

**UNIVERSIDAD TECNOLOGICA CENTROAMERICANA
UNITEC**

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES

**INFORME DE PRACTICA PROFESIONAL
BENEFICIO DE ARROZ PROGRESO, S.A. DE C.V.**

SUSTENTADO POR:

**GABRIEL HAWITH GARCIA
21741242**

PREVIA INVESTIDURA AL TITULO DE

LICENCIADO EN FINANZAS

SAN PEDRO SULA, CORTES

HONDURAS, C.A.

Enero, 2022

Índice de Contenido

CAPITULO I	1
1.1. OBJETIVOS DE LA PRACTICA PROFESIONAL	1
1.1.1. Objetivo general	1
1.1.2. Objetivos específicos	1
1.2. DATOS GENERALES DE LA EMPRESA	2
1.2.1. Reseña histórica	2
1.2.2. Misión	3
1.2.3. Visión	3
1.2.4. Valores	3
1.2.5. Organigrama	3
Tabla 1 Organigrama de Beneficio de Arroz Progreso, S.A. de C.V.	4
CAPITULO II	5
2.1. Actividades realizadas en la empresa	5
2.1.1. Generación facturas de proveedores y acreedores	5
2.1.2. Validación de productos y subproductos en bodega de producto terminado	6
2.1.3. Elaboración de planillas de empleados	6
2.1.4. Fabricación de reprocesos de producto terminado	6
2.1.5. Generación e impresión de cheques	6
2.1.6. Conciliaciones Bancarias	7
CAPITULO III	8
3.1. Propuesta de mejora	8
3.1.1. Propuesta de Mejora Implementada	8
3.1.2. Propuesta de Mejora	11
CAPITULO IV	13
4.1. Conclusiones	13
4.2. Recomendaciones	13
4.2.1. Recomendaciones para la empresa	13
4.2.2. Recomendaciones para la institución	13
4.2.3. Recomendaciones para los estudiantes	14

Agradecimientos

Quiero agradecer a mi familia, porque me han apoyado durante toda mi vida y estoy muy agradecido porque me han criado en un ambiente muy sano lleno de valores y principios. De igual forma agradezco a la universidad por la atención que han tenido conmigo ofreciendo una experiencia que ninguna otra me pudo haber dado, con sus instalaciones, servicios, personal, maestros, alumnos, etc. En especial quiero agradecer a Abel Guevara, Diana Brizuela, Armando Boquín y Miriam Palacios, por el apoyo y las enseñanzas que me han otorgado durante vida universitaria.

Resumen Ejecutivo

Baprosa es una de las empresas más reconocidas a nivel nacional por sus queridas marcas, en la actualidad Baprosa es una empresa dedicada a la compra, almacenamiento, procesamiento, empaque y compra de arroz blanco y escaldado en Honduras.

Baprosa (s. f.) busca:

- ❖ La satisfacción de los clientes
- ❖ Promover la mejora continua de sus operaciones
- ❖ Seleccionar a los proveedores de manera que garantice la inocuidad y seguridad de materia prima
- ❖ Mantener la eficiencia de los procesos para mantener la rentabilidad y presencia líder en el mercado
- ❖ Cumplir con los requisitos de los estándares éticos
- ❖ Mantener una comunicación fluida tanto interna como externa en los temas referentes a la seguridad alimenticia

El practicante trabajo como asistente contable en el departamento de contabilidad aprendiendo y conociendo todas las funciones y trabajos que se realizan día a día.

Uno de los objetivos más importantes pretende lograr durante el periodo de la práctica profesional es proponer e implementar una idea de mejora en cualquier área de la empresa en donde se identifique algún problema o punto de mejora. Baprosa otorga al estudiante la oportunidad de conocer los trabajos y procesos que existen dentro de la empresa, están entusiasmados de compartir y enseñar conocimientos de trabajo al practicante que en ningún otro lado puede experimentar.

Teniendo la libertad de buscar un punto de mejora en cualquier área, el practicante opto en identificar un punto de mejora en las áreas donde realizo distintos trabajos durante el periodo establecido. De la misma manera se pretende proponer una mejora que ayude en la toma de decisiones.

La toma de decisiones es el proceso de escoger entre diversas alternativas frente a un objetivo previsto, teniendo en cuenta la ventajas y desventajas de cada una. Las decisiones se pueden mejorar si se recaba información acerca de alternativas y se esta se pone a disposición de los administradores. (Merlo et al., 2013)

Introducción

El presente informe de práctica profesional se realizó con el fin de registrar y mostrar las habilidades, conocimientos, actitudes y competencias que el practicante empleo y aprendió antes, durante y después de laborar en el área contable de la empresa Beneficio de Arroz Progreso, S.A. de C.V. (Baprosa).

El informe se regirá por los lineamientos estandarizados por parte de los estudiantes de las carreras de la Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales (FCAS) de la Universidad Tecnológica Centroamericana (UNITEC) a nivel nacional. El informe está estructurado en 4 capítulos en donde se presentará de forma clara y detallada todas las actividades realizadas por el practicante en el departamento de contabilidad, bajo el cargo de asistente contable.

El capítulo I constara de los objetivos de la práctica profesional, concisa reseña histórica de la empresa Beneficio de Arroz Progreso, S.A. de C.V. El capítulo II estará conformado por todas las actividades y asignaciones que el practicante realizo en el tiempo de la práctica profesional. Consecutivamente el capítulo III se detallará las propuestas de mejora planteadas por el practicante. El Capitulo IV se brindarán las conclusiones y recomendaciones a la Universidad Centroamericana de Honduras (UNITEC), a los próximos estudiantes que realizarán la práctica profesional y a la empresa Beneficio de Arroz Progreso, S.A. de C. V.

CAPITULO I

1.1. OBJETIVOS DE LA PRACTICA PROFESIONAL

1.1.1. Objetivo general

Identificar e implementar oportunidades de mejora en la empresa Beneficio de Arroz Progreso (Baprosa), empleando todos los conocimientos del practicante aprendidos en la carrera de finanzas en la práctica profesional.

1.1.2. Objetivos específicos

- Definir e implementar una propuesta de mejora durante el periodo de la práctica que sean cualitativas y cuantitativas.
- Conocer los procedimientos y las políticas de los distintos departamentos de la empresa Baprosa.
- Aprender y apoyar en las distintas actividades que se realizan diariamente en Baprosa.

1.2. DATOS GENERALES DE LA EMPRESA

1.2.1. Reseña histórica

En el año de 1985 Michael Hawit y su grupo de socios se reunieron en la ciudad del Progreso, Yoro, para instituir la procesadora y empaquetadora de arroz más reconocida de Honduras, denominada Beneficio de Arroz Progreso, S.A. de C.V. (Baprosa). El presidente, Michael Hawit se ha dedicado a la ganadería toda su vida y aprovecho la oportunidad que tienen sus tierras y recursos para cultivar arroz.

Después de trabajar durante varios años cultivando arroz, se comienzan las instalaciones del molino para procesar el grano. Su capacidad inicial era de 50 quintales por hora y ha ido creciendo y mejorando hasta el día de hoy procesando 220 quintales por hora. así sale al mercado el producto bajo las marcas de arroz Progreso, Perlita, Sabrosito y Tía Emely, con el objetivo de ofrecer a la familia hondureña un arroz de excelente calidad.

Ante el cambio Michael Hawit (2019) comparte lo siguiente:

Siempre he creído que en la carrera por la calidad no hay línea de meta, y por ello, en cada acto de mi vida, he luchado por entender que para poder avanzar se debe entender que lo único permanente es el cambio y a los cambios no hay que temerles, hay que enfrentarlos y con trabajo y perseverancia, alcanzarlos.

Al inicio de sus operaciones la fuerza laboral con la que contaba Baprosa era de 25 empleados organizados en los distintos departamentos. Con el paso del tiempo la demanda de los productos de la empresa ha ido creciendo, por consecuencia ha ido expandiendo sus operaciones y se ha visto en la necesidad de contratar más empleados. En la actualidad cuenta con 150 empleados distribuidos en todas las áreas.

En el año 2016, BAPROSA inauguró su planta procesadora de semilla certificada. Actualmente la empresa posee tecnología avanzada para el procesamiento de arroz, un molino moderno, estación de recibo y secado con el fin de ser la empresa líder en el mercado nacional de arroz. (Baprosa, 2021)

1.2.2. Misión

La misión de BAPROSA es “asegurar que sus productos cumplan las especificaciones del cliente a través de un precio competitivo cumpliendo con los requisitos de calidad e inocuidad para consolidar el liderazgo de la marca” (Baprosa, 2021).

1.2.3. Visión

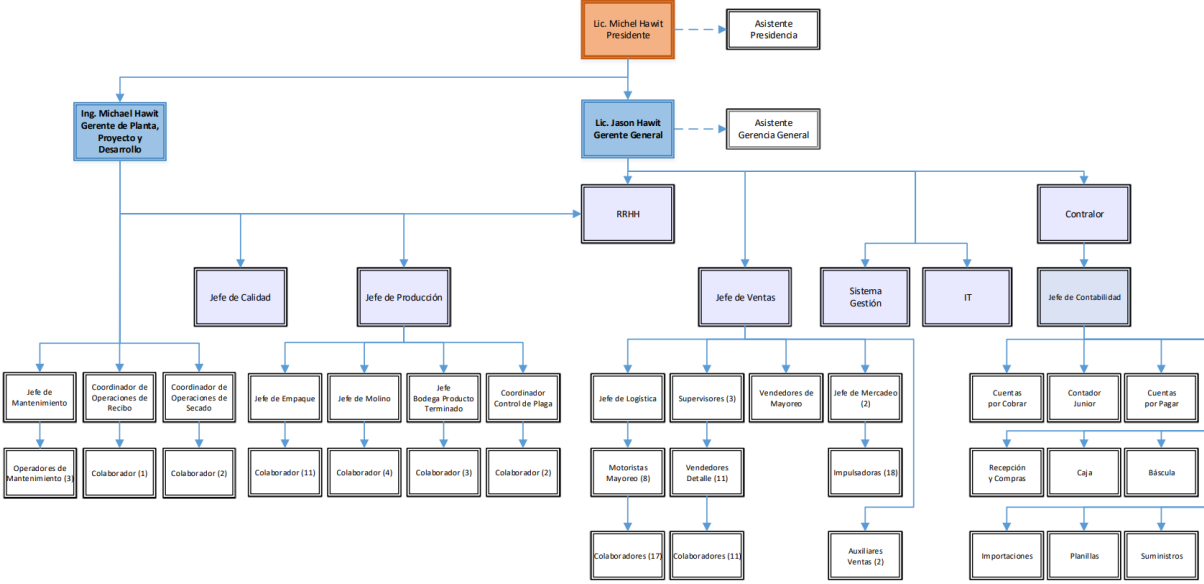
1.2.4. Valores

- Orden y limpieza: en BAPROSA valoran el orden y la limpieza en los lugares de trabajo mediante la implementación y seguimiento del programa de 5´s ya que hacen más eficientes su labor.
- Respeto: el respeto a sus clientes y colaboradores es indispensable para una relación mutuamente beneficiosa.
- Responsabilidad: la responsabilidad por hacer las cosas bien desde la primera vez hace de su equipo un equipo de primera.
- Honestidad: sus colaboradores son personas de confianza y lo demuestran en sus acciones.

(Baprosa, 2021)

1.2.5. Organigrama

Tabla 1 Organigrama de Beneficio de Arroz Progreso, S.A. de C.V.



CAPITULO II

2.1. Actividades realizadas en la empresa

El practicante realizo distintas actividades en al área de contable con el fin de familiarizarse con ambiente laboral de la empresa y conocer los compañeros de trabajo las asignaciones que ellos realizan. De igual manera identificar y conocer el impacto real que tiene cada una de estas actividades en la contabilidad de la empresa. Para posteriormente analizar la situación de la empresa y generar un plan de mejora.

2.1.1. Generación facturas de proveedores y acreedores

Diariamente se reciben facturas de proveedores y acreedores por compras de productos o servicios que necesita la empresa, después que el encargado de la bodega de materiales reciba los productos crea una entrada de mercancía que se adjunta con los demás documentos, se reciben en el departamento de contabilidad.

Los documentos que se reciben deben tener:

- ❖ Factura original
- ❖ Orden de compra
- ❖ Entrada de mercancía
- ❖ Solicitud de compra
- ❖ Autorización del gerente de administración o producción
- ❖ Cuadro comparativo de cotizaciones
- ❖ Constancia electrónica de estar sujeto al régimen de pagos a cuenta

Luego se procede a ingresar cada una de las facturas en el SAP Business One que es el sistema de gestión empresarial que utiliza Baprosa para recopilar y controlar toda la información y los datos de la empresa. Posterior que se hayan ingresado se adjunta una factura de proveedor o acreedor con los datos que están en el sistema y luego toda la documentación se pasa al área de cuentas por pagar.

2.1.2. Validación de productos y subproductos en bodega de producto terminado

Cada quince días se valida el inventario de la bodega de producto terminado con el inventario que el sistema SAP Business One tiene registrado. Se cuenta cada una de las presentaciones de arroz que vende Baprosa y se compara con las cantidades que tiene el sistema, y los productos que no son idénticos se reportan al jefe o supervisor inmediato para llevar a cabo una investigación.

2.1.3. Elaboración de planillas de empleados

Se realizan distintas planillas donde se registran las remuneraciones de los empleados de la empresa de manera semanal, quincenal y mensual. Las planillas varían dependiendo del departamento o tipo de trabajo del empleado, como la planilla de contratos de carga y descarga, la planilla de motoristas, planilla de administración o la planilla de horas extras. De igual manera se calcula las vacaciones e incapacidades de los empleados.

2.1.4. Fabricación de reproceso de producto terminado

Cuando un cliente o motorista hace una devolución de productos como los sacos o quintales de arroz de cualquiera de sus presentaciones, ya sea porque se rompe el empaque de arroz o tiene cualquier otro defecto. En este caso se crea una orden de reproceso en donde se transforma y se transfiere el producto terminado a materia prima para que se pueda empaquetar correctamente y después vender.

2.1.5. Generación e impresión de cheques

Cercano al vencimiento de las facturas se crean los cheques, para ello se ingresa la información de los cheques en el sistema SAP Business One acorde si es pago de proveedores, empleados o productores. Posteriormente se selecciona el cheque del banco correcto y luego se muestra una vista previa para revisar que todos los valores estén correctos y por último se imprime el cheque. Todos los viernes los proveedores llegan a la empresa a recoger los cheques.

2.1.6. Conciliaciones Bancarias

Se trasladan todas las transacciones del estado de cuentas de todos los bancos al sistema SAP, luego se comparan cada una de las transacciones que tiene registrada la empresa con la de los bancos. Por último, se realiza un reporte y se verifica que todos los datos estén correctos, y los que no se indagan para igualar las cuentas.

CAPITULO III

3.1. Propuesta de mejora

3.1.1. Propuesta de Mejora Implementada

Cuadro de análisis de costos por artículo: El departamento de compras diariamente se dedica a realizar cotizaciones de compras y ordenes de compras de todos los servicios y artículos que necesita la empresa para ejecutar sus actividades diarias sin ningún atraso y con todos los materiales y herramientas que necesiten.

“Las compras bien planeadas deben de redituara a la empresa ahorros en efectivo, en su liquidez, y en la fluidez de capital Bajo un sistema organizado, las compras le representan a la empresa una buena administración, negociación de plazos de pago, descuentos, oportunidades de uso y otros beneficios”. (Sangri Coral & ProQuest, 2014)

El problema consistía en que la información de los productos y servicios comprados estaban disgregados en la base de datos que utiliza la empresa, dificultando al líder de compras la recolección de información y obstaculizando la comparación de las características de algún producto o material como el precio, el proveedor, calidad, durabilidad, descuentos, etc.

El líder de compras necesitaba un documento que le facilite de forma clara y sencilla analizar todas las compras por artículo de manera clasificada y en un tiempo determinado.

Para proporcionar este trabajo se creó un archivo en Excel en donde se juntó todas las compras de artículos desde hace dos años hasta la actualidad. Se creó una tabla dinámica que permite tener mejor control sobre la información, mostrando y filtrando todos los datos necesarios de uno o varios productos según lo solicite el líder de compras. Se identifican claramente cada uno de los artículos con su respectiva información como la fecha de la orden, proveedor, cantidad, precio, almacén, descripción, etc.

A través de la tabla de costo por artículo se realizó un análisis de las compras de artículos o productos que ha hecho Baprosa. El periodo de tiempo en la que se analizó la información fue desde el 1 de enero del 2020 hasta el 31 de octubre del 2021.

Lo primero que resalta en el cuadro es la gran cantidad de compras de artículos que ha hecho Baprosa durante el periodo que establecimos anteriormente.

Tabla 2 Cantidad de artículos comprados.

Año	Cantidad de artículos comprados	Costo Total
2020	1410	L. 38,965,728.19
2021 (ene-oct)	1042	L. 44,647,053.69
Total general	2452	L. 83,612,781.88

En la Tabla 2 se muestran todas las compras y el costo total de productos que a adquirido la empresa en los periodos del 2020 y 2021. Se puede observar que a pesar de que en el 2021 han realizado menos compras el costo total es mayor en relación con los datos del 2020 en un 14.58% sin contar noviembre y diciembre del 2021. La cantidad de ordenes de artículos comprados es de 2452, sin embargo, de esa cantidad están compuestos de 711 productos diferentes.

Para conocer los productos que tienen mayor significado analizar se segmento la información a artículos con mayor ordenes de compras, artículos con mayor cantidad y artículos con mayor peso monetario. De los 711 productos se segmento a 26 artículos que se clasificaron en 6 grupos según su función o lugar que se utiliza, que son Molino, Empaque, Semilla, Vehículo, Combustible y Fumigación.

Cada uno de estos artículos se determinaron las siguientes variables:

- Tipo de Artículo
- Proveedor
- Precio unitario
- Cantidad de compra
- Periodo de compra
- Almacenaje

Con esta información se pretende negociar con distintos proveedores hasta encontrar el adecuado, creando un convenio en donde la empresa tenga un beneficio que antes no tenía como un mejor precio, condición de pago o garantía.

Por ejemplo, el combustible diésel fue uno de los artículos que más galones se consumen y uno de los artículos que más gasto monetario tiene para la empresa. En la actualidad se está negociando un mejor precio con nuevos proveedores utilizando la información de la tabla para saber el consumo de diésel dentro de la empresa. Baprosa consume 4,000 galones de diésel quincenalmente que anual mente son 96,000 galones de combustible. Se está negociando un descuento de 8 lempiras por galón según el precio del mercado, cabe resaltar que con el proveedor anterior se tenía un descuento de 6 lempiras.

Se sacó una tasa de interés promedio quincenalmente del precio del galón de diesel en honduras del 2021 que es del 1.12%. Se utilizó para sacar el precio promedio del galón de diesel para el año del 2022 que se muestran en la tabla 3.

Tabla 3 Calculo de ahorro

2022	Precio Promedio	Consumo Anual	Total
Proveedor 1	L. 95,66	96.000,00	L. 9.183.749,34
Proveedor 2	L. 93,66	96.000,00	L. 8.991.749,34

Ahorro	L. 192.000,00
---------------	---------------

Podemos observar en la tabla 3 que para el 2022 si se consume 96,000 galones de diesel anuales y se consigue la negociación de un descuento de 2 lempiras más en comparación al proveedor anterior la empresa puede ahorrarse 192,000.00 Lempiras para el 2022.

Archivo automático para ingresar facturación de combustible: Baprosa brinda a la mayoría de sus empleados del área de administración, ventas, márketing y producción combustible para poder movilizarse de sus casas a la empresa, y viceversa. Quincenalmente se reciben todas las facturas de los empleados que surtieron combustibles a sus vehículos.

El problema consistía en que el empleado tenía que ingresar primero cada una de las facturas a un archivo de Excel detallando la información de cada factura, empleado, litros, etc. para

luego poderlo trasladarlo al sistema SAP lo que llevaba mucho tiempo. Causando que las demás actividades del empleado se sobrecargaran.

Para solucionar este problema se modificó el archivo de Excel, en donde se automatizó la mayoría de la información a partir de funciones y formulas. Se creó un cuadro en donde se detallan todos los empleados que cargaron gasolina con sus respectivos departamentos, automóviles, placas y norma de reparto. El empleado pasó de ingresar facturas de combustible de 2 – 3 horas a solamente 20 minutos.

3.1.2. Propuesta de Mejora

Reporte de planificación de compra de materiales de empaque: El actual reporte de planificación de compra de material de empaque notifica al encargado de la bodega de empaque cuando hay que pedir nuevas bobinas, bolsas y sacos dependiendo de un consumo promedio mensual que muestra el sistema, cuanto producto hay en existencia y los días de inventario que tienen para producir.

El problema es que el sistema no sabe cuándo viene temporada alta o cuando se existen pedidos especiales de productos, por lo que no notifica al encargado de llevar el control de los materiales de empaque. Esto trae grandes repercusiones para la empresa, ya que si no se compran las bobinas no se va a poder producir los productos que se tenían planeado vender. Este fue un problema que pasó durante la práctica profesional en donde la empresa perdió una gran venta porque no había material de empaque por un mal control del reporte de planificación de compra de material de empaque.

Otro problema dentro del reporte de compra de material de empaque es que generaliza los pedidos de materiales pendientes de recibir. Lo que provoca que no se pueda llevar un control de los pedidos y del tiempo que se tardan en producir y entregar los materiales de empaque. El tiempo promedio que se tarda el proveedor en fabricar y entregar las bobinas a la empresa es de 40 días.

Cuando se hacen pedidos en distintas fechas el sistema une los productos restantes de recibir en el reporte, pero no especifica en que fechas se realizaron los pedidos. Al no especificar las fechas

sucede que el pedido puede tardarse más del tiempo de entrega ya establecido. Esto dificulta la planeación de producción ya que no especifica en que día llegara el producto.

Lo que puede solucionar estos problemas es primero revisar diariamente el reporte de planificación de compra de materiales de empaque, para no depender solo de la notificación que manda el sistema SAP. De igual manera mandar el reporte a todas las personas interesadas como al jefe de producción y al jefe de ventas para facilitar la planeación de ventas y prevenir situaciones en como las que se mostraron anteriormente.

Para el segundo problema se recomiendan hacer un segundo reporte en donde se especifique los pedidos de materiales de empaque con su respectiva fecha, descripción, cantidad a recibir, días de inventario y días de los pedidos. De esta manera se podrá observar con mayor facilidad los tiempos que llevan los pedidos y se podrá identificar aquellos pedidos que sobrepasan el tiempo acordado con el proveedor y solicitar una explicación de porque el pedido está atrasado.

CAPITULO IV

4.1. Conclusiones

- ❖ El cuadro de análisis de costos por artículo es una herramienta que va a servir como apoyo para el área de compras en la toma de decisiones. A través del cuadro se pueden encontrar mejores productos para establecer acuerdos o convenios con los proveedores, se podría negociar el precio, las condiciones de pago, las condiciones de entrega y el lugar, la garantía, la cantidad de compra, etc.
- ❖ El encargado de la bodega de empaque no se da abasto con todas las actividades que realiza todos días llevando a un mal manejo el control de los productos que se utiliza en producción. Siguiendo las propuestas de mejora y contratando a alguien que apoye se podría tener un mejor control dentro de la bodega y se prevendría que se acabe materiales necesarios para producción. De igual forma beneficiaría al área de producción y ventas porque tendrían información útil que ayude en la planificación y toma de decisiones en su área.

4.2. Recomendaciones

4.2.1. Recomendaciones para la empresa

- ❖ Contratar asistente o ayudante en la bodega de material de empaque para que haya apoyo al encargado de la bodega con las asignaciones que tiene y apoye a mantener un mejor control, manejo de los productos y al momento de atender a los proveedores realizar todas las inspecciones y verificaciones que pide la empresa.
- ❖ Los empleados definan sus asignaciones semanalmente para tener un mayor orden y control de su tiempo y puedan cumplir con todas sus obligaciones sin ningún atraso.
- ❖ Se recomienda mejorar la comunicación entre los distintos departamentos de la empresa para minimizar los malentendidos.

4.2.2. Recomendaciones para la institución

- ❖ Fomentar más la lectura y escritura de temas de la carrera durante toda la vida universitaria de los estudiantes, se podría trimestralmente asignar un libro, revista, o publicación informativa para los estudiantes manejen más temas relacionados a sus carreras y no solo conozcan lo que se enseña en clase. Se podría fomentar a los estudiantes a escribir una

breve reseña u opinión de los temas por unas pocas horas de vinculación u otros reconocimientos.

4.2.3. Recomendaciones para los estudiantes

- ❖ No tener miedo a preguntar, si uno tiene dudas o no está seguro de que lo que está haciendo está bien es mejor preguntar a algún compañero o supervisor de trabajo. Nadie se va a molestar o enojar si le haces una pregunta o pides apoyo.
- ❖ Copia todo lo que te enseñen en la universidad o en trabajo ya sea en una libreta o en la computadora, de esta manera la información es más fácil comprender y la persona que te esté enseñando va a percibir que si estas prestando atención.
- ❖ Aprovecha todas las oportunidades que se te presenten, ya sea un trabajo, un proyecto familiar, un curso o un taller, que te ayude a adquirir nuevos conocimientos o experiencias que no tendrías antes y llevas esas ventajas a cualquier lugar que vayas.

5. Referencias

ASALE, R., & RAE. (s. f.). *Diccionario de la lengua española | Edición del Tricentenario*. «Diccionario de la lengua española» - Edición del Tricentenario. Recuperado 19 de diciembre de 2021, de <https://dle.rae.es/>

Baprosa. (s. f.). Recuperado 19 de diciembre de 2021, de <http://www.baprosa.com/>

Definición de términos del SGCISO 9001 calidad. Sistemas de Gestión de Calidad según ISO 9000. (s. f.). Recuperado 19 de diciembre de 2021, de <https://iso9001calidad.com/definicion-de-terminos-586.html>

Diccionario económico—Economipedia. (s. f.). Recuperado 19 de diciembre de 2021, de <https://economipedia.com/definiciones>

Empaques bobinas – Mubaplast. (s. f.). Recuperado 19 de diciembre de 2021, de <https://mubaplast.com/empaques-bobinas/>

Merlo, E., Reinoso, N., Rubino, M. S., & Ruggereri, Y. (2013). *LOS COSTOS Y LA TOMA DE DECISIONES*. 109.

¿Qué es la conciliación bancaria? - Blog de Anfix. (s. f.). Recuperado 19 de diciembre de 2021, de <https://www.anfix.com/blog/que-es-conciliacion-bancaria-automatica>

Sangri Coral, A. & ProQuest. (2014). *Administración de compras*. Grupo Editorial Patria.

6. Glosario

- Liquidez. Relación entre el conjunto de dinero en caja y de bienes fácilmente convertibles en dinero, y el total del activo, de un banco u otra entidad. (ASALE & RAE, s. f.)
- Cotización. Se refiere a un documento informativo que el departamento de compras de una empresa o institución utiliza para entablar una negociación. (*Diccionario económico - Economipedia*, s. f.)
- Proveedor. Es aquella persona física o jurídica que provee o suministra profesionalmente de un determinado bien o servicio a otros individuos o sociedades, como forma de actividad económica y a cambio de una contra presentación. (*Diccionario económico - Economipedia*, s. f.)
- Costo. Se define como coste o costo al valor que se da a un consumo de factores de producción dentro de la realización de un bien o un servicio como actividad económica. (*Diccionario económico - Economipedia*, s. f.)
- Conciliación. Es un proceso que permite comparar el valor de los apuntes contables que la empresa tiene registrados con el valor de los movimientos bancarios de las cuentas con las que opera un negocio. (*¿Qué es la conciliación bancaria?*, s. f.)
- Reproceso. Acción tomada sobre un producto no conforme para que cumpla con los requisitos. (*Definición de términos del SGCISO 9001 calidad. Sistemas de Gestión de Calidad según ISO 9000.*, s. f.)
- Bobina. Son un tipo de empaque flexible muy práctico y conocido en diversos mercados, se usa para envasar grandes cantidades de productos en granos, polvo, crema o líquidos. (*Empaques bobinas – Mubaplast*, s. f.)

7. Anexos

Ilustración 1 Logo de Baprosoa



Ilustración 2 Presentaciones de arroz

