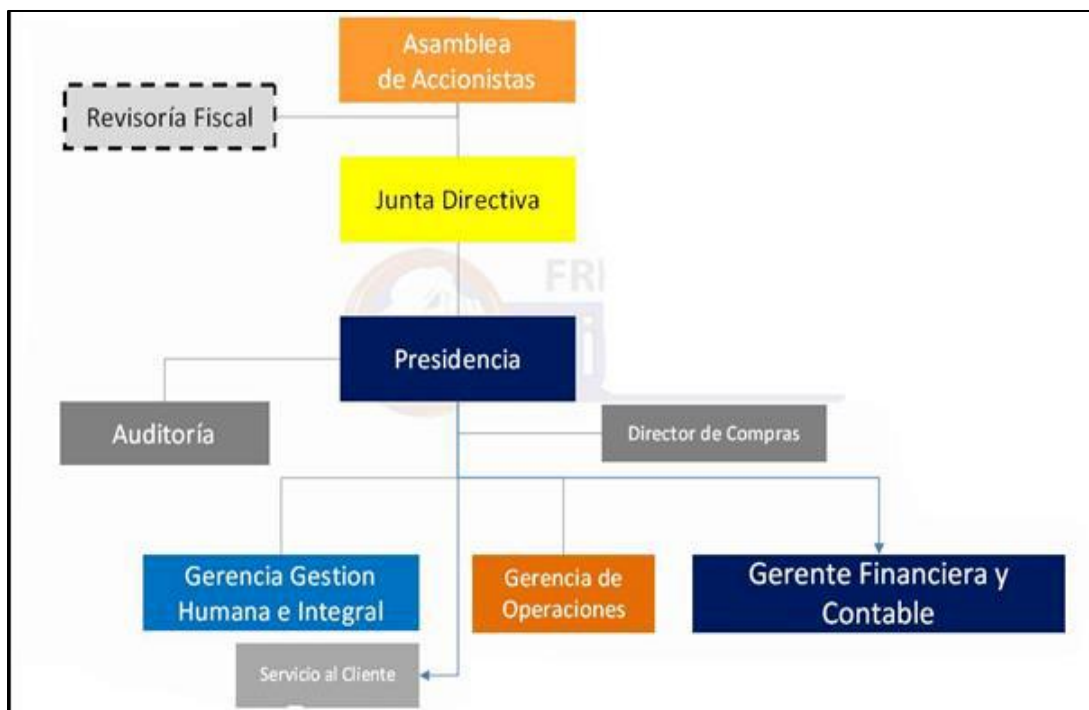


Ilustración 3. Organigrama

1.3.8. Departamento financiero y contable

El Departamento financiero y contable se encarga de instrumentar y operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar la exactitud y seguridad en la captación y registro de las operaciones financieras,

presupuestales y de consecución de metas de la entidad, a efecto de suministrar información que coadyuve a la toma de decisiones, a promover la eficiencia y eficacia del control de gestión, a la evaluación de las actividades y facilite la fiscalización de sus operaciones, cuidando que dicha contabilización se realice con documentos comprobatorios y justificativos originales, y vigilando la debida observancia de las leyes, normas y reglamentos aplicables.

1.3.8.1. Funciones

- Establecer y operar las medidas necesarias para garantizar que el sistema de contabilidad de la empresa este diseñado para que su operación facilite la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos, costos, gastos, avance en la ejecución de programas y en general de manera que permitan medir la eficacia y eficiencia de todas las operaciones de la compañía.
- Realizar las acciones necesarias para garantizar que el sistema contable del organismo, así como las modificaciones que se generen por motivos de su actualización, cuenten con las autorizaciones legales para su funcionamiento y operación.
- Emitir por escrito las principales políticas contables necesarias para asegurar que las cuentas se operen bajo bases eficientes y consistentes, así como para la clara definición y asignación de responsabilidades.
- Mantener actualizado el catálogo de cuentas y guía contabilizadora, de manera que éstos satisfagan las necesidades institucionales y fiscalizadoras de información relativa a los activos, pasivos, ingresos costos, gastos y avance en la ejecución de programas, recabando para el efecto, las autorizaciones suficientes de las autoridades competentes.
- Registrar y controlar los recursos financieros, que sean destinados de la mejor forma para el buen desempeño de las operaciones.
- Elaborar, analizar los Estados Financieros.
- Controlar las disponibilidades de las cuentas bancarias de cheques y de inversión, realizando conciliaciones mensuales contra los saldos reportados en los estados de cuenta bancarios y por el Departamento de Tesorería y Caja, para garantizar la exactitud en el registro de fondos, y apoyando a una correcta toma de decisiones.
- Depurar permanentemente los registros contables y presupuestales.
- Preparar y presentar las respectivas declaraciones de impuestos y retenciones, entre otras.

- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la presidencia, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.
- Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia.

1.3.8.2. *Recurso humano*

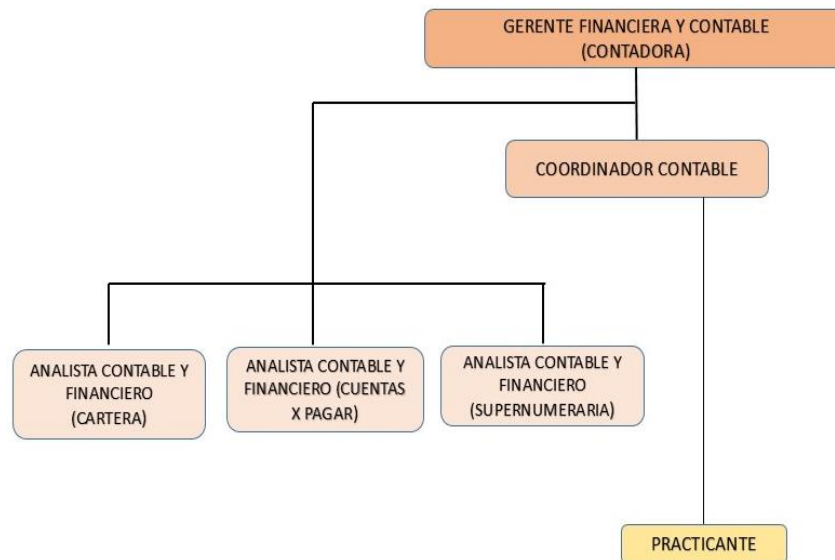


Ilustración 4. Recurso Humano del dpto. Financiero y Contable

1.3.9. Matriz DOFA

Factores Internos

FACTORES DETERMINANTES DEL ÉXITO	PESO	CALIFICACION	PESO PONDERADO
FORTALEZAS			
F1: La organización cuenta con los recursos y la infraestructura administrativa para emprender acciones de control de inventarios y activos fijos.	0.07	4	0.28
F2: Experiencia en los diferentes procesos que ejecua la compañía.	0.07	4	0.28
F3: Desvinculación del sistema de información de incubadora, para la implementación de un software contable llamado Geminus, el cual permite mayor cobertura y ademas un mejor control del sistema.	0.05	4	0.2
F4: Amplia instalaciones y capacidad, que brinda un servicio de primera.	0.05	4	0.2
F5: Cuenta con activos de gran valor que hacen tener un gran patrimonio.	0.05	4	0.2
F6: La empresa cuenta con personal idóneo en cada una de las áreas.	0.08	3	0.24
F7: Cumple a cabalidad con todas las normas sanitarias y legales para prestar un servicio con buena calidad.	0.06	4	0.24
F8: Estan bien definidas las politicas de trabajo, tanto de calidad como ambiental, ademas de tener un sistema de gestion integral.	0.06	4	0.24
DEBILIDADES			

D1: Ninguna experiencia anterior en implementación de sistemas de control de activos fijos.	0.06	4	0.24
D2: La ausencia de un organigrama y cargos dirigidos al control de activos fijos.	0.07	3	0.21
D3: Ausencia de un programa de mejoramiento continuo que le permita a la empresa ser más competitiva.	0.06	2	0.12
D4: El software que posee la empresa no se encuentra parametrizado, ni cuenta con toda la información de los activos.	0.06	3	0.18
D5: la falta de orientación para el manejo de los activos, e incluso su custodia, reparaciones.	0.08	2	0.16
D6: La poca planeación e importancia que se le da para el control de los inventarios y activos.	0.07	2	0.14
D7: La poca comunicación entre los departamentos.	0.06	3	0.18
D8: La falta de sentido de pertenencia de algunos empleados con la compañía.	0.05	2	0.1
TOTAL	1		3.21
<p>Los valores ponderados muy por debajo de 2.5 caracterizan a las organizaciones que son débiles en lo interno. Los valores muy arriba por arriba de 2.5 indican una posición muy fuerte, en otras palabras, que se capitalizan mejor las fortalezas internas y se neutralizan las debilidades. La empresa Frigorífico Vijagual obtuvo un resultado de 3,21 es decir que tiene una posición fuerte en su composición interna, es una empresa que ha además logrado manejar sus debilidades apoyándose en sus fortalezas y que trabajando más fuerte puede suplir todas sus debilidades.</p>			

Tabla 1. Matriz DOFA (Factores Internos)

1.3.9.1. Factores Externos

FACTORES DETERMINANTES DEL ÉXITO	PESO	CALIFICACION	PESO PONDERADO
OPORTUNIDADES			
O1: Mejoramiento de los procesos de control interno	0.1	3	0.3
O2: Economía y eficiencia en los controles al inventario y activos	0.07	3	0.21
O3: Registros contables actualizados y disponibles en tiempo real.	0.07	4	0.28
O4: Mejoras en las prácticas de las tecnologías de la información.	0.06	4	0.24
O5: La capacitaciones que existe para las buenas prácticas contables.	0.05	4	0.2
O6: Las condiciones del sector son suficientemente sólidas, brindan herramientas para el desarrollo de planes estratégicos que ayuden a las falencias de la entidad	0.07	2	0.14
O7: Sugerencias externas. Las sugerencias de los clientes y proveedores son una herramienta fundamental y una oportunidad de mejoramiento continuo.	0.06	4	0.24
AMENAZAS			
A1: Incumplimiento de pedidos por ausencia de reportes de activos que se encuentran obsoletos.	0.06	3	0.18
A2: No lograr metas de calidad y de controles de inventarios y activos	0.07	3	0.21
A3: Cambio normativo en materia contable.	0.06	3	0.18

A4: La empresa todavía no maneja las NIIF para pymes; se encuentra en proceso de implementación, lo cual dificulta a la hora de hacer un plan de mejora que abarque todas las operaciones.	0.12	1	0.12
A5: Los cambios tecnológicos que cada día son más fuertes.	0.1	2	0.2
A6: Escases de personal capacitado para el manejo de la tecnología usada en planta.	0.08	3	0.24
A7: Pocos proveedores para el mantenimiento de los activos más relevantes de la empresa.	0.07	3	0.21
TOTAL	1.04		2.95
<p>El resultado ponderado más alto posible para una organización será 4.0 y el resultado ponderado menor posible de 1.0. El resultado ponderado promedio es, por tanto, 2.5. Un resultado 4.0 indicará que una empresa compite en un ramo atractivo y que dispone de abundantes oportunidades externas, mientras que un resultado 1.0 mostraría una organización que está en una industria poco atractiva y que afronta graves amenazas externas. El puntaje obtenido es de 2.95 lo cual quiere decir que las amenazas se están haciendo a un lado para concentrarse en las oportunidades que tenemos y explotarnos lo más posible para que la organización se encuentre en un buen lugar en el mercado. ya que para hacer una compañía siempre grande, aun no pude contrarrestar las amenazas como deber ser.</p>			

Tabla 2. Matriz DOFA (Factores Externos)

1.4. DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DE TRABAJO

Departamento financiero y contable

1.4.1. Objetivo.

El objetivo general es generar información útil y oportuna para la toma de decisiones de los diferentes usuarios, de la misma forma es objeto del departamento; controlar todas las operaciones financieras y contables realizadas en las entidades, informar sobre los efectos que las operaciones practicadas han producido a las finanzas de la empresa y así producir de manera sistemática y estructuradamente información cuantitativa expresada en unidades monetarias de las transacciones que realiza la compañía.

1.4.2. Equipo de trabajo.

El departamento de financiero y contable tiene a su disposición n personal eficiente, capacitado, responsable, para cumplir con todas las funciones establecidas por la empresa, se caracteriza por ser un área que maneja un alto grado de responsabilidad y confidencialidad, por tal motivo se implementan nuevas actividades que le permita estar en un mejoramiento continuo.

Gerente financiera y contable – Silvia Hormiga

Coordinadora Contable- Diana Reyes

Analista financiera y contable (Cuentas por pagar) – María Isabel Suarez

Analista financiera y contable (Cartera) – Ximena Parada

Analista financiera y contable (Supernumeraria) – Luisa Ciro.

1.4.3. Ambiente de trabajo.

El ambiente de trabajo es sano, donde se cumple a cabalidad con las normas de seguridad y salud del trabajo, además de contar con buena iluminación y ventilación, que ayuda al normal desempeño de las labores.

Posee las comodidades óptimas para que sus trabajadores se sientan a gusto y brinden lo mejor de cada quien, también un ambiente de compañerismo, respeto, tolerante que ayudan a sentir como si estuvieras en casa, dando paso a que sea más fácil desempeñar las funciones asignadas.

1.4.4. Recursos asignados

El departamento de financiero y contable está ubicado en el edificio administrativo el cual posee una oficina de gran tamaño, con aire acondicionado, cada persona que integra el equipo de trabajo cuenta con su escritorio y sillas ergonómicas, además cada uno posee equipos de cómputo e impresoras necesarias para facilitar las operaciones cotidianas del departamento. Se tiene acceso a correos electrónicos para recibir y emitir comunicaciones, cuenta con acceso al sistema ERP⁵ en su totalidad para poder lograr los objetivos propuestos del departamento.

1.5. FUNCIONES ASIGANDAS AL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA

- Recibir, examinar, clasificar, codifica y efectuar el registro contable de consignaciones efectuadas.
- Elaboración de facturas por venta de subproductos y servicios que presta la empresa.
- Organización, recopilación de las facturas despachadas a los clientes, además de atender los requerimientos o solicitudes de información tanto externa como interna.
- Elaboración y contabilización de notas de ajustes generales en cartera.
- Revisión, verificación y reporte de información de cartera.
- Conciliar, analizar, verificar las cuentas de retención en la fuente en sistema que coincidan con libros, además de preparar informe con los hallazgos encontrados.

⁵ ERP: (Enterprise Resource Planning – Planificación de Recursos Empresariales) es un conjunto de sistemas de información que permite la integración de ciertas operaciones de una empresa, especialmente las que tienen que ver con la producción, la logística, el inventario, los envíos y la contabilidad.

- Verificar y examinar los balances de prueba, registros financieros, y otras transacciones como cuentas por pagar, entre otros; que se encuentran en sistema, sea los correspondientes a lo que este en libros
- Causación de cuentas por pagar, haciendo las respectivas retenciones pertinentes según la calidad de contribuyente que tenga el proveedor.
- Bajar y subir información de los diferentes módulos como (el de cartera, caja, ganados) y hacer la respectiva contabilización de los movimientos efectuados en ellos.
- Realizar las respectivas conciliaciones de caja general, presentar informe de los hallazgos encontrados.
- Otras funciones que indique el jefe inmediato que corresponda con el departamento de contabilidad.

1.6. ESTRUCTURACIÓN DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO

1.6.1. Título.

DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL, MANEJO Y CUSTODIA DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE LA EMPRESA FRIGORIFICO VIJAGUAL S.A.

1.6.2. Objetivos

1.6.2.1. General.

Diseñar un manual de políticas, procedimiento de control, manejo y custodia de la propiedad planta y equipo en la empresa Frigorífico Vijagual S.A.

1.6.2.2. Específicos.

- Evaluar el procedimiento contable que actualmente se lleva de la PPYE.
- Determinar las falencias presentadas en la empresa en cuanto al manejo, control y custodia de la PPYE.
- Identificar las cantidades de PPYE que hay en físico vs información financiera.
- Definir las políticas contables y procedimientos para el control, custodia que se adoptaran en la empresa para registrar la PPYE
- Diseñar el manual de políticas, procedimiento en cuanto el control, manejo y custodia de la PPYE.
- Presentar el manual al jefe inmediato para su posterior aprobación

1.6.3. Justificación

Las compañías en la presentación de informes deben revelar información confiable, fidedigna y veraz que permita a los usuarios la toma de decisiones, y debe garantizarse que no haya sesgos en ella. El sistema de control interno establece las pautas necesarias para este objetivo, las cuales serán objeto de estudio en este proyecto.

Con este trabajo se busca emitir un diagnóstico a la compañía FRIGORIFICO VIJAGIAL S.A sobre el manejo que se le da a la Propiedad, Planta y Equipo tanto en la compra como en la venta, para proponer un adecuado procedimiento de control, manejo y custodia, que le permita tener el inventario correcto de los mismos, además evidenciar la importancia de controlar sus recursos y administrarlos de una manera más eficiente. La aplicación de un procedimiento adecuado se verá reflejada en el uso eficiente de los recursos y aprovechamiento de las propiedades, influirá positivamente en la administración de la organización, la gestión realizada por los administradores y las personas que custodian los bienes.

Se evidencia que la información que se encuentra en el sistema no es tan real como debe ser, hay activos que se han dado de baja y en el sistema aparece aun, además de que falta un buen manejo de la maquinaria y equipo, no existe un control que de ayuda a la PPYE no se extravié y se sepa con exactitud su estado, es por esto que se ve la necesidad de implementar este procedimiento para así ayudar a tener la información más clara y precisa, saber a ciencia cierta con que realmente cuenta la entidad.

Lo anterior conlleva a establecer medidas en las operaciones de la empresa para salvaguardar sus activos, la verificación y exactitud de los datos y operaciones realizadas, así como el desarrollo y fomento de la eficiencia y reglas que deben seguir en el manejo del negocio. El manual se debe considerar como aspecto fundamental, los objetivos de la empresa en cuanto al servicio eficiente a su clientela presente y futura, sus accionistas, antes de control, entre otras, para mejorar su posición en el mercado en que participa

1.6.4. Cronograma de actividades

ACTIVIDADES	TIEMPO DE DURACION																				
	JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
Conocimiento de la empresa.	■	■	■	■																	
Preparacion del diagnostico.					■	■	■														
Elaboracion de la matriz DOFA.								■	■												
Presentacion del primer informe.										■											
Realizar un diagnóstico sobre cómo se realiza actualmente el procedimiento contable de activos fijos.											■	■									
Identificar cuáles son los activos fijos de la empresa.												■									
Hacer una relacion de la PPYE fisico vs Sistemas													■								
Presentacion del segundo informe, con correcciones del primero																■					
Definir las políticas contables y procedimientos para el control, custodia que se adoptaran en la empresa para registrar la PPYE																■					
Diseñar el manual de políticas, procedimiento en cuanto el control, manejo y custodia de la PPYE.																	■	■	■		
Presentar el manual al jefe inmediato para su posterior aprobación																	■	■	■		
Sustencion final.																				■	

Tabla 3. Cronograma de actividades

2. DESARROLLO DE LA PROPUESTA

2.1. PROCEDIMIENTO ACTUAL DEL MANEJO DE LA PPYE

2.1.1. Procedimiento de registro

Actualmente la compañía, maneja sus activos fijos en el módulo de activos del programa GEMINUS, el cual se actualiza con las compras y realiza el cálculo de las depreciaciones de forma automática mes a mes, siempre cuando este parametrizado. Existe una persona encargada de alimentar el módulo, registrando con las facturas que le son entregadas del área de contabilidad según las compras que se han realizado durante el mes. Esta persona tiene a su cargo también otras funciones, por lo que dedica poco tiempo en el mes para la actualización de esta información. Para determinar la importancia o eficiencia del manejo actual de los activos fijos, se realizó un trabajo de observación, en el cual se pudo determinar que la los activos no tienen placa. La empresa tiene un gran número de activos en desuso, los cuales es necesario revisar para determinar su estado y tomar la decisión de reparar, usar como repuesto o definitivamente dar de baja, o como puede ocasionar en el caso contrario los tiene en uso pero en el sistema se le ha dado de baja. Los empleados o responsables cambian entre si sus activos, sin informar a la persona encargada para la respectiva actualización, se nota una falta de concientización en la responsabilidad del bien que les fue asignado.

2.1.2. Normas para la compra de PPYE

Es la adquisición de bienes, repuestos principales para el funcionamiento de una máquina, muebles y enseres que ingresan en la bodega de activos fijos donde el valor unitario supera el monto de 50 UVT, para el 2017 son \$1.592.950

El manejo de los activos se realiza de la siguiente forma:

- La única dependencia autorizada en la Frigorífico Vijagual para realizar compras de PPYE en su nombre, es el departamento de compras, en cabeza de la coordinadora de compras.

- Dicha área exclusivamente pueden realizar compras a proveedores que se encuentren inscritos en el sistema de registro de proveedores que maneja la empresa, y que han sido autorizados para funcionar como tal por el comité de compras, cuando ninguno de los que este en la base de datos pueda tener el bien solicitado, se debe buscar para así hacer la compra.
- Para ejecutar cualquier requisición de PPYE la dependencia solicitante debe asegurarse de tener la respectiva disponibilidad presupuestal para la compra en el correspondiente rubro de inversiones.
- No se aceptan requisiciones mixtas de productos de consumo y de PPYE. Cada requisición debe venir en su formato correspondiente.
- Toda requisición de activos fijos debe traer el máximo de información posible para que la compra se realice de forma eficaz y eficiente.
- Se hace la solicitud por el sistema, el jefe del área que necesita el activo hace la respectiva solicitud, para que así sea aprobada.
- La coordinadora de compras una vez aprobado, hace solicitud de cotizaciones, optando por la más viable procede hacer la compra, está siempre y cuando no supere más de \$2.000.000.
- Cuando supera el monto que puede ser autorizado por la coordinadora de compras, se debe presentar como mínimo tres cotizaciones para tramitar autorización en comité de compras, una vez sea aprobada se informará mediante acta y al área para que registre el pedido en el sistema.
- Se realizará orden de compra y recepción en la bodega de activos fijos con factura original y copia, diligenciando sello de recepción al reverso de la factura y acta de recepción de activos fijos.
- El almacenista recibe el bien y pasa la factura a recepción para que esta sea relacionada y entregada a contabilidad, al mismo tiempo entrega el activo a la dependencia o la persona que lo solicitó.
- El Dpto. de Auditoria hará presencia y firmara acta de recepción cuando supere el valor de los 160 UVT. \$5.097.440, programar la recepción en la misma semana que llega el activo.
- En situaciones puntuales de compra de estos bienes, que requieren manejos especiales de bodegaje e instalación, importaciones, el comité de Compras dará las instrucciones necesarias para determinar la necesidad de elaborar un contrato.

- Una vez en contabilidad, es registrada la factura como corresponde según las políticas internas de la empresa, además que de colocar a que centro de costo estará el activo.
- Después se lleva solo control en el sistema del mismo, además del mantenimiento y cuidado que de este se encarga el jefe del área donde fue asignado el activo.

La persona encargada de activos fijos recibe de parte de compras copia de las órdenes de compra, las cuales sirven como referencia, pero muchas compras no son solicitadas por este departamento, sino que son solicitadas por áreas diferentes y sin un documento escrito de compra, por lo que con factura en mano el encargado debe empezar a verificar quien solicito el activo y para quien.

2.2. IDENTIFICACIÓN DE FALENCIAS ACTUALES EN CUANTO AL MANEJO, CONTROL Y CUSTODIA DE LA PPYE

PRACTICA	SI	NO	OBSERVACIONES
Se tienen definidos y formalizados políticas que regulan la adquisición y administración de PPYE	X		No se cumplen a cabalidad.
Los procesos establecidos para PPYE, parten desde el análisis de viabilidad de la compra, el registro contable, el método de depreciación, impuesto, el mantenimiento y la baja o venta.		X	
Las políticas establecidas para la adquisición y administración de PPYE han sido divulgadas y publicadas (intranet)		X	
Se cuenta con un área responsable de hacer cumplir las políticas y procedimientos de		X	Existe una persona encargada de los

adquisición y administración de PPYE.			activos, pero no un área estructurada.
En el presupuesto anual de la compañía se incluye la adquisición de PPYE y los recursos para el mantenimiento de los mismos.	X		
Cuando el mantenimiento de los Activos supera el valor estimado, dicha adición en el presupuesto debe ser autorizada por el Presidente.	X		

Previo a la adquisición de PPYE, se realiza un análisis de viabilidad financiera y técnica entre la compra, alquiler, leasing y Outsourcing de los activos y el cual es sometido a evaluación.	X		
Se cuenta con un comité de compras que aprueba la adquisición de PPYE, evaluando si son para sustituir activos o para aumentar la capacidad instalada.	X		Sin embargo no se realiza dicha evaluación y muchas compras son realizadas sin este consentimiento.
Se solicita el concepto técnico de expertos sobre la viabilidad de los activos que van a ser adquiridos.	X		
La adquisición de PPYE y su nivel de utilización, contribuyen al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la organización.	X		
Se cuenta con un software para la administración de PPYE de acuerdo a las necesidades de la compañía, que permite	X		Aunque no se encuentre en su totalidad la

calcular la valoración, depreciación, impuestos, mantenimientos, garantías y ubicación de los mismos.			información aun no puede ser fiable
Los funcionarios son capacitados en el manejo del software de PPYE.	X		Hasta ahora solo una persona maneja el módulo a la perfección.
PPYE son registrados contablemente de forma oportuna y exacta.	X		Puede variar dependiendo la fecha en la que se entregue la factura de compra
El registro contable de los PPYE, segrega el costo del activo de los intereses pagados por la financiación de su compra.	X		
Inmediatamente se adquiere PPYE y previo a su entrada en funcionamiento se realiza su registro en el sistema asignando su placa, etiqueta o código		X	Solo se registra, ya que no se coloca placa.

Tabla 4. Falencias en el sistema de control de PPYE (Elaborado por: Jonatan Suarez Ardila)

Durante la realización del trabajo se identificaron otras debilidades en el proceso actual del manejo de los activos fijos:

- Se evidencia falta de conocimiento en teoría y custodia de los activos fijos, además de la falta de concientización para asumir la responsabilidad del cuidado y manejo de los mismos.
- Exceso de confianza, pues la empresa no espera que se presente un fraude, ni cree que en sus colaboradores pueda existir una intención fraudulenta que perjudique sus intereses.
- Por otro lado, se evidencia problemas de comunicación que no permiten la trasmisión de los datos e impide trabajar de la mano con el equipo de trabajo, pese a pertenecer a la misma compañía estando ubicados en la misma sede y

siguiendo el mismo objetivo, la información no se socializa entre las personas que deben hacer parte del proceso para realizar los cambios pertinentes, como es el caso de los movimientos de los equipos entre usuarios.

- Falta de seguimiento permanente, pues las personas encargadas de los activos, bien dejan de trabajar para la compañía o son trasladados sin dar mayor importancia a la reasignación de responsabilidad de los activos que están o estaban a su cargo.
- La solicitud de compra no siempre se realiza en área de compras y ni siquiera por escrito, de modo que quede constancia de lo que se solicitó.
- Falta de procedimientos y controles para el manejo de los activos.
- Después de entregado un activo por parte de almacén, este pierde su rastro y a veces ni contabilidad sabe dónde se encuentra

2.3. RELACION DE PPYE EN FISICO VS SISTEMA

Como se mencionaba anteriormente, hay activos que se encuentran en el sistema aun con saldos cuando ya se han dado de baja, o sucede lo contrario no se registran en sistema pero están en uso.

Son variadas las situaciones que se pueden presentar, es por eso que se relacionara cuales están en el sistema, cuales se registran en dos procesos distintos, los que no se identificaron, los dados de bajas, los prestados, entre otros.

Debido a que la cantidad de activos que maneja la empresa es mucha, solo se relacionara lo de mayor impacto.

Para dar inicio, la PPYE se divide de la siguiente manera:

15	PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO
1504	TERRENOS
154005	AUTOS CAMIONETAS Y CAMPEROS
150410	RURALES
1508	CONSTRUCCIONES EN CURSO
150805	CONSTRUCCIONES Y EDIFICACIONES
150810	PLANTA SACRIFICIO GANADO MENOR
150815	VIAS DE COMUNICACION

1512	MAQUINARIA Y EQUIPOS EN MONTAJE
151205	MAQUINARIA Y EQUIPO
151210	TUNELES DE CONGELACION EN MONTAJE
151215	LAVANDERIA EN MONTAJE
1516	CONSTRUCCIONES Y EDIFICACIONES
151610	OFICINAS
151620	FABRICA Y PLANTAS INDUSTRIALES
151630	CAFETERIA Y CASINOS
151680	BODEGAS
15168002	BODEGA REPELE DE HUESO
15168003	BODEGA DE MANTENIMIENTO
151695	OTROS
151696	CONSTRUCCIONES Y EDIFICACIONES-PGC 1500
1520	MAQUINARIA Y EQUIPO
152001	EQUIPOS
152002	MAQUINARIA
152003	HERRAMIENTAS
152004	REPUESTOS
152005	ESTRUCTURAS DE EQUIPOS-PGC 1500
152006	MAQUINARIA EN LEASING FINANCIERO
152007	EN INVENTARIO
1524	EQUIPO DE OFICINA
152405	MUEBLES Y ENSERES
152410	EQUIPOS
1528	EQUIPOS DE COMPUTACION Y COMUNICACION
152805	EQUIPOS DE PROCESAMIENTO DE DATOS
152810	EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES
152815	EQUIPOS DE RADIO
152825	LINEAS TELEFONICAS
152895	OTROS
1540	FLOTA Y EQUIPO DE TRANSPORTE
154008	CAMIONES VOLQUETAS Y FURGONES
154010	CAMIONES VOLQUETAS Y FURGONES EN LEASING FINANCIERO
154030	MOTOCICLETAS
154040	ESTIBAS Y CARRETAS

1556	ACUEDUCTOS PLANTAS Y REDES
155650	REDES DE DISTRIBUCION
155695	OTROS
1560	ARMAMENTO DE VIGILANCIA
156001	PISTOLAS
156002	ESCOPEYAS
1568	VIAS DE COMUNICACION
156810	VIAS
1592	DEPRECIACION ACUMULADA
159210	CONSTRUCCIONES Y EDIFICACIONES
159215	MAQUINARIA Y EQUIPO
15921501	MAQUINARIA Y EQUIPO
15921502	MAQUINARIA EN LEASING FINANCIERO
159220	EQUIPO DE OFICINA
159225	EQUIPO DE COMPUTACION Y COMUNICACIÓN
159230	FLOTA Y EQUIPO DE TRANSPORTE
15923001	FLOTA Y EQUIPO DE TRANSPORTE
15923001	FLOTA Y EQUIPO DE TRANSPORTE EN LEASING FINANCIERO
159235	ACUEDUCTOS PLANTAS Y REDES
159240	ARMAMENTO DE VIGILANCIA
159245	VIAS DE COMUNICACION
1599	DETERIORO DE PROPIEDAD, PLATA Y EQUIPO
159905	TERRENOS
159910	CONSTRUCCIONES Y EDIFICACIONES
159915	MAQUINARIA Y EQUIPO
159920	EQUIPO DE OFICINA
159925	EQUIPO DE COMPUTACION Y COMUNICACIÓN
159930	FLOTA Y EQUIPO DE TRANSPORTE
159935	ACUEDUCTOS PLANTAS Y REDES
159940	ARMAMENTO DE VIGILANCIA
159945	VIAS DE COMUNICACION

Tabla 5. PPYE DETALLADA (Fuente: ERP Frigorífico Vijagual)

Lo que son los terrenos, construcciones y edificaciones no sufren cambios drásticos, estas a diferencias de las demás, aumentan su valor con el tiempo.

Vijagual distribuye sus activos según el centro de costos, que son estos:

ÁREA
ADMINISTRATIVO
ALMACEN Y COMPRAS
ÁREA COMPRESORES
CALDERAS
CORRALES
DERIVADOS CÁRNICOS
DESPOSTE
LABORATORIO DE ALIMENTOS
LABORATORIO DE CALIDAD
LIEMPIEZA Y DESINFECCION
LÍNEA BOVINOS
LÍNEA PORCINO
MERCADEO
OREO
PATIO PLANTA
PLANTA DE SEBO
PLANTAS ELECTRICAS
PORCIONADO
PLANTA DE RENDERING
PLANTA DE AGUA RESIDUALES
PLANTA DE AGUA POTABLE
SISTEMAS
SISTEMAS DE FRIO
SUBESTACIÓN BODEGA BLANCA
SUBESTACIÓN PLANTA
SUBPRODUCTOS
VISCERAS

Tabla 6. CENTRO DE COSTOS

2.3.1. ACTIVOS VENDIDOS Y NO DESCARGADOS DEL SISTEMA

ACTIVOS VENDIDOS QUE NO SE DESCARGARON DEL SISTEMA							
Codigo Activo fijo	Nombre Activo	Fecha de entrada (16)	Centro de Costos	Valor inicial	Mejoras y Adiciones	Depreciacion	Tipo de activo
MAEQ0320	MAQUINA DE HAMBURGUESAS	30/04/2012	EMBUTIDOS	42,074,200		19,634,627	Maquinaria y equipo
MAEQ0321	MAQUINA DE HAMBURGUESAS	31/05/2012	EMBUTIDOS	5,070,360		2,323,915	Maquinaria y equipo
MAMA0153	FORMADORA HAMB	31/05/2007	EMBUTIDOS	259,778,909		248,954,788	Maquinaria y equipo
MAMA0147	EN-698 CUCHILLA TAJADORA	30/11/2013	DESPOSTE	4,408,000		1,359,133	Maquinaria y equipo
MAMA0155	MAQ EMBUTIDORA HIDRAHULICA	01/07/2006	EMBUTIDOS	181,381,967	2,217,151	181,381,967	Maquinaria y equipo
MAMA0158	TAJADORA	01/05/2006	EMBUTIDOS	54,450,000	1,025,791	54,450,000	Maquinaria y equipo
MAEQ0222	EMULSIFICADOR DE EMBUTIDOS	01/12/2005	DESPOSTE	23,100,000	1,055,670	23,100,000	Maquinaria y equipo

Ilustración 5. ACTIVOS VENDIDOS Y NO DADOS DE BAJA (Elaboro Jonatan Suarez)

Mediante verificación del sistema con la ventas que se han hecho de lo que va corrido del año, se evidencia que los activos que están relaciones anteriormente, estaban aún en el sistema, esto acarreando saldos en la cuenta de propiedad, planta y equipo, además de las sobrestimaciones que había en clientes y bancos.

Esto fue producto a las malas prácticas en las ventas, que no se siguió el conducto regular, dándole salidas a estos solo con una remisión de venta, la cual no se llegó a facturar sino cuando se encontró el hallazgo.

2.3.2. ACTIVOS DADOS DE BAJA

ACTIVOS DADOS DE BAJA AÑO 2017							
Codigo Activo fijo	Nombre Activo	Fecha de entrada	Centro de Costos	Valor inicial	Mejoras y Adiciones	Depreciacion	Tipo de activo
MAEQ0231	BALANCEADC	31/10/2007	DESPOSTE	2,618,979	0	2,400,731	Equipos
MAEQ0233	BASCULA ELEK	01/07/2008	DESPOSTE	2,507,050	0	2,110,100	Equipos
MAEQ0234	BASCULA ELEK	01/05/2008	DESPOSTE	3,016,000	0	2,588,733	Equipos
MAEQ0235	1 BASCULA LE	28/10/2009	DESPOSTE	2,030,000	0	1,454,833	Equipos
MAEQ0236	1 PHMETRO F	30/04/2010	DESPOSTE	1,833,163	0	1,222,109	Equipos
MAEQ0237	BASCULA ELEK	31/07/2011	DESPOSTE	1,409,400	0	763,425	Equipos
MAEQ0238	BASCULA ELEK	31/08/2011	DESPOSTE	1,409,400	0	751,680	Equipos
MAEQ0239	EN-533 MOL	29/02/2012	DESPOSTE	1,394,001	0	673,767	Equipos
MAEQ0240	PLATAFORMA	31/07/2009	DESPOSTE	3,050,000	0	2,262,083	Equipos
MAEQ0241	SIERRA CIRCU	31/10/2007	DESPOSTE	11,684,335	0	10,710,640	Equipos
MAEQ0244	EN-543 BASC	30/04/2012	DESPOSTE	2,099,600	0	979,813	Equipos
MAEQ0245	BASCULA ETIC	01/09/2008	DESPOSTE	7,595,100	0	6,265,958	Equipos
MAEQ0247	BASCULA ETIC	31/05/2009	DESPOSTE	7,053,600	0	5,348,980	Equipos
MAEQ0251	1 PHMETRO F	30/04/2010	DESPOSTE	7,052,000	0	4,701,333	Equipos
MAEQ0253	EN-616 BASCI	31/01/2013	DESPOSTE	4,489,200	0	1,758,270	Equipos
MAEQ0254	EN-616 BASCI	29/02/2013	DESPOSTE	4,489,200	0	1,720,860	Equipos
MAEQ0256	EN-600 BASC	31/12/2012	DESPOSTE	4,738,600	0	1,895,440	Equipos
MAEQ0258	EN-657 BASCI	31/07/2013	DESPOSTE	4,489,200	0	1,571,220	Equipos
MAEQ0260	BASCULA ETIC	31/01/2009	DESPOSTE	15,190,200	0	12,025,575	Equipos
MAEQ0266	EN-555 HIDR	30/06/2012	DESPOSTE	8,832,820	0	3,974,769	Equipos
MAEQ0267	EN-560 HIDR	31/07/2012	DESPOSTE	8,832,820	0	3,901,162	Equipos
MAMA0128	SIERRA ST 29:	30/11/2008	DESPOSTE	8,071,101	0	6,524,140	Maquinaria
MAMA0132	HIDROLAVAD	30/03/2009	DESPOSTE	6,175,499	0	4,786,012	Maquinaria
MAMA0133	HIDROLAVAD	30/04/2009	DESPOSTE	17,081,000	0	13,095,433	Maquinaria
MAMA0134	BASCULAS ETI	30/04/2009	DESPOSTE	7,621,200	0	5,842,920	Maquinaria
MAMA0135	MAQUINA LA	31/08/2009	DESPOSTE	50,476,356	0	37,015,994	Maquinaria
MAEQ0318	EN-56 EMBUT	30/11/2011	EMBUTIDOS	7,242,267	0	3,621,133	Equipos
MAMA0151	EN-706 VALV	30/11/2013	EMBUTIDOS	2,572,883	0	793,305	Maquinaria

Ilustración 6. Ilustración 5. ACTIVOS DADOS DE BAJA (Elaboro Jonatan Suarez)

Por malos usos y ya desgastados la gran mayoría, que su mantenimiento y mejora eran superior al costo nuevo del mismo, se decide vender por chatarra, aun así no se lleva el proceso de descargue del sistema, cargando aun con poco saldo al

mismo, mediante verificación se hayo que estos se vendieron en lote a una empresa que se encarga de procesar chatarra.

2.3.3. **ACTIVOS QUE SUFRIERON ADICIONES Y MEJORAS, AUN NO SE AJUSTABAN.**

ACTIVOS QUE SUFRIERON MEJORAS Y ADICIONES, ASI PROVOCANDO NUEVO SALDO								
Codigo Activo fijo	Nombre Activo	Fecha de entrada	Centro de Costos	Valor inicial	Mejoras y Adiciones	Depreciacion	Nuevo Saldo Ajustado	Tipo de activo
MAMA0001	ELECTROBOMBA CON MOTOR TR	23/02/2000	PTAR	2,597,218	789,098	2,597,218	789,098	Maquinaria y Equipo
MAMA0002	MAQUINA PARA EXTRAER EL AGUA	20/09/2000	PTAR	3,850,200	1,711,431	3,850,200	1,711,431	Maquinaria y Equipo
MAMA0003	BARRA PESAR IMEXGO	01/03/2002	CORRALES	6,609,241	1,923,775	6,609,241	1,923,775	Maquinaria y Equipo
MAMA0004	CONTROLADOR DE PESAJE	01/09/2005	CORRALES	2,000,000	108,801	2,000,000	108,801	Maquinaria y Equipo
MAMA0005	REPUESTOS PLANTA	01/03/2002	SUBPRODUCTOS	534,800	155,666	534,800	155,666	Maquinaria y Equipo
MAMA0006	MOTOR SIEMENS 125 HP	22/07/2000	SUBPRODUCTOS	8,675,207	3,850,439	8,675,207	3,850,439	Maquinaria y Equipo
MAMA0007	MAQUINA TRANS COOKER	01/02/2002	SUBPRODUCTOS	3,537,072	1,088,457	3,537,072	1,088,457	Maquinaria y Equipo
MAMA0008	CONTACTOR SIMENES	01/04/2002	SUBPRODUCTOS	1,567,000	442,248	1,567,000	442,248	Maquinaria y Equipo
MAMA0009	ELECTROBOMBA BARNES	28/10/2000	LINEA SACRIFICIO	1,282,250	556,153	1,282,250	556,153	Maquinaria y Equipo
MAMA0010	ELECTROBOMBA BARNES	28/10/2000	LINEA SACRIFICIO	1,282,250	556,153	1,282,250	556,153	Maquinaria y Equipo
MAMA0011	LAMINA ESCURRIDOR	01/11/2001	LINEA SACRIFICIO	803,880	260,345	803,880	260,345	Maquinaria y Equipo
MAMA0012	VALVULA CALDERA VISCERAS	01/03/2002	LINEA SACRIFICIO	344,000	100,129	344,000	100,129	Maquinaria y Equipo
MAMA0013	RODAMIENTOS MOTORES DIESEL	01/05/2002	LINEA SACRIFICIO	1,260,000	342,093	1,260,000	342,093	Maquinaria y Equipo
MAMA0014	MOTOREDUCTOR	01/06/2002	LINEA SACRIFICIO	830,000	217,840	830,000	217,840	Maquinaria y Equipo
MAMA0015	HIDROLAVADORA	13/10/2000	LINEA SACRIFICIO	4,781,700	2,073,976	4,781,700	2,073,976	Maquinaria y Equipo
MAMA0016	2 VALVULAS TERMOSTATICAS	01/08/2001	LINEA SACRIFICIO	1,421,320	476,915	1,421,320	476,915	Maquinaria y Equipo
MAMA0017	MANGUERA LINEA	01/10/2001	LINEA SACRIFICIO	2,093,691	683,608	2,093,691	683,608	Maquinaria y Equipo
MAMA0018	BOMBA PARA ACPM CALDERA	01/06/2002	LINEA SACRIFICIO	1,525,000	399,903	1,525,000	399,903	Maquinaria y Equipo
MAMA0019	BOMBA NEUMATICA	01/06/2002	LINEA SACRIFICIO	2,788,415	731,841	2,788,415	731,841	Maquinaria y Equipo
MAMA0020	VALVULA MAQUINA PELADORA CERDOS	01/08/2002	LINEA SACRIFICIO	2,262,000	582,583	2,262,000	582,583	Maquinaria y Equipo
MAMA0021	MOTOR HIDRAULICO PELADORA PATAS	01/09/2002	LINEA SACRIFICIO	2,886,992	739,561	2,886,992	739,561	Maquinaria y Equipo
MAMA0022	KIT DE RPTOS PARA BOMBA	01/11/2002	LINEA SACRIFICIO	2,909,280	711,882	2,909,280	711,882	Maquinaria y Equipo
MAMA0023	DISCO INOXIDABLE	30/01/2003	LINEA SACRIFICIO	2,300,000	535,319	2,300,000	535,319	Maquinaria y Equipo
MAMA0024	EJE PELADORA CERDOS	30/01/2003	LINEA SACRIFICIO	580,000	134,994	580,000	134,994	Maquinaria y Equipo
MAMA0025	SIERRA DE PECHO	14/06/2003	LINEA SACRIFICIO	19,967,161	3,502,523	19,967,161	3,502,523	Maquinaria y Equipo
MAMA0026	7 TERMOMHIGROMETROS	14/06/2003	LINEA SACRIFICIO	1,510,814	264,976	1,510,814	264,976	Maquinaria y Equipo
MAMA0027	1 TRASFERENCIA MANUAL	26/09/2003	LINEA SACRIFICIO	2,054,000	354,953	2,054,000	354,953	Maquinaria y Equipo
MAMA0028	3 MACROMEDIDORES	08/11/2003	LINEA SACRIFICIO	7,363,500	1,244,071	7,363,500	1,244,071	Maquinaria y Equipo
MAMA0029	1 FILTRO PRENSA CONTENIDO	08/11/2003	LINEA SACRIFICIO	5,678,200	959,338	5,678,200	959,338	Maquinaria y Equipo
MAMA0030	CUCHILLA CORTADORA	01/03/2004	LINEA SACRIFICIO	2,668,000	354,670	2,668,000	354,670	Maquinaria y Equipo
MAMA0031	PLANTA DE EMERGENCIA	01/04/2004	LINEA SACRIFICIO	9,314,545	1,136,847	9,314,545	1,136,847	Maquinaria y Equipo
MAMA0032	CHUMACERA	01/04/2004	LINEA SACRIFICIO	2,668,000	325,631	2,668,000	325,631	Maquinaria y Equipo
MAMA0033	TRANSPORTADOR CABEZAS	01/06/2004	LINEA SACRIFICIO	20,563,040	2,319,424	20,563,040	2,319,424	Maquinaria y Equipo
MAMA0034	BANDEJA DE TRASPORTAR	01/06/2004	LINEA SACRIFICIO	6,403,200	722,254	6,403,200	722,254	Maquinaria y Equipo
MAMA0035	TRANSFORMADOR	01/12/2004	LINEA SACRIFICIO	2,204,000	226,917	2,204,000	226,917	Maquinaria y Equipo
MAMA0036	PISTOLA DE NOKEO	01/04/2005	LINEA SACRIFICIO	26,663,035	1,563,112	26,663,035	1,563,112	Maquinaria y Equipo
MAMA0037	BANDAS DE 20 Y 16	01/06/2005	LINEA SACRIFICIO	11,384,240	676,958	11,384,240	676,958	Maquinaria y Equipo
MAMA0038	ELEVADOR DE GAVIONES	01/06/2005	LINEA SACRIFICIO	27,038,963	1,607,857	27,038,963	1,607,857	Maquinaria y Equipo
MAMA0039	TOLVA DE ALMACENAMIENTO	01/06/2005	LINEA SACRIFICIO	98,491,628	5,856,749	98,491,628	5,856,749	Maquinaria y Equipo
MAMA0040	SUBESTACION	01/09/2005	LINEA SACRIFICIO	20,805,293	1,131,820	20,805,293	1,131,820	Maquinaria y Equipo
MAMA0041	MOTOREDUCTOR	01/03/2006	LINEA SACRIFICIO	1,458,120	64,802	1,458,120	64,802	Maquinaria y Equipo
MAMA0042	MOTOREDUCTOR	01/03/2006	LINEA SACRIFICIO	6,472,079	196,644	6,472,079	196,644	Maquinaria y Equipo
MAMA0043	COMPRESOR DE PISTON	01/07/2006	LINEA SACRIFICIO	7,425,000	86,455	7,425,000	86,455	Maquinaria y Equipo
MAMA0044	TARJET-PLANTA EMERG	01/07/2006	LINEA SACRIFICIO	1,960,632	14,927	1,960,632	14,927	Maquinaria y Equipo
MAMA0045	SUBESTACION ELECT	01/03/2006	LINEA SACRIFICIO	110,684,976	3,362,988	110,684,976	3,362,988	Maquinaria y Equipo
MAMA0046	CADENA+CABEZ+PATAS	01/09/2006	LINEA SACRIFICIO	9,390,998	34,736	9,390,998	34,736	Maquinaria y Equipo
MAMA0050	MAQUINA DESCARNADORA	01/05/2005	PIELLES	333,480,568	21,297,710	333,480,568	21,297,710	Maquinaria y Equipo

MAMA0051	MONTAJE EXTRACCION OLORES	01/02/2004	SEBO	3,329,841	489,053	3,329,841	489,053	Maquinaria y Equipo
MAMA0052	TANQUES FUNDIR SEBOS	01/02/2004	SEBO	7,710,516	1,132,441	7,710,516	1,132,441	Maquinaria y Equipo
MAMA0053	MAQUINA PROCESADORA DE SEBOS	01/12/2005	SEBO	294,286,758	13,450,515	294,286,758	13,450,515	Maquinaria y Equipo
MAMA0054	REDUCTOR- SEBOS	01/09/2006	SEBO	16,144,300	59,716	16,144,300	59,716	Maquinaria y Equipo
MAMA0154	HORNO CON CARRITOS	01/03/2006	EMBUTIDOS	147,050,288	4,483,022	147,050,288	4,483,022	Maquinaria y Equipo
MAMA0106	CONTACTOR MAQUINA EV	01/04/2002	DESPOSTE	1,392,000	393,274	1,392,000	393,274	Maquinaria y Equipo
MAMA0107	VALVULA ADMÍ E.V.	01/08/2002	DESPOSTE	618,512	159,299	618,512	159,299	Maquinaria y Equipo
MAMA0108	SPIDER 1S-150S PLATAFORMA	01/03/2000	DESPOSTE	4,682,139	2,296,278	4,682,139	2,296,278	Maquinaria y Equipo
MAMA0109	BASCULA BALANZA TEDEA	01/09/2001	DESPOSTE	15,750,958	5,226,398	15,750,958	5,226,398	Maquinaria y Equipo
MAMA0110	ADECUACION CONTENEDORES	01/03/2001	DESPOSTE	5,340,690	2,001,882	5,340,690	2,001,882	Maquinaria y Equipo
MAMA0111	BANDA TRANSPORTADORA	01/05/2001	DESPOSTE	4,584,384	1,578,117	4,584,384	1,578,117	Maquinaria y Equipo
MAMA0112	MAQUINA RECORTADORA IMEXGO	01/09/2001	DESPOSTE	10,738,769	3,564,969	10,738,769	3,564,969	Maquinaria y Equipo
MAMA0113	BASCULA PLATAFORMA	01/10/2001	DESPOSTE	1,646,040	537,446	1,646,040	537,446	Maquinaria y Equipo
MAMA0114	BANDA TRANSPORTADORA	01/03/2002	DESPOSTE	2,029,178	590,639	2,029,178	590,639	Maquinaria y Equipo
MAMA0115	7 INDICADORES DIGITALES	21/08/2003	DESPOSTE	5,023,200	888,684	5,023,200	888,684	Maquinaria y Equipo
MAMA0116	INYECTORA DE LIQUIDOS	01/04/2004	DESPOSTE	92,665,788	11,331,788	92,665,788	11,331,788	Maquinaria y Equipo
MAMA0117	COCINA NUEVA SALA DESPOSTE	01/09/2005	DESPOSTE	12,772,177	694,814	12,772,177	694,814	Maquinaria y Equipo
MAMA0118	CUCHILLO NEUMATICO	01/09/2005	DESPOSTE	6,810,370	370,488	6,810,370	370,488	Maquinaria y Equipo
MAMA0119	SIERRA ASTILLADA	01/09/2005	DESPOSTE	14,637,327	796,279	14,637,327	796,279	Maquinaria y Equipo
MAMA0120	MAQUINA DE HIELO	01/03/2006	DESPOSTE	8,053,777	244,701	8,053,777	244,701	Maquinaria y Equipo
MAMA0121	TIQUETEADORA	01/03/2006	DESPOSTE	3,190,000	96,923	3,190,000	96,923	Maquinaria y Equipo
MAMA0122	MAQUINA TWNSEN	01/10/2006	DESPOSTE	44,000,000	35,048	44,000,000	35,048	Maquinaria y Equipo
MAMA0123	MAQ LAVADO CANASTILLAS	01/10/2006	DESPOSTE	62,388,949	49,696	62,388,949	49,696	Maquinaria y Equipo

Ilustración 7. ACTIVOS CON MEJORAS (Fuente: Frigorífico Vijagual)

Esta relación encontrada, hace mención aquellas adiciones representativas que tienen esos activos, que aun en el sistema no se habían ajustado, y que en la mayoría habían cumplido su vida útil, pero la necesidad y las referencias técnicas de estas, provocaron que se le adicionara, así dando nueva vida útil a esta maquinaria.

2.3.4. MANTENIDOS PARA LA VENTA

MANTENIDOS PARA LA VENTA		
EN-503	EMBUTIDOS-TAJADORA	30/11/2011 EMBUTIDOS
EN-539	VARIADOR PARA EMBUTIDOS	29/02/2012 EMBUTIDOS
	MAQUINA SELLADORA	31/05/2009 EMBUTIDOS

Ilustración 8. ACTIVOS MANTENIDOS PARA LA VENTA-(Fuente: Frigorífico Vijagual)

Por órdenes de presidencia estos activos se dejaron para la venta desde mediados de julio, según información recibida, pero aún se seguían cargando al centro de

costos, además que así provocaba que fuera depreciándolo, además que no se habían re ubicado en la bodega de activos usados.

OBSERVACION: Esta relacion de activos evidencio que la falta de comunicaci3n entre las areas, produce un cargue de informacion erronea en el sistema, asi provocando que la PPYE, tuviera algunos ajustes en los saldos.

Maquinaria y equipo	
ACTIVOS VENDIDOS	-43,357,618
ACTIVOS DADOS DE BAJAS	-64,294,553
ACTIVOS CON MEJORAS	116,951,044
TOTAL	9,298,873

Como se muestra en el cuadro anterior, refleja los saldos totales de las inconsistencias encontradas, solo de activos vendidos y dados de bajas se encontraron en \$107,652,171 la suma de los dos, lo que muestra que la PPYE tenia estimaciones muy fuertes, ademas de los gastos de depreciacion mensual que eran de \$4,752,195, sin embargo se econtr3 que \$116,951,044 pertencian a activos con mejoras y adiciones que no se habian incluido al valor del activo que pertenece.

Despues de realizar todos los ajustes requeridos, se evidencia que la PPYE, en la cuenta de maquinaria y equipo aumento en **\$9.298.873**

2.4. POLITICAS CONTABLES

Colombia se sumergido en el camino de la globalización, todo esto se debe a los grandes cambios que la economía del siglo XXI está arrojando, provocando que países en vía de desarrollo se adapten de manera rápido y oportuna, para sí competir con las grandes potencias.

En el campo de la contabilidad ha surgido también una exigencia para los agentes económicos involucrados en este proceso de globalización, la Junta De Normas Internacionales De Contabilidad (IASB) ha emitido un sistema estándar para la presentación de información financiera conocido como las NIIF⁶ (Normas Internacionales De Información Financiera), cuyo objetivo principal es la homogenización de las normas contables a nivel mundial y el desarrollo de estándares contables de calidad, comprensibles y de obligatorio cumplimiento que permitan una efectiva toma de decisiones.

Actualmente Colombia enfrenta el reto de implementar las NIIF para lograr continuar este rumbo a la globalización. Reto que fue dado a través de la expedición de la Ley 1314 y los Decretos 1851 de 2013, 3024 de 2013, 3023 de 2013, 3022 de 2013, 3019 de 2013, 2784 de 2012, 2706 de 2012, 4946 de 2011, 3048 de 2010, 691 de 2010, donde es de obligatoriedad la implementación de las NIIF para las grandes, medianas y pequeñas empresas.

Antes de llegar a este proceso de convergencia Colombia tenía su propia contexto legal que conceptualiza y define los principios de contabilidad, que se encuentran el decreto 2649 de 1993 allí se encuentra el conjunto de conceptos básicos y de reglas que deben ser observados al registrar e informar contablemente sobre los asuntos y actividades de personas naturales o jurídicas, que aún se sigue usando en algunas empresas.

Frigorífico Vijagual, se encuentra implementando las NIIF, esta empresa entra en el grupo 2, NIIF para pymes, que está regulado en el decreto 3022 del 2013, por tal

⁶ Las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) son las Normas e Interpretaciones emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB). Esas Normas comprenden: (a) Normas internacionales de Información Financiera; (b) las Normas Internacionales de Contabilidad; (c) Interpretaciones CINIIF; y (d) Interpretaciones SIC.

motivo las políticas contables que relaciona a la propiedad planta y equipo se manejaran de acuerdo a las NIC 16⁷.

2.4.1. PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

2.4.1.1. Definiciones Básicas

Propiedades, Planta y Equipo: Son activos tangibles que: a) posee una entidad para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos; y b) se esperan usar durante más de un periodo.

Valor Razonable: (fair value) El importe por el cual puede intercambiarse un activo, cancelarse un pasivo o intercambiarse un instrumento de patrimonio concedido, entre partes interesadas y debidamente informadas que realizan una transacción en condiciones de independencia mutua.

Costo de desmantelamiento: Estimación inicial de los costos de retiro del servicio y retirada del elemento y la restauración del lugar donde está situado, que nace de una obligación en las que incurre la entidad, ya sea cuando adquiere el elemento o a consecuencia de haberlo utilizado durante un determinado periodo, con propósitos distintos de la producción de inventarios.

Valor Residual: Es el importe estimado que la entidad podría obtener actualmente por la disposición del elemento, después de deducir los costos estimados por tal disposición, si el activo ya hubiera alcanzado la antigüedad y las demás condiciones esperadas al término de su vida útil.

Importe depreciable: Es el costo de un activo, u otro importe que lo haya sustituido, menos su valor residual.

Vida útil: Es: a) el periodo durante el cual se espera utilizar el activo por parte de la entidad; o b) el número de unidades de producción o similares que se espera obtener del mismo por parte de una entidad.

⁷ Normas Internacionales de Contabilidad 16, contempla todo lo relacionado con la propiedad, planta y equipo, expedida por el IASC, antes que fuera adoptada por el IASB.

2.4.1.2. Directriz General de Política

Para el Reconocimiento, Medición, Presentación y Revelación de las propiedades de inversión, VIJAGUAL aplicará las directrices de política contenidas en los estándares internacionales de presentación de reportes financieros IFRS-NIIF para PYMES: Sección 17 - Propiedades, Planta y Equipo y otros estándares relacionados. También aplicará lo establecido para la Presentación de Estados Financieros: Sección 3 - Presentación de Estados Financieros, Sección 7 - Estado de Flujos de Efectivo y otros estándares relacionados.

1. Reconocimiento⁸

Reconocimiento es el proceso de incorporación, en el balance o en el estado de resultados, de una partida que cumpla la definición del elemento correspondiente, satisfaciendo además los criterios para su reconocimiento establecidos en el marco conceptual y en cada estándar. Ello implica la descripción de la partida con palabras y por medio de un importe monetario, así como la inclusión de la partida en los totales del balance o del estado de resultados.

Según el marco conceptual, debe ser objeto de reconocimiento toda partida que cumpla la definición de un elemento de los estados financieros, siempre que:

- Sea probable que cualquier beneficio económico asociado con la partida llegue a, o salga de la entidad; y
- El elemento tenga un costo o valor que pueda ser medido con fiabilidad.

Al evaluar si la partida cumple estos criterios y, por tanto, cumple los requisitos para su reconocimiento en los estados financieros, es necesario tener en cuenta las condiciones de materialidad o importancia relativa consideradas al definir las *Características cualitativas de la información financiera útil*. La interrelación entre los elementos significa que toda partida que cumpla las condiciones de definición y reconocimiento para ser un determinado elemento, por ejemplo un activo, exige automática y paralelamente el reconocimiento de otro elemento relacionado con ella, por ejemplo un ingreso o un pasivo

⁸ Ver párrafo 17.4 de la NIIF para PYMES.

2. Medición⁹

Medición es el proceso de determinación de los importes monetarios por los que se reconocen y llevan contablemente los elementos de los estados financieros, para su inclusión en el balance y el estado de resultados. Para realizarla es necesaria la selección de una base o método particular de medición¹⁰.

2.1. Medición Inicial

Un elemento de propiedades, planta y equipo, que cumpla las condiciones para ser reconocido como un activo, se medirá por su COSTO. El costo del elemento de propiedad, planta y equipo comprende el precio de adquisición, los costos directamente atribuibles a la ubicación del activo en el lugar y en las condiciones necesarias para que pueda operar de la forma prevista por la gerencia y una estimación inicial de los costos de desmantelamiento¹¹.

El Costo es el importe de efectivo o equivalentes al efectivo pagados, o bien el valor razonable de la contraprestación entregada, para adquirir un activo en el momento de su adquisición o construcción o, cuando fuere aplicable, el importe que se atribuye a ese activo cuando se lo reconoce inicialmente de acuerdo con los requerimientos específicos de cada sección de la NIIF para PYMES.

El costo de elementos de Propiedades, Planta y Equipo adquiridos mediante permutas, subvenciones del gobierno o combinaciones de negocios se establecerá por el VALOR RAZONABLE del activo en la fecha de adquisición.

2.2. Medición Posterior

VJAGUAL aplicará como política contable el modelo del costo¹² y aplicará esa política a todos los elementos que compongan sus propiedades, planta y equipo.

Modelo del costo: Un elemento de propiedades, planta y equipo se registrará por su costo menos la depreciación acumulada y el importe acumulado de las pérdidas por deterioro del valor.

⁹ Ver párrafo 17.9 de la NIIF para PYMES.

¹⁰ Ver párrafo 2.33 de la NIIF para PYMES.

¹¹ Ver párrafo 17.10(c) de la NIIF para PYMES.

¹² Ver párrafo 17.15 de la NIIF para PYMES.

VJAGUAL medirá sus elementos de propiedades, planta y equipo, utilizando el MODELO DEL COSTO. El modelo de revaluación solo será utilizado en la fecha de transición a las NIIF para PYMES, con el fin de determinar el Costo atribuido de los activos.

3. Medición en el Balance de Apertura

VJAGUAL utilizará las mismas políticas contables en su estado de situación financiera de apertura y a lo largo de todos los periodos que se presenten en los primeros estados financieros conforme a las NIIF para PYMES. Estas políticas contables cumplirán con cada sección de la NIIF para PYMES vigente al final del primer periodo sobre el que informe, excepto por lo especificado en los párrafos 35.9 a 35.11 de la NIIF para PYMES (Excepciones y exenciones a la aplicación retroactiva).

Los párrafos 35.10 (c) y (d) permiten a una entidad optar, en la fecha de transición a las NIIF para PYMES, por la medición de un elemento de propiedades, planta y equipo por su valor razonable, y utilizar este valor razonable como el costo atribuido en esa fecha.

El Costo Atribuido es un importe usado como sustituto del costo o del costo depreciado en una fecha determinada. En la depreciación o amortización posterior se supone que la entidad había reconocido inicialmente el activo o pasivo en la fecha determinada, y que este costo era equivalente al costo atribuido. VJAGUAL opta por medir sus elementos de propiedades, planta y equipo al COSTO en el balance de apertura.

Además, al aplicar por primera vez la NIIF para PYMES la entidad puede optar por medir el costo de desmantelamiento en la fecha de transición a las NIIF, en lugar de utilizar la fecha en que surgió inicialmente en la obligación¹³.

4. Presentación y Revelación

VJAGUAL aplicará los requerimientos de presentación y revelación contenidos en los párrafos 17.31 a 17.32 de la NIIF para PYMES. También se aplicarán las directrices de presentación de estados financieros contenidas en la Sección 3 - Presentación de Estados Financieros, Sección 7 - Estado de flujos de efectivo y otros estándares relacionados.

¹³ Ver párrafo 35.10 (l) de la NIIF para PYMES.

5. Depreciación De Una Propiedad, Planta Y Equipo

5.1. Medición inicial

VJAGUAL reconocerá el cargo por depreciación de la propiedad, planta y equipo que posee, en el resultado del período contable. (Sección 17, p.17.17)

VJAGUAL reconocerá la depreciación de un activo de propiedad, planta y equipo, cuando dicho activo esté disponible para su uso, es decir, se encuentre en el lugar y en un contexto necesario para operar de la manera prevista por la gerencia. (Sección 17, p.17.20)

La depreciación comienza cuando los bienes se encuentran disponibles para ser utilizados, esto es, cuando se encuentran en la ubicación y en las condiciones necesarias para ser capaces de operar de la forma prevista por la gerencia. La depreciación es calculada linealmente durante la vida útil económica estimada de los activos, hasta el monto de su valor residual. Las vidas útiles económicas estimadas por categoría son las siguientes:

CLASE DE ACTIVO	VIDA UTIL	VALOR DE SALVAMENTO	METODO DE DEPRECIACION
TERRENOS		0%	
CONSTRUCCIONES Y EDIFICACIONES	Entre 20 y 100 años	Entre 0% y 25%	LINEARECTA
MAQUINARIA Y EQUIPO - INDUSTRIAL	Entre 3 y 20 años	Entre 0% y 5%	LINEARECTA
MUEBLES Y ENSERES	Entre 5 y 15 años	Entre 0% y 3%	LINEARECTA
EQUIPO DE PROCESAMIENTO DE DATOS	Entre 1,5 y 4 años	Entre 0% y 1%	LINEARECTA
FLOTAY EQUIPO DE TRANSPORTE	Entre 4 y 10 años	Entre 0% y 5%	LINEARECTA

Nota: Esta depreciación solo varia para la maquinaria y equipo que se encuentra en el centro de costo de *desposte* y *derivados* que su cálculo se hará por unidades producidas, teniendo como factor la capacidad instalada y cuando puede producir al mes.

Los activos ubicados en propiedades arrendadas, obra gruesa e instalaciones, se deprecian en el plazo menor entre el contrato de arrendamiento y la vida útil económica estimada de la categoría correspondiente, incluyendo las renovaciones de los contratos.

5.2. Medición posterior

VJAGUAL deberá distribuir el importe depreciable de una propiedad, planta y equipo a lo largo de su vida útil, de una forma sistemática con relación al método de depreciación que se haya elegido para dicha propiedad. (Sección 17 p.17.18).

Se determinará la vida útil de una propiedad, planta y equipo a partir de los factores como lo son la utilización prevista, el desgaste físico esperado, la obsolescencia, los límites o restricciones al uso del activo, entre otros. (Sección 17, p.17.21)

Se elige el método de depreciación lineal para sus activos de propiedad, planta y equipo, que deberá ser el que mejor se ajusta a los beneficios económicos que se esperan obtener del activo (Sección 17, p.17.22)

Cuando una propiedad, planta y equipo posea componentes principales se deberá registrar la depreciación de cada elemento por separado, a partir de la vida útil que la gerencia asignó, de acuerdo a los beneficios económicos que se esperan de ellos. (Sección 17, p.17.6)

6. Deterioro Del Valor De Propiedad, Planta Y Equipo

6.1. Medición inicial

VJAGUAL registrará una pérdida por deterioro para una propiedad, planta y equipo cuando el importe en libros del activo es superior a su importe recuperable. (Sección 27, p.27.1)

Se reconocerá cualquier pérdida por deterioro de un activo de propiedad, planta y equipo en el resultado del período contable que se produzca. (Sección 27, p.27.6)

Se realizará a la fecha sobre la que se informa en el período, una valuación para determinar la existencia de deterioro de valor; si existe, deberá estimar el importe recuperable de la propiedad, planta y equipo valuada. (Sección 27, p.27.7)

VJAGUAL considerará los siguientes factores para indicio de la existencia de deterioro de valor: (Sección 27, p.27.9)

- El valor del mercado ha disminuido
- Cambios al entorno legal, económico o del mercado en el que ópera
- Tasa de interés del mercado se han incrementado
- Evidencia de obsolescencia y deterioro físico
- Cambios en el uso del activo
- El rendimiento económico del activo se prevé peor de lo esperado.

6.2. Medición posterior

VJAGUAL deberá revisar y ajustar la vida útil, el método de depreciación o el valor residual la propiedad, planta y equipo. (Sección 27, p.27.10)

Se evaluará a la fecha sobre la cual se informan los estados financieros, los activos de propiedad, planta y equipo que en periodos anteriores se reconoció una pérdida por deterioro, la cual puede haber desaparecido o disminuido. (Sección 27, p.27.29)

Se reconocerá la reversión de pérdida por deterioro en el resultado del período contable en el cual se presentaron los indicios que ha desaparecido o disminuido. (Sección 27, p.27.30 b).

Se reconocerá una revisión del deterioro del valor de la propiedad, planta y equipo, cuando se incremente el importe en libros al valor semejante del importe recuperable, ya que la valuación indicó que el importe recuperable había excedido el importe en libros. (Sección 27, p.27.30 b).

VJAGUAL revelará para cada activo de propiedad, planta y equipo que ha presentado una pérdida por deterioro de valor la siguiente información: (Sección 27, p.27.32)

- El importe de la pérdida por deterioro del valor o las reversiones reconocidas en resultados del período.

- La partida o partidas del estado de resultados integral en la que se encuentra incluido el importe de la pérdida por deterioro o reversiones reconocidas.

7. Adquisición De Una Propiedad, Planta Y Equipo Bajo Arrendamiento Financiero

7.1. Medición inicial

VJAGUAL reconocerá los derechos (el activo) y obligaciones (un pasivo) de la propiedad, planta y equipo adquirida en arrendamiento financiero, en su estado de situación financiera, por el importe igual al valor razonable del activo o al valor presente de los pagos mínimos del arrendamiento si éste fuera menor. (Sección 20, p.20.9)

Se reconocerá en el importe reconocido como activo, cualquier costo directo inicial atribuidos directamente a la negociación y acuerdo del arrendamiento. (Sección 20, p.20.9)

Se calculará el valor presente de los pagos mínimos utilizando la tasa de interés implícita, y si no se pudiera determinar utilizará la tasa de interés incremental de los préstamos del arrendatario. (Sección 20, p.20.10)

7.2. Medición posterior

VJAGUAL repartirá los pagos mínimos de la propiedad, planta y equipo en arrendamiento entre las cargas financieras y la reducción de la deuda pendiente utilizando el método del interés efectivo. (Sección 20, p.20.11)

Se distribuirá la carga financiera a cada período a lo largo del plazo del arrendamiento, para obtener así, una tasa de interés contante en cada período, sobre el saldo de la deuda pendiente de amortizar. (Sección 20, p.20.11)

Se depreciará el activo de propiedad, planta y equipo de acuerdo a su condición (Sección 20 p.20.12)

VJAGUAL deberá depreciar el activo totalmente a lo largo de su vida útil o al plazo del arrendamiento, el que fuere menor, si no posee la convicción razonable de que la propiedad, planta y equipo se obtendrá al finalizar el vencimiento del arrendamiento. (Sección 20 p.20.12)

Se evaluará a la fecha sobre la cual se informa, si la propiedad, planta y equipo ha sufrido deterioro del valor. (Sección 20 p.20.12)

VJAGUAL revelará sobre propiedad, planta y equipo adquirida en arrendamiento financiero la información siguiente: (Sección 20, p.20.13 y 20.14 (Sección17, p. 17.31)

- El importe en libros al final del período contable sobre el cual se está informando
- El total de pagos mínimos futuros para el período contable que se está informando y para los de un año, entre uno y cinco años y más de cinco años; además de una descripción de los acuerdos del contrato.
- La base de medición utilizada
- La vida útil o vidas útiles de las propiedades, planta y equipo
- El importe en libros de la propiedad, planta y equipo, su depreciación acumulada y pérdida por deterioro del valor al principio y final del periodo contable que se informa.
- Conciliación de los importes al inicio y al final del periodo contable que se informa que muestre: las adiciones, disposiciones, pérdidas por deterioro, depreciación y otros cambios.

2.5. PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL, MANEJO Y CUSTODIA DE LA PPYE

2.5.1. POLITICAS PARA COMPRA DE ACTIVOS

El monto para considerar un artículo como PPYE, está establecido dentro de las políticas de capitalización de la empresa. Frigorífico Vijagual considerara PPYE todo bien que sea adquirido con la intención de emplearse en forma permanente en la producción o para la administración del ente económico, que no estén destinados para la venta y que tengan un costo mínimo de 50 uvt (\$1.592.950) los cuales pueden ser depreciables en el año de adquisición o de conformidad a la vida útil de los mismos.

Toda solicitud de compra de PPYE debe estar de acuerdo al presupuesto aprobado y posteriormente se procede la orden de compra.

Para hacer la solicitud el jefe del área es el que debe hacer la solicitud, para lo cual debe diligenciar un formato y explicar los motivos de su requerimiento. Dicha solicitud debe traer completa la información para que el registro de la compra se realice de forma eficaz y eficiente.

Cuando el bien requerido supere el monto de aprobación por el coordinador de compras, se optara para que el comité de compras entre a debatir y mirar si es necesario esta compra, además de expandir el presupuesto para el área que lo requiere.

2.5.1.1. Compra de bienes con especificaciones técnicas especiales

Es la adquisición o fabricación de bienes, repuestos, activos y elementos con características específicas a una medida o forma no comercial

- Se debe elaborar contrato de compra venta o suministro, para cuantías superiores a 3 SMMLV.
- Si es para compras periódicas y proyectadas en el tiempo, se entenderá como contrato de suministro y se realizara por medio de documento orden de compra.
- Cuando el valor de la compra es inferior a 3 SMMLV se realizará orden de compra detallando las especificaciones y características especiales.

- Se debe presentar como mínimo tres cotizaciones con las mismas especificaciones para tramitar autorización en comité de compras, una vez sea aprobada se informará mediante acta y al área para que registre el pedido en el sistema.
- Se realizará orden de compra y recepción en la bodega de activos fijos con factura original y copia, diligenciando sello de recepción al reverso de la factura y acta de recepción de activos fijos.

2.5.2. FORMATO DE SOLICITUD DE PPYE

Establecer un formato para el pedido del activo¹⁴, que es la misma orden de compra que utiliza el área administrativa para todas las compras a su cargo. Este documento se envía al proveedor para solicitar el producto y a la persona encargada del registro contable para que tenga conocimiento de las solicitudes realizadas y este pendiente para registrar los activos, el documento original será archivado por el área de compras con las respectivas firmas de autorización.

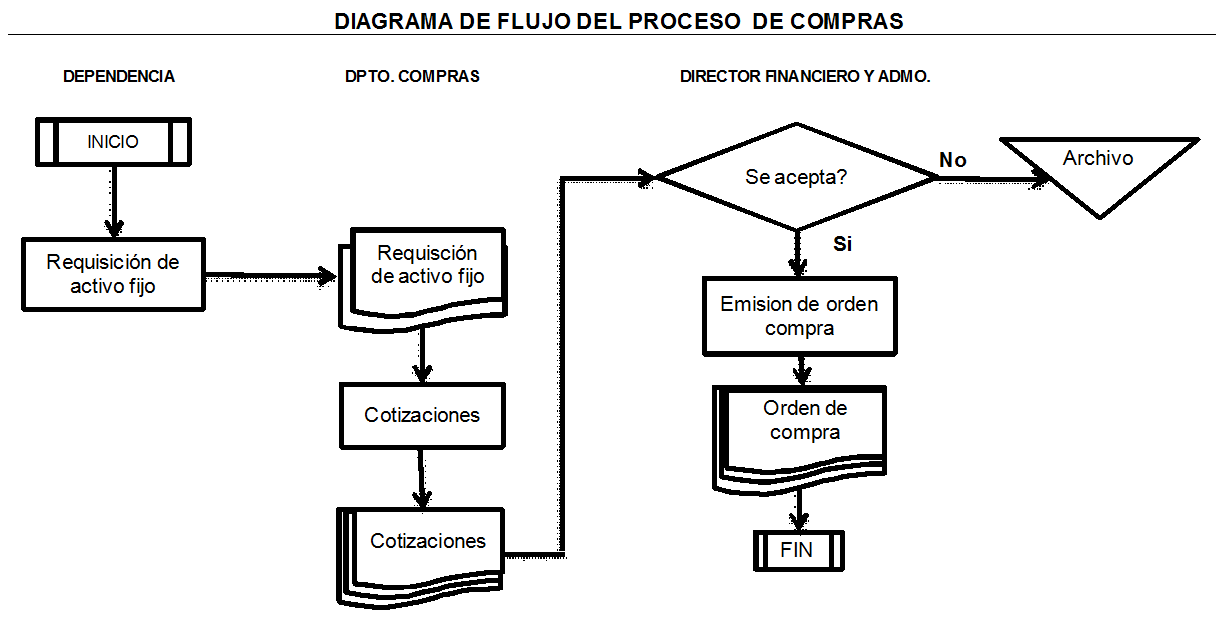


Ilustración 9. Flujograma de Proceso de Compra

¹⁴ Ver anexo 1.

- El coordinador de compras debe solicitar como mínimo tres cotizaciones sobre la PPYE que se solicita para ser entregado al comité de compras, siempre y cuando superen los montos de aprobación por el jefe administrativo, quienes serán los encargados de decidir.
- Una vez autorizada la compra, el área de compras elabora la respectiva orden o solicitud¹⁵ y la envía al proveedor con las instrucciones necesarias, indicando fechas y condiciones de entrega.
- Todos los pedidos deben ingresar al almacén, la persona encarga debe firmar en señal de recibido, previa revisión del activo conforme a la orden de compra. Cualquier falla en el funcionamiento debe ser informada inmediatamente al proveedor y al área de compras.
- El almacenista recibe el activo con factura o remisión del proveedor, la cual debe pasar a recepción en donde se relacionarán los documentos y los pasan al área contable.
- Si el activo se recibió con factura, contabilidad debe registrarla y pasarla con copia a la persona encargada del manejo de los activos, para que ésta selle la original y se quede con copia, la cual le servirá para identificar el activo.
- Si el activo se recibió con copia, esto quiere decir, que el proveedor radicará posteriormente la factura y seguirá el mismo proceso.
- En cualquiera de los dos casos la garantía debe quedar junto con la copia de la factura en el archivo de los activos de la compañía y los manuales deben entregarse a la persona responsable del bien.
- La persona encargada del almacén con factura en mano, después de verificar con la orden de compra y realizar la marcación del activo, realizará la correspondiente acta de verificación de activos fijos adquiridos¹⁶.
- Este documento se elabora en original y copia para ser firmadas por el responsable que recibe el bien, especificando todas las características del activo, como son: el nombre, la marca, serie, modelo, color, etc., las cuales serán entregadas así: original para la persona responsable y copia para el funcionario encargado del registro.
- Por último se ingresa el activo al módulo de activos fijos¹⁷ GEMINUS y se definen los periodos de depreciación de acuerdo con el procedimiento legal y vida útil de los mismos, que se hayan definido¹⁸.

¹⁵ Ver anexo 2.

¹⁶ Ver anexo 3.

¹⁷ Ver anexo 4.

2.5.3. RECEPCION Y RADICACION DE FACTURAS

- Revisar la(s) factura(s) que entrega cada proveedor, y verifica que tenga la orden de servicio u orden de compra, y que la fecha de la factura sea del período o mes vigente.
- En caso que algunos de los requisitos mencionados con anterioridad no se cumpla la factura no puede ser recibida y se debe devolver para que le adjunte lo que le haga falta.
- En caso que las facturas o cuentas de cobro recibidas correspondan a los servicios y/o bienes ya entregados y/o recibidos, de no ser así son recibidas con sello de Vijagual, pero no son radicadas y se envían al proveedor correspondiente para que sean revisadas.
- Si la factura cumple con los requisitos, es recibida y se le coloca el sello para facturas radicadas y le es asignado un número consecutivo, utilizado para control y registro en el sistema.
- Radica la factura recibida en el sistema, digitando la siguiente información: Fecha de recepción de la factura, Número de factura, Número de identificación del proveedor a quien corresponde la factura, Valor de la factura, descripción de lo comprado, forma de pago, plazo para pago.
- Después del todo el proceso anterior, se pasa a tesorería para el posterior pago.

2.5.4. INGRESO DE LA NUEVA PPYE AL SISTEMA

Ingresar un nuevo activo al programa significa registrar su entrada con todos los datos que lo identifican como nombre, descripción técnica (serie, modelo, marca, color, etc.), ubicación, centro de operación, centro de costos, responsable, proveedor, fecha de adquisición, costo de adquisición y vida útil¹⁹.

El funcionario encargado de realizar el registro efectúa el ingreso del bien en el sistema, con base en los documentos que sin excepción debe recibir y archivar; básicamente son:

¹⁸ Ver políticas contables (2.3. del presente trabajo)

¹⁹ Ver políticas contables (2.3. del presente trabajo)

- Copia de la factura
- Copia de la orden de compra
- Acta de entrega
- Garantía
- Copia póliza de seguros
- Soportes de otros costos y gastos de adquisición que se le atribuyan a la compra del nuevo activo (impuestos no deducibles, comisiones, transporte, etc.)

Los bienes que ingresan al Frigorífico, se deben registrar por su valor histórico (factura de compra, indemnizaciones, mejoras) y/o por el valor del documento soporte de la transferencia de la propiedad a Vijagual (donados, transferencia, comodato, reintegro, recuperación, reposición, en custodia, traspaso, traslado). Si los bienes e inventarios no tiene en el documento soporte el valor especificado, su valor se establecerá a través del avalúo técnico a través de personal idóneo dependiendo de las características técnicas del bien.

El valor de las adiciones y mejoras que aumentan la vida útil, amplíen su capacidad, la eficiencia operativa, mejoren la calidad del servicio constituyen un valor del bien, el cual afectara los cálculos de los ajustes por depreciación, de lo contrario el valor de registra como gasto, según corresponda.

2.5.5. RESPONSABLES DE ACTIVOS FIJOS

El responsable de cada uno de los activos de la empresa, debe velar por la buena conservación de los mismos, así como informar al funcionario encargado del manejo del módulo de Activos Fijos sobre los movimientos que se realicen con éste, como son: cambio de responsable, traslado, daño, pérdida, deterioro, etc.

Cada responsable asume la protección del activo con la firma de un acta de entrega. Esta es diligenciada por la persona encargada de los activos fijos antes de entregar

el bien, cuando se trata de la entrega de activos nuevos, cambios de responsable, o de ubicación²⁰.

Cuando se trata de activos de uso compartido por dos o más colaboradores, el jefe del área debe definir quién asumirá la responsabilidad ante la compañía, para la protección del mismo, y en aquellos casos donde no es posible tener un responsable, el jefe del área asumirá la responsabilidad de él.

El funcionario encargado del módulo de Activos Fijos debe realizar seguimiento de los activos fijos en forma periódica, previa coordinación con los responsables de los mismos.

Este tipo de inventarios tiene como objetivo ser consecuente con el **control interno** en los activos fijos adquiridos.

2.5.6. TRASLADOS DEFINITIVO DE PPYE

Para realizar un traslado de un activo se debe diligenciar el formato interno de activos fijos, que incluye los traslados dentro de una misma área, pero que obliga a cambios del responsable o centro de costo.

Este tipo de traslado implica necesariamente la actualización del módulo de activos fijos en el programa GEMINUS.

Cuando se requiera trasladar PPYE fuera de las instalaciones del Frigorífico, el jefe del área en donde se encuentra el activo, debe reportar el traslado al funcionario encargado de los activos fijos, en el formato de traslado. El formato de traslado contiene, como mínimo, la siguiente información: descripción del bien, nombre del activo, número de placa, lugar de origen, lugar de destino, responsable, fecha de salida, fecha de ingreso y firma de quien entrega, de quien recibe y de quien autoriza dicho traslado.

²⁰ Ver anexo 5.

2.5.7. MANTENIMIENTO, MEJORAS Y ADICIONES

2.5.7.1. *Mantenimiento preventivo.*

Es aquel que se realiza de forma programada buscando sostener las capacidades de funcionamiento o rendimiento de un activo, con el fin de evitar que éstas disminuyan con el paso del tiempo o a consecuencia del desgaste generado por el uso.

2.5.7.2. *Mantenimiento correctivo o reparación de activos fijos.*

Es aquel que se le realiza a un activo fijo en el momento en el que se encuentre en mal estado de funcionamiento, con intención de volver a dejarlo en buenas condiciones de uso.

Toda reparación o mantenimiento de un activo fijo se debe solicitar al área de compras quien verificará si la garantía se encuentra vigente para realizar la respectiva reclamación. En caso contrario se apoyara en el personal de mantenimiento para que le indiquen si pueden arreglarlo o si es necesaria la contratación de un tercero.

2.5.7.3. *Mejoras o adiciones a activos fijos.*

Las adiciones y mejoras corresponden a las transformaciones que se hacen sobre las propiedades, planta y equipos, para aumentar su vida útil, ampliar la capacidad productiva y la eficiencia operativa de los bienes, mejorar la calidad de los productos y servicios, o permitir una reducción significativamente de los costos. El valor de las adiciones y mejoras se reconoce como mayor valor del activo siempre y cuando aumente significativamente su vida útil.

Los mantenimientos deben ser evaluados por el área de mantenimiento, enviando al área de compras para determinar si vale la pena realizarlo o si es mucho mejor reemplazarlo.

2.5.7.4. *Contratación del servicio, si es externo.*

- Servicios que se solicita para transformación, reparación, intervención y cambios de partes en equipos o repuestos.

- Se genera contrato de prestación de servicios técnicos, mantenimiento correctivo, preventivo o de mejora, que se realicen sobre equipos o enseres vitales en los procesos productivos, cuando la cuantía supere los 3 SMLMV.
- El Auxiliar de Mantenimiento registra las órdenes de trabajo para servicios técnicos a terceros, Independiente de la elaboración de contrato, la orden de trabajo se registra cuando se autorice la cotización.
- Se debe adjuntar el acta de entrega de servicios cuando supere los 3 SMMLV.
- Los servicios de mantenimiento siempre se debe soportar con la orden de trabajo, la recepción se realiza diligenciando el sello completamente al respaldo de la factura, si el valor del servicio es inferior a 1 SMLV firma el Jefe de Mantenimiento, si es superior a 1 SMMLV firma el Jefe del Área y Jefe de Mantenimiento.
- La Coordinadora de Compras firmará las facturas de servicios por un valor hasta 3 SMMLV, valor superior a 3 SMMLV firma el Jefe de Operaciones o Jefe Administrativo según centro de costo.

2.5.8. BAJA DE BIENES

Es el proceso mediante el cual la Entidad decide retirar un bien definitivamente de su patrimonio. Para definir el destino de los bienes que Frigorífico Vijagual quiera dar de baja, podrán utilizarse cualquiera de los mecanismos Siguietes: La enajenación, la donación, la transferencia, la destrucción o la exoneración de responsabilidad. La baja se perfecciona con el retiro físico, el descargo de los registros de inventario y contables y el cumplimiento de los requisitos legales establecidos para cada caso según el hecho que lo originó.

Para dar de baja a los bienes, se tendrá la siguiente clasificación:

Bienes servibles no utilizables: Son aquellos bienes que ya han cumplido con la función principal para la cual fueron adquiridos o que han perdido utilidad para Vijagual, siendo susceptibles únicamente de destrucción.

Bienes tipificados como no útiles estando en condiciones de prestar un servicio: Son aquellos bienes que aun estando en buenas condiciones físicas y técnicas no son requeridos por la entidad para su funcionamiento.

Bienes no útiles por obsolescencia: Son aquellos bienes que, aunque se encuentran en buen estado físico, mecánico y técnico, han quedado en desuso debido a los adelantos científicos y tecnológicos; además sus especificaciones técnicas son insuficientes para el volumen, velocidad y complejidad que la labor exige.

Bienes no útiles por cambio o renovación de equipos: Son aquellos bienes que ya no son útiles a la empresa en razón de la implementación de nuevas políticas en materia de adquisiciones y que como consecuencia de ello, quedan en existencia bienes, repuestos, accesorios y materiales que no son compatibles con las nuevas marcas o modelos adquiridos, así se encuentren en buen estado.

Bienes no útiles por cambios institucionales: Son aquellos elementos que han quedado fuera del servicio en razón de los cambios originados en el cometido de la empresa, por modificación en normas, políticas, planes, programas, proyectos o directrices generales de obligatorio cumplimiento.

Bienes Inservibles: Son aquellos bienes que no pueden ser reparados, reconstruidos o mejorados tecnológicamente debido a su mal estado físico o mecánico o que esa inversión resultaría ineficiente y generaría un mayor costo. Igualmente, en este grupo quedarían reclasificados aquellos bienes que habiendo sido clasificados inicialmente como servibles no utilizables Deban ser declarados inservibles a partir de un nuevo análisis y concepto técnico, donde se demuestra que después de agotados los procedimientos de traspaso o enajenación, no hubo interesados en obtener el bien.

Bienes Inservibles por deterioro histórico: Son aquellos bienes que ya han cumplido su ciclo de vida útil y debido a su desgaste, deterioro y mal estado físico originado por su uso, no le sirven a la Entidad.

Bienes extraviados por hurto, caso fortuito o fuerza, mayor: En caso de los bienes que están en servicio o en el almacén han desaparecido o en el inventario de bienes se declaran como faltantes y se ha declarado la imposibilidad de su recuperación, caso en cual se deben gestionar los aspectos legales, administrativos y contables a que haya lugar. En caso de los casos comprobados de hurto o pérdida por caso fortuito o fuerza mayor, se debe realizar la baja definitiva de los registros administrativos y contables.

Dependiendo del origen de la baja de bienes, los funcionarios o contratistas de la entidad deben realizar las siguientes actividades:

1. En caso de hurto, el funcionario y/o contratista responsable del bien, procederá a presentar el informe detallado a la gerencia, anexando la denuncia realizada previamente ante las autoridades competentes para efectos de la investigación pertinente y reclamación ante la aseguradora.
2. Cuando el bien sean objeto de pérdida o daño parcial o definitivo, el responsable del bien debe presentar el informe detallado al departamento financiero y contable para realizar el trámite de reclamación ante la aseguradora. El coordinador contable por su parte elaborará el acta de la pérdida o daño de los bienes, especificando la información detallada del mismo (aspectos técnicos, valor histórico y en libros, responsable, informe técnico si se requiere, entre otros) para que se realice el ajuste contable de acuerdo a la normatividad legal vigente que aplicar para estos casos.

2.5.8.1. Procedimiento general para dar de baja los bienes

El funcionario del Área Compras - Almacén convoca a reunión al jefe administrativo, departamento de auditoría, al contador, gerente, y demás personas que tengan relación con este proceso, para así presentar los bienes que deben darse de baja definitiva, anexando la relación, organizada de los bienes por grupo de inventarios, cantidad, valor histórico y contable, número de placa de inventario, para efectos de iniciar el procedimiento de baja de bienes respectivo.

Procedimiento:

- El jefe de área interesado en retirar un activo fijo solicita autorización al director financiero y administrativo, quien, en caso de autorizar el retiro, indicará el sitio donde se debe entregar dicho activo y debe informar al área de compras para que gestione la reposición del bien.
- El formato para retiro de activos se debe entregar al funcionario encargado del módulo de PPYE.
- El funcionario encargado de Activos Fijos actualiza la información en el módulo de activos fijos GEMINUS.
- Cuando se trate de equipos de cómputo, la dirección administrativa y financiera coordina con el área de Sistemas la inspección de los activos recogidos con el fin de recuperar las partes que aún sirven y su reubicación,

mientras compras se encarga de solicitar los repuestos necesarios o la compra de un nuevo equipo.

- La Dirección Administrativa y Financiera atiende las diferentes solicitudes de retiro que reciba, dando una respuesta positiva o negativa a cada solicitud. En el caso de activos dañados, se verifica si el responsable de dicho activo tiene algún grado de culpa y se evalúa con el encargado de recursos humanos las medidas disciplinarias a tomar en cada caso. De igual forma, atiende las solicitudes para la venta y/o donación de activos fijos obsoletos o en mal estado.
- Se procede a la venta, donación o desecho de los activos obsoletos que no son reubicados después de un período de tiempo.
- El funcionario encargado de PPYE informa el valor de costo de adquisición y valor en libros al director financiero y administrativo para tomar como base y determinar el precio de venta de activos obsoletos.
- En todos los casos de venta, la persona encargada de los activos debe entregar a facturación un documento con los datos del equipo firmado por el director administrativo indicando el precio de venta para que sea facturado y entregado al comprador.
- El área administrativa coordina la entrega de los bienes vendidos.
- La persona encargada de PPYE registra en la base de datos la salida del activo fijo o baja, actualizando en el programa módulo de activos fijos.

2.5.9. PAZ Y SALVO SOBRE PPYE A CARGO

Cuando se presente la desvinculación de un empleado, el encargado de recursos humanos debe solicitar al funcionario encargado de PPYE, el paz y salvo sobre activos fijos del responsable que se retira, dando un plazo de un día hábil para reportar que el empleado se encuentra a paz y salvo sobre los activos que tenía a su cargo.

Una vez el jefe de área conoce sobre el retiro de un empleado, debe solicitar al funcionario encargado de PPYE, un listado de activos a cargo, con el fin de verificar

el estado en que se encuentran y definir quién asumirá la responsabilidad, una vez la persona se retire.

Si el estado de algún activo es defectuoso, debido al mal manejo por parte del responsable, o no se encuentra, el jefe del área reporta lo sucedido al encargado de recursos humanos, con el fin de que se tomen las medidas del caso.

El empleado responsable asumirá de sus prestaciones sociales el costo de reponer o reparar el activo afectado, si así se determina.

Por otra parte, los activos que se encuentren en buen estado deben ser asignados nuevamente, según decisión del jefe del área.

2.5.10. CONTEO FISICO

Es la verificación física de los bienes o elementos en servicio o en los almacenes de las entidad, a cargo de los funcionarios y/o contratistas, con el fin de confrontar las existencias reales o físicas, contra los saldos registrados en las cuentas contables; verificación que se realiza mediante las practica de pruebas selectivas que sean representativas de los bienes por cada cuenta, dependencia o responsable, efectuado por los menos dos veces al año.

El objetivo de la toma física de los inventarios es obtener y mantener una base de datos confiable y actual de los bienes de propiedad de la entidad. Los inventarios físicos se realizan con el propósito de verificar, reclasificar, analizar y valorizar los bienes propiedad de la entidad de acuerdo a los establecido por los órganos de control con el fin de mantener actualizado la información de estado, responsable, ubicación, costo histórico, entre otros.

El departamento de auditoria podrá realizar inventarios periódicos que le permitan mantener actualizados los registros de los bienes y para mantener el control de los mismos. Auditoria deberá programar e informar a todo el personal vinculado a la entidad, la fecha a realizar los inventarios físicos con el fin de alistar y tener los bienes a disposición del personal que va realizar la verificación, permitiendo mayor celeridad y eficiencia de la actividad.

2.5.10.1. Resultados del conteo físico

Una vez terminada la actividad de la toma física de los inventarios de la entidad, se levantara un acta en la cual deben quedar consignados todas las observaciones y/o que se detectaron durante el procedimiento.

El acta debe contener los siguientes datos:

- Lugar y fecha.
- Nombre de la entidad.
- Dependencia o bodega.
- Responsable del bien.
- Observaciones, recomendaciones y análisis.
- Firmas del personal que realizo el inventario físico. El acta también debe estar acompañada de las listas, planillas o formatos de verificación los cuales deben contener:
 - Numero de planilla
 - Descripción detallada del bien
 - Identificación o placa
 - Ubicación
 - Cantidad
 - Estado
 - Resultado del conteo físico (cantidad actual, estado actual, ubicación actual, novedad)
 - Diferencias por sobrantes o faltantes.
 - Firma del responsable del bien
 - Firma del responsable de la toma física.

2.5.10.2. Ajustes por faltantes, sobrantes y/o compensaciones.

Si el resultado de los inventarios físicos da diferencias por sobrantes o faltantes, se debe consignar en el acta las explicaciones del responsable del bien, de tal modo que las mismas sirvan de base para las respectivas y posteriores investigaciones. Si existe alguna compensación del bien, se debe consignar en el acta con el fin de realizar los respectivos ajustes en la base de datos de los inventarios y contables.

Sobrantes Justificados; Si aparecen elementos sobrantes, originados por omisiones o errores en los registros, se deben incorporar los bienes al inventario, elaborando un comprobante de entrada al almacén, el cual debe estar soportado en el acta del inventario físico, realizando las verificaciones del caso. Si los bienes se encuentran en servicio, se efectuará adicionalmente la salida del almacén para dejarlos a cargo de la dependencia o funcionario del cual se encuentran bajo responsabilidad.

Sobrantes No Justificados; De encontrarse sobrantes cuyo origen no se puede determinar, se procede a realizar la valorización y elaboración de la entrada de almacén, incluyendo las respectivas observaciones, con el fin de incorporar el bien a los activos de la entidad y de actualizar las bases de datos así como también el respectivo registro contable, tomando como soporte el acta del el inventario físico. La valorización si requiere de conocimiento técnico, este debe ser realizado por el personal idóneo según las características técnicas del bien.

Faltantes Justificados; Si al final del procedimiento se concluye que hay faltantes, pero ellos tienen como origen posibles errores u omisiones en los registros, plenamente comprobados y documentados, se procede a efectuar los registros y ajustes del caso, dejando consignado el acta las causas que dieron origen a los faltantes. El comprobante llevará el visto bueno del funcionario responsable o delegado para el proceso.

Faltantes No Justificados; Cuando existan elementos faltantes no justificados o que no sea viable la compensación del mismo, en el acta del levantamiento físico del inventario se dejará constancia del hecho, para que por parte del departamento de auditoria traslade oficialmente al comité de administración de bienes la información suministrada por el responsable del bien, la cual se tendrá presente para evaluar valores históricos, características técnicas, estado del bien y de ser necesario enviar a las directivas de la entidad para que inicie el proceso de investigación fiscal de acuerdo a la normatividad legal vigente.

Compensaciones; Las compensaciones de faltantes, con sobrantes que se presenten simultáneamente, se realizarán previa autorización del departamento financiero y contable y el jefe administrativo. En tal evento debe existir similitud entre los elementos en cuanto a características físicas, técnicas, clase, modelo, precio, etc., que hubieran podido originar confusión en los recibos o salidas de los bienes.

Responsabilidades; De conformidad con las políticas de la empresa, es deber de los trabajadores vigilar y salvaguardar los bienes y valores encomendados, cuidar

que sean utilizados debida y racionalmente según los fines a que han sido destinados y responder por la conservación de documentos, útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda y administración.

2.5.11. ASEGURAMIENTO Y PROTECCIÓN DE LOS ACTIVOS

Para garantizar la protección de los activos estos deben contar con póliza de seguro que los cubra en casos de siniestros y actividades no controlados por la empresa, como incendios, terremotos y robos entre otros.

Una póliza de seguro establece en el contrato los derechos y obligaciones de las partes, la cobertura y los riesgos que asume la aseguradora, pero lo más importante es que genera tranquilidad en la empresa tomadora del seguro, pues sus activos están protegidos, serian para los activos con mayor valor representativo en la empresa.

2.5.12. SITUACIONES ESPECIALES RESPECTO AL MANEJO DE BIENES

2.5.12.1. Desagregación de bienes

Es la separación de las partes de los bienes en servicio o en bodega, que se encuentran registrados en los inventarios como una sola unidad. La desagregación de los bienes se realizará siempre que se requiera efectuar cambios en su configuración y el valor del componente a cambiar no se encuentre individualizado.

En el evento de requerirse un cambio en un equipo de cómputo ya sea por remplazo, reposición, pérdida o daño, sustitución por cambios o actualizaciones tecnológicas y el valor de los componentes no se encuentre discriminado, los porcentajes que se aplicarán en la desagregación serán los siguientes:

CPU 85%

Monitor 10%

Teclado 3%

Mouse 2%

Para realizar la desagregación se tendrá en cuenta el siguiente Procedimiento: El Área financiera y contable – Almacén conjuntamente con el Área de Sistemas,

desagregarán el costo histórico. En los demás bienes para determinar el valor porcentual de las partes que lo componen, la desagregación la efectuará el Área Financiera y contable – Almacén con el área relacionada con el manejo de los bienes y se hará a prorrata con base en el precio total del bien y teniendo en cuenta los precios de mercado de las partes que lo componen o el valor por compras realizadas de bienes similares.

Los demás activos que tienen mayor valor representativo, se definirá los % cuando se vaya a efectuar.

2.5.13. *REEMPLAZO DE PARTES DE EQUIPOS O BIENES EN GARANTÍA O EN MANTENIMIENTO*

Cuando los contratos de compra o mantenimiento, contemplen cambio del bien o partes de este, por garantía o mantenimiento, se tendrá en cuenta lo siguiente: Para el caso de los equipos de cómputo se requerirá el concepto previo del Área de Sistemas. Para los demás bienes el concepto previo lo dará el funcionario técnico competente.

2.5.13.1. *Reposición tecnológica*

Para el ingreso y salida de bienes por reposición tecnológica se dará en caso que exista un contrato de adquisición de bienes que estipule como parte de pago, la entrega de bienes desactualizados y se adquieran bienes de mejores condiciones tecnológicas que los existentes.

2.5.14. *RESPONSABILIDADES*

En los términos de la legislación vigente, son responsables, disciplinaria, penal y fiscalmente las personas que administren, custodien, manejen, reciban, suministren o usen bienes de propiedad del Frigorífico Vijagual, de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la empresa.

2.5.14.1. *Responsables de bienes en bodega*

Los bienes en bodega estarán a cargo del funcionario del Área compras – Almacén, siendo su responsabilidad el manejo, custodia y protección de éstos en el depósito.

2.5.14.2. Responsables de bienes en servicio

Toda persona que reciba bienes de propiedad del Frigorífico, de otras entidades o de particulares puestos al cuidado de la misma, será responsable por su buen uso, custodia y conservación. La responsabilidad del funcionario en los registros de inventarios cesará en los siguientes casos: Cuando se haga entrega formal al área Administrativa-Almacén de los bienes puestos a su cuidado. Cuando se efectúe la reposición o pago de los bienes por parte del responsable o por la compañía de Vigilancia o de Seguros en las condiciones y características de los faltantes, cuya aceptación sea autorizada por la empresa. Cuando se produzca fallo ejecutoriado de exoneración de responsabilidad fiscal, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria y penal a que haya lugar.

2.5.15. COMODATOS

2.5.15.1. Bienes entregados

Cuando Frigorífico Vijagual entreguen bienes de su propiedad a otras entidades, para su uso o administración, con la obligación por parte de éstos de restituir los mismos bienes al término del respectivo contrato, dicha entrega se formalizara una vez se haya cumplido el siguiente procedimiento:

- El asesor jurídico de la empresa realizara el respectivo contrato de comodato.
- El contrato será revisado por las partes relacionadas, dando paso a la autorización y salida del Almacén
- El comprobante de salida de los bienes entregados en comodato debe estar soportado con la copia del contrato respectivo debidamente perfeccionado y con el acta de entrega del mismo, donde se anotarán las características correspondientes, ésta debe suscribirse por el funcionario autorizado de la empresa.
- Una vez cumplido el término del comodato, el supervisor designado para el control y vigilancia del contrato deberá informar de ello al Área Financiera y Contable – Almacén para que inicien las acciones tendientes a la devolución de los bienes o en su defecto la prórroga de los mismos y si fuere pertinente la transferencia.
- Los bienes entregados en comodato serán registrados en las cuentas establecidas para el Área Financiera – y Contable-Almacén.

CONCLUSIONES

- Se evidencio que la empresa Frigorífico Vijagual presenta falencias en sus manejos y registros contables de la PPYE, esto se relaciona que no hay un control más frecuente de este proceso, lo que provoca vulnerabilidad para que se presente varias situaciones, una de ellas es perder el rastro del activo, además de no saber con exactitud su estado y quien es el responsable del mismo.
- Con los procesos ejecutados actualmente, aunque poco efectivos, se encuentran relaciones de activos en sistema que no concuerda con lo físico, es por eso que se ve la necesidad de tener más actualizada la información.
- Con el diagnóstico y las falencias halladas, se plantea el plan de mejoramiento, el cual permite potencializar los procesos en cuanto al manejo, control y custodia de la PPYE; por lo tanto es una herramienta que aplicada de la mejor manera y oportuna, cumplirá con los objetivos para los cuales fue creada.

RECOMENDACIONES

- Realizar una segregación de funciones para que haya una persona encargada de los activos que trabaje con ellos día a día y los mantenga actualizados de modo que siempre reflejen la realidad, en cuanto a su valor en libros, estado, responsable y centro de operación.
- Asignar al área de compras como único responsable autorizado para la solicitud y realización de órdenes de compra de activos fijos.
- Registrar la PPYE en el módulo Activos Fijos en el momento de la compra, no es necesario esperar al fin del mes para crearlos. Actualizar el programa oportunamente permite tener información exacta sobre las características, estado, responsable, y ubicación del activo, haciendo de esta herramienta una base de datos con información confiable.
- Crear hojas de registro para cada activo donde se detalle uno a uno los mantenimientos realizados, esto puede ser utilizado para la toma de decisiones sobre la necesidad de una compra, verificar que tan costoso es para la compañía continuar con ese activo e identificar posibles fallas en el manejo de los equipos que podrían generar un mayor desgaste e incluso el fin de su vida útil de manera anticipada.
- Tener registro de los mantenimientos realizados a la PPYE, que permita conocer tiempo de realización y fecha de vencimiento.
- Revisar los activos en desuso y dar de baja si es necesario, pues no tiene sentido tener registrado en el módulo, los bienes que no son útiles y que alteran la realidad de la PPYE de la compañía y pueden estar inflando el valor de la cuenta.
- Capacitar a todos los colaboradores sobre el manejo de los activos en el software, de modo que todos tengan el mismo concepto, esto les permitirá reconocer la importancia de la labor asignada al auxiliar de activos fijos y podrán contribuir con la preservación de la propiedad planta y equipo de la compañía.

ALCANCE DE LA PRÁCTICA

Se elige la práctica empresarial como opción de grado, debido a que el contacto laboral es muy importante en el desarrollo de nuestra vida profesional, además las empresas no solo buscan personas que hayan tenido un buen desempeño académico, sino que también cuenten preferiblemente con algo de experiencia en el campo laboral de acuerdo al perfil estudiado. Esta modalidad ayuda a tener las metas más claras que se desean alcanzar como profesional, además se visualiza la rama por donde se pueda desempeñar.

La experiencia obtenida en la práctica fue muy útil en mi vida personal y laboral, me ayudó a trabajar en equipo, a manejar la presión, a cumplir horarios; esta etapa me permitió aprender un poco lo que es el área de contabilidad dentro de una organización y la gran importancia que tiene desarrollar control y seguimiento a los procesos que se ejecutan tanto en la parte productiva como las áreas administrativas.

Las funciones que desempeñe van acorde a mi perfil profesional, permitiendo aumentar mis conocimientos, habilidades, y destreza, en los últimos meses las responsabilidades aumentaron teniendo así un gran reto que enfrentar, teniendo las ideas claras y buena orientación se logró solventar todo este proceso, sacándolo adelante y dejando una buena impresión de mis capacidades.

BIBLIOGRAFIA

- FRIGORIFICO VJAGUAL. [en línea] [Disponible en internet: <Http://www.frigorificovijagual.com>]
- ORIUL Amat y PERROMO. Tordi Normas internacionales de contabilidad. Segunda edición. Ediciones Gestión 2000. Barcelona 2005.
- Ministerio de economía y finanzas [en línea] [Disponible en internet: https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta_public/con_nor_co/vigentes/niif/Niif_PYMES.pdf]
- NIIF para Pymes 2009
- GUIA TECNICA PARA ELABORACION DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS. [en línea] [Disponible en internet: https://www.uv.mx/personal/fcastaneda/files/2010/10/guia_elab_manu_proc.pdf]
- [En línea] [Disponible en internet: <http://190.242.62.234:8080/jspui/bitstream/11227/2128/1/TRABAJO%20DE%20GRADO%20FINAL.pdf>]
- [En línea] [Disponible en internet: <http://www.monografias.com/trabajos-pdf5/propuesta-elaboracion-manual-procedimientos-contables-empresa/propuesta-elaboracion-manual-procedimientos-contables-empresa.shtml>]
- [En línea] [Disponible en internet: <https://actualicese.com/actualidad/2015/01/28/nic-16-desglosando-propiedad-planta-y-equipo/#>]

ANEXOS

Anexos 1 Solicitud de activo en el sistema.

FRIGORIFICO VIAGUAL S.A. - DOCUMENTOS - [OC---1448]

Comercial

Eliminar y Anular Copiar/Duplicar Cargar Desde Pendientes Otros Generar a Descuentos Otros Cargos Costos Otros Precios/Co... Etiqueta Productos Etiqueta Empaques Importar Items Calcular Fletes Busqueda Workflow

OC---1448

ORDEN DE COMPRA --- PREFIJO: --PREFIJO UNICO

Número: 1448 Fecha: 10/11/2017

Proveedor: 63557263 DIAZ PRADA LINA MARIA

Forma pago: 03 30 DIAS

Fecha Entrega: 10/11/2017

Observaciones:

I...	Producto	Descripcion	Cantidad	Unds	Costo U.	Impu...	Costo U. +...	Total	Total +Impues...
1	FEGA002	GAS MAPP	2	und	\$ 25,210.00	19.00	\$ 29,999.90	\$ 50,420.00	\$ 59,999.80
2			0				\$ 0.00		\$ 0.00

CANT: 2 Bruto: \$ 50,420.00 Vi. Sin Impuesto: \$ 50,420.00 Impuesto: \$ 9,579.80

COSTO \$ 59,999.80

Elaborado: 1-COMPRAS - 10/11/2017 - 17:08:20 - IMPRESO

Anexos 2 Formato de solicitud, ya diligenciado (ORDEN DE COMPRA)

10/11/2017 05:22:37 PM

FRIGORIFICO VIJAGUAL S.A.

Nit: 804,002,981 - 6

KM 8 VIA BUCARAMANGA RIONEGRO VDA VIJAGU

6300177

Tercero: DIAZ PRADA LINA MARIA

Razon Social:

Nit / C.C.: 63.557.283 -

Dirección: CALLE 22 21 03 BRR ALARCON

Teléfono: 3153859857

Ciudad: BUCARAMANGA

ORDEN DE COMPRA

Datos Adicionales

Fecha Documento:
Fecha Vencimiento:
Documento Pendiente:

CODIGO	DESCRIPCIÓN	CANT.	UND.	BOD.	D
FEGA002	GAS MAPP	2	und	XXX	

Total Unidades: 2.00 und

Información Fletes: Valor Flete: 0.00 I.V.A. Fletes: 0.00% -

OB SERVACIONES

MARTHA INES RINCON DIAZ

Elaborado por

__/__/____

Fecha Recibido:

Anexos 3 Formato de recepción de activos fijos.

11/11/2017 09:51:31 AM FRIGORIFICO VIJAGUAL S.A. Nit: 804,002,981 - 6 KM 8 VIA BUCARAMANGA RIONEGRO VDA VIJAGU 6300177																																																																									
Tercero: AIRFRIO S.A.S Razon Social: Nit / C.C.: 900.812.960 - 5 Dirección: CR 34 33 43 MZ E CA 17 AP 001 BRR VILLA CAROL Teléfono: 6464700 3187382326 Ciudad: GIRON	RECEPCION DE ACTIVO FIJOS -- 53 Datos Adicionales Fecha Documento: 26/09/2017 Fecha Vencimiento: 26/10/2017 Factura Proveedor: -501 Orden de Compra: OC - -- 1,243																																																																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>CODIGO</th> <th>DESCRIPCIÓN</th> <th>CANT.</th> <th>UND.</th> <th>BOD.</th> <th>DTO.</th> <th>%IVA</th> <th>VR. UNITARIO</th> <th>VR. TOTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>AFPU053</td> <td>PUERTA CAVA DESLIZANTE 2 MT X 2.95 DE 80MM DE ESPESOR Y CON MARCO Y HERRAJES EN ACERO INOXIDABLE - LAMINA DE ALFAJOR DE ALUMINIO PARA PROTECCION DE LAS HOJAS 2M X 2.95 M</td> <td>6</td> <td>und</td> <td>A02</td> <td>0.00</td> <td>19</td> <td>\$ 6,538,000.00</td> <td>\$ 39,228,000.00</td> </tr> <tr> <td colspan="9" style="text-align: right;">Total Unidades: 6.00 und</td> </tr> <tr> <td colspan="9">Información Fletes: Valor Flete: 0.00 I.V.A. Fletes: 0.00% - 0.00</td> </tr> <tr> <td colspan="7">OBSERVACIONES DESTINO USO EN CAMBIO DE PUERTAS DE LAS CAVAS NO. 8 - 9 - 10 - 15 - 16 - 17 - CAVAS REFRIGERACION</td> <td>SUBTOTAL</td> <td>\$39,228,000.00</td> </tr> <tr> <td colspan="7"></td> <td>DESCUENTO</td> <td>\$ 0.00</td> </tr> <tr> <td colspan="7"></td> <td>I.V.A.</td> <td>\$ 7,453,320.00</td> </tr> <tr> <td colspan="7"> DIEGO ARMANDO GONZALEZ BUITRAGO Elaborado por </td> <td>TOTAL</td> <td>\$46,681,320</td> </tr> </tbody> </table>		CODIGO	DESCRIPCIÓN	CANT.	UND.	BOD.	DTO.	%IVA	VR. UNITARIO	VR. TOTAL	AFPU053	PUERTA CAVA DESLIZANTE 2 MT X 2.95 DE 80MM DE ESPESOR Y CON MARCO Y HERRAJES EN ACERO INOXIDABLE - LAMINA DE ALFAJOR DE ALUMINIO PARA PROTECCION DE LAS HOJAS 2M X 2.95 M	6	und	A02	0.00	19	\$ 6,538,000.00	\$ 39,228,000.00	Total Unidades: 6.00 und									Información Fletes: Valor Flete: 0.00 I.V.A. Fletes: 0.00% - 0.00									OBSERVACIONES DESTINO USO EN CAMBIO DE PUERTAS DE LAS CAVAS NO. 8 - 9 - 10 - 15 - 16 - 17 - CAVAS REFRIGERACION							SUBTOTAL	\$39,228,000.00								DESCUENTO	\$ 0.00								I.V.A.	\$ 7,453,320.00	DIEGO ARMANDO GONZALEZ BUITRAGO Elaborado por							TOTAL	\$46,681,320
CODIGO	DESCRIPCIÓN	CANT.	UND.	BOD.	DTO.	%IVA	VR. UNITARIO	VR. TOTAL																																																																	
AFPU053	PUERTA CAVA DESLIZANTE 2 MT X 2.95 DE 80MM DE ESPESOR Y CON MARCO Y HERRAJES EN ACERO INOXIDABLE - LAMINA DE ALFAJOR DE ALUMINIO PARA PROTECCION DE LAS HOJAS 2M X 2.95 M	6	und	A02	0.00	19	\$ 6,538,000.00	\$ 39,228,000.00																																																																	
Total Unidades: 6.00 und																																																																									
Información Fletes: Valor Flete: 0.00 I.V.A. Fletes: 0.00% - 0.00																																																																									
OBSERVACIONES DESTINO USO EN CAMBIO DE PUERTAS DE LAS CAVAS NO. 8 - 9 - 10 - 15 - 16 - 17 - CAVAS REFRIGERACION							SUBTOTAL	\$39,228,000.00																																																																	
							DESCUENTO	\$ 0.00																																																																	
							I.V.A.	\$ 7,453,320.00																																																																	
DIEGO ARMANDO GONZALEZ BUITRAGO Elaborado por							TOTAL	\$46,681,320																																																																	
Página 1 de 1 Impreso por GEMINUS SOFTWARE DE COLOMBIA NIT.: 818.008.82																																																																									

11/11/2017

Fecha	Estado Actual	Nombre Usuario	Observaciones	Fecha Sistema
-------	---------------	----------------	---------------	---------------

Anexos 4 Ingreso de activo en Sistema

Manejo de activos fijos

Adicionar Activo Modificar Eliminar Listar Adicionar Componente/Mejora Duplicar Recodificar Retirar Archivo Digital Generar Etiquetas Realizar Prueba Buscar Anterior Siguiente

Activos Fijos

Alfabético Ubicación Tipo Activo

Tipo Activo

Ubicación

Activos Fijos

- ACCESORIOS PARA EL EQUIPO
- ACCESORIOS Y MANO DE OBR.
- ACOMETIDA ELECTRICA
- ACTIVACION DE PLANTA DE H
- ACTIVACION DE PLANTA DE H
- ADAPTACION CAVA 4
- ADAPTACION CHUMACERAS
- ADAPTACION CONTENEDORES
- ADECUACION BODEGAS DE AL
- ADECUACION CONTENEDORES
- ADECUACION COOKERS NUEV
- ADECUACION ESTRUCTURAS I
- ADECUACION PLANTA CONTE
- ADECUACION PUNTO DE VENT
- ADECUACIONES ICA
- ADECUACIONES VARIAS
- ADECUACIONES COOKER
- ADECUACIONES COOKER
- ADECUACIONES LINEA
- ADECUACIONES LINEA
- ADECUACIONES LINEA
- ADECUACIONES OFICINA COME
- ADECUACIONES PISO PLAN GF
- ADECUACIONES PISO PLAN GF
- ADECUACIONES PLAN GRADU
- ADECUACIONES PLANTA HARI
- ADECUACIONES TECHO
- ADICION CUARTO D EVICERA
- ADICION LAVADO CANALES

Datos Activo Saldo Actual/Depreciación Traslados Saldo Total Hoja de vida Registro de uso Pruebas Mantenimiento

Codigo

Descripción

Referencia Modelo

No Serie Placa Interna/Cod de Barras

Responsable

Tipo de Activo Grupo de clase

Sub tipo activo

Ubicación

Centro de Costo

Información compra

Proveedor Nombre del proveedor Orden de compra

Fecha de compra Factura compra Garantía Meses

Norma Local

Valor Compra Depreciar en Meses Depreciar inmediatamente el activo en el mes

Información adicional de entrada, en caso de ser digitado con posterioridad a la compra

Depreciación \$ Mes Año Importe Depreciable

Tomados al periodo Api \$ Api de la Depreciación \$

Fecha de salida

Motivo de salida

Componentes de Costo

There are no items to show.

Patron

Metodo Depreciación

Equipos de Computo

\$ 0

Tipo_Equipo

Edificaciones

Ficha Catastral

Copiar valores atributos. Pegar valores atributos

Modificar Eliminar

Anexos 5 Acta de Verificación de Activos



**ACTA VERIFICACION DE ACTIVOS FIJOS, EQUIPOS O IMPLEMENTOS
ADQUIRIDOS.**

FECHA: _____

NOMBRE DE PROVEEDOR:

ORDEN DE COMPRA No _____ ~~No~~ PEDIDO No _____
RECEPCIÓN INVENTARIO _____

DESCRIPCIÓN DE LA COMPRA

OBJETIVO DE LA COMPRA:

VERIFICACIÓN FÍSICA:

OBSERVACIONES:

Verificación técnica:

Nombre:

Revisado por

Dpto. de Auditoría _____

Recibido por:

Supervisor o Encargado de Almacén

Jefe de Área _____ |

Anexos 6 Carta de Presentación



Universidad de Pamplona
Pamplona - Norte de Santander - Colombia
Tels: (7) 5685303 - 5685304 - 5685305 - Fax: 5682750 - www.unipamplona.edu.co

Pamplona, 10 de julio de 2017

GA170.90PA00.10-091

Señor
JULIO CESAR ROBLES CASTRO
Representante Legal
FRIGORÍFICO VIJAGUAL S.A.
Bucaramanga (Santander)

Cordial saludo.

Respetuosamente solicito su colaboración, para que el estudiante, **JONATAN YESID SUAREZ ARDILA**, identificado con Cédula de Ciudadanía N° 1.098.744.111, de X semestre del Programa de Contaduría Pública, Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales de la Universidad de Pamplona, realice su Práctica Profesional, durante el segundo periodo académico del año 2017, en esa Empresa.

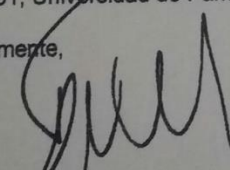
Nuestro estudiante, profesional idóneo, competente para desempeñarse en el ámbito de los sistemas contables, con capacidad de análisis e investigación para la toma de decisiones, espíritu de liderazgo y eficiente capacidad para la gestión de procesos financieros; formación Integral en lo social, humanístico, tecnológico y contable, para cumplir funciones de Revisoría Fiscal, Auditoría Interna y Externa, Asesorías contables, financieras y tributarias.



La práctica cuenta con este Centro de Prácticas y Asesoría Empresarial, donde se ofrece orientación y se hace seguimiento personalizado al pasante, haciendo participe del proceso a su superior inmediato; comprende un periodo mínimo de 4 a 6 meses, equivalente a un semestre académico, en el horario que según la naturaleza de la labor encomendada requiera, sin exceder los términos de ley.

Manifiesto a Usted mi sentido de gratitud, al contribuir con esta etapa del proceso de formación académica del estudiante, lo cual redundará en beneficio de la comunidad y particularmente, en la visión empresarial que deben tener nuestros egresados.

Información de contacto: correo electrónico, cenprac@unipamplona.edu.co, telefax (097) 5681761, Universidad de Pamplona

Atentamente,


ÁLVARO PARADA CARVAJAL
Director Centro de Práctica y Asesoría Empresarial


20 julio / 2017
1:26 PM




Formando líderes para la construcción de un
nuevo país en paz

18

Anexos 7 Carta de Aceptación



Bucaramanga, 25 de Julio de 2017

Señores

UNIVERSIDAD DE PAMPLONA
DR. ÁLVARO PARADA CARVAJAL
Director Centro de Práctica y Asesoría Empresarial
Pamplona - Norte de Santander

Asunto: Aceptación del estudiante JONATAN YESID SUAREZ ARDILA

Tengo el agrado de informarle que hemos aceptado al estudiante, **JONATAN YESID SUAREZ ARDILA**, identificada con cédula de ciudadanía número **1.098.744.111**, estudiante pasante de tan prestigiosa Universidad, para que realice la Pasantía en **Contabilidad** en nuestras instalaciones, con el fin de contribuir con su formación académica. El inicio de las respectivas pasantías será desde el 11 de Julio de 2017, hasta el 10 de Enero de 2018, con duración de Seis (06) meses. El mismo estará adscrito al Departamento: de Contabilidad y designa como tutor empresarial a la Doctora **Diana Marcela Reyes Guevara**, quien será encargada del seguimiento correspondiente.

Actividades a desarrollar en el departamento de Contabilidad:

- Recibir, examinar, clasificar, codifica y efectuar el registro contable de consignaciones efectuadas.
- Elaboración de facturas por venta de subproductos y servicios que presta la empresa.
- Organización, recopilación de las facturas despachadas a los clientes, además de atender los requerimientos o solicitudes de información tanto externa como interna.
- Elaboración y contabilización de notas de ajustes generales en cartera.
- Revisión, verificación y reporte de información de cartera.
- Conciliar, analizar, verificar las cuentas de retención en la fuente en el sistema que coincidan con libros, además de preparar informe con los hallazgos encontrados.

Planta: Km. 8 vía Rionegro - Tel: (57-7) 6300177
Bucaramanga - Colombia - www.frigorificovijagual.com



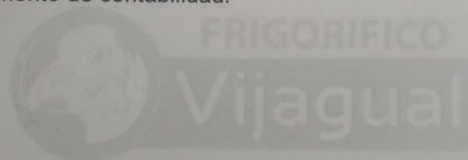
INVIMA

Certificación

HACCP



- Verificar y examinar los balances de prueba, registros financieros, y otras transacciones como cuentas por pagar, entre otros; que se encuentran en sistema, sea los correspondientes a lo que este en libros
- Causación de cuentas por pagar, haciendo las respectivas retenciones pertinentes según la calidad de contribuyente que tenga el proveedor.
- Bajar y subir información de los diferentes módulos como (el de cartera, caja, ganados) y hacer la respectiva contabilización de los movimientos efectuados en ellos.
- Realizar las respectivas conciliaciones de caja general, presentar informe de los hallazgos encontrados.
- Otras funciones que indique el jefe inmediato que corresponda con el departamento de contabilidad.



Cordialmente,

ZAYRA ALEJANDRA LIZARAZO HERRERA
COORDINADORA GESTIÓN HUMANA
FRIGORIFICO VIJAGUAL S. A.

Planta: Km. 8 vía Rionegro - Tel: (57-7) 6300177
Bucaramanga - Colombia - www.frigorificovijagual.com



Anexos 8 Certificación de la empresa de terminación de su práctica



FRIGORIFICO VIJAGUAL S.A.

NIT. 804.002.981-6

CERTIFICA QUE

El señor JONATAN YESID SUAREZ ARDILA Identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 1.098.744.111 de Bucaramanga, S.S., labora en nuestra compañía desde el 10 de Julio de 2017 a la fecha, desempeñando el cargo de PRACTICANTE UNIVERSITARIO ETAPA PRODUCTIVA como CONTADOR en el DPTO. FINANCIERO Y CONTABLE.

Para constancia se firma en BUCARAMANGA el 14 de noviembre de 2017.

Cordialmente,

FRIGORIFICO VIJAGUAL S.A.
Leticia Balaguera Espinosa
NIT. 804.002.981-6

LETICIA BALAGUERA ESPINOSA
ASISTENTE DE NOMINA
FRIGORIFICO VIJAGUAL S.A.

lbe

Planta: Km. 8 vía Rionegro - Tel: (57-7) 6300177
Bucaramanga - Colombia - www.frigorificovijagual.com



Anexos 9 Certificación que se dejó socializada en la empresa la propuesta de mejoramiento



FRIGORÍFICO VIJAGUAL S.A.
NIT 804.002.981-6

CERTIFICA QUE:

El señor **SUAREZ ARDILA JONATAN YESID** identificado con **C.C. 1.098.744.111** de Bucaramanga, presentó y socializó el diseño del manual de procedimientos para el manejo, control y custodia de la propiedad, planta y equipo de la empresa.

Para constancia se expide a los catorce (14) días del mes de Noviembre del 2017.


SILVIA LILIANA HORMIGA CUBIDES
CONTADORA


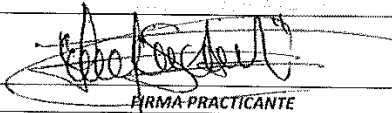
Planta: Km. 8 vía Rionegro - Tel: (57-7) 6300177
Bucaramanga - Colombia - www.frigorificovijagual.com



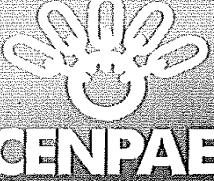
Anexos 10 Formato de Evaluación

 CENPAE	<h1>REPORTE DE EVALUACIÓN</h1>	Universidad de Pamplona Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales Centro de Prácticas y Asesoría Empresarial Pamplona (Norte de Santander) Km 1, Vía Bucaramanga Tel: (7) 5681761 - www.unipamplona.edu.co cenprac@unipamplona.edu.co
--	--------------------------------	---

OBJETIVO:	Evaluar el desempeño del practicante de acuerdo con los objetivos previamente planteados en la empresa con el fin de comprender las acciones que faciliten el cumplimiento de los mismos y logren el desarrollo personal y profesional del estudiante		
ESTUDIANTE:	Jongtan Yesid Suárez Arellano	ORGANIZACIÓN:	Frigorífico Vijaqual S.A.
PROGRAMA:	Contaduría Pública	DEPENDENCIA:	Dpto. Financiero y Contable
EVALUADOR:	Silvia Liliana Hormiga Cobdes	FECHA:	14 Noviembre 2017

CALIFICACION: MUY SOBRESALIENTE (MS)- SOBRESALIENTE (S)- POCO SOBRESALIENTE (PS)- ACEPTABLE(A)					
INDICADORES DE DESEMPEÑO	MS	S	PS	A	CONCEPTO DEL EVALUADOR
ADAPTACIÓN A LA ORGANIZACIÓN Actitud del estudiante para afrontar cambios en los diversos roles que debe asumir de acuerdo con las circunstancias presentadas.	X				El estudiante demuestra facilidad de adaptación.
INTEGRACIÓN AL GRUPO DE TRABAJO Facilidad para adaptarse a las orientaciones, comportamientos y necesidades de las personas que componen el equipo.	X				El estudiante es respetuoso y amable en el trato con los demás.
INICIATIVA Y APORTES Capacidad para sugerir soluciones prácticas e innovadoras a problemas presentados en la organización.	X				El estudiante es proactivo.
RESPONSABILIDAD Asumir positivamente las consecuencias de sus actos.	X				El estudiante realiza sus tareas en forma responsable.
CALIDAD DE TRABAJO Oportunidad y efectividad en todas las actividades que realiza.	X				El estudiante es oportuno, sigue instrucciones.
PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA Disponibilidad para presentarse a tiempo en su lugar de trabajo.	X				El estudiante es puntual.
COMUNICACIÓN Capacidad para expresar sus ideas (oral y escrita) en forma clara y precisa, y para interrelacionarse.	X				El estudiante se expresa con seguridad y en forma efectiva.
MADUREZ Grado de autocontrol y serenidad para manejar cualquier tipo de situación.	X				El estudiante es profesional en su rol de practicante.
ENTUSIASMO Capacidad para asumir épifitudes de manera positiva y optimista.	X				El estudiante está siempre atento a aprender.
CAPACIDAD DE MEJORAMIENTO Capacidad de revisar constantemente los procesos para darles valor agregado.	X				El estudiante a través de su práctica ha aprendido y presentado mejores informes.
TRABAJO BAJO PRESIÓN Capacidad de dar solución a diferentes labores en cortos periodos de tiempo.	X				El estudiante es disciplinado y trabaja agilmente.
CUALIDADES DEL ESTUDIANTE:	Proactivo, Respetuoso, Responsable, Disciplinado				
ASPECTOS QUE DEBE MEJORAR EL PRACTICANTE:	Liderazgo		Proactividad		
	Comunicación		Generación de Propuestas		
	Otra, ¿Cuál?				
EL PRACTICANTE CUMPLIO CON SUS ESPECTATIVAS:	SI	X	¿Por qué?		El estudiante ha sido valioso en el área.
RECOMENDACIONES Y /O SUGERENCIAS:	NO				
 FIRMA EVALUADOR			 FIRMA PRACTICANTE		

Anexos 11 Formato de Autoevaluación



CENPAE

REPORTE DE AUTOEVALUACIÓN

Universidad de Pamplona
 Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales
 Centro de Prácticas y Asesoría Empresarial
 Pamplona (Norte de Santander)
 Km 1, Vía Bucaramanga
 Tel: (7) 5681761 - www.unipamplona.edu.co
 cenprac@unipamplona.edu.co

Nombre del Estudiante: Jonatan Yevid Suárez Ardila

Nombre de la Empresa: Frigorífico Vijagual S.A.

Dependencia Entidad: Opto Financiero y Contable

Fecha: 14/10/17

Programa: Contaduría Pública

Evaluador:

OBJETIVO: Reflexionar en torno de las actitudes y habilidades que pueden dinamizarse durante el semestre de práctica para reafirmar los valores y principios ciudadanos fundamentales.

- 1 Señale el medio por el cual se vinculó usted a la empresa donde desarrolla su Práctica Profesional.

1.1. Unipamplona <input checked="" type="checkbox"/>	1.2. Familia <input type="checkbox"/>	1.3. Amistad <input type="checkbox"/>	1.4. Autogestión <input type="checkbox"/>
1.5. ¿Otro Medio? <input type="checkbox"/> Especifique ¿Cuál Otro? 			
- 2 ¿Qué lo motivó a elegir este medio? Aplicar los conocimientos adquiridos en época de estudio
- 3 ¿Considera usted que ha cumplido las expectativas que se tenía antes de iniciar el semestre de práctica? SI NO

Explique llegue con buenas bases para ser aplicadas en mi función
- 4 ¿Qué tipo de dificultades ha afrontado durante la práctica?

4.1. Académicas <input type="checkbox"/>	4.2. Laborales <input type="checkbox"/>	4.3. Personales <input type="checkbox"/>	4.4. Ninguna <input checked="" type="checkbox"/>
--	---	--	--

Explique
- 5 ¿Cree usted que el semestre de práctica es un escenario propicio para la formación en valores humanos? SI NO
- 6 Señale TRES VALORES que usted haya fortalecido durante este semestre de práctica profesional.

6.1. Responsabilidad <input checked="" type="checkbox"/>	6.2. Puntualidad <input checked="" type="checkbox"/>	6.3. Compromiso <input checked="" type="checkbox"/>	6.4. Participación <input type="checkbox"/>
6.5. Sensibilidad Social <input type="checkbox"/>	6.6. Nacionalismo <input type="checkbox"/>	6.7. Creatividad <input type="checkbox"/>	6.8. ¿Otro? <input type="checkbox"/>

¿Cuál?
- 7 Desde el punto de vista del cumplimiento de los objetivos, evalúe su desempeño durante el semestre de práctica y califíquese, en el siguiente cuadro. Utilizando escala de 0.0 a 5.0, con base en las siguientes competencias y sus criterios.

COMPETENCIA	NOTA	EXPLIQUE ¿PORQUE?
Ciudadano Autónomo Hombre - Contexto Participación y cumplimiento en todas las actividades de CENPAE.	4.9	Si, me caracterizo por ser muy proactivo y oportuno.
Científico Hombre - Conocimiento Presentación efectiva y oportuna del trabajo académico	4.9	Cumpliendo con las fechas y entregas dadas
Profesional Hombre - Disciplina Expresa la síntesis de su formación en saberes, actitudes y habilidades, aplicadas al ámbito laboral.	5.0	He aplicado mis conocimientos en todas las funciones desempeñadas, adquiriendo más experiencia.
Nota Integral		