



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CARRERA DE INGENIERÍA COMERCIAL

TRABAJO DE GRADO

TEMA:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS DE LA GRANJA PORCICOLA EL CABUYAL DE LA EMPRESA INTEGRACIÓN AVÍCOLA ORO CÍA. LTDA. UBICADA EN LA PARROQUIA JUAN MONTALVO, CANTÓN MIRA.

**TRABAJO DE GRADO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE
INGENIERO COMERCIAL**

AUTOR: CONDOR C. Edison R.

DIRECTOR: Econ. Kenia Maigua.

Ibarra, Julio de 2013

RESUMEN EJECUTIVO

El informe final del trabajo de grado fue realizado por Edison Córdor, egresado de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas, Escuela de Administración de Empresas, mismo que utilizando métodos de investigación como son encuestas y entrevistas, así como la técnica del FODA con cuya matriz se pudo determinar el problema diagnóstico que La Granja Porcina El Cabuyal, determinado entre sus amenazas el hecho de no contar con una con un Manual de Procedimientos Administrativos y financieros, lo que ha hecho que el personal administrativo que labora en estas actividades no siempre siga una secuencia ordenada de los procedimientos que permitan el cumplimiento de las metas y objetivos planteados tendientes a lograr mayor eficiencia y eficacia en los procesos. Por lo tanto el presente trabajo es un conjunto sistemático de datos e información cualitativa que permite obtener como resultado final el *MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS* para la granja “El Cabuyal”, el mismo que será de mucha utilidad para el desarrollo de la Empresa ya que en este se detalla las funciones que cada empleado y trabajador debe desempeñar en su respectivo departamento y además los procesos que se deben seguir para el cumplimiento de las mismas, en cada zona de producción, logrando con esto que se ahorren recursos ya que se evita la pérdida de tiempo y en muchas ocasiones la duplicidad de funciones en el personal. Para todo esto se realizó encuestas al personal administrativo, personal de producción, supervisores , utilizando un censo poblacional, así como también la entrevista al Administrador de la Granja, logrando tener buena información para el desarrollo del trabajo y proponiendo las soluciones más acertadas que se plasma en el presente trabajo de grado.

ABSTRACT

The final report of the thesis was conducted by Edison Condor, graduated from the Faculty of Administrative Sciences and Economics, School of Business Administration, the same as using research methods such as surveys and interviews and doing a SWOT analysis of the matrix is unable to determine the diagnostic problem is: The Pig Farm The Cabuyal No one has a Manual of Administrative Procedures and financial, which has made the staff working in the non activities always follow an orderly sequence to follow for meet in an efficient and effective goals and objectives. Therefore this work is a systematic set of qualitative data and information for obtaining the final result MANUAL OF ADMINISTRATIVE AND FINANCIAL Cabuyal for farm, it will be very useful for the development of the Company since in this details the functions that each employee and workers should play in their respective departments and also the processes that must be followed to fulfill the same in each production area, thus achieving that save resources and avoiding the loss of time and often duplication of staff functions. For this survey was conducted by administrative staff, production supervisors, using a population census and also made an interview with the Administrator of the Farm The Cabuyal, managing to have good information for the development of work and suggesting the right solutions that This is reflected in the degree work.

AUTORÍA

Yo, CÓNDROR CÓNDROR EDISON ROLANDO, portador de la cédula de ciudadanía N° 100323391-1 declaro bajo juramento que el presente trabajo es de mi autoría “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS DE LA GRANJA PORCICOLA EL CABUYAL DE LA EMPRESA INTEGRACIÓN AVÍCOLA ORO CÍA. LTDA. UBICADA EN LA PARROQUIA JUAN MONTALVO, CANTÓN MIRA” y los resultados de la investigación son de mi total responsabilidad, además que no ha sido presentado previamente para ningún grado ni calificación profesional; y que he respetado las diferentes fuentes de información.



CONDOR C. Edison R.

100323391-1

CERTIFICACIÓN

En mi calidad de Director de Trabajo de Grado presentado por el egresado, Sr. CONDOR CONDOR EDISON ROLANDO, para optar por el título de INGENIERO COMERCIAL, cuyo tema es: “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS DE LA GRANJA PORCICOLA EL CABUYAL DE LA EMPRESA INTEGRACIÓN AVÍCOLA ORO CÍA. LTDA. UBICADA EN LA PARROQUIA JUAN MONTALVO, CANTÓN MIRA”.

Considero que el presente trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

En la ciudad de Ibarra, a los 08 días del mes de Julio de 2013.



Econ. Kenia Maigua.

DIRECTORA DE TRABAJO DE GRADO

1. CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

Yo, CONDOR CONDOR EDISON ROLANDO, con cédula de ciudadanía Nro. 100323391-1 manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4, 5 y 6, en calidad de autor del trabajo de grado denominado: “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS DE LA GRANJA PORCICOLA EL CABUYAL DE LA EMPRESA INTEGRACIÓN AVÍCOLA ORO CÍA. LTDA. UBICADA EN LA PARROQUIA JUAN MONTALVO, CANTÓN MIRA”, que ha sido desarrollado para optar por el título de INGENIERO COMERCIAL EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente.

En mi condición de autor me reservo los derechos morales de la obra antes citada. En concordancia suscribo este documento en el momento que hago entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.

(Firma):

Nombre: CÓNDR CÓNDR EDISON ROLANDO

Cédula: 100323391-1

Ibarra, a los 08 días del mes de Julio de 2013

AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

La Universidad Técnica del Norte, dentro del Proyecto Repositorio Digital institucional, determinó la necesidad de disponer de textos completos en formato digital con la finalidad de apoyar los procesos de investigación, docencia y extensión de la Universidad Técnica del Norte.

Por medio del presente documento dejo sentada mi voluntad de participar en este proyecto, para lo cual pongo a disposición la siguiente información:

DATOS DEL CONTACTO	
Cédula de Identidad	100323391-1
Apellidos y nombres	Cóndor Cóndor Edison Rolando
Dirección	Jancinto Parterry 118 y Luis Felipe Borja
E-mail	econdor88@hotmail.com
Teléfono Fijo	
DATOS DE LA OBRA	
Título	“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS DE LA GRANJA PORCICOLA EL CABUYAL DE LA EMPRESA INTEGRACIÓN AVÍCOLA ORO CÍA. LTDA. UBICADA EN LA PARROQUIA JUAN MONTALVO, CANTÓN MIRA”,
Autor	Edison Rolando Cóndor Cóndor
Fecha	2013 / 07 / 08
SOLO PARA TRABAJO DE GRADO	
Programa	<input type="checkbox"/> Pregrado <input type="checkbox"/> Posgrado
Título por el que opta	Ingeniero Comercial en Administración de Empresas
Asesor / Director	Econ. Kenia Maigua

2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

Yo, CÓNDROR CÓNDROR EDISON ROLANDO, con cédula de ciudadanía No 100323391-1, en calidad de autor y titular de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hago la entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el repositorio digital institucional y uso del archivo digital en la biblioteca de la Universidad Técnica del Norte con fines académicos, para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión: En concordancia con la ley de educación superior artículo 144.

3. CONSTANCIAS

El autor manifiesta que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrollo; sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto la obra es original, y que es el autor de los derechos patrimoniales, por lo que asume la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrá en defensa de la Universidad en caso de reclamaciones por parte de terceros.

Ibarra a los 08 días del mes de Julio de 2013

AUTOR:

ACEPTACIÓN:

Firma:

Firma:

CÓNDROR C. Edison R.

Ing. Betty Chávez

C.I.: 100323391-1

JEFE BIBLIOTECA

Facultado por resolución de Consejo Universitario

DEDICATORIA

A Mis Padres, por ser persistentemente quienes me han apoyado, en silencio pero, con una mirada firme la cuál constantemente me motivo a seguir adelante. Muchas veces pensamos que los padres son injustos, ahora lo que puedo asegurar es que; “no siempre utilizan el método adecuado, pero siempre están buscando lo mejor para nosotros”.

Edison

AGRADECIMIENTO

A La Universidad Técnica Del Norte, institución que me abrió sus puertas brindando una nueva oportunidad para culminar los estudios superiores, por medio de con sus docentes que día a día dedican sus mayores esfuerzos para formar nuevos profesionales altamente competitivos.

Finalmente, a todos aquellos que me brindaron su apoyo en esta etapa de mi vida, a quienes con un buen consejo y algo de confianza me dieron la oportunidad para culminar con éxito mi carrera, a mis compañeros de trabajo, y en especial a mis padres quienes han hecho posible la culminación de esta etapa de mi vida.

Edison Cóndor

PRESENTACIÓN

El presente trabajo es desarrollado en base a una investigación de campo que ha permitido justificar la viabilidad y factibilidad de implementar el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS DE LA GRANJA PORCICOLA EL CABUYAL DE LA EMPRESA INTEGRACIÓN AVÍCOLA ORO CÍA. LTDA. UBICADA EN LA PARROQUIA JUAN MONTALVO, CANTÓN MIRA.

El presente manual será de gran utilidad para la empresa ya que a través de la presente investigación permitirá encaminar a que la granja obtenga un desarrollo y mejoramiento en el cumplimiento de las actividades de todos sus estamentos, logrando celeridad en los trámites, por cuanto a través de la implementación de este instrumento administrativo se brindará un mejor trato a la información administrativa de cada una de las zonas de producción de la granja.

Uno de los problemas que afecta la el buen desarrollo de la información y su eficaz proceso de la granja El Cabuyal, ha sido precisamente no contar con un instrumento como el manual de funciones para el mejor desenvolvimiento de la administración en general, especialmente en el departamento administrativo permitiendo que se adapten a las reales necesidades y contengan los lineamientos normativos básicos para la ejecución de acciones relacionados con los mismos.

Por otra parte los Directivos de la Empresa se encuentran muy interesados en la elaboración de este Manual de Procedimientos Administrativos, de ahí que es factible la ejecución de esta investigación, además de existir suficiente bibliografía y documentación que respalda el presente trabajo, por otra parte se cuenta con el apoyo de expertos de la Facultad, lo que afirma que el modelo va a cumplir con las expectativas académicas y de aplicación.

ÍNDICE GENERAL

RESUMEN EJECUTIVO	II
ABSTRACT	III
AUTORÍA	IV
CERTIFICACIÓN	V
1. CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE	VI
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE	VII
2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE	VIII
3. CONSTANCIAS	VIII
DEDICATORIA	IX
AGRADECIMIENTO	X
PRESENTACIÓN	XI
ÍNDICE GENERAL	XII
ÍNDICE DE CUADROS	XIX
ÍNDICE DE GRÁFICOS	XXIV
INTRODUCCIÓN	XXVII
JUSTIFICACIÓN	XXIX
OBJETIVOS	XXX
OBJETIVO GENERAL	XXX
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	XXX
CAPÍTULO I	31
DIAGNÓSTICO SITUACIONAL	31
ANTECEDENTES	31
OBJETIVOS	33
Objetivo General	33
Objetivos Específicos	33
VARIABLES DE DIAGNÓSTICO	33
INDICADORES DEL DIAGNÓSTICO	33
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	33
PROCEDIMIENTOS Y CONTROLES ADMINISTRATIVOS	34

PRODUCCIÓN PORCINA	34
ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN	34
MATRIZ DE RELACIÓN DIAGNÓSTICA	35
CONOCIMIENTO DE NIVELES JERÁRQUICOS.....	36
AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD DE CADA CARGO.....	36
CONTROL ADMINISTRATIVO	37
PRODUCCIÓN PORCINA.....	37
TALENTO HUMANO.....	37
DISEÑO DE INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN	38
INFORMACIÓN PRIMARIA.....	38
INFORMACIÓN SECUNDARIA.....	39
POBLACIÓN Y MUESTRA.....	39
POBLACIÓN.....	39
MUESTRA	42
EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN	43
RESULTADOS Y ANÁLISIS DE ENCUESTAS A LOS SUPERVISORES DE LAS ÁREAS DE PRODUCCIÓN	44
RESULTADOS Y ANÁLISIS DE ENCUESTAS PERSONAL DE PRODUCCIÓN O APOYO.....	51
RESULTADOS Y ANÁLISIS DE ENCUESTAS A LOS OFICINISTAS ADMINISTRATIVOS.....	57
MATRIZ FODA.....	67
CRUCES ESTRATÉGICOS DE LA MATRIZ FODA.....	68
CRUCE ESTRATÉGICO FA (Fortalezas – Amenazas)	68
CRUCE ESTRATÉGICO FO (Fortalezas – Oportunidades).....	68
CRUCE ESTRATÉGICO DO (Debilidades – Oportunidades).....	68
CRUCE ESTRATÉGICO DA (Debilidades – Amenazas).....	69
IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA DIAGNÓSTICO CON CAUSAS Y EFECTOS	69
CAUSAS.....	69
EFECTOS.....	69
CAPÍTULO II.....	71
BASES TEORICAS.....	71
MANUALES ADMINISTRATIVOS.....	71
OBJETIVOS DE LOS MANUALES.....	71

CLASIFICACIÓN BÁSICA	72
PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA ELABORACIÓN DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS.....	76
VENTAJAS DE LOS MANUALES	80
DESVENTAJAS DE LOS MANUALES	81
CONTENIDOS DE LOS MANUALES	81
GESTIÓN DOCUMENTAL	82
OBJETO	82
PROPÓSITO	82
IMPORTANCIA.....	83
ORGANIGRAMAS.....	84
UTILIDAD	84
PRECISIÓN	84
SENCILLEZ	84
UNIFORMIDAD	84
PRESENTACIÓN	85
VIGENCIA.....	85
CLASIFICACIÓN	85
DISTRIBUCIÓN DEL ESPACIO EN LAS AREAS DEL TRABAJO ...	87
OBJETIVOS.....	87
EL AMBIENTE ORGANIZACIONAL.....	88
DEFINICIÓN	88
CULTURA ORGANIZACIONAL	88
DEFINICIÓN	88
CULTURA ORGANIZACIONAL	88
DEFINICIÓN	88
ADMINISTRACIÓN	89
PRINCIPIOS GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN	90
ELEMENTOS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO	91
PLANEACIÓN.....	91
ORGANIZACIÓN	92
DIRECCIÓN.....	92
CONTROL	93
ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	94

GRUPOS DE TRABAJO.....	95
EQUIPO DE TRABAJO	95
CONTROL INTERNO.....	96
DEFINICIÓN	96
OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO	96
GESTACIÓN PORCINA	96
MATERNIDAD PORCINA	97
PARTO DE LECHONES.....	97
DESTETE DE LECHONES	97
ENGORDE O CERDOS COMERCIALES	98
CAPÍTULO III.....	100
PROPUESTA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA GRANJA PORCINA EL CABUYAL.....	100
INTRODUCCIÓN	101
OBJETIVOS DE LA PROPUESTA.....	101
OBJETIVO GENERAL.....	101
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	101
MANUAL	101
OBJETIVOS DEL MANUAL.....	102
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA GRANJA EL CABUYAL.....	102
ORGANIGRAMA VERTICAL.....	102
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL PROPUESTO.....	103
LOGOTIPO Y DENOMINACIÓN DE LA EMPRESA.....	104
MISIÓN.....	104
VISIÓN.....	104
PRINCIPIOS.....	104
VALORES.....	105
POLÍTICAS.....	105
OBJETIVO DE LA GRANJA EL CABUYAL	107
ÍNDICE DE MANUAL DE FUNCIONES	108
MANUAL DE FUNCIONES	109
ADMINISTRADOR DE LA GRANJA PORCICOLA.....	109
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	110
AUXILIAR DE OFICINA	111

BODEGUERO	112
ENCARGADO DE DESPACHOS Y VENTAS.....	113
SUPERVISOR TÉCNICO SITIO 1	114
SUPERVISIÓN DE REPRODUCCIÓN.....	115
SUPERVISIÓN DE MATERNIDAD.....	116
SUPERVISOR TÉCNICO SITIO 2 Y 3 Y AGRICULTURA.....	117
SUPERVISIÓN DE RECRÍA.....	118
SUPERVISIÓN DE ENGORDE	119
SUPERVISIÓN DE MANEJO AMBIENTAL	120
TRACTORISTA	121
GALPONERO – ASISTENTE DE SERVICIOS.....	122
ÍNDICE DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LOS INFORMES DE PRODUCCIÓN	123
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LOS INFORMES DE PRODUCCIÓN	124
MODELO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO DE GESTACIÓN.....	124
MODELO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO DE MATERNIDAD	132
MODELO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO DE DESTETE	138
MODELO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO DE ENGORDE	145
MODELO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO DE LA ZONA DE TRANSITO.....	152
MODELO ADMINISTRATIVO EL PROCEDIMIENTO ACTIVIDADES DE MANEJO AMBIENTAL.....	160
ÍNDICE DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA DOCUMENTOS DE CONTROL ADMINISTRATIVO	165
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA DOCUMENTOS DE CONTROL ADMINISTRATIVO	166
GUIAS DE DESPACHO.....	166
FACTURAS MANUALES.....	168
GUÍAS DE REMISIÓN.....	170
INGRESOS A BODEGA.....	170
EGRESO DE BODEGA	172
EGRESO O REQUISICION DE BALANCEADO.....	174

EGRESOS DE SUMINISTROS Y VACUNAS.....	178
BODEGAS DE SUMINISTROS Y BALANCEADO	182
OTROS DOCUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL.....	185
ÍNDICE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE GESTIÓN - PRODUCCIÓN CYBERAGRA	194
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE GESTIÓN - PRODUCCIÓN CYBERAGRA	195
CERDOS INDIVIDUALES.....	196
INFORMES DE CERDOS INDIVIDUALES.....	202
GRUPOS DE REPRODUCCION.....	207
GRUPO DE CHANCHILLAS (LEVANTE-CHANCHILLAS).....	213
GRUPO DE CERDOS (DESTETE – ENGORDE)	217
ÍNDICE DE PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS	222
PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS	223
REPOSICIÓN DE CAJA CHICA	224
ARQUEO DE CAJA CHICA	225
CONCILIACIÓN BANCARIA.....	226
INVENTARIOS	228
VENTAS	235
VENTA AL CONTADO.....	237
VENTA A CRÉDITO	238
COBRANZAS	239
ESTADO DE CUENTA DE CLIENTES.....	240
ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	241
ANÁLISIS FINANCIERO.....	244
CAPÍTULO IV.....	246
IMPACTOS.....	246
GENERALIDADES	246
ANÁLISIS DE POSIBLES IMPACTOS	246
IMPACTO ECONÓMICO	247
IMPACTO SOCIAL	248
IMPACTO EMPRESARIAL	249
IMPACTO ÉTICO	250
IMPACTO AMBIENTAL	251

IMPACTO GENERAL	252
CONCLUSIONES	254
RECOMENDACIONES.....	255
BIBLIOGRAFÍA.....	256
ALTECH. (2010). Pig Program Manual. Mexico.....	256
LINCOGRAFÍA.....	256
ANEXOS.....	257
ANEXO Nro. 1 ENCUESTA DIRIGIDA A LOS SUPERVISORES DE LA GRANJA.....	258
ANEXO Nro. 2 ENCUESTA DIRIGIDA AL PERSONAL DE PRODUCCION.....	260
ANEXO Nro. 3 ENCUESTA DIRIGIDA A LOS OFICINISTAS ADMINISTRATIVOS	262
ANEXO Nro. 4 REPRODUCCIÓN.....	264
ANEXO Nro. 5 MATERNIDAD	264
ANEXO Nro. 6 DESTETE.....	265
ANEXO Nro. 7 ENGORDE	265
ANEXO Nro. 8 PROCESO GUANO.....	266

ÍNDICE DE CUADROS

<i>Cuadro 1 Matriz de Relación Diagnóstica</i>	35
<i>Cuadro 2 Nomina Talento Humano - Granja Porcina El Cabuyal</i>	39
<i>Cuadro 3 Conocimientos Para Realizar el trabajo</i>	44
<i>Cuadro 4 Herramientas Para el Proceso de Información</i>	45
<i>Cuadro 5 Materiales e Insumos</i>	46
<i>Cuadro 6 Frecuencia de Capacitaciones</i>	47
<i>Cuadro 7 Entrega de Información Diaria</i>	48
<i>Cuadro 8 La Organización en el Trabajo</i>	49
<i>Cuadro 9 Elaboración de Informes de Producción</i>	50
<i>Cuadro 10 Actividades del Puesto de Trabajo</i>	51
<i>Cuadro 11 Recopilación de la Información de Producción</i>	52
<i>Cuadro 12 El Trabajo</i>	53
<i>Cuadro 13 Los Galponeros Principales</i>	54
<i>Cuadro 14 Limitaciones para Realizar el Trabajo</i>	55
<i>Cuadro 15 Uso, Manejo y Registros</i>	56
<i>Cuadro 16 Trabajo en la Oficina Administrativa</i>	57
<i>Cuadro 17 Procedimientos Administrativos</i>	58
<i>Cuadro 18 Asignación de Actividades</i>	59
<i>Cuadro 19 Proceso de la Información Diaria</i>	60
<i>Cuadro 20 Causas de no Realizar el Trabajo</i>	61
<i>Cuadro 21 Actividades en el trabajo</i>	62
<i>Cuadro 22 El trabajo</i>	63
<i>Cuadro 23 Elaboración de la Información</i>	64
<i>Cuadro 24 El Trabajo</i>	65
<i>Cuadro 25 Clima laboral</i>	66
<i>Cuadro 26 Matriz FODA</i>	67
<i>Cuadro 27 Estructura Organizacional - Granja Porcina El Cabuyal</i>	103

<i>Cuadro 28 Organigrama Estructural</i>	<i>103</i>
<i>Cuadro 29 Manual de Funciones – Administrador.....</i>	<i>109</i>
<i>Cuadro 30 Manual de Funciones – Asistente Administrativo.....</i>	<i>110</i>
<i>Cuadro 31 Manual de Funciones – Auxiliar de Oficina</i>	<i>111</i>
<i>Cuadro 32 Manual de Funciones – Bodeguero</i>	<i>112</i>
<i>Cuadro 33 Manual de Funciones – Despachos y Ventas</i>	<i>113</i>
<i>Cuadro 34 Manual de Funciones – Supervisor Técnico Sitio 1</i>	<i>114</i>
<i>Cuadro 35 Manual de Funciones – Supervisor de Producción</i>	<i>115</i>
<i>Cuadro 36 Manual de Funciones – Supervisor de Maternidad.....</i>	<i>116</i>
<i>Cuadro 37 Manual de Funciones – Supervisor Técnico Sitio 2 – 3 y Agricultura.....</i>	<i>117</i>
<i>Cuadro 38 Manual de Funciones – Supervisor de Recría</i>	<i>118</i>
<i>Cuadro 39 Manual de Funciones – Supervisor de Engorde</i>	<i>119</i>
<i>Cuadro 40 Manual de Funciones – Supervisor de Medio Ambiente</i>	<i>120</i>
<i>Cuadro 41 Manual de Funciones – Tractorista</i>	<i>121</i>
<i>Cuadro 42 Manual de Funciones – Galponero</i>	<i>122</i>
<i>Cuadro 43 Genética de cerdas Grupo Oro</i>	<i>125</i>
<i>Cuadro 44 Actividades de Gestación.....</i>	<i>126</i>
<i>Cuadro 45 Procedimiento - Informe Gestación.....</i>	<i>130</i>
<i>Cuadro 46 Actividades de Maternidad.....</i>	<i>133</i>
<i>Cuadro 47 Procedimientos de Maternidad.....</i>	<i>134</i>
<i>Cuadro 48 Informe – Maternidad</i>	<i>135</i>
<i>Cuadro 49 Informe – Maternidad (reverso).....</i>	<i>136</i>
<i>Cuadro 50 Procedimiento – Informe Maternidad</i>	<i>137</i>
<i>Cuadro 51 Programa de alimentos del sitio 2</i>	<i>139</i>
<i>Cuadro 52 Programa de Vacunación.....</i>	<i>140</i>
<i>Cuadro 53 Actividades de Destete.....</i>	<i>140</i>
<i>Cuadro 54 Procedimientos del Destete o Recría.....</i>	<i>142</i>

<i>Cuadro 55 Informe – Recría o Destete</i>	<i>143</i>
<i>Cuadro 56 Procedimientos – Informe Recría o Destete.....</i>	<i>144</i>
<i>Cuadro 57 Programa de alimentos del Sitio 3.....</i>	<i>145</i>
<i>Cuadro 58 Programa de Vacunación sitio 3</i>	<i>145</i>
<i>Cuadro 59 Actividades de Engorde</i>	<i>146</i>
<i>Cuadro 60 Procedimientos del Engorde</i>	<i>148</i>
<i>Cuadro 61 Informe – Engorde.....</i>	<i>149</i>
<i>Cuadro 62 Informe – Engorde (reverso)</i>	<i>150</i>
<i>Cuadro 63 Procedimientos – Informe Engorde.....</i>	<i>151</i>
<i>Cuadro 64 Cuentas bancarias Grupo Oro</i>	<i>153</i>
<i>Cuadro 65 Actividades de Zona de Transito Venta en pie.....</i>	<i>154</i>
<i>Cuadro 66 Actividades de Zona de Transito Proceso ORO.....</i>	<i>155</i>
<i>Cuadro 67 Procedimientos de la Zona de Transito.....</i>	<i>156</i>
<i>Cuadro 68 Informe – Zona de Transito.....</i>	<i>157</i>
<i>Cuadro 69 Informe – Zona Transito (reverso).....</i>	<i>158</i>
<i>Cuadro 70 Procedimientos Informe – Zona Transito</i>	<i>159</i>
<i>Cuadro 71 Procedimiento Actividades Ambientales</i>	<i>161</i>
<i>Cuadro 72 Informe – Manejo de Actividad Ambiental.....</i>	<i>162</i>
<i>Cuadro 73 Procedimientos – Informe Manejo de Actividad Ambiental .</i>	<i>163</i>
<i>Cuadro 74 Informe – Resumen de Áreas</i>	<i>164</i>
<i>Cuadro 75 Procedimiento – Guías de Despacho.....</i>	<i>166</i>
<i>Cuadro 76 Procedimiento – Facturas Manuales.....</i>	<i>168</i>
<i>Cuadro 77 Procedimiento – Guías de Remisión.....</i>	<i>170</i>
<i>Cuadro 78 Procedimiento – Ingresos a Bodega</i>	<i>171</i>
<i>Cuadro 79 Procedimiento – Ingresos a Bodega</i>	<i>173</i>
<i>Cuadro 80 Códigos de balanceados.....</i>	<i>175</i>
<i>Cuadro 81 Actividades de requisición de Alimento.....</i>	<i>176</i>
<i>Cuadro 82 Proceso de Requisición Alimento.....</i>	<i>177</i>

<i>Cuadro 83 Egresos de Suministros y Vacunas.....</i>	<i>179</i>
<i>Cuadro 84 Actividades de requisición de Suministros</i>	<i>180</i>
<i>Cuadro 85 Proceso de Egreso Suministros</i>	<i>181</i>
<i>Cuadro 86 Flujo Procedimientos – Bodega Suministros.....</i>	<i>183</i>
<i>Cuadro 87 Flujo Procedimientos – Bodega Balanceado.....</i>	<i>185</i>
<i>Cuadro 88 Registro de Vacunación</i>	<i>186</i>
<i>Cuadro 89 Informe – Pesos Venta.....</i>	<i>188</i>
<i>Cuadro 90 Actas– Mortalidad</i>	<i>190</i>
<i>Cuadro 91 Orden Despacho – Abono Cerdos</i>	<i>192</i>
<i>Cuadro 92 Orden Despacho – Cerdos.....</i>	<i>193</i>
<i>Cuadro 93. Actividades de Planillas Individuales.....</i>	<i>206</i>
<i>Cuadro 94. Proceso de Cerdos Individuales.....</i>	<i>207</i>
<i>Cuadro 95. Actividades de Grupos de Reproducción</i>	<i>211</i>
<i>Cuadro 96. Proceso de Grupos de Reproducción</i>	<i>212</i>
<i>Cuadro 97. Actividades de Grupos de Reproducción</i>	<i>216</i>
<i>Cuadro 98. Proceso de Grupos de Chanchillas.....</i>	<i>217</i>
<i>Cuadro 99. Actividades de Grupos de Destete y Engorde.....</i>	<i>220</i>
<i>Cuadro 100. Proceso de Grupos de Destete - Engorde</i>	<i>221</i>
<i>Cuadro 101. Procedimientos Financieros - Caja Chica</i>	<i>223</i>
<i>Cuadro 102. Procedimientos Financieros – Reposición de Caja Chica .</i>	<i>224</i>
<i>Cuadro 103. Procedimientos Financieros – Arqueo de Caja Chica</i>	<i>225</i>
<i>Cuadro 104. Procedimientos Caja Chica</i>	<i>225</i>
<i>Cuadro 105. Procedimientos Financieros – Conciliación Bancaria.....</i>	<i>226</i>
<i>Cuadro 106. Procedimientos Conciliación Bancaria</i>	<i>227</i>
<i>Cuadro 107. Procedimientos Financieros – Inventarios.....</i>	<i>228</i>
<i>Cuadro 108. Procedimientos Financieros – Control de Inventarios</i>	<i>229</i>
<i>Cuadro 109. Procedimientos Financieros – Salida de Inventarios (Sum. Y Materiales)</i>	<i>229</i>

<i>Cuadro 110. Responsabilidades – Salida de Inventarios (Venta Cerdo en Pie)</i>	<i>230</i>
<i>Cuadro 111. Procedimientos Financieros – Inspección Física de Inventario</i>	<i>231</i>
<i>Cuadro 112. Responsabilidades – Inspección Física de Inventario.....</i>	<i>232</i>
<i>Cuadro 113. Procedimientos Financieros – Compras Locales</i>	<i>233</i>
<i>Cuadro 114. Responsabilidades - Compras Locales.....</i>	<i>234</i>
<i>Cuadro 115. Procedimientos Financieros – Ventas.....</i>	<i>235</i>
<i>Cuadro 116. Procedimientos Financieros – Ventas al Contado.....</i>	<i>237</i>
<i>Cuadro 117. Procedimientos Financieros – Ventas a Crédito</i>	<i>238</i>
<i>Cuadro 118. Procedimientos Financieros – Cobranzas.....</i>	<i>239</i>
<i>Cuadro 119. Procedimientos Financieros – Estado de Cuentas Clientes</i>	<i>240</i>
<i>Cuadro 120. Procedimientos Financieros – Presentación de Estados Financieros</i>	<i>241</i>
<i>Cuadro 121. Responsabilidades – Estados Financieros.....</i>	<i>243</i>
<i>Cuadro 122. Procedimientos Financieros – Análisis Financiero</i>	<i>244</i>
<i>Cuadro 123. Responsabilidades – Análisis Financiero</i>	<i>245</i>
<i>Cuadro 124. Análisis de Impactos</i>	<i>246</i>
<i>Cuadro 125. Impacto Económico.....</i>	<i>247</i>
<i>Cuadro 126. Impacto Social.....</i>	<i>248</i>
<i>Cuadro 127. Impacto Empresarial</i>	<i>249</i>
<i>Cuadro 128. Impacto Ético</i>	<i>250</i>
<i>Cuadro 129. Impacto Ambiental.....</i>	<i>251</i>
<i>Cuadro 130. Impacto General.....</i>	<i>252</i>

ÍNDICE DE GRÁFICOS

<i>Gráfico 1 Productos Oro</i>	31
<i>Gráfico 2 Talento - Granja Porcina El Cabuyal</i>	38
<i>Gráfico 3 Conocimientos Para Realizar el trabajo</i>	44
<i>Gráfico 4 Herramientas Para el Proceso de Información</i>	45
<i>Gráfico 5 Materiales e Insumos</i>	46
<i>Gráfico 6 Frecuencia de Capacitaciones</i>	47
<i>Gráfico 7 Entrega de Información Diaria</i>	48
<i>Gráfico 8 La Organización en el Trabajo</i>	49
<i>Gráfico 9 Elaboración de Informes de Producción</i>	50
<i>Gráfico 10 Actividades del Puesto de Trabajo</i>	51
<i>Gráfico 11 Recopilación de la Información de Producción</i>	52
<i>Gráfico 12 El Trabajo</i>	53
<i>Gráfico 13 Los Galponeros Principales</i>	54
<i>Gráfico 14 Limitaciones para Realizar el Trabajo</i>	55
<i>Gráfico 15 Uso, Manejo y Registros</i>	56
<i>Gráfico 16 Trabajo en la Oficina Administrativa</i>	57
<i>Gráfico 17 Procedimientos Administrativos</i>	58
<i>Gráfico 18 Asignación de Actividades</i>	59
<i>Gráfico 19 Proceso de la Información Diaria</i>	60
<i>Gráfico 20 Causas de no Realizar el Trabajo</i>	61
<i>Gráfico 21 Actividades en el trabajo</i>	62
<i>Gráfico 22 El trabajo</i>	63
<i>Gráfico 23 Elaboración de la Información</i>	64
<i>Gráfico 24 El Trabajo</i>	65
<i>Gráfico 25 Clima laboral</i>	66

<i>Gráfico 26 Logotipo – Granja Porcina el Cabuyal</i>	104
<i>Gráfico 27 Procedimientos de Gestación</i>	127
<i>Gráfico 28 Informe – Monta Gestación</i>	128
<i>Gráfico 29 Informe – Gestación (reverso)</i>	129
<i>Gráfico 30 Guías de Despacho</i>	167
<i>Gráfico 31 Factura Manual – Grupo Oro</i>	169
<i>Gráfico 32 Ingreso a Bodega</i>	172
<i>Gráfico 33 Egreso de Bodega</i>	174
<i>Gráfico 34 Egreso de Bodega Balanceado</i>	178
<i>Gráfico 35 Egresos de Bodega Suministros y Vacunas</i>	181
<i>Gráfico 36 Control Valija</i>	189
<i>Gráfico 37. Módulo de Datos – Cerdos Individuales</i>	196
<i>Gráfico 38. Planillas – Si 1 Granjas</i>	197
<i>Gráfico 39. Planilla – Si 3 Grupos</i>	197
<i>Gráfico 40. Planillas – Si 5 Entradas</i>	198
<i>Gráfico 41. Planillas – Si 6 Movimientos</i>	199
<i>Gráfico 42. Planillas – Si 7 Montas</i>	199
<i>Gráfico 43. Planillas – Si 9 Maternidad</i>	200
<i>Gráfico 44. Planillas – Si 10 Mortalidad Lechones</i>	200
<i>Gráfico 45. Planillas – Si 12 Destetes</i>	201
<i>Gráfico 46. Planillas – Si 17 Salidas</i>	201
<i>Gráfico 47. Módulo de Datos Individuales – Importación</i>	202
<i>Gráfico 48. Módulo de Datos Individuales – Informes</i>	203
<i>Gráfico 49. Módulo de Datos individuales – Descarga de Informes</i>	203
<i>Gráfico 50. Módulo de Datos individuales – Informe Código Granja</i>	204
<i>Gráfico 51. Módulo de Datos Individuales – Descarga informes</i>	205

<i>Gráfico 52. Módulo de Datos – Grupos de Reproducción.....</i>	<i>208</i>
<i>Gráfico 53. Planillas – Sui Entradas.....</i>	<i>209</i>
<i>Gráfico 54. Módulo de Datos – Sui 4 Diario.....</i>	<i>209</i>
<i>Gráfico 55. Módulo de Datos – Importación Datos Grupos de Reproducción</i>	<i>210</i>
<i>Gráfico 56. Grupos de Reproducción – Informes.....</i>	<i>211</i>
<i>Gráfico 57. Módulo de Datos – Grupo de Chanchillas.....</i>	<i>213</i>
<i>Gráfico 58. Planillas – Sui 3 Entrada de Chanchillas.....</i>	<i>214</i>
<i>Gráfico 59. Planillas – Sui 4 Diario de Chanchillas.....</i>	<i>214</i>
<i>Gráfico 60. Planillas – Sui 9 Salidas de Canchillas.....</i>	<i>215</i>
<i>Gráfico 61. Grupos Chanchillas – Informe.....</i>	<i>215</i>
<i>Gráfico 62. Módulo de Datos – Grupo de Cerdos (Destete – Engorde). 218</i>	
<i>Gráfico 63. Planillas – Sui 3 Entradas.....</i>	<i>219</i>
<i>Gráfico 64. Módulo de Datos Producción – Informes.....</i>	<i>220</i>

INTRODUCCIÓN

ANTECEDENTES

La Granja Porcicola El Cabuyal de la Empresa INTEGRACION AVICOLA ORO CIA. LTDA. , ubicada en el Caserío del Cabuyal, Parroquia de Juan Montalvo, Cantón Mira, es una granja dedicada a la producción de carne de cerdos, aptos para el consumo humano; cuyo proyecto de creación empezó en el año 2005. Actualmente la Granja se encuentra ya posesionado con su producto en el mercado y además de seguir creciendo.

Los procesos de producción son muy complejos y en cada uno de ellos demanda de mucha experiencia, dedicación y tiempo. Los procesos los podemos definir de la siguiente manera: SITIO 1 (Maternidad y Gestación), SITIO 2 (Destete) y el SITIO 3 (ENGORDE).

En el denominado sitio 1 está comprendido por la zona de gestación y maternidad, dicha zona es la más crítica en una producción porcina, debido a que la productividad de una granja porcina depende de la importancia de realizar una adecuada selección de la genética de machos y hembras, para tener mayores posibilidades de éxito en la reproducción y cría de lechones tanto para la producción de gorrinos y para el reemplazo de marranas, es decir, del éxito de esta zona, el sitio 2 y 3 son el complemento para un producto de calidad.

La selección de una buena genética del macho y de la hembra es una decisión muy importante a tomar para empezar la producción cárnica de cerdos. La granja El Cabuyal cuenta con una de las mejores genéticas de Latinoamérica, tiene macho M337, HP1075, GP 1010, hembras C-22F, HP 1050, GP 1020. En cada etapa de la producción del sitio 1 demanda de varios procesos, los cuales deben ser siempre registrados en un momento oportuno, como por ejemplo, se debe llevar un registro de lotes de chanchillas reproductoras, un registro individual de cada hembra que entra ya en su ciclo reproductivo, así como también por lotes. En el registro

individual comprende la IA (inseminación artificial), partos, destetes, nacidos vivos, etc., información que es requerida en la parte técnica, administrativa y financiera.

El sitio 1, la cantidad de información que se genera es muy complejo, importante y extenso por lo que requiere de un cuidado especial. En la maternidad es la zona en que una marrana que ha sido inseminada; baja para ser atendida durante el parto y su cuidado es individual. Una vez que los lechones nacen, estos permanecen alrededor de 19 a 22 días con la madre, para luego ser destetados y llevados al sitio 2 (destete), y posteriormente al sitio 3 (engorde). Cada una de las etapas o procesos que se requieren en el sitio 1 implican registros de consumos, suministros, datos reproductivos entre otros.

En el sitio 2 y 3, destete y engorde respectivamente son procesos menos complejos que los del sitio 1, pero no deja de ser de gran importancia en el proceso de esta producción. En estas zonas los grupos de cerdos están conformados por lotes, los mismos en los cuales se deben llevar los datos de mortalidades, pesos, consumos, suministros, vacunas e inventarios.

El flujo de cada proceso de producción genera una información muy importante tanto para la parte técnica como la parte contable. A lo largo de los 4 años que la Granja está funcionando se ha implantado algunos métodos, sistemas para el manejo de la información, ya que con los resultados de cada una de las Zonas de Producción se toman decisiones trascendentales para la empresa.

La Granja cuenta con 3 personas encargadas de recopilar, almacenar y procesar la información necesaria para la parte contable y técnica, pero hasta la actualidad se visualiza que siempre hay problemas, existen retrasos en la elaboración de la documentación que por lo general en ocasiones los datos no son confiables.

JUSTIFICACIÓN

Se considera que es de vital importancia elaborar el manual de procedimientos administrativos debido a que la granja no cuenta con algún manual de esta índole. El proceso y análisis de cualquier tipo de información requiere de reglas, pasos, normas y procedimientos para poder entender, clasificar e interpretar ciertos tipos de datos que se puedan obtener.

El tema de investigación se justifica debido a que en la actualidad la Granja el Cabuyal existen algunos problemas en la administración, recopilación y proceso de los datos generados en el centro de producción lo cual no hace posible que se obtenga una documentación confiable. La elaboración de un manual de procedimientos administrativos y financieros de la Granja El Cabuyal permitirá manejar de una manera oportuna y eficiente el flujo de la información generada en cada una de las zonas de producción de la granja.

Se beneficiaran de manera directa el departamento de contabilidad, la gerencia de operaciones y la parte administrativa de la Granja, además serán los beneficiarios indirectos todo el personal de producción de la granja, quienes son los que hacen posible el presente tema de investigación.

La empresa cuenta con todos los recursos, humanos; personal encargado; específicamente para el tema de estudio, cuenta con recursos tecnológicos, sistemas informáticos, lo cual hace que el manual sea interesante y ayudara a la empresa en todos los campos de producción y administración contable-financiera.

La implementación del manual de procedimientos administrativos responde al interés que tiene el área administrativa del GRUPO ORO, de contar con un instrumento técnico que permita manejar datos de interés para la empresa y sobre todo para la toma de decisiones, por lo tanto el emprender este tema de investigación de campo implica que es un proyecto original y

necesario para lograr un mejoramiento de esta área que permita darle un mayor valor agregado al desempeño de las funciones de cada área de producción.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Implementar un Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros de la Granja Porcicola el Cabuyal de la Empresa Integración Avícola Oro Cía. Ltda. ubicada en la Parroquia Juan Montalvo, Cantón Mira.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Realizar un diagnóstico situacional de la Granja Porcina El Cabuyal, de la Empresa Integración Avícola Oro Cía. Ltda.
- ✓ Establecer los fundamentos teóricos y científicos que sustenten la investigación.
- ✓ Diseñar la propuesta del manual de procedimientos administrativos y financieros, que permita cambiar la estructura organizacional que posee la Granja El Cabuyal.
- ✓ Determinar los principales impactos que genera este proyecto en los distintos ámbitos que son: social, empresarial, ambiental y ético.

CAPÍTULO I

1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

1.1. ANTECEDENTES

INTEGRACIÓN AVICOLA ORO CIA. LTDA, conocida también como GRUPO ORO, es una de las empresas más importantes en la producción y comercialización de productos cárnicos aptos para el consumo humano. GRUPO ORO es considerado la segunda empresa a nivel nacional líder en la industria avícola, solo está superada por PRONACA. La empresa fue fundada el 15 octubre 1992 por el Sr Cesar Muñoz Aguinaga, un imbabureño quien llego a crear lo que hoy es una de las empresas más importantes del Ecuador.

En la actualidad cuenta con granjas de producción en la Zona Norte del Ecuador, Imbabura y Carchi, y también en la provincia de Pichincha y al Noroccidente de Pichincha (Nanegalito). Tiene una producción de 350000 ponedoras, 120000 pavos al año, 8 millones de pollos al año y 2000 cerdas reproductoras. Entre sus principales productos tenemos:

- POLLOS ORO
- PAVOS ORO
- HUEVOS ORO
- EMBUTIDOS ORO
- CHANCHOS ORO

Gráfico 1 *Productos Oro*



Fuente: Granja Porcina El Cabuyal

Elaborado por: El Autor

La Granja Porcicola El Cabuyal forma parte de unos de los centros de producción de la Empresa INTEGRACIÓN AVICOLA ORO CIA. LTDA. , ubicada en el Caserío del Cabuyal, Parroquia de Juan Montalvo, Cantón Mira, Provincia del Carchi, es una granja dedicada a la producción de carne de cerdos aptos para el consumo humano, cuyo proyecto de creación empezó en el año 2005.

Actualmente la empresa ha crecido en gran magnitud a tal punto que tiene un promedio de inventario mensual de 25000 cerdos, comprendidos entre cerdas reproductoras, lechones nacidos y cerdos comerciales. Por tal motivo es necesario tener registros no solo contables sino también de productivos, ordenes de producción, lotes en una forma ordenada y sistemática. Además no se tiene definidas claramente cuáles son las actividades que deben realizar los oficinistas administrativos.

Considerando que en la actualidad es indispensable aprovechar al máximo los recursos de los que disponemos, es importante establecer un sistema de organización y administración, del cual pueda llevarse a cabo de una manera sencilla y práctica.

Por tal motivo, se ha visto la necesidad imperiosa de crear un manual de procedimientos administrativos para la Granja Porcicola el Cabuyal. Para ello, se deben realizar estudios para conocer la verdadera necesidad administrativa y organizacional.

Como producto de la observación directa y de conversaciones mantenidas con el personal de producción y administrativo de la granja, se ha podido detectar que una de las principales problemáticas que sostiene la Granja Porcicola el Cabuyal es no contar con un Manual de Procedimientos Administrativos que realmente le garantice un trabajo eficaz y eficiente.

1.2. OBJETIVOS

1.2.1. Objetivo General

Realizar un diagnóstico situacional de la Granja Porcina El Cabuyal de la Empresa INTEGRACIÓN AVICOLA ORO CIA. LTDA.

1.2.2. Objetivos Específicos

- Conocer la estructura organizacional que posee actualmente la Granja Porcina el Cabuyal.
- Identificar cuáles y como son los procedimientos y controles administrativos que se manejan en una granja porcina.
- Verificar los métodos, técnicas y procedimientos utilizados para la recopilación de datos con que cuenta actualmente la empresa.
- Evaluar el talento humano que labora en la Granja Porcina El Cabuyal.

1.3. VARIABLES DE DIAGNÓSTICO

Para la realización de la presente investigación en la Granja Porcina El Cabuyal tomamos como variable las siguientes:

- a) Estructura Organizacional
- b) Procedimientos administrativos
- c) Controles administrativos y contables
- d) Producción porcina
- e) Organización y Planificación

1.4. INDICADORES DEL DIAGNÓSTICO

1.4.1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

- a) Organigrama vertical
- b) Conocimiento de niveles jerárquicos
- c) Autoridad y responsabilidad de cada cargo o puesto

1.4.2. PROCEDIMIENTOS Y CONTROLES ADMINISTRATIVOS

- a) Recopilación y análisis de la información
- b) Registros contables
- c) Inventarios
- d) Facturación y Cobranzas

1.4.3. PRODUCCIÓN PORCINA

- a) Sitio 1
- b) Sitio 2
- c) Sitio 3

1.4.4. ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN

- a) Planes de Control
- b) Métodos
- c) Técnicas

1.5. MATRIZ DE RELACIÓN DIAGNÓSTICA

Cuadro 1 Matriz de Relación Diagnóstica

OBJETIVOS	VARIABLES	INDICADORES	FUENTES DE FORMACIÓN	TECNICAS	PUBLICO META
Conocer la estructura organizacional que posee actualmente la Granja Porcina el Cabuyal.	Estructura organizacional	<ul style="list-style-type: none"> • Organigrama vertical • Conocimiento de niveles jerárquicos • Autoridad y responsabilidad de cada cargo o puesto 	Primaria y secundaria	<ul style="list-style-type: none"> • Encuesta • Entrevista • Observación • Matriz FODA 	<ul style="list-style-type: none"> • Administrador Granja • Médico veterinario
Identificar cuáles y como son los procedimientos y controles administrativos que se manejan en una granja porcina.	Control Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Recopilación y métodos de análisis de la información • Registros contables • Facturación y Cobranzas 	Primaria y secundaria	<ul style="list-style-type: none"> • Encuesta • Entrevista • Observación 	<ul style="list-style-type: none"> • Administrador Granja • Asistentes administrativos
Verificar las técnicas y procedimientos de la producción porcina con las que cuenta actualmente la empresa.	Producción Porcina	<ul style="list-style-type: none"> • Sitio 1 • Sitio 2 • Sitio 3 	Primaria y secundaria	<ul style="list-style-type: none"> • Encuesta • Entrevista • Observación 	<ul style="list-style-type: none"> • Personal de la Granja
Evaluar el talento humano con que cuenta granja Porcina el Cabuyal.	Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> • Nivel académico • Capacitación • Relación Laboral 	Primaria y secundaria	<ul style="list-style-type: none"> • Encuesta • Entrevista • Observación 	<ul style="list-style-type: none"> • Administrador granja

Fuente: Granja Porcina El Cabuyal

Elaborado por: El Autor

1.5.1. CONOCIMIENTO DE NIVELES JERÁRQUICOS

El personal de la Granja Porcina el Cabuyal, según lo analizado indica que conocen los niveles jerárquicos, los jefes de cada unidad que tiene la granja que va desde la autoridad superior a los agentes inferiores. Pero de cierto modo esta apreciación en el personal no en su totalidad la mano de obra no es calificada. En el presente estudio y a través de la propuesta se consolidará cuáles son los niveles de jerarquía que tiene la Granja Porcina El Cabuyal.

De lo expuesto surge que la autoridad máxima, que parte de los niveles superiores de la administración de la empresa (gerencia y el administrador), fluye en orden descendente hacia los niveles inferiores, hasta finalizar su recorrido en el nivel operativo. A lo largo de la propuesta se analizará los niveles inferiores como son los médicos veterinarios, (jefes de sitio 1,2 y 3), el asistente administrativo, los oficinistas de granja, los supervisores porcinos y por último el personal operativo. En nuestro estudio trabajaremos con el nivel de jerarquía por cargo, en este tipo de nivel de jerarquía está constituida por los diferentes niveles estructurales de la empresa, en donde se expone por medio de organigramas y se describe en los manuales administrativos. Este se encarga de la clasificación de los distintos cargos de la estructura de la organización, tomando como base las actividades laborales y deberes a un cargo o posición determinada. Esta modalidad jerárquica nos favorece la clasificación de personas en grupos, según sea la naturaleza, actividades, obligaciones, atribuciones y responsabilidades de los cargos.

1.5.2. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD DE CADA CARGO

Los integrantes de la Granja El Cabuyal cuenta con la suficiente capacidad para asumir responsabilidades y delegar funciones a las diferentes unidades de trabajo; esto gracias al excelente trabajo que viene desempeñado el Administrador. El presente documento tiene el objetivo de consolidar la responsabilidad de los cargos en una forma objetiva, que el

personal se sienta comprometido de hacer un buen trabajo, que se capaz de afrontar los problemas que se presenten diariamente y así contribuir al buen desarrollo de las actividades productivas y administrativas de la empresa.

1.6. CONTROL ADMINISTRATIVO

EL control es un elemento del proceso administrativo que incluye todas las actividades que se emprenden para garantizar que las operaciones que realice la organización. Ante este punto de vista la Gerencia de la Granja Porcina El Cabuyal realiza evaluaciones de los resultados obtenidos y tomar las medidas necesarias para minimizar las ineficientes mediante el control, mismo el cual es continuo y permanente a fin de cumplir las normas internas como externas, es decir vigilar que todas las acciones y operaciones se realicen de acuerdo a la planificación establecida por la empresa.

El control es el elemento clave de la administración que permite detectar errores a tiempo y corregir fallas en su debido momento. Mediante el control administrativo nos permitirá garantizar que las actividades efectuadas se ajusten a las proyectadas y esperadas.

1.7. PRODUCCIÓN PORCINA

La producción porcina en la Granja El Cabuyal está distribuida en tres sitios o áreas; sitio 1, sitio 2 y el sito 3.

1.8. TALENTO HUMANO

La administración del Talento Humano en la Granja el Cabuyal consiste en la planeación, organización, desarrollo y coordinación, así como el control de técnicas capaces de promover el desempeño eficiente del personal, a la vez que constituye el medio para que las personas que colaboran en la empresa permitan alcanzar los objetivos individuales relacionados directamente o indirectamente con el trabajo.

Una vez establecido el manual de procedimientos administrativos se determinara cuáles son los procedimientos y actividades que debe desarrollar el talento humano dentro del área administrativa de la granja, con la finalidad de hacer un trabajo coordinado y eficiente

Gráfico 2 Talento - Granja Porcina El Cabuyal



Fuente: Granja Porcina El Cabuyal

Elaborado por: El Autor

1.9. DISEÑO DE INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN

Las técnicas o instrumentos a utilizarse en la presente investigación son los siguientes:

1.9.1. INFORMACIÓN PRIMARIA

ENCUESTAS

Esta permite tener una amplia información de fuentes primarias y nos sirve para reunir datos, entrevistando al personal necesario de la granja y así obtener una información sistemática de los encuestados, a través de preguntas mediante el uso del cuestionario para obtener el un diagnostico preliminar de la situación de la empresa.

ENTREVISTAS

Las entrevistas nos permitirán obtener una información veraz y verificable para el desarrollo del tema de investigación, a través de la elaboración de un cuestionario. En el desarrollo de la entrevista se podrá obtener información que no la obtenemos mediante las encuestas.

1.9.2. INFORMACIÓN SECUNDARIA

OPINIÓN DE EXPERTOS

Nos ayuda a saber que concepto, criterio o juicio tienen sobre el tema planteado las personas, profesionales sobre el tema de investigación ya sea esta por su experiencia y por sus estudios.

LIBROS O TEXTOS

Para el desarrollo del tema de investigación se utilizara bibliografía especializada, extraída de textos y libros que serán de gran ayuda para el aporte y desarrollo del tema de estudio.

1.10. POBLACIÓN Y MUESTRA

1.10.1. POBLACIÓN

Para este diagnóstico se utilizó información suministrada por en nivel Administrativo de la Granja, el Nivel Operativo o de Apoyo (producción) la misma que asciende a 85 integrantes y se distribuye de la siguiente manera:

Cuadro 2 *Nomina Talento Humano - Granja Porcina El Cabuyal*

Nº.	NOMBRE	CARGO DESEMPEÑADO
1	ANANGONO PADILLA LUIS ALFREDO	AGRICULTURA (REGADOR ALF Y AGUAC)
2	ANANGONO PADILLA ROMEL OBERMAN	GALPONERO PRINC. REPRO
3	ANDRAGO CASTILLO LUIS ARMANDO	VARIOS MATER / ROTA NOCHE

4	ARMIJOS AÑAZCO CARLOS ALBERTO	MEDICO VETERINARIO SITIO 1
5	AULES CONDOR RICARDO	OFICINISTA VENTA EN PIE
6	BORJA CALDERON RICARDO MANUEL	VARIOS DESPACHO CERDOS
7	BORJA CALDERON JOVANNY JAVIER	GALPONERO MATER / ROTA NOCHE
8	BORJA VILLALBA EDISON SALOMON	TRACTORISTA PRINCIPAL
9	BUITRON BORJA MANUEL ANTONIO	VARIOS DEST-ENG / ROTA NOCHE
10	BUITRON BORJA SEGUNDO GERMANICO	MANTENIMIENTO GRANJA
11	BUITRON CAICEDO CRISTIAN JHONSON	TRACTORISTA SUPLENTE
12	BUITRON CALDERON CRISTIAN	GALPONERO PRINC. DEST-ENG
13	BUITRON CALDERON DANILO PATRICIO	GALPONERO REPRO
14	CAICEDO ANANGONO WILSON OSWALDO	VARIOS DEST-ENG / ROTA NOCHE
15	CAICEDO ESPINOZA DANIELA CAROLINA	VARIOS GEN. (ASEO Y ROPA)
16	CAICEDO OGORAGA HECTOR EDMUNDO	VARIOS DEST-ENG
17	CAICEDO PADILLA BLANCA MARTHA	VARIOS GEN. (CORTINAS)
18	CAICEDO VIVEROS ALVARO LEANDRO	VARIOS DEST-ENG / ROTA NOCHE
19	CAICEDO VIVEROS ITALO RENAN	SUPERVISOR MATERNIDAD
20	CALDERON ANAGONO HERNAN FELIPE	VARIOS REPRO
21	CALDERON LOPEZ DARWIN ROBERTO	VARIOS DEST-ENG
22	CALDERON LOPEZ RAMIRO GONZALO	VARIOS DEST-ENG
23	CHALA ESPINOZA CRISTIAN LEODAN	GALPONERO MATER / ROTA NOCHE
24	CHALA ESPINOZA DARWIN MARCELO	VACACIONERO N° 3
25	CHALA FOLLECO ISRAEL CUSTODIO	VARIOS DEST-ENG
26	CHALA OGORAGA GALO GERMAN	VARIOS MATER / ROTA NOCHE
27	CHALA OGORAGA OSWALD PATRICIO	VARIOS DEST-ENG
28	CONDOR CONDOR EDISON ROLANDO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
29	CONGO BUITRON NIXON RODOLFO	VARIOS DEST-ENG / ROTA NOCHE
30	CONGO ESPINOZA GALO ARMANDO	VARIOS REPRO
31	CONGO MINDA ALVIO AMADEO	GALPONERO REPRO
32	CONGO MINDA JAIME ALBERTO	GALPONERO PRINC. DEST-ENG
33	CONGO PADILLA JHONY FERNANDO	CHOFER / PORTERO /BODEG

34	CONGO PADILLA NERY ROLANDO	LAVADOR GALPONES
35	CONGO RUIZ MARLON WLADIMIR	GALPONERO REPRO
36	ESPINOZA BORJA JUAN MICHEL	VARIOS ENGORDE – DESTETE
37	ESPINOZA CAICEDO JHON HENRY	VACACIONERO N° 1
38	ESPINOZA CAICEDO JOSE LUIS	VARIOS PROCESO GUANO
39	ESPINOZA CAICEDO LUIS CARLOS	VARIOS GEN. (PROCESO GUANO)
40	ESPINOZA ESPINOZA DARIO XAVIER	VARIOS DEST-ENG
41	ESPINOZA ESPINOZA LEONEL FABRICIO	GALPONERO DEST-ENG
42	ESPINOZA ESPINOZA LUIS MIGUEL	VARIOS MATER / ROTA NOCHE
43	ESPINOZA ESPINOZA VICTOR ALFONSO	VARIOS GEN. (APOYO LAVADORES)
44	ESPINOZA MANTECA MAURO BINICIO	AGRICULTURA
45	ESPINOZA PADILLA ANGEL PEDRO	PORTERO NOCTURNO
46	ESPINOZA PADILLA HUGO RICARDO	CHOFER / PORTERO /BODEG
47	ESPINOZA SALAS ALEJANDRO SAMUEL	VARIOS DEST-ENG
48	FOLLECO CHALA CARLOS ANIBAL	VACACIONERO N° 2
49	FOLLECO CHALA FERNANDO OBERMAN	VARIOS REPRO
50	FOLLECO CHALA NESON	AGRICULTURA (REGADOR ALF Y AGUAC)
51	FOLLECO RUIZ EFREN CIRILO	VARIOS MATER
52	FOLLECO VILLALBA HETOR LUCIANO	VARIOS MATER /ROTA NOCHE
53	LARA BORJA LUIS ALBERTO	VARIOS REGADOR BOSQUE
54	MANTECA CONGO BRAULIO ELIZAR	VARIOS MATER / ROTA NOCHE
55	MENDEZ ACOSTA GABRIEL EDMUNDO	VARIOS DEST-ENG
56	MENDEZ CESAR OMERO	VARIOS DEST-ENG
57	MENDEZ CONGO DANNY ALEX	VARIOS GEN. (PROCESO GUANO)
58	MENDEZ TORRES FAUSTO ESTUARDO	VARIOS DEST-ENG
59	MINDA FERIGRA ROLANDO ALCIVAR	GALPONERO PRINC. DEST-ENG
60	OGONAGA CAICEDO ROILIN STALIN	VARIOS DEST-ENG
61	OGONOGA CAICEDO BEYMAN ALEXANDER	LAVADOR GALPONES
62	OÑATE CHALA FRANCO STALIN	VARIOS GEN. (MOTOGUADAÑA)
63	ORTEGA BERNALD EDGAR BENJAMIN	SUPERVISOR REPRODUCCION

64	PADILLA ESPINOZA RODOLFO DANIEL	VARIOS MATER / ROTA NOCHE
65	POLO ESPINOZA CRISTIAN MARCELO	GALPONERO PRINC. DEST-ENG
66	PRADO SALCEDO CHRISTIAN	ADMINISTRADOR
67	QUILUMBA SIMBAÑA CRISTIAN DAV	INGENIERO SITIO 2, SITIO 3 Y AGRICULTURA
68	RAMOS SALAS JUAN CARLOS	OFICINISTA SUMINISTROS Y DESPACHO
69	RECALDE RECALDE EDISON ANIBAL	VARIOS MATER
70	REINA BENALCAZAR FLAVIO MARCELO	GALPONERO PRINC. MATER
71	RUIZ MINA RUTH ANABEL	VARIOS MATER
72	SANTACRUZ CARCELEN SHEYLA PAMELA	VARIOS MATER
73	SANTACRUZ CONGO HENRY TARQUINO	VARIOS DEST-ENG
74	SANTACRUZ CONGO JHONY ERMILSON	VARIOS DEST-ENG
75	SANTACRUZ MENDEZ HECTOR ROBERTO	VARIOS MATER
76	SANTACRUZ PADILLA HECTOR ELIZAR	VACACIONERO SITIO 1
77	SUAREZ GALLEGOS ALEX FABRICIO	VARIOS REPRO
78	SUAREZ SUAREZ ANGEL EDUARDO	VARIOS MATERNIDAD
79	TORRES ARCE DORIS ELVA	VARIOS GEN. (LAVADO UNIFORMES)
80	VALDIVIEZO BORJA WILIAM	VARIOS DESTETE
81	VALVERDE CONGO SEGUNDO CESAR	VARIOS REGADOR BOSQUE
82	VELASCO BRACHO JORGE ARTURO	VARIOS MATER / ROTA NOCHE
83	VILLALBA ESPINOZA JAYME ARMANDO	VARIOS DEST-ENG
84	VIVEROS CAICEDO JOSELITO PATRICIO	MANTENIMIENTO (SOLDADOR)
85	VIZCAINO CALDERON ANDRES BOLIVAR	OFICINISTA FACTURACION Y PERSONAL

Fuente: Granja Porcina El Cabuyal

Elaborado por: El Autor

1.10.2. MUESTRA

Debido a que el lugar donde se realiza la investigación no supera las 100 personas, es necesario realizar un censo al personal Administrativo y Operativo o Apoyo mediante la aplicación de encuestas y entrevistas, por lo tanto no utilizaremos la fórmula de la muestra.

La aplicación de la encuestas están destinadas al personal administrativo, de producción de la Granja, y a los supervisores de cada una de las áreas; Gestación, Maternidad, Destete y Engorde.

1.11. EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN

La presente encuesta tiene como objetivo determinar qué tipo de falencia tiene el personal de producción de la Granja Porcicola El Cabuyal para la elaboración oportuna y adecuada de la información diaria.

La presente encuesta está dirigida a los supervisores que componen cada una de las zonas de la Granja Porcina El Cabuyal. Para ellos se presenta la evaluación de la información en base las preguntas de la siguiente encuesta aplicada al área de supervisión.

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

ENCUESTA DIRIGIDA A LOS SUPERVISORES DE LA GRANJA PORCINA EL CABUYAL DE LA EMPRESA INTEGRACIÓN AVÍCOLA ORO CIA. LTDA.

OBJETIVO: La presente encuesta tiene como objetivo determinar qué tipo de dificultad tiene el supervisor de cada zona de producción de la Granja Porcicola El Cabuyal para la elaboración oportuna y adecuada de la información diaria.

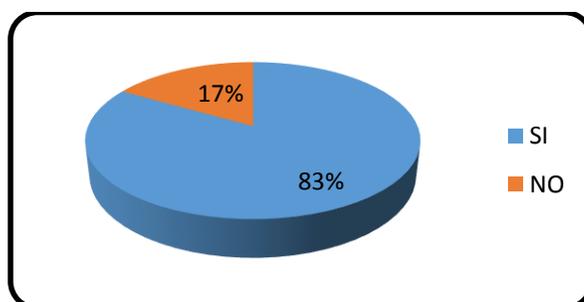
1.11.1. RESULTADOS Y ANÁLISIS DE ENCUESTAS A LOS SUPERVISORES DE LAS ÁREAS DE PRODUCCIÓN

1. ¿Tiene Ud. los conocimientos necesarios para el trabajo que Realiza?

Cuadro 3 *Conocimientos Para Realizar el trabajo*

CATEGORIA	FRECUENCIA	%
SI	5	83,33
NO	1	16,67
TOTAL	6	100,00

Gráfico 3 *Conocimientos Para Realizar el trabajo*



Fuente: Granja Porcina El Cabuyal

Elaborado por: El Autor

ANÁLISIS

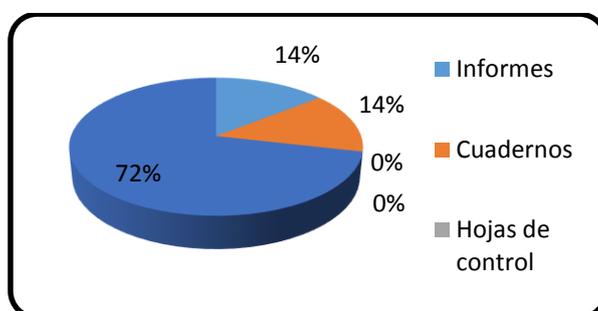
Para realizarse el presente trabajo, en la investigación presentada a las personas encuestadas se les preguntó si tiene conocimientos de la actividad que realiza, obteniendo los resultados establecidos en el gráfico 3, observando que el ochenta y tres por ciento de los encuestados contestaron en forma positiva, por tanto los supervisores tienen los conocimientos necesarios para realizar su trabajo en forma adecuada y oportuna, de tal manera que los jefes de área tiene el carácter necesario para hacer cumplir las tareas que están bajo su responsabilidad, mientras que un mínimo porcentaje dice tener los conocimientos necesarios para hacer un buen trabajo, según lo analizado este pequeño porcentaje se genera por el nuevo personal que está en entrenamiento, este aspecto se lo puede suplir fácilmente con el resto de personal capacitado.

2. ¿Qué herramientas utiliza para procesar la información diaria?

Cuadro 4 Herramientas Para el Proceso de Información

CATEGORIA	FRECUENCIA	%
Informes	1	14,29
Cuadernos	1	14,29
Hojas de control	0	0,00
Fichas	0	0,00
Todos	5	71,43
TOTAL	7,00	100,00

Gráfico 4 Herramientas Para el Proceso de Información



Fuente: Granja Porcina El Cabuyal

Elaborado por: El Autor

ANÁLISIS

Considerando el estudio realizado por medio de las encuestas a los supervisores de cada área, el setenta y dos por ciento usan todos los materiales que fueron detallados en el cuestionario. La mayoría de los supervisores usan todas las herramientas necesarias para el registro del trabajo realizado y ayudan para la veracidad de los datos proporcionados.

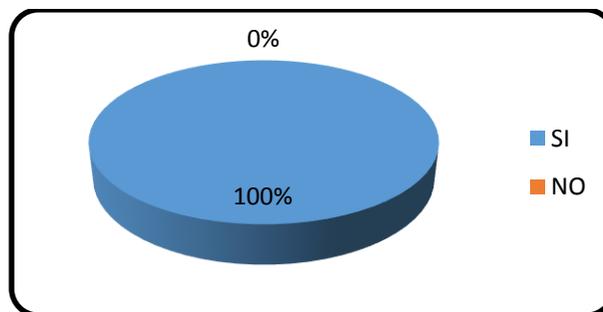
El catorce por ciento dice usar los informes el otro restante dice usar los cuadernos, herramientas que siempre son el complemento del otro, en general los jefes de área tiene muy presente la importancia del uso y registro de los mismos.

3. ¿La empresa le otorga los materiales e insumos necesarios para el desarrollo de su trabajo?

Cuadro 5 *Materiales e Insumos*

CATEGORIA	FRECUENCIA	%
SI	6	100,00
NO	0	0,00
TOTAL	6	100%

Gráfico 5 *Materiales e Insumos*



Fuente: Granja Porcina El Cabuyal

Elaborado por: El Autor

ANÁLISIS

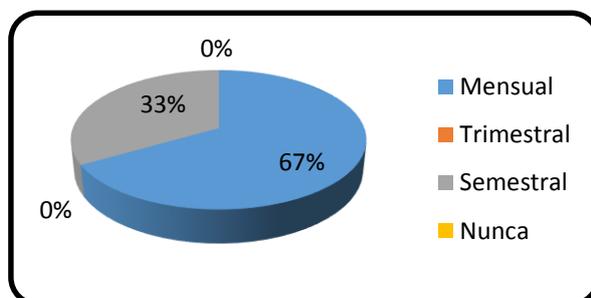
En el gráfico realizado podemos observar claramente que las personas reciben los materiales e insumos en un cien por ciento, con el fin de desarrollar sus actividades de una manera oportuna

4. ¿Con que frecuencia recibe UD capacitaciones para el trabajo que realiza en su área?

Cuadro 6 Frecuencia de Capacitaciones

CATEGORIA	FRECUENCIA	%
Mensual	4	66,67
Trimestral	0	0,00
Semestral	2	33,33
Nunca	0	0,00
TOTAL	6	100,00

Gráfico 6 Frecuencia de Capacitaciones



Fuente: Granja Porcina El Cabuyal
Elaborado por: El Autor

ANÁLISIS

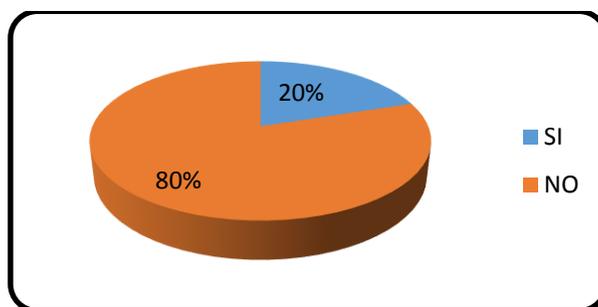
Se observa después de haber realizado el gráfico que los porcentajes obtenidos en las tres opciones a escoger con qué frecuencia recibe capacitación no existe una gran diferencia por lo que se estima que las personas reciben capacitación en cuanto tienen oportunidad de hacerlo pues la mayoría lo hace mensualmente, siguiéndole cada semestre.

5. ¿Tiene Ud. dificultades para entregar la información diaria a la oficina administrativa.

Cuadro 7 Entrega de Información Diaria

CATEGORIA	FRECUENCIA	%
SI	1	20,00
NO	4	80,00
TOTAL	5	100%

Gráfico 7 Entrega de Información Diaria



Fuente: Granja Porcina El Cabuyal

Elaborado por: El Autor

ANÁLISIS

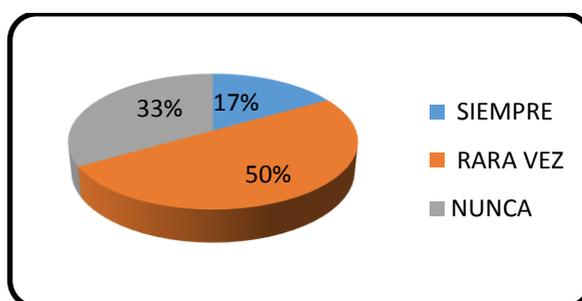
Luego de realizar el gráfico con los porcentajes correspondientes a cada opción que la pregunta tiene, observamos que las personas en un ochenta por ciento no tiene dificultad de entregar informes, así también teniendo un porcentaje considerable de las personas que si tienen dificultad en entregar los informes y tienen la necesidad de que se incrementen más y nuevas facilidades pues tenemos un porcentaje del veinte por ciento que no están conformes. Para mejorar el reducido porcentaje que tienen inconvenientes, se plantea el presente trabajo de investigación para tener efectividad en la elaboración y entrega de los informes diarios de producción.

6. ¿La organización del trabajo dificulta la entrega de la información diaria?

Cuadro 8 La Organización en el Trabajo

CATEGORIA	FRECUENCIA	%
SIEMPRE	1	16,67
RARA VEZ	3	50,00
NUNCA	2	33,33
TOTAL	6	100%

Gráfico 8 La Organización en el Trabajo



Fuente: Granja Porcina El Cabuyal

Elaborado por: El Autor

ANÁLISIS

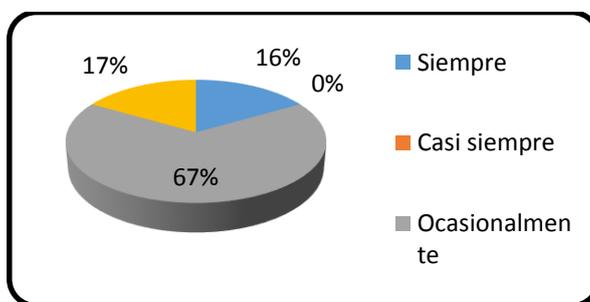
Los datos obtenidos en esta encuesta nos ayudaron a conocer cuál es el porcentaje de las personas que tiene dificultad en la entrega de información, por la organización en el trabajo, pues así con un cincuenta y tres por ciento de las personas rara vez tiene dificultad cuando estaba entregando información, un porcentaje del treinta y tres por ciento de las personas nunca tiene dificultad en entregar información, que lo realizan en ese lugar.

7. ¿Con que frecuencia UD se atrasa en la elaboración de los informes de producción que tiene bajo su responsabilidad?

Cuadro 9 Elaboración de Informes de Producción

CATEGORIA	FRECUENCIA	%
Siempre	1	16,67
Casi siempre	0	0,00
Ocasionalmente	4	66,67
Nunca	1	16,67
TOTAL	6	100%

Gráfico 9 Elaboración de Informes de Producción



Fuente: Granja Porcina El Cabuyal

Elaborado por: El Autor

ANÁLISIS

Una vez realizado en gráfico podemos decir que el sesenta y siete por ciento de las personas encuestadas en esta investigación respondieron que ocasionalmente se atrasan en la elaboración de los informes esto determina la incidencia del personal de producción en la información diaria que es obtenida en cada centro de producción de la Granja

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

ENCUESTA DIRIGIDA AL PERSONAL DE PRODUCCION DE LA GRANJA PORCINA EL CABUYAL DE LA EMPRESA INTEGRACIÓN AVÍCOLA ORO CIA. LTDA.

OBJETIVO: La presente encuesta tiene como objetivo determinar la incidencia del personal de producción en la información diaria que es obtenida en cada centro de producción de la Granja Porcicola El Cabuyal

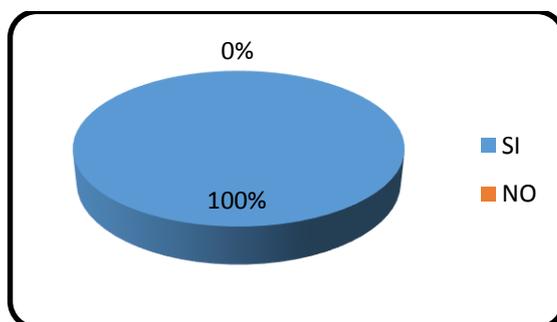
1.11.2. RESULTADOS Y ANÁLISIS DE ENCUESTAS PERSONAL DE PRODUCCIÓN O APOYO

1. ¿Sabe Ud. que actividades tiene que realizar en su puesto de trabajo?

Cuadro 10 Actividades del Puesto de Trabajo

CATEGORIA	FRECUENCIA	%
SI	51	100,00
NO	0	0,00
TOTAL	51	100,00

Gráfico 10 Actividades del Puesto de Trabajo



Fuente: Granja Porcina El Cabuyal

Elaborado por: El Autor

ANÁLISIS

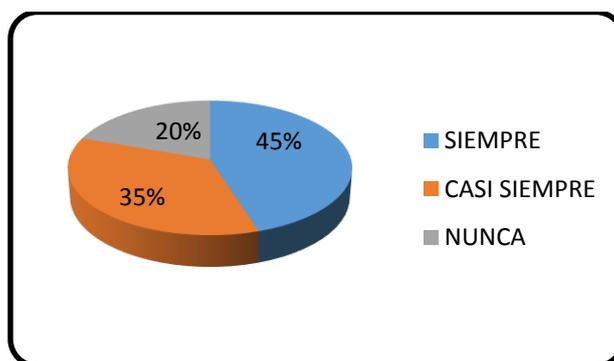
Una vez realizada las encuestas y de haberlas tabulado tenemos la siguiente información que se puede observar claramente en el gráfico 15, el cual nos indica de qué conocen las actividades en el puesto de trabajo en cien por ciento. Por lo cual esto es una gran ventaja para la granja, ya que refleja que el personal está capacitado para realizar un trabajo eficiente, principalmente el personal de producción.

2. ¿Ayuda Ud. al supervisor a recopilar información de producción que se genera diariamente en su zona de trabajo?

Cuadro 11 Recopilación de la Información de Producción

CATEGORIA	FRECUENCIA	%
SIEMPRE	23	45,10
CASI SIEMPRE	18	35,29
NUNCA	10	19,61
TOTAL	51,00	100,00

Gráfico 11 Recopilación de la Información de Producción



Fuente: Granja Porcina El Cabuyal

Elaborado por: El Autor

ANÁLISIS

El personal de producción del Cabuyal, según los resultados obtenidos tenemos que el cuarenta y cinco por ciento los encuestados siempre ayuda al supervisor a recopilar información que se produce diariamente las zonas

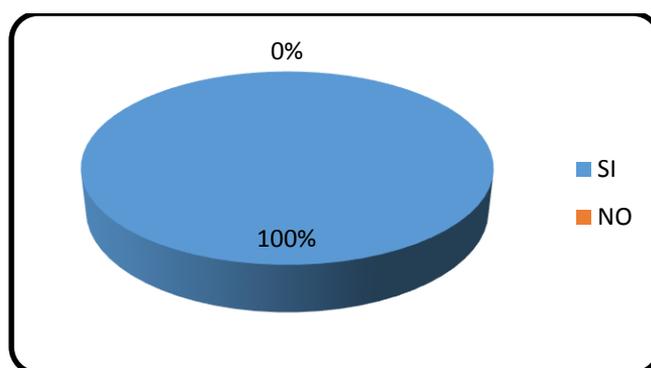
que comprenden la Granja. Un grupo de encuestados que representa el treinta y cinco por ciento manifiesta que casi siempre ayuda al encargado de cada zona, esto demuestra el interés que le dedican a su trabajo y un reducido grupo dice nunca intervenir, debido a que algunas actividades que realizan no requieren de anotaciones porque estas son de campo.

3. ¿Ud. se siente motivado con el trabajo que realiza?

Cuadro 12 El Trabajo

CATEGORIA	FRECUENCIA	%
SI	51	100,00
NO	0	0,00
TOTAL	51	100%

Gráfico 12 El Trabajo



Fuente: Granja Porcina El Cabuyal

Elaborado por: El Autor

ANÁLISIS

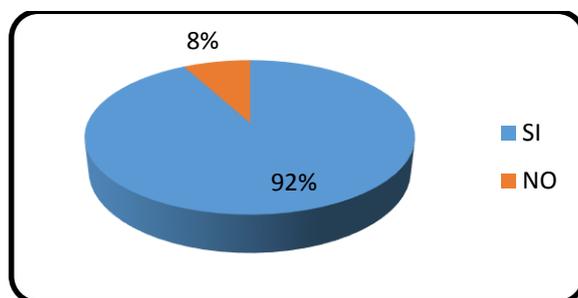
Con los resultados de esta pregunta se puede interpretar como una fortaleza que el 100% de los trabajadores se sienten motivados con el trabajo que realizan, es decir, que existe un buen clima laboral en la granja.

4. ¿Los galponeros principales contribuyen con el eficiente desarrollo de las actividades diarias en el área?

Cuadro 13 Los Galponeros Principales

CATEGORIA	FRECUENCIA	%
SI	47	92,16
NO	4	7,84
TOTAL	51	100,00

Gráfico 13 Los Galponeros Principales



Fuente: Granja Porcina El Cabuyal

Elaborado por: El Autor

ANÁLISIS

Para realizarse el presente trabajo, en la investigación presentada a las personas encuestadas se les preguntó si los galponeros principales contribuyeron con el eficiente desarrollo de las actividades que realiza, obteniendo los resultados establecidos en el gráfico 18, observando que el noventa y dos por ciento de los encuestados contestaron en forma positiva que si la apoyan los galponeros principales.

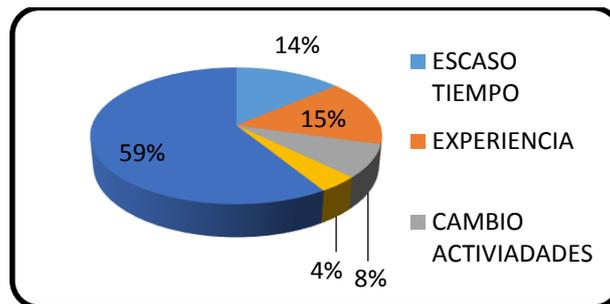
5. ¿Cuáles son las limitaciones para realizar el trabajo que le es asignado?

Cuadro 14 Limitaciones para Realizar el Trabajo

CATEGORIA	FRECUENCIA	%
ESCASO TIEMPO	7	13,73
EXPERIENCIA	8	15,69
CAMBIO ACTIVIDADES	4	7,84
ESTRÉS	2	3,92
NINGUNO	30	58,82
TOTAL	51	100%

Gráfico 14 Limitaciones para Realizar el Trabajo

Gráfico Nro. 19



Fuente: Granja Porcina El Cabuyal

Elaborado por: El Autor

ANÁLISIS

Se observa después de haber realizado el gráfico que los porcentajes obtenidos en las tres opciones a escoger con qué frecuencia tiene limitaciones para realizar el trabajo no existe una gran diferencia por lo que se estima que las personas que tiene escaso tiempo en cuanto tienen oportunidad de hacerlo pues la mayoría lo hace por experiencia.

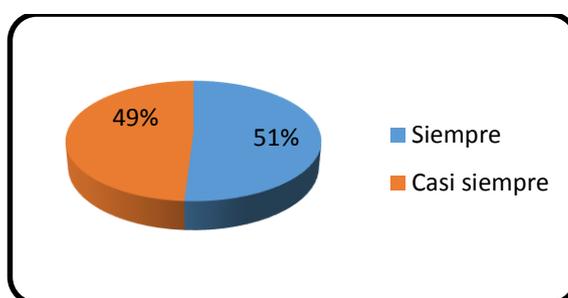
También se presentan algunas limitantes como la experiencia, cambio de actividades y el stress, lo que implica que deben ser tratados estos aspectos para evitar la presencia de factores de riesgos laborales.

6. ¿Ud. Ayuda o interviene en el uso, manejo y registro de los suministros y balanceados que se manejan en su zona de trabajo?

Cuadro 15 *Uso, Manejo y Registros*

CATEGORIA	FRECUENCIA	%
Siempre	26	50,98
Casi siempre	25	49,02
TOTAL	51	100%

Gráfico 15 *Uso, Manejo y Registros*



Fuente: Granja Porcina El Cabuyal

Elaborado por: El Autor

ANÁLISIS

Los datos obtenidos en esta encuesta nos ayudaron a conocer cuál es el porcentaje de las personas que tiene el uso y manejo de registros que se maneja en la zona de trabajo, pues así con un cincuenta y un por ciento de las personas siempre manejan y usan los registros cuando estaba entregando información, y un porcentaje de cuarenta y nueve por ciento de las personas casi siempre usan registros en entregar información, que lo realizan en la empresa.

UNIVERSIDAD TECNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

ENCUESTA DIRIGIDA A LOS OFICINISTAS ADMINISTRATIVOS DE LA GRANJA PORCINA EL CABUYAL DE LA EMPRESA INTEGRACIÓN AVÍCOLA ORO CIA. LTDA.

OBJETIVO: La presente encuesta tiene como objetivo determinar cuáles son los principales problemas que se le presenta para el proceso de la información diaria que es obtenida en cada centro de producción de la Granja Porcina El Cabuyal

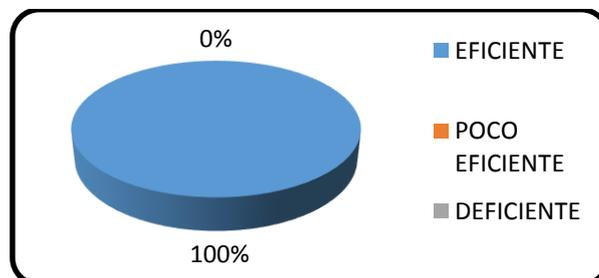
1.11.3. RESULTADOS Y ANÁLISIS DE ENCUESTAS A LOS OFICINISTAS ADMINISTRATIVOS.

1. ¿El trabajo que Ud. realiza en la oficina administrativa es?

Cuadro 16 Trabajo en la Oficina Administrativa

CATEGORIA	FRECUENCIA	%
EFICIENTE	3	100,00
POCO EFICIENTE	0	0,00
DEFICIENTE	0	0,00
TOTAL	3	100,00

Gráfico 16 Trabajo en la Oficina Administrativa



Fuente: Granja Porcina El Cabuyal

Elaborado por: El Autor

ANÁLISIS

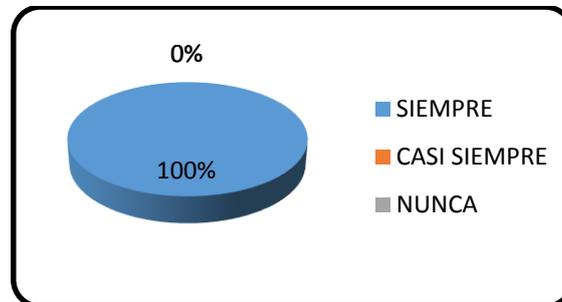
Los datos observados dicen que el cien por ciento de los oficinistas realizan su trabajo en forma eficiente, el personal administrativo realiza las actividades que deben hacer, mediante la encuesta realizada hace falta una mejor organización de las tareas administrativas.

2. ¿Realiza Ud. todos los procedimientos administrativos necesarios para realizar un buen trabajo administrativo?

Cuadro 17 Procedimientos Administrativos

CATEGORIA	FRECUENCIA	%
SIEMPRE	3	100,00
CASI SIEMPRE	0	0,00
NUNCA	0	0,00
TOTAL	3	100,00

Gráfico 17 Procedimientos Administrativos



Fuente: Granja Porcina El Cabuyal

Elaborado por: El Autor

ANÁLISIS

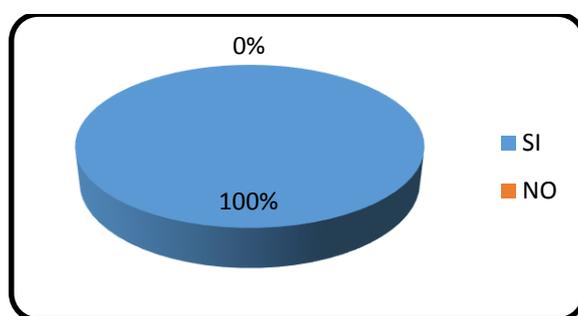
Con el resultado de las encuestas efectuadas tenemos que todos los oficinistas administrativos dicen realizar los procesos administrativos necesarios para ejecutar su trabajo, según los requerimientos y políticas establecidas por la granja el Cabuyal.

3. ¿Esta Ud. Conforme con las actividades que le es asignado en la oficina y otros trabajos?

Cuadro 18 Asignación de Actividades

CATEGORIA	FRECUENCIA	%
SI	3	100,00
NO	0	0,00
TOTAL	3	100%

Gráfico 18 Asignación de Actividades



Fuente: Granja Porcina El Cabuyal

Elaborado por: El Autor

ANÁLISIS

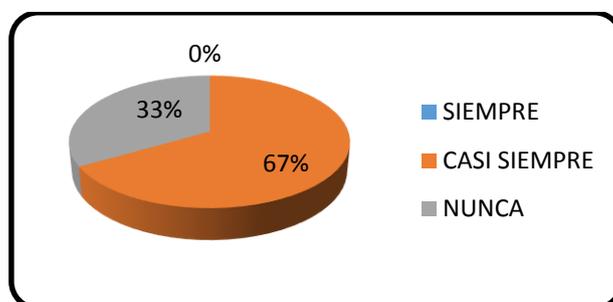
En el gráfico realizado podemos observar que las personas encuestadas el cien por ciento del personal administrativo de la Granja El Cabuyal se sienten conforme con las actividades asignadas, las funciones para cada oficinista son distribuidas correctamente acordes a cada uno de las capacidades y competencias de los asistentes.

4. ¿Ud. se retrasa con el proceso de la información diaria de cada una de las áreas de producción?

Cuadro 19 Proceso de la Información Diaria

CATEGORIA	FRECUENCIA	%
SIEMPRE	0	0,00
CASI SIEMPRE	2	66,67
NUNCA	1	33,33
TOTAL	3	100,00

Gráfico 19 Proceso de la Información Diaria



Fuente: Granja Porcina El Cabuyal

Elaborado por: El Autor

ANÁLISIS

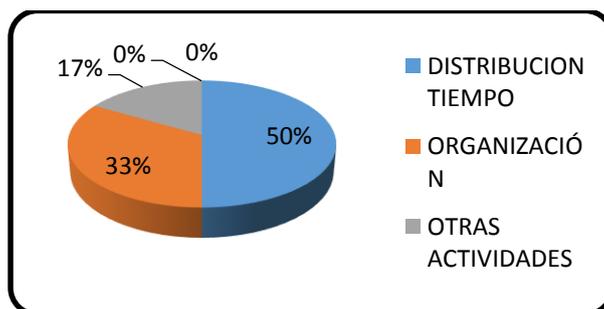
Se observa, después de haber realizado el gráfico que los porcentajes obtenidos el sesenta y siete por ciento de los oficinistas se atrasan en tener la información de cada zona de producción al día. Mientras que el porcentaje restante dice cumplir con el proceso de la información diaria. Es claramente visible que un porcentaje representativo no cumple con esta política de la Granja Porcina El Cabuyal por ello se busca mejorar a través de la implantación del presente manual de procedimientos administrativos.

5. ¿Mencione cuáles son las posibles causas de no realizar su trabajo oportunamente?

Cuadro 20 Causas de no Realizar el Trabajo

CATEGORIA	FRECUENCIA	%
DISTRIBUCION TIEMPO	3	50,00
ORGANIZACIÓN	2	33,33
OTRAS ACTIVIDADES	1	16,67
ESTRÉS		0,00
NINGUNO		0,00
TOTAL	6	100%

Gráfico 20 Causas de no Realizar el Trabajo



Fuente: Granja Porcina El Cabuyal

Elaborado por: El Autor

ANÁLISIS

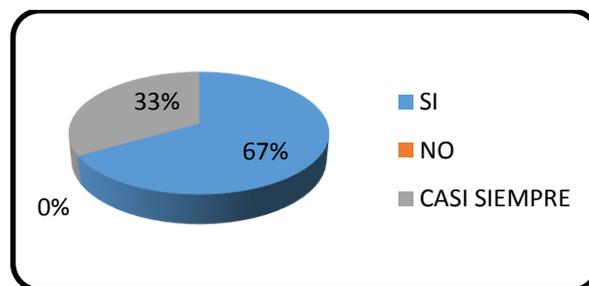
Se observa después de haber realizado el gráfico que los porcentajes obtenidos en las tres opciones a escoger con que frecuencia tiene causas para no realizar el trabajo no existe una gran diferencia por lo que se estima que las personas que tiene escaso tiempo en cuanto tienen oportunidad de hacerlo pues la mayoría lo hace por distribución de tiempo.

6. ¿A Ud. le asignan actividades que le impiden hacer su trabajo adecuadamente?

Cuadro 21 Actividades en el trabajo

CATEGORIA	FRECUENCIA	%
SI	2	66,67
NO	0	0,00
CASI SIEMPRE	1	33,33
TOTAL	3	100%

Gráfico 21 Actividades en el trabajo



Fuente: Granja Porcina El Cabuyal

Elaborado por: El Autor

ANÁLISIS

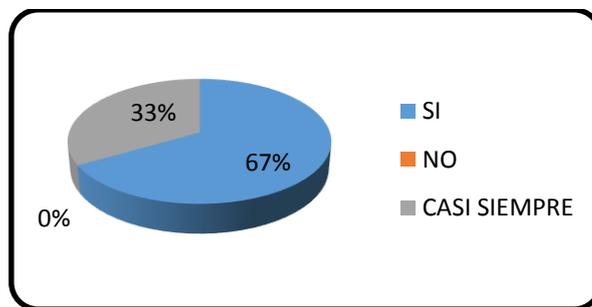
En el gráfico realizado podemos observar que las personas encuestadas en sesenta y siete por ciento de los oficinistas manifiesta que se le asignan actividades que le impiden realizar su trabajo oportunamente, de los resultados de la investigación, el problema radica en la mala organización del mismo oficinista por tal motivo cuando se le asignan tareas que son parte de su trabajo no puede hacerlas eficientemente

7. ¿Ud. se siente motivado con el trabajo que realiza?

Cuadro 22 El trabajo

CATEGORIA	FRECUENCIA	%
SI	2	66,67
NO	0	0,00
CASI SIEMPRE	1	33,33
TOTAL	3	100%

Gráfico 22 El trabajo



Fuente: Granja Porcina El Cabuyal

Elaborado por: El Autor

ANÁLISIS

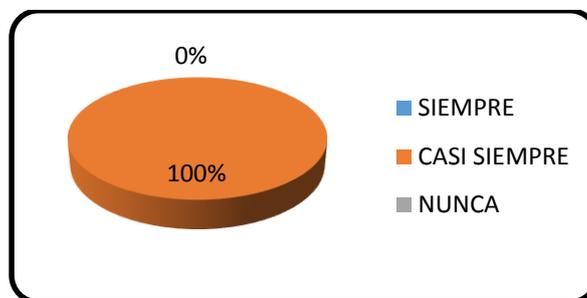
Los datos obtenidos en esta encuesta nos ayudaron a conocer cuál es el porcentaje de las personas que le motivan en la zona de trabajo, pues así con un sesenta y siete por ciento se encuentra motivada cuando realiza su trabajo, y un porcentaje de treinta y tres por ciento de las personas casi siempre están motivados con el trabajo que realizan. Con el desarrollo de la investigación se determinaran las causas y las posibles soluciones a este porcentaje.

8. ¿Con que frecuencia se atrasa con la elaboración de la información?

Cuadro 23 *Elaboración de la Información*

CATEGORIA	FRECUENCIA	%
SIEMPRE	0	0,00
CASI SIEMPRE	3	100,00
NUNCA	0	0,00
TOTAL	3	100%

Gráfico 23 *Elaboración de la Información*



Fuente: Granja Porcina El Cabuyal

Elaborado por: El Autor

ANÁLISIS

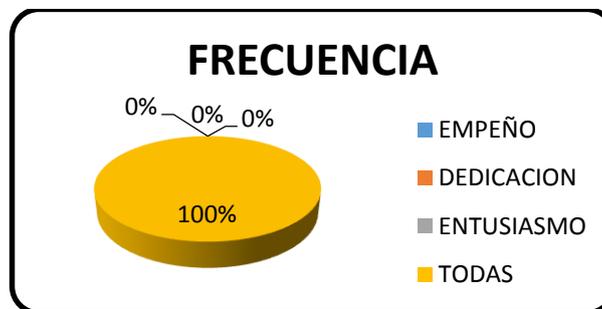
Se observa después de haber realizado el gráfico que los porcentajes obtenidos los oficinistas administrativos se atrasen casi siempre con la elaboración de la información que está bajo su responsabilidad. Por ello la necesidad de crear el manual de procedimientos administrativos para la Granja Porcina El Cabuyal.

9. ¿Su trabajo lo efectúa con?

Cuadro 24 El Trabajo

CATEGORIA	FRECUENCIA	%
EMPEÑO	0	0,00
DEDICACION	0	0,00
ENTUSIASMO	0	0,00
TODAS	3	100,00
TOTAL	3	100%

Gráfico 24 El Trabajo



Fuente: Granja Porcina El Cabuyal

Elaborado por: El Autor

ANÁLISIS

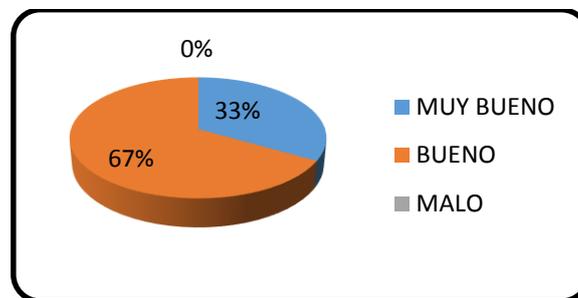
En el gráfico realizado podemos observar que las personas encuestadas en de los oficinistas administrativos realizan sus actividades con empeño, dedicación y entusiasmo, por lo tanto se deduce que existe un buen ambiente de trabajo para realizar sus actividades laborales.

10. ¿El clima laboral en su área de trabajo es?

Cuadro 25 Clima laboral

CATEGORIA	FRECUENCIA	%
MUY BUENO	1	33,33
BUENO	2	66,67
MALO	0	0,00
TOTAL	3	100%

Gráfico 25 Clima laboral



Fuente: Granja Porcina El Cabuyal

Elaborado por: El Autor

ANÁLISIS

Podemos observar una vez realiza la tabulación y su gráfico, que en un setenta y siete por ciento de los oficinista que el clima de trabajo es bueno, El treinta y tres por ciento dice que es muy bueno, por lo tanto existe una buena relación de trabajo y personal.

1.12. MATRIZ FODA

Cuadro 26 Matriz FODA

<p style="text-align: center;">FORTALEZAS</p> <p>a) La empresa dota de los materiales necesarios para el desarrollo del trabajo en cada una de las áreas de producción.</p> <p>b) El personal de producción está capacitado para realizar un buen trabajo en cada una de las áreas de la granja.</p> <p>c) Existe un buen ambiente laboral en la empresa</p> <p>d) El Cabuyal lleva un registro de todos los resultados obtenidos en cada uno de los procesos que implica una producción porcina</p> <p>e) La Granja el Cabuyal, gracias a los resultados de producción obtenidos se ubica en los primeros lugares, no solo del Ecuador sino de Latinoamérica.</p>	<p style="text-align: center;">OPORTUNIDADES</p> <p>a) Los proveedores de la empresa brindan la oportunidad de obtener nuevos conocimientos dentro y fuera del país tanto en el ámbito productivo como administrativo – contable.</p> <p>b) Las entidades de control, como el MAGAP, Ministerio del Medio Ambiente, entre otras, permite que el trabajo administrativo en la Granja se lo realice eficientemente.</p> <p>c) Las tendencias de consumo hacia un producto de calidad, son determinantes para que el Cabuyal siga creciendo.</p> <p>d) El clima de la zona es el ideal para la producción porcina</p> <p>e) Se abre las puertas al mercado de materia orgánica para uso agrícola e industrial, gracias a la generación del “GUANO” (desechos sólidos)</p> <p>f) Las nuevas tecnologías permiten una mejor conexión de datos para el Granja Porcina El Cabuyal.</p> <p>g) Cuenta con asesoría técnica internacional de primer nivel.</p>
<p style="text-align: center;">DEBILIDADES</p> <p>a) La granja no cuenta con un manual de procedimientos administrativos.</p> <p>b) El personal administrativo tiene dificultades en la organización y desarrollo de sus actividades al no contar con el manual de procedimientos.</p> <p>c) La ubicación de la oficina administrativa no es la mejor por las distancias que hay entre la bodega principal de suministros e insumos.</p> <p>d) Se tiene dificultades para realizar los depósitos bancarios en un tiempo oportuno.</p>	<p style="text-align: center;">AMENAZAS</p> <p>a) El equipo porcino necesario para este tipo de producción es importado debido a que en el Mercado nacional es escaso. .</p> <p>b) Enfermedades de los animales</p> <p>c) Cambios climáticos que afecten la producción</p> <p>d) Las vías de acceso a la granja son de segundo orden</p>

Fuente: Granja Porcina El Cabuyal

Elaborado por: El Autor

1.13. CRUCES ESTRATÉGICOS DE LA MATRIZ FODA

1.13.1. CRUCE ESTRATÉGICO FA (Fortalezas – Amenazas)

- a) La empresa dota de los materiales necesarios para el desarrollo del trabajo en cada una de las áreas de producción para cumplir con las exigencias que se requiere parte de las Auditorías Ambientales.
- b) El personal de producción de la Granja El Cabuyal está lo suficientemente capacitado para hacer frente a las posibles enfermedades que afecten la producción.
- c) Gracias al buen ambiente laboral que existe en la granja el impacto principalmente el laboral es bien visto por el personal en beneficio propio y de la empresa, se puede citar principalmente *Los Riegos Laborales*
- d) Los controles internos que realiza la empresa como son los inventarios de materia prima y suministros ayudan a reducir la amenaza de los robos de los mismos.

1.13.2. CRUCE ESTRATÉGICO FO (Fortalezas – Oportunidades)

- a) Los registros que lleva la Granja El Cabuyal de todos los procesos, permite que las entidades de control como el Ministerio De Medio Ambiente, constaten el buen trabajo que se realiza en este tipo de producción.
- b) Los excelentes resultados productivos obtenidos de la empresa ha permitido que la tendencia de consumir un producto de calidad siga creciendo.

1.13.3. CRUCE ESTRATÉGICO DO (Debilidades – Oportunidades)

- a) La ubicación de la oficina administrativa no es la adecuada pero el trabajo se ha mejorado gracias a los avances tecnológicos que ha permitido reducir el impacto de la no adecuada ubicación de la oficina.
- b) La limitada organización del tiempo y asignación de tareas de los oficinistas ha ido mejorado en gran parte gracias a los controles internos

que se realizan cada mes y al buen ambiente laboral que existe en el trabajo.

1.13.4. CRUCE ESTRATÉGICO DA (Debilidades – Amenazas)

- a) La limitada organización de la oficina administrativa y la no coordinación adecuada de los documentos repercute en el cumplimiento de las nuevas leyes tanto laborales como ambientales.

1.14. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA DIAGNÓSTICO CON CAUSAS Y EFECTOS

Luego de haber realizado un diagnóstico de la Granja Porcina el Cabuyal, de la empresa Integración Avícola Oro CIA. LTDA., las problemáticas son las siguientes:

1.14.1. CAUSAS

- a) El proceso de la información por parte de la oficina administrativa no es la mejor.
- b) La organización del trabajo administrativo tiene deficiencias.
- c) Los registros principalmente de la bodega y suministros e insumos carece de un procedimiento administrativo adecuado.
- d) La ubicación de la oficina administrativa no es la adecuada

1.14.2. EFECTOS

- a) La deficiente organización de las actividades administrativas hace que no exista una información oportuna, y por ende se ve afectada en la toma de decisiones.
- b) El Retraso de la información cuando los supervisores no presentan los informes diarios generan una distorsión de los datos e inventarios irreales.
- c) La presentación tardía de la información a la gerencia.
- d) Afecta el rendimiento de los oficinistas administrativos y las actividades no se cumplen conforme su procedimiento lo indica.

Por lo antes expuesto la propuesta del presente trabajo de investigación consiste en crear formatos de documentos, adicionales a los que ya existen, que sirvan para un proceso administrativo establecido, donde exista una descripción clara de cómo manejarlos, llenarlos y analizarlos con el fin de realizar un control interno efectivo.

Además se propone el manual de procedimientos en el cual se dé a conocer los objetivos, funciones y responsabilidades del área administrativa, con lo que se pretende lograr que las actividades se cumplan en un orden cronológico y sistemático.

CONCLUSIÓN

Se llega a establecer que la empresa tiene una inadecuada estructura organizacional, para el desarrollo de los principales procedimientos administrativos – financieros de la Granja Porcina El Cabuyal lo que dificulta la consecución de los objetivos planteados.

La carencia de un manual de procedimientos administrativo - financiero, ha generado problemas en el funcionamiento administrativo de la Granja Porcina El Cabuyal, a partir de un análisis FODA se determina las principales características y se establece las actividades que se realizan en la Granja.

Al ser el GRUPO ORO una de las empresas más sólidas e importantes del país y de ser reconocida como una de las mejores empresas en la industria porcina por sus resultados reproductivos alcanzadas, también se ve comprometida a mejorar su estructura administrativa interna y para ello es necesario que su estructura organizacional tenga los mismos resultados que los productivos.

El Cabuyal actualmente se ve obligado a fortalecer su gestión administrativa y financiera para aumentar la eficiencia y eficacia de sus operaciones, este es el propósito que pretende alcanzar la implementación de un Manual Administrativo Financiero.

CAPÍTULO II

2. BASES TEORICAS

2.1. MANUALES ADMINISTRATIVOS

(BENJAMÍN, 2009, pág. 245), dice: “Los manuales administrativos, son documentos que sirven como medio de comunicación y coordinación para registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática tanto la información de una organización (antecedentes, legislación, estructura, objetivos, políticas, sistemas, procedimientos, elementos de calidad, etc.), como las instrucciones y lineamientos necesarios para que desempeñe mejor sus tareas”

Según lo afirmado por el presente autor, los manuales administrativos son instrumentos los cuales nos permiten tener de una manera organizada y sistemática cada uno de los puestos y cargos de una organización para que se desarrollen las actividades internas en forma conjunta en beneficio de la empresa y el empleado.

2.1.1. OBJETIVOS DE LOS MANUALES

- Presentar una visión de conjunto de la organización (individual, grupal o sectorial)
- Precisar las funciones asignadas a cada unidad administrativa, para definir responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.
- Mostrar claramente el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos que la componen.
- Ahorrar tiempo y esfuerzo en la realización de las funciones, pues evitan la repetición de instrucciones y criterios de actuación.
- Relacionar las estructuras jerárquicas funcionales con los procesos del negocio.
- Coadyuvar a la correcta realización y uniformidad de las labores encomendadas a todo el personal.

- Promover el aprovechamiento racional de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos disponibles.
- Fortalecer la cadena de valor de la organización
- Servir como fuente de información para conocer la organización
- Funcionar como medio de relación y coordinación con otras organizaciones.

2.1.2. CLASIFICACIÓN BÁSICA

POR SU NATURALEZA O ÁREA DE APLICACIÓN

a) Macro administrativo

Son los documentos que contiene información de más de una organización

b) Micro administrativo

Son los manuales que corresponden a una sola organización, que se refiere a ella de modo general o se circunscriben a alguna de sus áreas en forma específica.

c) Meso administrativos

Incluye a una o más organizaciones de un mismo sector de actividad o ramo específico. El termino meso administrativo se usa normalmente en el sector público, aunque también puede emplearse en el sector privado.

POR SU CONTENIDO

d) De organización

Estos manuales contienen información detallada sobre los antecedentes, legislación, atribuciones, estructura orgánica, organigrama, misión y funciones organizacionales. Cuando corresponde a una área específica comprende la descripción de puestos; de manera opcional pueden presentar el directorio de la organización.

e) De procedimientos

Constituye un documento técnico que incluye información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad para la realización de una función, actividad o tarea específica en una organización. Todo procedimiento incluye la determinación de tiempos de ejecución, el uso del recurso material y tecnológico, así como la aplicación de métodos de trabajo y control para desarrollar las operaciones de modo eficiente y oportuno.

La descripción de los procedimientos permite comprender mejor el desarrollo de las actividades de rutina en todos los niveles jerárquicos, lo que propicia la disminución de fallas u omisiones y en el incremento de la productividad.

f) De Gestión de calidad

Documentos que describen y consignan los elementos del sistema de gestión de calidad, el cual incluye información sobre el alcance, exclusiones, directrices de calidad (objetivos y políticas de calidad); responsabilidad y autoridad del sistema de gestión de calidad; mapas de procesos; sistemas de gestión de calidad; responsabilidades de la alta dirección; gestión de recursos, realización del servicio o producto; medición, análisis y mejora y referencias normativas.

g) De historia de la organización

Estos manuales son documentos que se refieren a la historia de la organización, es decir, su creación, crecimiento, logros, evolución, situación y composición. Este tipo de conocimientos proporciona al personal una visión de la organización y su cultura, lo que facilita su adaptación y ambientación laborales. Además, sirve como mecanismo de enlace y contacto con otras organizaciones, autoridades, proveedores, clientes y/o usuarios.

La información histórica puede enriquecer otros manuales, como el de organización, políticas, contenido múltiple, etc.

h) De políticas

También conocido como el de normas, estos manuales incluyen guías básicas que sirven como marco de actuación para realizar acciones, diseñar sistemas e implementar estrategias en una organización.

i) De contenido múltiple

Estos manuales concentraran información relativa a diferentes tópicos o aspectos de una organización. El objetivo de agruparla en un solo documento obedece básicamente a las siguientes razones:

- Que sea más accesible para su consulta
- Que resulte más viable económicamente
- Que técnicamente se estime necesario integrar más de un tipo de información.
- Que sea una instrucción de nivel directivo.

j) De puestos

Considerado también como manual individual o instructivo de trabajo, precisa la identificación, relaciones, funciones y responsabilidades asignadas a los puestos de una organización

k) De técnicas

Este documento detalla los principios y los criterios necesarios para emplear las herramientas técnicas que apoyan la ejecución de procesos o funciones.

l) De ventas

Es un compendio de información específica para apoyar la función de ventas: puede incluir:

- Definición de estrategias de comercialización
- Descripción de productos o ambos servicios
- Mecanismos de negociación
- Políticas de funcionamiento.
- Estructura de la fuerza de ventas
- Análisis de la competencia
- División territorial por responsable, cliente, producto y/o servicio.
- Forma de evaluar el desempeño.

m) De producción

Elemento de soporte para dirigir y coordinar procesos de producción en todas sus fases. Constituye un auxiliar muy valioso para uniformar criterios y sistematizar línea de trabajo en áreas de fabricación.

n) De finanzas

Manuales que respaldan el manejo y distribución de los recursos económicos de una organización en todos sus niveles, en particular en las áreas responsables de su capacitación, aplicación, resguardo y control.

o) De personal

Identificado también como manuales de relaciones industriales, de reglas del empleado o de empleo, básicamente incluyen información sobre:

- Condiciones de trabajo
- Organización y control de personal
- Lineamientos para:
 - Análisis y evaluación de puestos
 - Reclutamiento, selección, contratación, inducción y socialización de personal
- Capacitación y desarrollo
- Normativa
- Higiene y seguridad
- Prestaciones

p) De operación

Estos manuales se utilizan para orientar el uso de equipos y apoyar funciones altamente especializadas o cuyo desarrollo demanda un concomimiento muy específico.

q) De sistemas

Instrumento de apoyo para conocer el funcionamiento de sistemas de información, administrativos, informáticos, etc., de una organización.

POR SU ÁMBITO

r) Generales

Son documentos que contienen información general de una organización, según su naturaleza, sector y giro industrial, estructura, forma y ámbito de operación y tipo de personal.

En el sector público pueden abarcar hasta el nivel de dirección general o su equivalente, en tanto que el sector privado suelen hacerlo hasta el nivel de departamento u oficina.

s) Específicos

Estos manuales concentran información de un área o unidad administrativa de una organización; por convención, incluyen en la descripción de puestos.

2.1.3. PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA ELABORACIÓN DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS.

Diseño del proyecto

La tarea para preparar los manuales administrativos requiere de mucha precisión, toda vez que los datos tienen que asentarse con la mayor exactitud y objetividad posibles para no confundir a quienes lo consultan.

Por ello es necesario poner mucha atención en todas y cada una de sus etapas de integración que se detalla:

- Responsable
- Delimitación del universo de estudio
- Estudio preliminar
- Fuentes de información
- Preparación del proyecto

Presentación del proyecto de manual a las autoridades competentes

Para depurar en contenido del proyecto, perfeccionar sus parámetros y determinar su viabilidad operativa, es recomendable a las siguientes unidades:

- Área que intervengan directamente en la aplicación
- Área responsable del manejo económico
- Área de la organización, para su sensibilización.

El proyecto debe someterse a la aprobación del titular de la organización para elaborarlo, una vez autorizado hay que difundirlo entre los niveles jerárquicos y los beneficios que se obtendrán.

Integración de datos

Una vez que se cuenta con los datos de las áreas involucradas en la elaboración del manual se deben ordenar y sistematizar para preparar su análisis. Para facilitar su análisis, la información puede clasificarse en dos grandes áreas:

- Antecedentes
- Situación actual

Técnicas de apoyo al análisis

Las técnicas de análisis que se pueden utilizar en esta fase están directamente relacionadas con el origen del proyecto, así como la formación técnica del responsable de la elaboración del manual, factibilidad para su aplicación, disponibilidad de tiempo, asignación de recursos y nivel técnico del equipo de trabajo.

Preparación del manual

Como el resultado del análisis y con base la ponderación factorial, es necesario integrar todos los elementos desagregados en una labor de síntesis para presentar una propuesta de manual.

Formulación de recomendaciones

El siguiente paso es convertir las conclusiones y observaciones en propuestas específicas, es decir, en recomendaciones. Aunque esta conversión se efectúa siguiendo en términos generales una sola línea de pensamiento, amalgama diferentes criterios.

Elaboración del informe

Los resultados deben incluirse en un informe en el cual se tiene que exponer las razones que llevaron a obtenerlos e incorporar la información estratégica del proyecto para que la alta dirección tome las decisiones oportunas y correctas. Para este efecto, es necesario presentar el informe redactado de manera explícita y con un lenguaje exento de tecnicismo. Los informes técnicos deben reservarse para las personas familiarizadas con este tipo de expresiones. Por lo general, un informe consta de estos elementos:

- Introducción: resumen del propósito, enfoque, limitaciones y plan de trabajo.
- Cuerpo: sección donde se anotan los hechos, argumentos y justificaciones,

- Conclusiones y recomendaciones
- Apéndices o anexos: inclusión de gráficas, cuadros y demás instrumentos de análisis administrativo que consideren elementos auxiliares para apoyar la propuesta.

Presentación del manual para su aprobación

Una vez que el manual quede debidamente estructurado, el coordinador general debe cometerlo a la aprobación de las instancias precedentes. Para el efecto debe convocar a su equipo de trabajo, con el cual se revisara la documentación por última vez. El documento síntesis puede subdividirse en el siguiente capitulado:

- Introducción
- Análisis de la estructura organizacional
- Diagnóstico de la situación actual
- Propuestas de mejoramiento
- Estrategias de implementación
- Seguimiento, control y evaluación

Reproducción del manual

Una vez que el equipo responsable de la elaboración del manual haya recabado e integrado las observaciones surgidas en los diferentes niveles de decisión, que tiene que coordinarse con la unidad o área que maneja los recursos económico con el fin de que el documento se reproduzca.

Implementación del manual

La implementación del manual representa el momento crucial para traducir en forma tangible las propuestas y recomendaciones en acciones específicas para elevar la productividad, mejorar la coordinación, agilizar el trabajo y homogeneizar el conocimiento de la dinámica y componentes organizacionales.

Difusión del manual

Es conveniente definir un programa para la presentación del manual y que con base en las acciones que se establezcan, se celebren pláticas, seminarios, foros de decisión y cualquier otro tipo de evento de esta naturaleza. La finalidad es establecer los flujos adecuados para que la información administrativa, tanto de implementación de mejoras como de respuesta a desviaciones, llegue ágil y claramente.

Revisión y actualización

La utilidad de los manuales administrativos radica en la veracidad de su información, por lo que es necesario mantenerlos actualizados por medio de revisiones periódicas. Para ello es conveniente:

- Evaluar en forma sistemática las medidas de mejoramiento administrativo
- Establecer un calendario para actualizar el manual.
- Designar un responsable para atender esta función.

2.1.4. VENTAJAS DE LOS MANUALES

Se pueden identificar ventajas de acuerdo a los siguientes aspectos:

EN LA ORGANIZACIÓN

- Delimitar el campo de acción, las funciones, atribuciones y responsabilidades de cada unidad y puestos de trabajo.
- Analizan la estructura y funciones de la empresa
- Ayudan a la clasificación y valoración de los puestos de trabajo.
- Desarrollan las actividades con mejor nivel de efectividad
- Optimización del recurso humano, material y económico.

EN CUANTO A LOS EJECUTIVOS

- Facilita el conocimiento de su área de competencia, funciones y responsabilidades.

- Constituye a determinar su posición relativa dentro de la estructura
- Permite conocer las vías de mando y de relación funcional

EN CUANTO AL PERSONAL DE OPERACIÓN

- Permite un conocimiento general de la estructura de organización.
- Facilita el conocimiento de las tareas, la iniciativa y responsabilidad asignada.
- Facilita la capacitación por áreas funcionales.

2.1.5. DESVENTAJAS DE LOS MANUALES

Destacando como desventajas tenemos las siguientes; se limita la apertura en el desarrollo de las actividades evidenciándose una rigidez en su cumplimiento, los gastos que ocasionan el estudio, preparación, elaboración y mantenimiento generalmente con altos, haciendo necesario la aplicación de un estudio de costo-beneficio que respalde su creación y elaboración.

2.1.6. CONTENIDOS DE LOS MANUALES

El contenido de los manuales dependerá de los asuntos a tratar y del tamaño de la empresa. Un manual de organización y funciones contiene los siguientes aspectos:

a) Aspectos Generales

- Antecedentes
- Objetivos

b) Aspectos esenciales

- Descripción de las unidades administrativas
- Descripción de los puestos de cargo.

c) Aspectos complementarios

- Detalle del organigrama interno de la empresa

d) Aspectos adicionales

- Glosario de términos
- Aplicación de normas
- Descripción de procedimientos.

Es importante mencionar que el contenido que posee el manual depende en cierta forma del éxito del desempeño de las actividades internas de la organización, debido a que en este se plasman aspectos muy importantes como los objetivos institucionales, el orgánico funcional con sus unidades y el tipo de puestos que requieren para cada uno de ellos.

2.2. GESTIÓN DOCUMENTAL

(BENJAMÍN, 2009, pág. 78) la gestión documental es: “Una herramienta o medio de comunicación impreso en un instrumento de reproducción grafica o plasmada en un formato electrónico, que por lo general contiene información fija y espacio para información variable. En el momento que un formulario se completa se convierte en un documento”

2.2.1. OBJETO

Representan el vehículo de transmisión de datos e información organizacional más sencilla, claro y funcional, toda vez, que permiten ordenar, sistematizar y orientar el manejo de cualquier otro recurso en términos físicos o electrónicos. Además, normativamente, cumplen con la finalidad de constituir en una fuente de consulta para efectos legales y/o administrativos.

2.2.2. PROPÓSITO

- Contar con los formatos adecuados en función de las necesidades de la organización
- Identificar y proteger información vital

- Mejorar la gestión de los procesos y de los procedimientos
- Contribuir a racionalizar las cargas de trabajo
- Administrar eficazmente los recursos y sistemas destinados al manejo de la información en la organización.
- Interrelacionar correctamente la gestión documental con la estructura organizacional.
- Evaluar la gestión documental de la organización.

La gestión documental forma parte de la estrategia para administrar los recursos informativos con que cuenta la organización. Por su naturaleza, en el punto de partida en el enfoque clásico para manejar la documentación que constituye la plataforma de las operaciones que día con día afronta la organización, cuyo registro se centra en sus competencias centrales, estructura, sector de actividad, giro industrial, tamaño de la empresa, número de empleados, relaciones de coordinación, nivel de desarrollo tecnológico, sistemas de comunicación e información. Como parte fundamental del manejo y tratamiento de la información, es conveniente disponer de un enfoque digital que incrementa la calidad de los datos, es decir, que le permita depurarlos y confirmarlos automáticamente.

2.2.3. IMPORTANCIA

Por lo general las operaciones administrativas que se efectúan en una organización requieren documentos para dejar constancia de su ejecución. Cuando estas operaciones son numerosas y repetitivas se utilizan formas impresas, cuyo uso incide de manera directa tanto en la simplificación del trabajo como en la calidad de la información que se maneja, por ello, es necesario tomar en cuenta los siguientes elementos:

- Su contenido
- La cantidad que de ellas se utiliza
- El costo que representa
- Constituyen un vehículo confiable para y transmitir información

2.3. ORGANIGRAMAS

Según (BENJAMÍN, 2009, pág. 124) “el organigrama es la representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o de una de sus áreas, en la que se muestra la composición de las unidades administrativas que la integran, sus relaciones, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación, líneas de autoridad, supervisión y asesoría”.

Es el instrumento idóneo para plasmar y transmitir en forma gráfica y objetiva la composición de la organización.

2.3.1. UTILIDAD

- Proporciona una imagen formal de la organización.
- Facilita el conocimiento de una organización, así como de sus relaciones de jerarquía y coordinación.
- Representa un elemento técnico valioso para el análisis organizacional.
- Constituye una fuente autorizada de consulta.

2.3.2. PRECISIÓN

En el organigrama deben definirse con exactitud todas las unidades administrativas y sus interrelaciones.

2.3.3. SENCILLEZ

Debe ser muy simple, para que se comprenda fácilmente. Para ello, se recomienda no complicarlo con trazos innecesarios o con nomenclatura compleja o poco clara.

2.3.4. UNIFORMIDAD

Para facilitar su interpretación conviene homogeneizar las líneas y figuras que se utilicen en su diseño.

2.3.5. PRESENTACIÓN

En gran medida, su funcionalidad depende de su formato y estructura; por ello, en su preparación debe considerarse criterios técnicos y de servicio, en función de su objetivo.

2.3.6. VIGENCIA

Para conservar su vigencia el organigrama debe mantenerse actualizado. Cuando se elabora es recomendable que el margen inferior derecho de la gráfica se anote el nombre de la unidad responsable de prepararlo y la fecha de autorización y actualización.

2.3.7. CLASIFICACIÓN

Por su naturaleza

a) Macro administrativos

Corresponden a una sola organización y puede referirse a ella en forma general o mencionar algunas de las áreas que las conforman.

b) Meso administrativos

Consideran una o más organizaciones de un mismo sector de actividad o ramo específico. Cabe señalar que el término meso administrativo corresponde a una convención utilizada normalmente en el sector público, aunque también puede emplearse en el sector privado.

Por su ámbito

a) Generales

Contienen información representativa de una organización hasta un determinado nivel jerárquico, según de magnitud y características.

b) Específicos

Muestran en forma particular la estructura de un área de la organización.

Por su contenido

a) Integrales

Son representaciones graficas de todas las unidades administrativas de una organización y sus relaciones de jerarquía o dependencia.

b) Funcionales

Incluye las principales funciones que tienen asignadas, además de las unidades e interrelaciones. Este tipo de organigrama es de gran utilidad para capacitar al personal y presentar a la organización en forma general.

c) De puestos, plazas y unidades

Indican las necesidades de puestos y el número de plazas existentes o necesarias de cada unidad consignada. También se incluye los nombres de las personas que ocupan las plazas.

Por su presentación

a) Verticales

Presentan las unidades ramificadas de arriba hacia abajo a partir del titular, en la parte superior, y desagregan los diferentes niveles jerárquicos en forma escalonada. Son los de más uso generalizado en la administración por lo cual se recomienda su empleo en los manuales de organización.

b) Horizontales

Despliegan las unidades de izquierda a derecha y colocan al titular en el extremo izquierdo, los niveles jerárquicos se ordenan en forma de columnas, en tanto que las relaciones entre las unidades se estructuran por líneas dispuestas horizontalmente.

c) Mixtos

Utilizan combinaciones verticales y horizontales para ampliar las posibilidades de traficación. Se recomienda utilizarlos en el caso de organizaciones con un gran número de unidades en la base.

d) De bloque

Son una variante de los verticales, pero tiene la particularidad de integrar un mayor número de unidades de espacios más reducidos. Por su cobertura, en poco espacio permiten que aparezcan unidades ubicadas en varios niveles jerárquicos.

2.4. DISTRIBUCIÓN DEL ESPACIO EN LAS AREAS DEL TRABAJO

(BENJAMÍN, 2009, pág. 57) Afirma: “La expresión distribución del espacio se refiere a la disposición física de los puestos de trabajo, de sus componentes materiales y la ubicación de las instalaciones para la atención y servicios al personal y a los clientes”. 0067

2.4.1. OBJETIVOS

- Incrementar la eficiencia y eficacia en la forma de trabajo en la organización.
- Desarrollar los criterios necesarios para planear e interpretar una distribución del espacio que facilite la circulación de las personas, la realización, supervisión y flujo racional del trabajo, así como el uso de sus elementos materiales para reducir el tiempo y costo necesarios para llevarlo a cabo.
- Ayudar a crear condiciones laborales que permitan al personal de una organización realizar su trabajo en un ambiente favorable.
- Contribuir a que una organización genere productos y servicios de calidad,
- Promover una interacción ordenada entra las funciones y procesos y las instalaciones para llevarlos a cabo.

- Contribuir a que la gestión de una organización sea más competitiva.

2.5. EL AMBIENTE ORGANIZACIONAL

2.5.1. DEFINICIÓN

(JONES, 2008, pág. 56), dice: “El ambiente es un conjunto de fuerzas que rodean una organización y que tiene la capacidad de afectar la forma en la que opera, así como su acceso a recursos escasos. Estos recursos incluyen las materias primas y los empleados necesarios que necesita para producir bienes o servicios; la información que necesita para mejorar su tecnología o decidir acerca de su estrategia competitiva; y el apoyo de las partes externas, como los clientes que compran los bienes y servicios o las instituciones bancarias y financieras que proporcionan el capital necesario para sostenerla”.

2.6. CULTURA ORGANIZACIONAL

2.6.1. DEFINICIÓN

(JONES, 2008, pág. 8), afirma: “La cultura organizacional es el conjunto de valores y normas compartidos que controla las interacciones entre los integrantes de la organización y con los proveedores, clientes y otras personas externas a la misma”

La cultura de la organización está formada por las personas que integran la organización, por la ética de la misma, por los derechos laborales que se otorgan a los empleados y por el tipo de estructura que utiliza.

2.7. CULTURA ORGANIZACIONAL

2.7.1. DEFINICIÓN

Según, (JONES, 2008, pág. 7): “La estructura organizacional es el sistema formal de tareas y relaciones de autoridad que controla cómo las personas

coordinan sus acciones y utilizan los recursos para lograr los objetivos de la organización”.

El principal propósito de la estructura organizacional es de control; controlar la manera en que las personas coordinan sus acciones para lograr los objetivos organizacionales y controlar los medios que se utiliza para motivar a las personas para que logren esos objetivos.

2.8. ADMINISTRACIÓN

(STEPHEN, 2011, pág. 7), afirma: “La Administración involucra la coordinación y supervisión de las actividades de otros, de tal forma que estas se lleven a cabo de forma eficiente y eficaz”.

(CHIAVENATO, Introduccion a la Teoria General de la Administracion , 2006, pág. 70): “Es el acto de administrar como planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar.” Pág. 70

Las funciones administrativas abarcan los elementos de la administración:

- Planeación, avizorar el futuro y trazar el programa de acción.
- Organización, construir las estructuras material y social de la empresa.
- Dirección, guiar y orientar al personal.
- Coordinación, alzar, unir y armonizar todos los actos y esfuerzos colectivos.
- Control, verificar que todo suceda de acuerdo con las reglas establecidas y las órdenes dadas.

Los elementos de la administración, constituyen el llamado procesos administrativo, se hallan presentados en cualquier actividad del administrador y en cualquier nivel o área de la empresa.

La administración es interpretar los objetivos propuestos por la organización y transformarlos en acción organizacional a través de la planificación, la organización, la dirección y el control de todas las

actividades realizadas en las áreas y niveles de la empresa, con el fin de alcanzar los objetivos. Según el concepto de Koontz, dice, que la administración es un proceso para diseñar y mantener a los grupos de trabajo cumpliendo eficientemente su trabajo. Mientras que Chiavenato, afirma que la administración es también un proceso que a través de la planificación, organización, la dirección y el control se realizan todas las actividades de las áreas y niveles de la empresa.

2.9. PRINCIPIOS GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN

Los principios básicos que fundamentan el enfoque de Administración científica son:

- “Reemplazar las reglas y convencionalismo que nacieron espontáneamente por teorías científicas.
- En las actividades del grupo, reemplazar el conflicto por armonía.
- Lograr la cooperación de las personas en lugar del individualismo.
- Trabajar con el objetivo de lograr una producción máxima, en lugar de una producción mínima.
- Desarrollar la capacidad de todos los trabajadores al máximo posible, para alcanzar la más alta prosperidad, tanto de ellos como el de la empresa.
- División del trabajo, implica dividir las actividades con características similares o parecidas, en grupos efectivos de trabajo.
- Autoridad, el empresario tiene que dar órdenes para que se cumplan las tareas. La autoridad es el poder o derecho de mandar.
- Disciplina, el personal de la empresa tiene que respetar las reglas y convenios que gobiernan las mismas.
- Unidad de mando, los empleados deben recibir órdenes únicamente de un supervisor o jefe.
- Unidad de Dirección, las operaciones que tiene el mismo objetivo deben ser dirigidas por una sola persona.

- Subordinación de interés individual al general, siempre predominan las decisiones del grupo sobre las individuales o de grupos minoritarios.
- Remuneración, es el pago que reciben por su trabajo, tanto los empleados como los patrones.
- Centralización, la disminución de los empleados en la toma de decisiones se denomina centralización. Implica la concentración de autoridad.
- Jerarquía de autoridad, la línea de autoridad de una empresa esta ordenada desde los más altos hasta los más bajos niveles de la empresa. Es la autoridad que se ejerce de arriba hacia abajo.
- Orden, los materiales y las personas deben estar en el lugar adecuado en el momento adecuado, es decir, un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar.
- Equidad, implica igualdad y justicia con respecto a todas las personas.
- Estabilidad, cambiar de actividad en forma continua es inconveniente para el eficiente funcionamiento del trabajo, ya que provoca el desconcierto de quienes lo realizan.
- Iniciativa, debe darse a las personas libertad para concebir y llevar a cabo sus planes.
- Espíritu de grupo, subraya la necesidad del trabajo en equipo, así como la importancia de la comunicación para obtenerlo.

2.10. ELEMENTOS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

2.10.1. PLANEACIÓN

Según, (CHIAVENATO, Introduccion a la Teoria General de la Administracion , 2006, pág. 143): “La planeación es la funciona administrativa que determina por anticipado cuales son los objetivos que deben alcanzarse y que deben hacerse para conseguirlos”.

Planear y definir objetivos es seleccionar anticipadamente el mejor curso de acción para alcanzarlos. La planeación determina donde se quiere llegar, que debe hacerse, cuando, como y en qué orden.

Según **Chiavenato Idalberto**. Dice; la planeación es la primera función del proceso administrativo, en la cual se detallan los planes y los logros a alcanzarse, además que se definen los objetivos y las metas a alcanzar.

2.10.2. ORGANIZACIÓN

(CHIAVENATO, Gestion del Talento Humano, 2009, pág. 148) Afirma: “La organización significa el acto de organizar, estructurar e integrar los recursos y los órganos involucrados en la ejecución y establecer las relaciones entre ellos y las atribuciones de cada uno.”

(BENJAMÍN, 2009, pág. 4): “La organización es la acción o efecto de organizar u organizarse, esto es, disposición: arreglo; orden; como parte del proceso administrativo es la etapa en la que se define la estructura organizacional, la forma de delegar facultades, el enfoque para manejar los recursos humanos, la cultura y el cambio organizacional; como unidad productiva, una organización es una entidad social orientada hacia la consecución de metas con base en un sistema coordinado y estructurado vinculado con el entorno.

Organizar consiste en determinar las actividades específicas necesarias para el logro de los objetivos planteados, agrupar las actividades en una forma estructurada lógica y asignar las actividades o posiciones y personas específicas.

2.10.3. DIRECCIÓN

Según, (CHIAVENATO, Gestion del Talento Humano, 2009): “Una vez definida la planeación y establecida la organización, resta hacer que las cosas avancen y sucedan. Este es el papel de la dirección: accionar y dinamizar a la empresa. La dirección está relacionada con la acción y tiene que ver con las personas. Está directamente relacionada con la actuación de los recursos humanos”. Pág. 143

Según, <http://148.202.148.5/Cursos> dice (2012): “La dirección es un elemento de la administración en el que se logra la realización efectiva de lo planeado, por medio de la autoridad del administrador, ejercida a base de decisiones ya sea tomadas directamente, ya que con más frecuencia, delegando dicha autoridad y se vigila simultáneamente que se cumpla en la forma adecuada todas las órdenes emitidas”.

Según **Chiavenato**, dice, el papel de la dirección es accionar y dinamizar a la empresa, que está relacionada con la acción que tiene con las personas, es decir se relaciona directamente con el recurso humano. Mientras que <http://148.202.148.5/Cursos> dice, que se logra la realización de lo planeado por medio de la autoridad del administrador y las decisiones tomadas, además de la delegación de funciones.

2.10.4. CONTROL

(CHIAVENATO, *Gestion del Talento Humano*, 2009, pág. 151): “La finalidad del control es asegurar que los resultados de aquello que se planeó, organizo y dirigió se ajuste tanto como sea posible a los objetivos establecidos”.

Es el proceso para determinar lo que se está llevando a cabo valorizando y, si es necesario aplicando medidas correctivas de manera que la ejecución se lleve a cabo de acuerdo con lo planeado”.

Según www.monografias.com (2012), “El control es una etapa primordial en la administración, pues, aunque una empresa cuente con magníficos planes, una estructura organizacional adecuada y una dirección eficiente, el ejecutivo no podrá verificar cuál es la situación real de la organización y no existe un mecanismo que se cerciore e informe si los hechos van de acuerdo con los objetivos”.

La esencia del control reside en comprobar si la actividad controlada consigue o no los objetivos o los resultados esperados. El control

fundamentalmente es un proceso que guía la actividad ejecutada hacia un fin determinado.

2.11. ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

(STEPHEN, 2011, pág. 226) Dice: "La administración del RH es importante por tres razones, primero puede ser fuente importante de ventajas competitivas. Segundo, es parte importante de las estrategias organizacionales y por ultimo".

Según www.monografias.com (2011), dice: "La disciplina que persigue la satisfacción de objetivos organizacionales contando para ello una estructura y a través del esfuerzo humano coordinado. Como fácilmente puede apreciarse, el esfuerzo humano resulta vital para el funcionamiento de cualquier organización; si el elemento humano está dispuesto a proporcionar su esfuerzo, la organización marchará; en caso contrario, se detendrá. De aquí a que toda organización debe prestar primordial atención a su personal, (talento humano). En la práctica, la administración se efectúa a través del proceso administrativo: planear, ejecutar y controlar".

Las personas constituyen el recurso eminentemente dinámico de las organizaciones. El Recurso Humano presenta una increíble actitud para desarrollar nuevas habilidades, obtener nuevos conocimientos y modificar aptitudes y comportamientos. En los últimos años se ha observado como las empresas líderes y competitivas han comprendido que solo mediante una racional inversión en programas de capacitación logran obtener el nivel de competencia exigido en los nuevos mercados.

La sección de Capacitación y Desarrollo de Personal, realiza diagnósticos para identificar necesidades de formación, con el objeto de desarrollar competencias tanto técnicas como comportamentales, se diseñan programas de Inducción - Re inducción y Orientación Todo esto útil para el desarrollo humano y generar sentido de pertenencia para los integrantes de la organización.

El desempeño se evalúa mediante un instrumento diseñado para tal fin, de acuerdo a las competencias laborales establecidas, con el objeto de identificar las limitaciones y de ser necesario se trazan planes de mejoramiento. De ahí que el instrumento puede ser bien llamado Evaluación para el Desarrollo.

La administración de recursos humanos significa conquistar y mantener personas en la organización, que trabajen y den el máximo de sí mismas con una actitud positiva y favorable.

2.11.1. GRUPOS DE TRABAJO

(STEPHEN, 2011, pág. 233), afirma: “Un grupo se define con dos o más individuos interdependientes que interactúan para lograr objetivos específicos. Los grupos formales sin grupos de trabajo, definidos por la estructura de una organización y con asignaciones de trabajo y tareas específicas dirigidas a cumplir los objetivos organizacionales. Los grupos unifórmes son los grupos sociales. Estos grupos se presentan de manera natural en el centro del trabajo y se forman en torno a las amistades internas comunes”.

2.11.2. EQUIPO DE TRABAJO

(STEPHEN, 2011, pág. 244), “Los equipos de trabajo interactúan básicamente para compartir información y para tomar decisiones que ayuden a cada miembro a hacer su trabajo de manera eficiente y eficaz. No hay necesidad u oportunidad para que los grupos de trabajo se involucren en un trabajo colectivo que requiere un esfuerzo conjunto. Por otra parte los equipos de trabajo son grupos cuyos miembros trabajan intensamente en un objetivo común y específico y utiliza su sinergia positiva, responsabilidad individual y mutua junto con sus habilidades complementarias”.

2.12. CONTROL INTERNO

2.12.1. DEFINICIÓN

Según www.monografias.com (2011) dice: “El sistema de control interno comprende el plan de la organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de una empresa con el fin de salvaguardar sus activos y verificara la confiabilidad de los datos contables”.

2.12.2. OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

Su principal objetivo es brindar una seguridad confiable no total debido a que este sistema no garantiza absoluta seguridad por la naturaleza del hombre y la posibilidad de cometer errores, sin embargo permite tener seguridad en: La preparación de los estados contables de acuerdo a normas contables y reportes o informes de gestión de calidad aceptable

2.13. GESTACIÓN PORCINA

(FRED, 2011), dice: “La etapa de gestación es de 115 días aproximadamente, tiempo al cual tiene su parto, luego viene la etapa de la lactancia que es aproximadamente 49 - 63 días que es el momento cuando se realiza el destete, luego del destete viene un período vacío que es de 7 días, tiempo en el que ocurre la recuperación del útero, pasada esta etapa la cerda entra en calor o celo, momento que se debe aprovechar para ser servida (monta).

Si la cerda después de servida por el reproductor no queda preñada volverá a repetir el calor a los 21 días o sea que es de gran importancia observar la cerda 21 días después de haber sido servida, para comprobar si ha quedado preñada”. También es recomendable volver a mirar la cerda a los 42 días del servicio para acabar de confirmar la preñez. Finalmente si la cerda ha quedado preñada, tendremos que volver a esperar 115 días que es su tiempo de gestación

2.14. MATERNIDAD PORCINA

(FRED, 2011), afirma: “Los corrales, cocheras, jaulas de parición y el equipo deben limpiarse y desinfectarse cuidadosamente una semana antes de ser ocupadas por la hembra. La hembra se debe desparasitar con un vermífugo efectivo 7 días antes del día previsto para el parto.

Es también importante eliminar los parásitos externos (ácaros, piojos, etc.) 10 días antes del parto con productos seguros, aplicados en forma de baño o aspersión. Tres días antes del parto la hembra debe bañarse lo mejor posible utilizando agua limpia, jabón y cepillo, especialmente en la región de los pezones y en el tren posterior. A continuación debe trasladarse a la jaula limpia que ha sido desinfectada previamente (si no hay también se debe limpiar y desinfectar la cochera existente) y dejarla tranquila hasta el momento del parto”.

2.14.1. PARTO DE LECHONES

(FRED, 2011), dice: “Se pueden observar los síntomas del parto en la vagina, la ubre y el comportamiento. Las cerdas se ponen nerviosas e irritables cuando se aproxima el parto. Se observa tendencia a preparar el nido o a escarbar los materiales que se usan para la cama. La presencia de leche en los pezones es señal inminente de que el parto se presentará en 24 horas.

Al ordeñar los pezones se produce secreción de leche, la ubre está llena completamente, además de observarse relajación del vientre y dilatación en la vulva y el sistema mamario, la temperatura normal de la cerda una semana antes del parto es de 38 a 39oC y generalmente se incrementa en 0.5 a 1oC inmediatamente antes del parto”.

2.15. DESTETE DE LECHONES

Según, (ALTECH, 2010): “El destete es una fase crítica en el ciclo productivo. Esto es debido a que en el momento del destete el lechón se

enfrenta a varios factores estresantes que actúan al mismo tiempo y los factores estresantes presentan la característica de ser aditivos, es decir, cuanto más factores de estrés actúan simultáneamente, mayor es la respuesta de estrés. Los principales factores estresantes del destete son la separación de la madre, el cambio de alimentación y de alojamiento, y la mezcla con animales desconocidos”.

Por otra parte, debemos tener en cuenta que en condiciones naturales el destete es un proceso gradual que tiene lugar a una edad relativamente avanzada (alrededor de los tres meses de vida). Por el contrario, en las explotaciones intensivas el destete se realiza bruscamente y cuando los lechones tienen menos de un mes de vida.

Las consecuencias del estrés del destete son las siguientes:

- En la fase de destete/transición la mortalidad suele ser mayor que en el resto del ciclo productivo, excluyendo los primeros días de vida.
- Frecuentemente, los lechones recién destetados muestran conductas anormales tales como mordisquear, chupar o frotar con la jeta las orejas, el flanco o el abdomen de otros lechones.
- Probablemente el efecto más importante del estrés del destete es que los lechones sufren un periodo de anorexia o consumen menos pienso del que sería deseable

2.16. ENGORDE O CERDOS COMERCIALES

(ALTECH, 2010), dice: “Durante este periodo (entre los 18-25 kg de peso vivo y el sacrificio) el pienso suele ofrecerse "ad libitum" y la alimentación puede representar hasta el 80% de los costes, excluido el coste del lechón, lo cual equivale alrededor del 50 % de los costes totales de un ciclo cerrado convencional bien manejado y poco endeudado. Aunque tradicionalmente se vienen utilizando entre un pienso único y tres tipos distintos de pienso ("crecimiento", "engorde" y "acabado"), la alimentación durante este periodo se convierte en una cuestión fundamentalmente "económica":

mínimo gasto compatible con la máxima producción de un tipo de cerdo comercial o canal determinada.

En general, el periodo de crecimiento y engorde tiene una duración aproximada de tres a cuatro meses y el número de piensos a administrar durante este periodo puede variar entre uno y siete u ocho, con preferencia entre dos y cuatro, dependiendo del tipo de empresa. Por razones estrictamente de logística, las empresas más grandes y homogéneas pueden utilizar un mayor número de piensos en crecimiento y cebo, y así mejorar la eficiencia y reducir la contaminación ambiental”.

CAPÍTULO III

3. PROPUESTA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA GRANJA PORCINA EL CABUYAL

Una vez que se ha realizado la investigación y de haber analizado la información recolectada en la aplicación de la encuestas al personal administrativo y de producción de la Granja Porcina El Cabuyal, se determinó que la granja no cuenta con una Manual de Procedimientos Administrativos idóneo para la empresa, mismo que es necesario para una buena organización.

En virtud de lo expuesto se pone en consideración de la Granja Porcina El Cabuyal el siguiente Manual de Procedimientos Administrativos como propuesta para mejorar la organización de la misma. En el desarrollo de la propuesta se desplegara el aspecto administrativo en donde se hace énfasis a las metas, objetivos planteados; cumplimiento de las normas legales internas y externas que tiene la empresa y al ser esta una de las primeras granjas porcinas que busca obtener el licenciamiento ambiental a nivel nacional.

Mientras que también se hará referencia a los aspectos contables, para reconocer, analizar y registrar todas las transacciones competentes al giro de la organización y esta sirva de base para la toma de decisiones.

Su consulta permitirá identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada trabajador de área administrativa y establecer las relaciones orgánicas que se dan entre los elementos de la estructura organizacional, consiguiendo de esta forma optimizar recursos, tiempo y esfuerzos; evitar duplicidad de funciones, detectar omisiones y deslindar responsabilidades.

3.1. INTRODUCCIÓN

El objetivo principal de este estudio es proporcionar a la empresa evaluada una herramienta útil y práctica para la solución de las deficiencias detectadas. Por ser una empresa que requiere de un mayor sistema de control interno establecido, reflejó varias áreas críticas que necesitan fortalecimiento de sus procedimientos. En esta oportunidad la propuesta de mejora está conformada por implementar el Manual de procedimientos para el control, considerando que el buen control del disponible de la empresa permitirá invertir en nuevos estudios profesionales que muestren la necesidad de reestructuración de las actividades administrativas, financieras y contables que actualmente se realizan.

3.2. OBJETIVOS DE LA PROPUESTA

3.2.1. OBJETIVO GENERAL

Diseñar un Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros para la Granja Porcina El Cabuyal

3.2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Levantar los procesos administrativos para la Granja Porcina El Cabuyal.
- Levantar los procesos financieros dentro de la Granja Porcina El Cabuyal.
- Establecer estrategias para lograr la optimización de recursos materiales, económicos y talento humano.

3.3. MANUAL

El objeto de elaborar un manual es proporcionar un documento escrito del sistema de control interno de la empresa. Los objetivos, ventajas y desventajas de un manual son las siguientes:

3.3.1. OBJETIVOS DEL MANUAL

- Instruir al personal, acerca de aspectos tales como: objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos, normas, etc.
- Precisar los procedimientos de cada operación de efectivo para determinar responsabilidades, evitar duplicidad, detectar errores y omisiones.
- Coadyuvar a la ejecución correcta de cada una de las operaciones asignadas al personal responsable y facilitar la uniformidad de las mismas.
- Sirve como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso en materia de las operaciones que se realizan.
- Facilita las labores de auditoría y la evaluación del control interno del área financiera de la empresa.

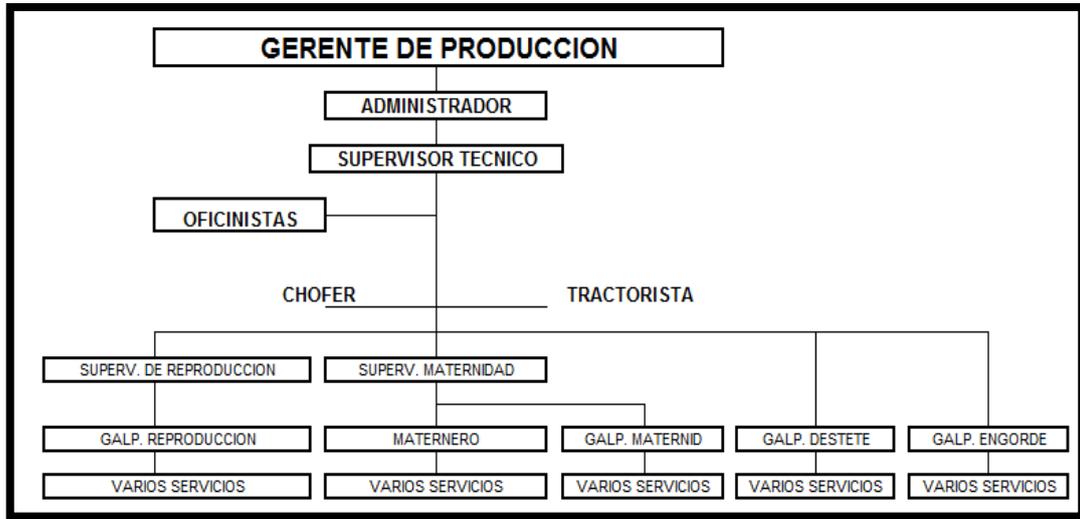
3.4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA GRANJA EL CABUYAL.

3.4.1. ORGANIGRAMA VERTICAL

La Granja Porcina el Cabuyal cuenta con un organigrama básico, en el cual se puede apreciar los niveles jerárquicos y los puestos que existen. A lo largo de esta investigación se pretende elaborar un modelo de organizacional acorde a los requerimientos que requiere actualmente la empresa.

En la actualidad y con los requerimientos que exigen la ley, Medio Ambiente y Ministerio de Agricultura Ganadería y Pesca (MAGAP), principales entes de control externo, se han creado nuevos puestos y actividades que exige este tipo de actividad porcina. El organigrama vertical nos permitirá representar con facilidad una pirámide jerárquica, ya que las unidades se desplazan, según su jerarquía, de arriba abajo en una graduación jerárquica descendente.

Cuadro 27 Estructura Organizacional - Granja Porcina El Cabuyal

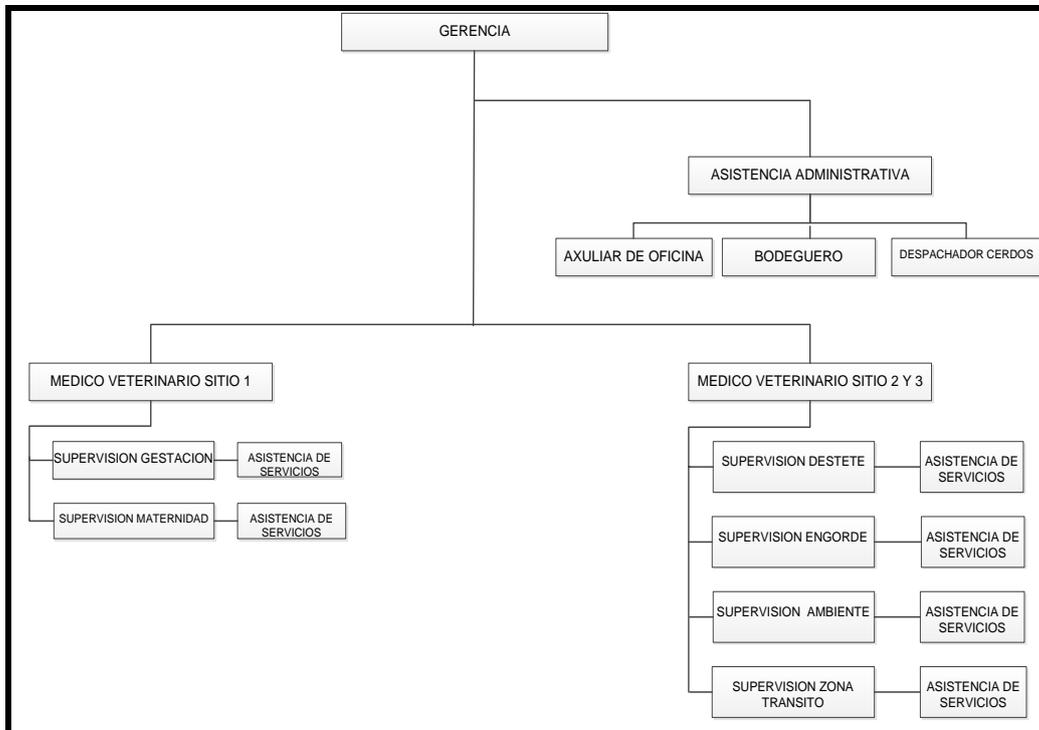


Fuente: Granja Porcina El Cabuyal

Elaborado por: El Autor

3.4.2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL PROPUESTO

Cuadro 28 Organigrama Estructural



Fuente: Granja Porcina El Cabuyal

Elaborado por: El Autor

3.4.3. LOGOTIPO Y DENOMINACIÓN DE LA EMPRESA

Gráfico 26 Logotipo – Granja Porcina el Cabuyal



Fuente: Granja Porcina El Cabuyal

Elaborado por: El Autor

3.4.4. MISIÓN

La Granja Porcina El Cabuyal, tiene como misión esencial contribuir al desarrollo social, económico y ambiental de las comunidades que conforman la Granja; las Parroquias Juan Montalvo, La Concepción, Coambo y sus alrededores, a través de la producción de cerdos de calidad aptos para el consumo humano, cumpliendo las normas legales vigentes y para así obtener una rentabilidad en beneficio propio y de la sociedad.

3.4.5. VISIÓN

La Granja Porcina el Cabuyal, en el año 2013 obtendrá su LICENCIA AMBIENTAL, para así alcanzar el desarrollo sostenible y cumplir con lo dispuesto en la legislación ambiental vigente y determinar un Plan de Manejo Ambiental, que ofrecerá medidas de prevención, remediación y control de los impactos ambientales ocasionados.

3.4.6. PRINCIPIOS

- Excelencia en servicio
- Trabajo en equipo
- Actitud positiva
- Criterio propio

- Flexibilidad
- Transparencia
- Confianza
- Compromiso

3.4.7. VALORES

- Honestidad
- Equidad
- Verdad
- Lealtad
- Respeto
- Puntualidad
- Cordialidad

3.4.8. POLÍTICAS

AMBIENTAL

La Granja El Cabuyal, cumple con todos los requerimientos para ejecutar buenas prácticas porcinas, y controlar el impacto ambiental que genera esta industria. Todos estos procesos se sustentaran en documentos de registros, como manejo de desechos peligrosos, comunes, desechos sólidos, mortalidades, registro de necropsias, control de plagas, manejo de químicos, combustibles, etc.

CLIENTES

La venta en pie a los clientes de la Zona Norte (Imbabura y Carchi), se atenderá con un producto acorde a sus requerimientos como es la cantidad, peso correcto y una buena uniformidad del cerdo. El cliente debe solicitar con un día de anticipación al ejecutivo de ventas su pedido para que este pase su pedido a la Granja y proceder al despacho. Para los despachos internos de la empresa, que son los envíos a Camal Quito se le realizara los días lunes y martes previa confirmación del Gerente de Ventas.

VENTAS

Las ventas a los clientes de venta en pie, la empresa tiene la política de que previo al despacho, se realice un depósito bancario en la cuenta corriente de la Empresa No3085503704 a nombre de GRUPO ORO, en Banco Pichincha; el valor del depósito debe ser un aproximado a la cantidad que el cliente desea, es decir, si un cliente desea 5 cerdos con un peso promedio de 260 libras, tomando en cuenta que el precio de venta es de \$1.10 la libra; el cliente debe depositar una cantidad de \$ 1430.00, es recomendable que además del valor del depósito lleve una cantidad en efectivo para complementar el venta.

PRODUCCIÓN

En cada una de las áreas de producción de la Granja es necesario la elaboración de un informe diario para el registro de datos de producción. En la Gestación, registro de inseminaciones, fallas reproductivas, mortalidades, consumos, levante de chanchillas, registro individual de las hembras y los machos reproductores e inventarios.

En la maternidad, registros como partos, peso al nacimiento, mortalidades, consumos, destetes, inventarios, medicinas, y varios suministros necesarios para la producción.

En el destete y el engorde es muy importante el registro de inventarios por lotes, de igual manera las mortalidades, consumos y las ventas.

Además se realizan informes de la Zona de Tránsito, que son los embarcaderos de despacho, en donde es muy importante registrar un detalle de los despachos diarios que se realiza.

En el área de agricultura y manejo ambiental, también se registra las actividades diarias que se ejecutan, como son procesamiento de los desechos sólidos, compostaje, producción del ABONO DE CERDO, entre otras actividades.

3.4.9. OBJETIVO DE LA GRANJA EL CABUYAL

OBJETIVO GENERAL

Contar con un producto de calidad, cumpliendo todos los requerimientos legales que conlleva una producción de cerdos y prevenir, minimizar y controlar los impactos que se producen o pueden producirse durante las actividades que se realizan en la Granja Porcina.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Cumplir con las Normativas Ambientales Vigentes.
- Describir las actividades u operaciones que conllevan cada fase de la producción porcina y su respectivo registro.
- Identificar y evaluar la información obtenida de cada zona de producción para procesarla, analizarla y con los resultados obtenidos tomar las mejores decisiones.

ÍNDICE DE MANUAL DE FUNCIONES

MANUAL DE FUNCIONES.....	109
ADMINISTRADOR DE LA GRANJA PORCICOLA	109
ASISTENTE ADMINISTRATIVO.....	110
AUXILIAR DE OFICINA	111
BODEGUERO.....	112
ENCARGADO DE DESPACHOS Y VENTAS.....	113
SUPERVISOR TÉCNICO SITIO 1	114
SUPERVISIÓN DE REPRODUCCIÓN	115
SUPERVISIÓN DE MATERNIDAD.....	116
SUPERVISOR TÉCNICO SITIO 2 Y 3 Y AGRICULTURA.....	117
SUPERVISIÓN DE RECRÍA	118
SUPERVISIÓN DE ENGORDE	119
SUPERVISIÓN DE MANEJO AMBIENTAL	120
TRACTORISTA.....	121
GALPONERO – ASISTENTE DE SERVICIOS.....	122

3.5. MANUAL DE FUNCIONES

A continuación se presenta las funciones de cada uno de los cargos que existen en la granja el Cabuyal:

3.5.1. ADMINISTRADOR DE LA GRANJA PORCICOLA

Cuadro 29 Manual de Funciones – Administrador

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo	Administrador Granja – Gerencia Granja
Departamento	Administración-PRODUCCION-CABUYAL
De quien depende	Administrador Zonal y Gerencia de Operaciones
A quien supervisa	Todo el personal de la granja
2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<p>GENERAL Responsable de ordenar, controlar, verificar y programar el trabajo porcino e informar a la gerencia.</p> <p>DETALLADA</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Planificación y control de todas las actividades implicadas en la producción. ✓ Definir los objetivos de las granjas y el desarrollo de las estrategias. ✓ Programación, desarrollo y actualización de protocolos de trabajo. ✓ Capacitación y actualización de personal. ✓ Elaboración del programa de ventas anual y trimestral. ✓ Supervisión de ventas en granja (en pie y despachos). ✓ Maneja el análisis de la información productiva de la granja. ✓ Reporte semanal de la gestión de producción. ✓ Administración general de personal (aprobación de pre roles, permisos, etc.) ✓ Representa a la empresa ante instituciones estatales que lo requiera ✓ Asiste a reuniones de coordinar con la gerencia general 	
3. ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
Requisitos	
Educación	Superior
Experiencia	2 años
Conocimientos	Zootecnista- Med. Veterinaria
4. PERFIL DEL PUESTO	
Sexo	Masculino
Edad	Desde 25 hasta 40 años
Horario	Abierto
5. COMPETENCIAS	
Liderazgo	Planificación y organización
Trabajo en equipo	Creatividad
Trabajo a presión	Disciplina
Toma de decisiones	Carisma

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: El Autor

3.5.2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Cuadro 30 Manual de Funciones – Asistente Administrativo

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Departamento	Administración-PRODUCCION-CABUYAL
De quien depende	Administrador y Supervisor Técnico
A quien supervisa	Auxiliar de oficina, bodeguero, supervisores de área
2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
GENERAL Responsable controlar, verificar y registrar los resultados productivos y reproductivos de cada zona y manejo de sistemas contables y de producción.	
DETALLADA <ul style="list-style-type: none">✓ Recepción, manejo y destino a documentos generados en la granja.✓ Manejo documentario general, ingresos, egresos, a bodega, memos.✓ Control de inventarios mensuales.✓ Elaboración de informes de cada área de la Granja.✓ Responsable de la facturación, y subida de datos al software de producción.✓ Manejo de la cartera.✓ Apoyo en la logística de la granja.✓ Elaboración de reportes contables.	
3. ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
Requisitos	
Educación	Secundario - Superior
Experiencia	1 años
Conocimientos	Contables- Administrativos e informáticos
4. PERFIL DEL PUESTO	
Sexo	Masculino
Edad	Desde 19 hasta 28 años
Horario	Abierto
5. COMPETENCIAS	
Liderazgo Trabajo en equipo Trabajo a presión Toma de decisiones Planificación y organización Capacidad de análisis y síntesis Disciplina	

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: El Autor

3.5.3. AUXILIAR DE OFICINA

Cuadro 31 Manual de Funciones – Auxiliar de Oficina

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo	AUXILIAR DE OFICINA
Departamento	Administración-PRODUCCION-CABUYAL
De quien depende	Asistente Administrativo y Administrador
A quien supervisa	Supervisores de área
2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
GENERAL Responsable registrar los informes diarios de cada zona de producción	
DETALLADA <ul style="list-style-type: none">✓ Facturación de venta en pie.✓ Manejo de sistema Cyberagra✓ Manejo documentario✓ Responsable de envíos de valija✓ Registro de informes diarios de producción.	
3. ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
Requisitos	
Educación	Secundaria
Experiencia	1 años
Conocimientos	Contables- informáticos
4. PERFIL DEL PUESTO	
Sexo	Masculino
Edad	Desde 19 hasta 28 años
Horario	7H00 a 12H00 - 14H00 a 17H00
5. COMPETENCIAS	
Trabajo en equipo Trabajo a presión Capacidad de análisis y síntesis Disciplina	

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: El Autor

3.5.4. BODEGUERO

Cuadro 32 Manual de Funciones – Bodeguero

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo	BODEGUERO
Departamento	Administración-PRODUCCION-CABUYAL
De quien depende	Asistente Administrativo y Administrador
A quien supervisa	Supervisores de área
2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
GENERAL Responsable del control de las bodegas de suministros, medicinas, vacunas y balanceado de la granja.	
DETALLADA <ul style="list-style-type: none">✓ Responsable del control de bodegas✓ Registro de kardex, ingresos, egresos y saldos.✓ Responsable de elaborar ingresos a bodega✓ Responsable de archivo de documentos ambientales.✓ Realizar inventarios de cada bodega✓ Apoyo en logística de granja	
3. ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
Requisitos	
Educación	Secundaria
Experiencia	1 años
Conocimientos	Contables- informáticos
4. PERFIL DEL PUESTO	
Sexo	Masculino
Edad	Desde 19 hasta 28 años
Horario	7H00 a 12H00 - 14H00 a 17H00
5. COMPETENCIAS	
Trabajo en equipo Organización Disciplina Integridad	

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: El Autor

3.5.5. ENCARGADO DE DESPACHOS Y VENTAS

Cuadro 33 Manual de Funciones – Despachos y Ventas

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo	ENCARGADO DE DESPACHOS Y VENTAS
Departamento	Administración-PRODUCCION-CABUYAL
De quien depende	Asistente Administrativo y Administrador
A quien supervisa	Supervisores de área
2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<p>GENERAL Responsable del despacho de cerdos al camal y venta pie.</p> <p>DETALLADA</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Responsable de seleccionar los cerdos para el PROCESO GRUPO ORO ✓ Encargado de despachar a los clientes de VENTA DE CERDO EN PIE ✓ Coordinar guías de movilización para cerdos de proceso Grupo Oro ✓ Controlar inventarios de lotes que se estén despachando ✓ Controlar la zona de tránsito ✓ Elaborar informes de la zona de embarcaderos. ✓ Reportar pesos de despachos semanales al Administrador. ✓ Controla de actas de mortalidad 	
3. ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
Requisitos	
Educación	Secundaria
Experiencia	1 años
Conocimientos	Contables- informáticos
4. PERFIL DEL PUESTO	
Sexo	Masculino
Edad	Desde 19 hasta 28 años
Horario	ABIERTO
5. COMPETENCIAS	
<p>Trabajo en equipo Trabajo a presión Tolerancia Enfoque al cliente Disciplina Integridad</p>	

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: El Autor

3.5.6. SUPERVISOR TÉCNICO SITIO 1

Cuadro 34 Manual de Funciones – Supervisor Técnico Sitio 1

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo	SUPERVISOR TECNICO SITIO 1
Departamento	Administración-PRODUCCION-CABUYAL
De quien depende	Administrador Granja
A quien supervisa	Personal del sitio 1
2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<p>GENERAL Responsable de ordenar, controlar, verificar y programar el trabajo de la gestación y maternidad.</p> <p>DETALLADA</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Supervisar el cumplimiento del protocolo de trabajo en la zona. ✓ Manejo del laboratorio de inseminación artificial (extracción, evaluación dilución y envasado de semen). ✓ Ejecución y supervisión de inseminación de marranas. ✓ Manejo y evaluación de mortalidad de las áreas diariamente. ✓ Control de los parámetros zootécnicos en el área (peso, conversión, etc.). ✓ Supervisar el tratamiento sanitario de los animales. ✓ Responsable de la supervisión del trabajo en el tratamiento de agua. ✓ Planificación y control de todas las actividades implicadas en el proceso de producción. 	
3. ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
Requisitos	
Educación	Superior
Experiencia	2 años
Conocimientos	Médico Veterinario
4. PERFIL DEL PUESTO	
Sexo	Masculino
Edad	Desde 25 hasta 40 años
Horario	Abierto
5. COMPETENCIAS	
Liderazgo Trabajo en equipo Trabajo a presión Toma de decisiones Planificación y organización Capacidad de análisis y síntesis Disciplina	

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: El Autor

3.5.7. SUPERVISIÓN DE REPRODUCCIÓN

Cuadro 35 Manual de Funciones – Supervisor de Producción

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo	SUPERVISION DE REPRODUCCION
Departamento	Administración-PRODUCCION-CABUYAL
De quien depende	Supervisor Sitio técnico 1 y Administrador
A quien supervisa	Galponeros y varios servicios de la zona
2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<p>GENERAL Supervisa, maneja y controla las actividades implicadas en el proceso de producción en el área de reproducción.</p> <p>DETALLADA</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Responsable de la ejecución y cumplimiento de los protocolos de trabajo en la zona. ✓ Manejo de registro de campo. ✓ Elaboración de informes diarios. ✓ Registro de inventarios de cerdas, levante, machos y consumos. ✓ Tratamiento sanitario de cerdos en el área en coordinación con el supervisor técnico o el administrador de la granja 	
3. ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
Requisitos	
Educación	Secundaria
Experiencia	1 años
Conocimientos	Pecuaria
4. PERFIL DEL PUESTO	
Sexo	Masculino
Edad	Desde 24 hasta 40 años
Horario	Abierto
5. COMPETENCIAS	
<p>Trabajo en equipo Liderazgo Relaciones interpersonales Toma de decisiones Creatividad Disciplina Integridad</p>	

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: El Autor

3.5.8. SUPERVISIÓN DE MATERNIDAD

Cuadro 36 Manual de Funciones – Supervisor de Maternidad

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo	SUPERVISION DE MATERNIDAD
Departamento	Administración-PRODUCCION-CABUYAL
De quien depende	Supervisor técnico Sitio 1 y Administrador
A quien supervisa	Galponeros y varios servicios de la zona
2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<p>GENERAL Supervisa, maneja y controla las actividades implicadas en el proceso de producción en el área de maternidad.</p> <p>DETALLADA</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Responsable de la ejecución y cumplimiento de los protocolos de trabajo en la zona. ✓ Control de partos ✓ Manejo de lechones y marranas ✓ Elaboración de informes diarios. ✓ Registro de inventarios de cerdas, lechones y consumos. ✓ Tratamiento sanitario de cerdos en el área en coordinación con el supervisor técnico o el administrador de la granja 	
3. ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
Requisitos	
Educación	Secundaria
Experiencia	1 años
Conocimientos	Pecuaria
4. PERFIL DEL PUESTO	
Sexo	Masculino
Edad	Desde 24 hasta 40 años
Horario	Abierto
5. COMPETENCIAS	
Trabajo en equipo Liderazgo Relaciones interpersonales Toma de decisiones Creatividad Disciplina Integridad	

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: El Autor

3.5.9. SUPERVISOR TÉCNICO SITIO 2 Y 3 Y AGRICULTURA

Cuadro 37 Manual de Funciones – Supervisor Técnico Sitio 2 – 3 y Agricultura

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo	SUPERVISOR TECNICO SITIO 2 Y 3
Departamento	Administración-PRODUCCION-CABUYAL
De quien depende	Administrador Granja
A quien supervisa	Personal del sitio 3 y 3 y Agricultura
2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
GENERAL Responsable de ordenar, controlar, verificar y programar el trabajo del destete, engorde, agricultura y tratamiento de desechos sólidos. .	
DETALLADA	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Supervisar el cumplimiento del protocolo de trabajo en la zona. ✓ Control y manejo de peso, consumos y mortalidades del destete y engorde ✓ Ejecución y supervisión de protocolos de vacunación ✓ Evaluación de resultados zootécnicos en el área (peso, conversión, etc.). ✓ Supervisar el tratamiento sanitario de los animales. ✓ Planificación y control de todas las actividades implicadas en el proceso de producción. 	
3. ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
Requisitos	
Educación	Superior
Experiencia	2 años
Conocimientos	Médico Veterinario – ING Agroindustrias
4. PERFIL DEL PUESTO	
Sexo	Masculino
Edad	Desde 24 hasta 40 años
Horario	Abierto
5. COMPETENCIAS	
Liderazgo Trabajo en equipo Trabajo a presión Toma de decisiones Planificación y organización Capacidad de análisis y síntesis Disciplina	

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: El Autor

3.5.10. SUPERVISIÓN DE RECRÍA

Cuadro 38 Manual de Funciones – Supervisor de Recría

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo	SUPERVISON DE RECRIA
Departamento	Administración-PRODUCCION-CABUYAL
De quien depende	Supervisor técnico Sitio 2 y Administrador
A quien supervisa	Galponeros y varios servicios de la zona
2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<p>GENERAL Supervisa, maneja y controla las actividades implicadas en el proceso de producción en el área de destete.</p> <p>DETALLADA</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Responsable de la ejecución y cumplimiento de los protocolos de trabajo en la zona. ✓ Control de pesos y cambios de alimentos ✓ Reportes de pesos por edad. ✓ Elaboración de informes diarios. ✓ Registro de inventarios lechones y consumos. ✓ Tratamiento sanitario de cerdos en el área en coordinación con el supervisor técnico o el administrador de la granja 	
3. ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
Requisitos	
Educación	Secundaria
Experiencia	1 años
Conocimientos	Pecuaria
4. PERFIL DEL PUESTO	
Sexo	Masculino
Edad	Desde 24 hasta 40 años
Horario	Abierto
5. COMPETENCIAS	
Trabajo en equipo Liderazgo Relaciones interpersonales Toma de decisiones Creatividad Disciplina Integridad	

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: El Autor

3.5.11. SUPERVISIÓN DE ENGORDE

Cuadro 39 Manual de Funciones – Supervisor de Engorde

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo	SUPERVISON DE ENGORDE
Departamento	Administración-PRODUCCION-CABUYAL
De quien depende	Supervisor técnico Sitio 2 y Administrador
A quien supervisa	Galponeros y varios servicios de la zona
2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
GENERAL	
Supervisa, maneja y controla las actividades implicadas en el proceso de producción en el área de engorde.	
DETALLADA	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Responsable de la ejecución y cumplimiento de los protocolos de trabajo en la zona. ✓ Control de pesos y cambios de alimentos ✓ Reportes de pesos por edad. ✓ Elaboración de informes diarios. ✓ Registro de inventarios lechones y consumos. ✓ Tratamiento sanitario de cerdos en el área en coordinación con el supervisor técnico o el administrador de la granja 	
3. ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
Requisitos	
Educación	Secundaria
Experiencia	1 años
Conocimientos	Pecuaria
4. PERFIL DEL PUESTO	
Sexo	Masculino
Edad	Desde 24 hasta 40 años
Horario	Abierto
5. COMPETENCIAS	
Trabajo en equipo Liderazgo Relaciones interpersonales Toma de decisiones Creatividad Disciplina Integridad	

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: El Autor

3.5.12. SUPERVISIÓN DE MANEJO AMBIENTAL

Cuadro 40 Manual de Funciones – Supervisor de Medio Ambiente

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo	SUPERVISOR MEDIO AMBIENTE
Departamento	Administración-PRODUCCION-CABUYAL
De quien depende	Supervisor técnico Sitio 2 y Administrador
A quien supervisa	varios servicios de la zona
2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<p>GENERAL Supervisa, maneja y controla las actividades implicadas en el proceso de producción de las actividades de manejo ambiental de la granja.</p> <p>DETALLADA</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Responsable de la ejecución y cumplimiento de las actividades diarias del área. ✓ Control de proceso de porcinaza. ✓ Reportes de actividades en los cultivos agrícolas de la Granja. ✓ Elaboración de informes diarios. ✓ Registro y control de inventarios de la porcinaza. ✓ Control del fertiriego. 	
3. ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
Requisitos	
Educación	Secundaria
Experiencia	1 años
Conocimientos	Pecuaría
4. PERFIL DEL PUESTO	
Sexo	Masculino
Edad	Desde 24 hasta 40 años
Horario	Abierto
5. COMPETENCIAS	
Trabajo en equipo Liderazgo Relaciones interpersonales Toma de decisiones Creatividad Disciplina Integridad	

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: El Autor

3.5.13. TRACTORISTA

Cuadro 41 Manual de Funciones – Tractorista

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo	TRACTORISTA
Departamento	Administración-PRODUCCION-CABUYAL
De quien depende	Supervisor técnico Sitio 1-2 y Administrador
A quien supervisa	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
GENERAL Manejo del tractor para diferentes actividades de la granja y mantenimientos de maquinaria.	
DETALLADA <ul style="list-style-type: none">✓ Manejo y mantenimiento del tractor.✓ Transporte de alimento de la bodega central hasta los galpones.✓ Limpieza de cunetas y arreglos de la vía de ingreso en la granja.✓ Mantenimiento máquinas de las áreas.	
3. ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
Requisitos	
Educación	Secundaria
Experiencia	1 años
Conocimientos	Mecánica básica
4. PERFIL DEL PUESTO	
Sexo	Masculino
Edad	Desde 26 hasta 40 años
Horario	7H00 a 12H00 - 14H00 a 17H00
5. COMPETENCIAS	
Trabajo en equipo Creatividad Disciplina Integridad	

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: El Autor

3.5.14. GALPONERO – ASISTENTE DE SERVICIOS

Cuadro 42 Manual de Funciones – Galponero

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo	GALPONERO- ASISTENTE DE SERVICIOS
Departamento	Administración-PRODUCCION-CABUYAL
De quien depende	Supervisor de área
A quien supervisa	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<p>GENERAL Responsable del manejo de procesos de producción dentro del galpón</p> <p>DETALLADA</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Suministro de alimentos dentro del galpón ✓ Informa sobre novedades sanitarias al supervisor ✓ Ejecuta el manejo del calendario de los animales (descolmille, descole, vacunación de lechones, tratamientos, curaciones, castraciones). ✓ Realiza la atención de partos (De día, o Noche). ✓ Ingreso y salida de animales (marranos reproductores, gorrinos, lechones, los de engorde) ✓ Responsable del confort de los animales. 	
3. ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
Requisitos	
Educación	Primaria
Experiencia	Campesino
Conocimientos	Mecánica básica
4. PERFIL DEL PUESTO	
Sexo	Masculino
Edad	Desde 18 hasta 40 años
Horario	7H00 a 12H00 - 14H00 a 17H00
5. COMPETENCIAS	
<p>Trabajo en equipo Creatividad Disciplina</p>	

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: El Autor

ÍNDICE DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LOS INFORMES DE PRODUCCIÓN

ÍNDICE DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LOS INFORMES DE PRODUCCIÓN.....	123
--	-----

3.6. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LOS INFORMES DE PRODUCCIÓN	124
--	-----

3.6.1. MODELO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO DE GESTACIÓN.....	124
---	-----

3.6.2. MODELO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO DE MATERNIDAD	132
---	-----

3.6.3. MODELO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO DE DESTETE	138
--	-----

3.6.4. MODELO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO DE ENGORDE.....	145
---	-----

3.6.5. MODELO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO DE LA ZONA DE TRANSITO.....	152
---	-----

3.6.6. MODELO ADMINISTRATIVO EL PROCEDIMIENTO ACTIVIDADES DE MANEJO AMBIENTAL.....	160
---	-----

3.6. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LOS INFORMES DE PRODUCCIÓN

Los informes de producción son los documentos más importantes y trascendentales que alimentan todo el proceso de producción porcina y además los procesos administrativos de la Granja. Dentro de los informes de producción utilizados son:

- Informe de Gestación
- Informe de Maternidad
- Informe de Recría o destete
- Informe de Engorde
- Informe de Manejo de Actividad Ambiental
- Informe Zona de tránsito

3.6.1. MODELO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO DE GESTACIÓN

La gestación es el inicio del ciclo de la producción porcina, en donde es necesario de varios procesos técnicos como la selección del semen del machos ya sea este M337, GP 1020 o GP 1010, y de la misma manera la genética de la hembra, 1050, C-22 o GP 1020.

El proceso de inseminación empieza con la colección del semen del macho, para luego ser preparado las dosis que recomiendo el técnico veterinario.

Para nuestro modelo administrativo empieza desde la inseminación de la hembra, en donde el proceso empieza con el registro del arte de la hembra, el semen a que macho corresponde, el número de partos que tiene la cerda a la monta, si esta es primeriza identificar el lote al que pertenece para el descargo del inventario del levante, el operario quien realiza el servicio y el lote al que corresponde dicha cuota.

El proceso continua hasta los 110 días que permanece la cerda en la gestación de no existir fallas reproductivas como son las repeticiones cíclicas limpias, a cíclicas sucias, abortos, muertes, descarte u otras.

De existir una falla reproductiva, esta implica es descargo de la marrana de este lote y es transferida u otro dependiendo del caso de la falla y a su vez movimientos del inventario.

La cuota está conformada por un grupo de 94 cerdas, en donde al completar esta cantidad se forma un lote de reproducción y dentro del mismo lotes de descomponen lotes para la diferentes líneas existentes. La granja cuenta con 4 tipos de genéticas y se asignan las siguientes siglas a cada línea:

Cuadro 43 Genética de cerdas Grupo Oro

LINEA CERDA	SIGLAS LOTE
C-22 CAMBORTGH PROPIAS	GC-00
1050 ABUELAS PROPIAS	GAP-00
1020 BISABUELAS IMPORTADAS	GB-00
1020 BISABUELAS PROPIAS	GBP-00

Fuente: Administración El Cabuyal

Elaborado por: El Autor

A cada tipo de lote se implica consumos de balanceado, registro de inventario para realizar el coste del grupo o lote al término de la gestación. El ciclo finaliza cuando la cerda es trasladada a la maternidad 5 días antes del parto programado.

La línea de la cerda debe ser muy bien identificada ya que con los resultados reproductivos de las mismas se toman decisiones para seguir mejorando y creciendo.

ACTIVIDADES DEL PROCESO DE PRODUCCIÓN DE LA GESTACIÓN

Cuadro 44 Actividades de Gestación

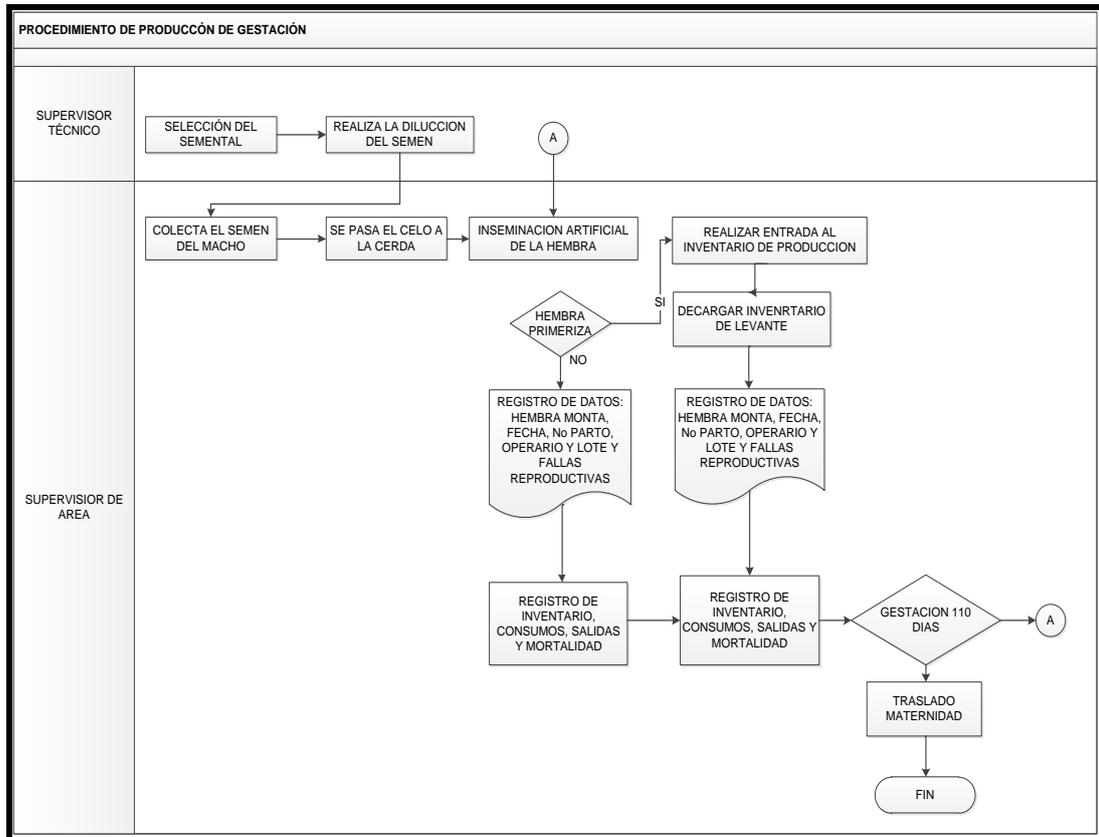
ACTIVIDADES DEL PROCESO DE PRODUCCIÓN DE LA GESTACIÓN	
ACTIVIDADES	TIEMPO PREVISTO/MINUTOS
Se selecciona al macho que M337, GP 1020 o GP 1010, para la colección y preparación de las dosis seminales. La dilución del semen siempre lo hace el médico veterinario y la colección el personal del área. Se registra sus respectivas fichas y datos.	30 minutos
El supervisor de la gestación debe seleccionar a la hembra que este en celo y las que no es necesario pasar el celo. Además también debe seleccionar los reemplazos del levante de chanchillas.	30 minutos
Solicitar al supervisor técnico las cantidad de dosis de semen a usarse indicando el número de hembras que celaron	10 minutos
Se realiza la inseminación a cada una de las cerdas antes seleccionadas y se registra su respectiva ficha.	2 horas
Una vez ya inseminada la cerda es necesario revisar las fallas reproductivas como repeticiones cíclicas limpias y sucias y las a cíclicas limpias y sucias, abortos, muertes u otros fallas mientras dure el ciclo de la reproducción. Además de siempre realizar el respectivo registro. La cuota está formada por 94 cerdas.	110 días
La hembra es trasladada a la maternidad para el parto	2 horas
TOTAL	110 días con 5 horas y 10 minutos



Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: El Autor

Gráfico 27 Procedimientos de Gestación



Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: El Autor

INFORME MONTA-GESTACIÓN

La gestación es el inicio del proceso de la producción porcina, en esta zona se encuentran las cerdas de levante, las hembras madres y los machos reproductores, la información que se origina es muy importante para la toma de decisiones conforme avanza la producción.

PROCEDIMIENTO PARA LLENAR EL INFORME DE GESTACIÓN

Cuadro 45 Procedimiento - Informe Gestación

PROCEDIMIENTO PARA LLENAR EL INFORME DE GESTACIÓN O REPRODUCCIÓN	
	
DESCRIPCIÓN	PROCEDIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fecha ▪ Día PIC ▪ Temperatura Dosis IA ▪ Responsable ▪ Servicios ▪ Grupo/Lote ▪ Existencias del día: 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se llena la fecha que se realiza el informe. ▪ Se la fecha del calendario PIC, que va del 0 al 999 ▪ Se registra la temperatura en la cual se encuentra las dosis de inseminación artificial que se encuentran en el laboratorio. ▪ Es la persona quien realiza el informe. ▪ En esta parte es donde se va a realizar el registro individual de cada hembra: según el siguiente detalle: <ul style="list-style-type: none"> ✓ P: el número de partos que tiene al momento del servicio ✓ Línea: es la genética o la raza de la cerda (1020-1050 o c22) ✓ Cerda: es la identificación de la marrana, por lo general su identificación con números. ✓ Monta#: es el número de la monta que se hace a la marrana, cada hembra debe tener 3 montas o servicios. ✓ Tipo Monta: aquí se registra siempre las siglas IA, que significa Inseminación Artificial. ✓ Semental: es el número de macho del cual se usó el semen para la inseminación a la hembra. ✓ Hora: en esta columna se registra si la inseminación la realizo en la mañana o en la tarde y se anotan las siglas AM y PM, respectivamente. ▪ Una vez ya inseminada la cerda se asigna un lote y el origen si son cerdas que por primera vez son inseminadas.

<ul style="list-style-type: none"> • MG • -7d, • +7d, • Levante • Machos ▪ Movimiento de animales ▪ Entradas ▪ Control silos ▪ Consumos en silos y fundas ▪ Ingreso de medicina, vacunas, otros: 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ En este lugar es donde se van a registrar el inventario de cada línea de cerda, que son C-22 propias. HP 1050 Propias GP1020 Importadas, el inventario está clasificado de la siguiente manera para cada línea: <ul style="list-style-type: none"> • Son las hembras gestantes que se encuentran al finalizar el día ▪ Es el número de hembras destetadas con menos 7 días. • Es el número de hembras destetadas con más 7 días. • Son las chanchillas que están preparando para ser madres. • Se registran la cantidad de machos existentes por línea; MP337, Celadores, MP 1075 Y GP1020. ▪ En este recuadro se van a registrar los movimientos de todos los cerdos que existen en la gestación; como son el ingreso de las marranas de la maternidad y viceversa, salidas como son las ventas y mortalidades. ▪ En la parte inferior del informe es donde se van a registrar las entradas, es decir las cerdas que son por primera vez son inseminadas. Para ello se debe registrar su lote de origen, su identificación, la línea de genética y su peso, datos que son primordiales su registro. ▪ En las figuras de silos impresas en el informe se grafica los saldos de los baches en la mañana y en la tarde. ▪ Se registran los consumos diarios tanto de los silos como el de las fundas. ▪ Se anotan las cantidades de los diferentes suministros que ingresan a la zona.
--	---

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: El Autor

3.6.2. MODELO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO DE MATERNIDAD

La maternidad es el siguiente proceso de producción porcina, en esta etapa la cerda viene de la gestación 5 días antes del parto, es decir de 110 días de gestación. En esta área la cerda permanece hasta los 27 días hasta que el lechón sea destetado. La cerda, mientras permanece en la maternidad y una vez ya realizado el parto el proceso continua con los consumos de las hembras lactantes y gestantes, el detalle del parto, nacido, vivos, nacidos muertos, momias y macerados, peso al nacimiento y lotes. Durante los 22 días que permanecen los lechones con la madre en este intervalo de tiempo se lleva el inventario de lechones por sala o galpón, las mortalidades y causas del lechón de manera individual, es decir la mortalidad de cada cerda lactante, de igual manera con las madres reproductoras y los destetes que es la última fase de la maternidad. Una vez que los lechones son destetados la hembra también se la destete y se descartan cerdas de baja productividad. Las cerdas que se destetan regresan a la gestación para volver a ser inseminadas y volver al ciclo reproductivo porcino. Antes de volver a ser inseminadas pasan de 3 a 7 días en recuperación y continuar el proceso.

Es importante mencionar que en los días que permanecen vacías las hembras todavía pertenecen al lote que se inseminó por última vez, una vez que se la insemine nuevamente cambio el lote para un nuevo registro individual y de grupo.

ACTIVIDADES DEL PROCESO DE PRODUCCIÓN MATERNIDAD

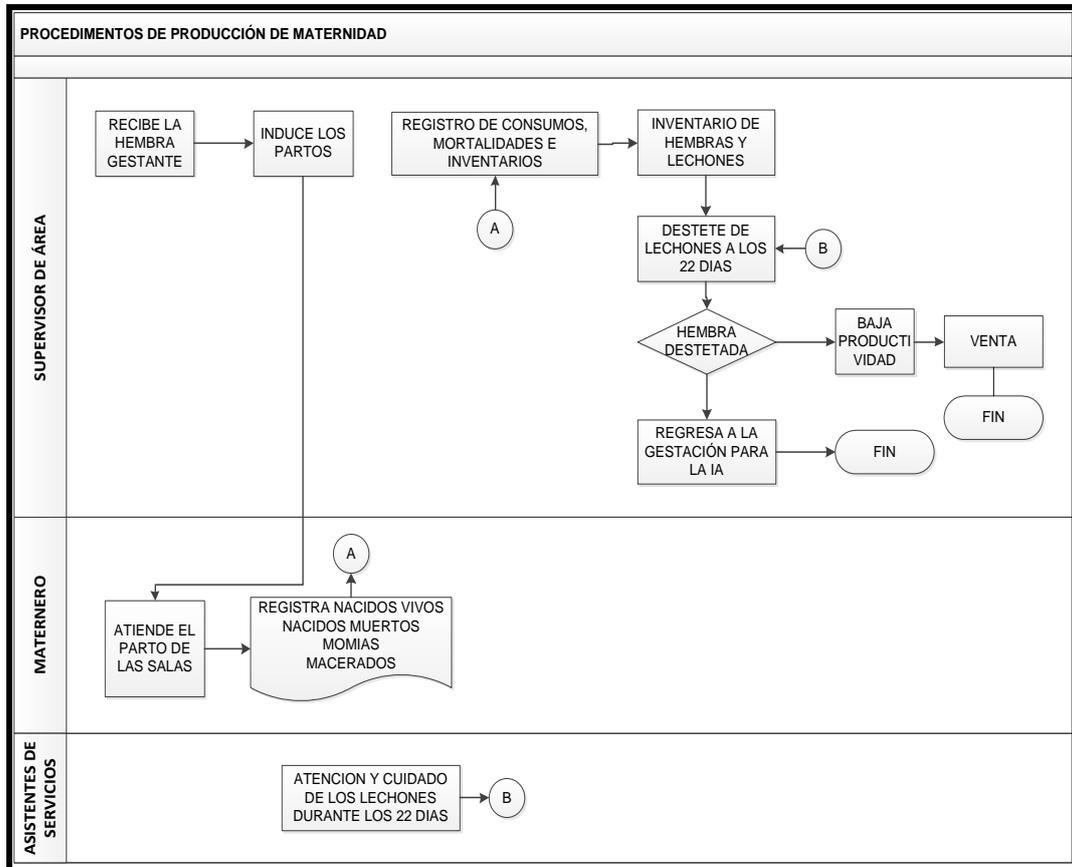
Cuadro 46 Actividades de Maternidad

ACTIVIDADES DEL PROCESO DE PRODUCCIÓN DE MATERNIDAD	
ACTIVIDADES	TIEMPO PREVISTO/MINUTOS
Se recibe a la cerda gestante de la reproducción y se la ingresa a la sala de partos respectiva y prepararla para el parto en la fecha programada. La cerda debe parir en la fecha programada, para ello hay que realizar la inducción para el parto y se procede a atender el parto.	5 días
Una vez finalizado el parto se debe registrar los datos de nacidos vivos, nacidos muertos, momias y macerados. El proceso de producción en esta área es crítico, la atención al lechón y la madre, registro de tratamientos, consumos, control de inventarios, vacunas, nodrizamientos, mortalidades.	21 días
Se procede a pesar al lechón que haya cumplido los 22 días para ser enviado a sitio 2, y las destetadas para reproducción que son las hembras de reemplazo. Una vez destetada la cerda de inmediato la marrana es enviada nuevamente a la gestación para la recuperación y para nuevamente el ciclo reproductivo. Las hembras que tengan baja productividad serán descartadas en enviadas a la venta.	1 día
Se procede a lavar y desinfectar la sala de partos que fue destetada.	1 día
TOTAL	28 días

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: El Autor

Cuadro 47 Procedimientos de Maternidad



Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: El Autor

INFORME MATERNIDAD

La maternidad es la continuación del ciclo de una producción porcina, en esta zona es donde se traslada la cerda 5 días antes del parto. En este sitio las marranas de cada línea existente pare, donde nacen los lechones y permanecen de 22 con la madre para luego ser destetados y llevados al sitio 2. En esta zona es importante el registro de los partos por camada, nacidos vivos, muertos, momias, macerados, mortalidades, peso al nacimiento, consumos y varios datos de producción que es importante su registro, por ello se pone a consideración el siguiente modelo de informe:

PROCEDIMIENTO PARA LLENAR EL INFORME DE MATERNIDAD

Cuadro 50 Procedimiento – Informe Maternidad

PROCEDIMIENTO PARA LLENAR EL INFORME DE MATERNIDAD	
DESCRIPCIÓN	PROCEDIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fecha ▪ Día PIC ▪ Responsable ▪ Partos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se llena la fecha que se realiza el informe. ▪ Se la fecha del calendario PIC, que va del 0 al 999 ▪ Es la persona quien realiza el informe. ▪ En estas columnas se va a registrarlas siguientes opciones: <ul style="list-style-type: none"> • Turno: se identifica si el parto fue en el día, la letra D o en la noche, la letra N. • Cerda: es la identificación de la hembra. • Tipo: se registra si el parto de inducido, normal o cesaría, con las siglas I, N y C respectivamente. ▪ Lechones nacidos: en esta sección se van a identificar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • No Camada: es el número de la camada, es decir cada parto tiene su camada respectiva las cual es una serie de números secuenciales. • Vivos: es el número de nacidos vivos de la cerda. • Muertos: es la cantidad de nacidos muertos de la hembra. • Momias: es el número de momia que pare la marrana. • Peso: es el peso promedio de la camada. ▪ Hora: es la hora cuando pare la cerda. ▪ Lote: es el lote al cual corresponde la hembra
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Destete 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Movimiento de lechones 	



<ul style="list-style-type: none"> ▪ Movimiento de marranas ▪ Ingreso de medicinas ▪ Consumo de alimento ▪ Existencia de marranas y lechones 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ En esta parte del informe se registra los destetes de cada cerda, se visualiza la cantidad y si el destete es completo o parcial. ▪ Estas filas y columnas se van a registrar las transferencias de los lechones entre camadas diferentes, es decir unas hembras reciben y otras donan cerditos para su crianza. Y además se registra la mortalidad de lechones por cerda. ▪ En esta parte del informe se van a anotar los movimientos de las marranas lactantes, como son ingresos, salidas y mortalidades. ▪ Se identifica el ingreso de las medicinas se va a registrar todos los suministros que ingresen a la zona. ▪ en esta sección se registran los consumos de balanceado en la zona, como es el destetador 1, gestación, lactación primerizas y lactación adultas. ▪ En la parte inferior del reverso del informe se registra los inventarios de las cerdas existentes por línea y la cantidad de lechones diarios existentes por galpón.
--	--

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: El Autor

3.6.3. MODELO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO DE DESTETE

La zona del destete o conocida también como el sitio 2, a esta zona llegan los lechones que son destetados de la maternidad. Los cerditos vienen de un edad promedio de 22 días y permanecerán el destete 65 días para luego ser transferidos al Engorde, lugar en donde culmina el proceso del cerdo comercial. En esta zona al igual que en la de gestación y maternidad la información administrativa – contable que se genera debe tener un orden cronológico de registro y proceso de datos.

El ciclo empieza con la llegada del lechón de 22 días, se conformaran grupos o lotes de 650 animales, esta cantidad puede variar según los requerimientos de producción de la empresa y el mercado. Una vez ya confirmado el lote a este se le asigna un nombre, es decir DC13-XXX, el donde la sigla DC, significan DESTETE COMERCIAL, 13, corresponde el año calendario actual y separado por un guión el número de lote que corresponda, 1, 2, 3etc.

Durante el tiempo que permanezcan en la zona el lechón tiene una programación de alimento, programa el cual tiene que cumplirse estrictamente para el buen crecimiento del lechón y una buena ganancia.

Cuadro 51 Programa de alimentos del sitio 2

Edad	Tipo alimento
De 01 a 27 días	Destetador 1
De 28 a 38 días	Destetador 2
De 39 a 46 días	Destetador 3
De 47 a 59 días	Inicio Normal
De 60 a 65 días	Inicio Medicado

Fuente: Administración El Cabuyal

Elaborado por: El Autor

Cada tipo de alimento requiere de un registro oportuno y adecuado, es necesario tener la información de ingresos, consumos y saldos para cada tipo de balanceado. Al final de cada etapa del balanceado con los resultados obtenidos de consumos el técnico evaluara los resultados obtenidos para la toma de decisiones necesarias en cada etapa. Mientras que para la parte administrativa-contable esta información alimenta los sistemas contables para el coste del producto por estas, considerando que el alimento es la principal materia prima para la producción del cerdo comercial.

De igual manera que el alimento existe un programa de vacunación que se detalla:

Cuadro 52 Programa de Vacunación

Edad	Vacuna
22 días	Circo Flex
50 días	Cólera Suvac

Fuente: Administración El Cabuyal

Elaborado por: El Autor

Esta vacuna de la misma forma que el balanceado permite realizar el coste del grupo o lote y además permite tener el control de inventarios de la bodega de vacunas y la justificación de sus consumos.

Durante el tiempo que permanezca el lechón en el destete a más de alimento y las vacunas también requieren de suministros indirectos como son las medicinas las cuales son suministradas al lechón según indicaciones del médico veterinario. El proceso administrativo – contable es similar al de las vacunas. Existen varios antibióticos que se pueden aplicar por ello es importante su registro. Una vez cumplido el ciclo en el sitio 2 el cerdo es trasladado al Engorde para continuar con el proceso de crecimiento.

ACTIVIDADES DEL PROCESO DE PRODUCCIÓN DE DESTETE

Cuadro 53 Actividades de Destete

ACTIVIDADES DEL PROCESO DE PRODUCCIÓN DE DESTETE	
ACTIVIDADES	TIEMPO PREVISTO/MINUTOS
Se recibe el lechón destetado de la maternidad con una edad de 22 días y con un peso promedio de 5.5 kg. El supervisor del área es el responsable de organizar el lote en un galpón de 650 cerdos. Debe suministrar de alimento, agua y tratamientos a la recepción. Solicitar ficha técnica del lote con la programación tanto de vacunas como de alimento al asistente administrativo.	5 horas

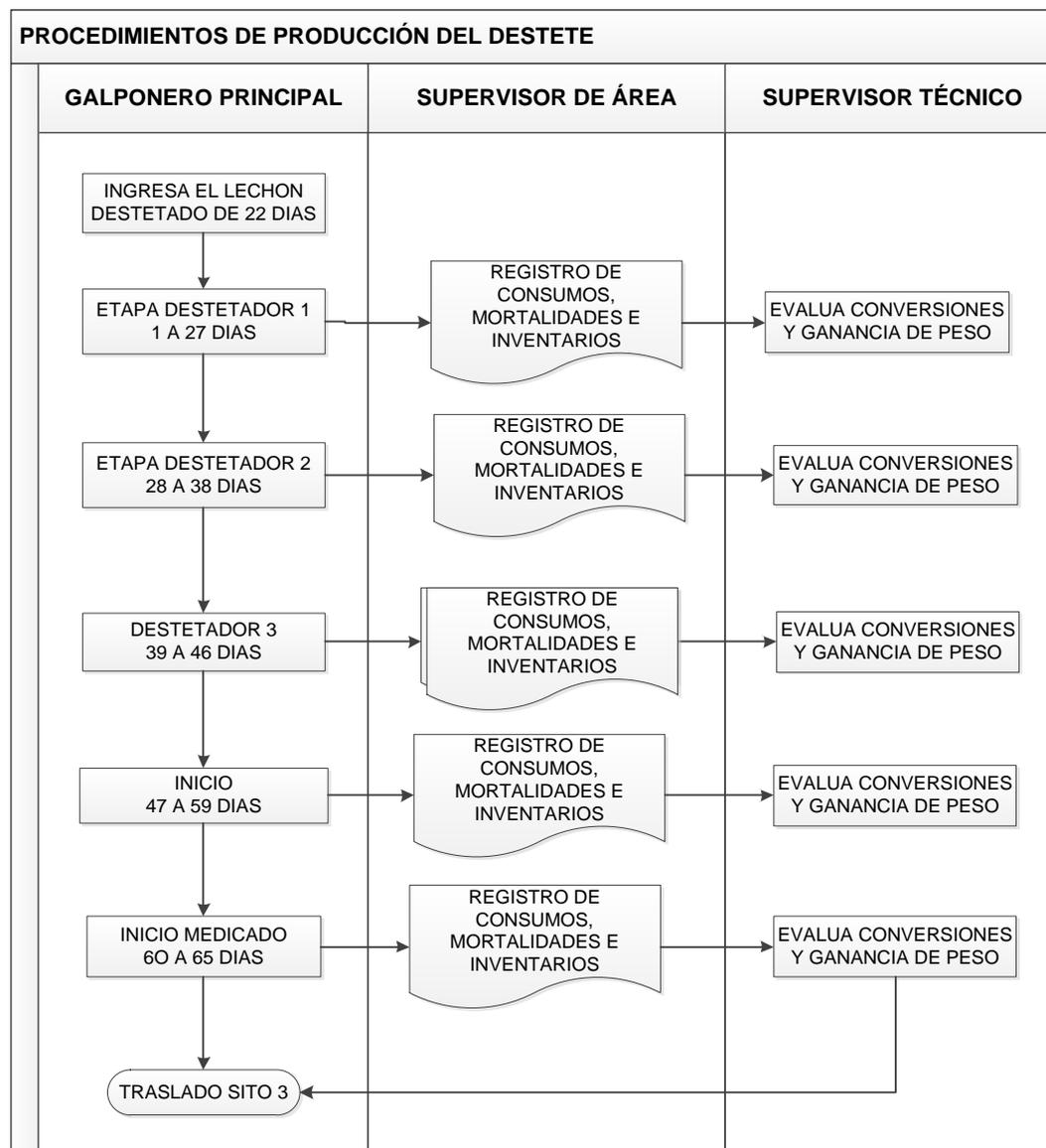


Durante los primeros 27 días de edad se debe suministrar del balanceado destetador 1, durante esta etapa se debe realizar el peso a los días y se evalúa la ganancia de peso y conversión alimenticia. Además de cuidado y tratamiento de los lechones. En esta etapa se debe suministrar a todos los cerditos la vacuna circo flex. Registro de inventarios (mortalidades y salidas)	5 días
La segunda esta está compuesta por el balaceado destetador 2, alimento que debe ser suministrado hasta los 38 días y en esta edad debe realizar el peso y se evalúa la ganancia de peso y conversión alimenticia. Registro de inventarios (mortalidades y salidas)	10 días
La tercera etapa consiste en suministrar el alimento destetador 3 y de igual manera se evalúa la ganancia de peso y conversión alimenticia. Además del tratamiento y cuidado de los lechones según los protocolos de producción de la granja. En esta etapa se suministra la vacuna de cólera porcino a los 50 días de edad. Registro de inventarios (mortalidades y salidas)	7 días
La cuarta etapa está compuesta por el balaceado inicio normal, alimento el que consumen hasta los 59 días y se analiza la ganancia de peso y conversión alimenticia. Registro de inventarios (mortalidades y salidas)	12 días
La quinta etapa consume al alimento inicio medicado hasta los 65 días, cumplen este ciclo y son trasladados a la zona del engorde y al finalizar esta etapa también se analiza ganancia de peso y conversión alimenticia de la etapa. Registro de inventarios (mortalidades y salidas)	9 días
TOTAL	43 días con 5 horas

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: El Autor

Cuadro 54 Procedimientos del Destete o Recría



Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: El Autor

INFORME RECRÍA O DESTETE

En la zona de destete o la recría que es la zona en donde el lechón permanece desde los 22 hasta los 65 días, se pone a consideración el siguiente modelo de informe diario.

PROCEDIMIENTO PARA LLENAR EL INFORME DE DESTETE O RECRÍA

Cuadro 56 Procedimientos – Informe Recría o Destete

PROCEDIMIENTO PARA LLENAR EL INFORME DE DESTETE O RECRÍA	
	
DESCRIPCIÓN	PROCEDIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fecha ▪ Día PIC ▪ Responsable ▪ Movimientos ▪ Ingresos ▪ Salidas. ▪ Alimento ▪ Ingreso de medicinas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se llena la fecha que se realiza el informe ▪ es la fecha del calendario PIC, que va del 0 al 999 ▪ es la persona quien realiza el informe. ▪ en esta parte del informe de clasifican en dos parte; una parte para el inventario de animales y en la otra el registro del ingreso del balanceado: <ul style="list-style-type: none"> • Galpón; el número del galpón. • Lote; la identificación o el nombre del grupo de lechones. • Stock Inicial; la cantidad con la cual inicia el día. • Ingreso; son el número de cerditos que ingresan a cada lote o galpón. • Salidas; se registra la salida de los lechones hacia el engorde y también las mortalidades que existan. • Stock final; es la cantidad de lechones con la cual finaliza el día. ▪ Ingreso de alimento; en esta sección del informe se va a registrar los diferentes tipos de balanceado que consumen los lechones, según su edad; como son destetador 1, destetador 2, destetador 3, inicio normal y medicado, crecimiento normal y medicado. ▪ Es la cantidad de lechones que ingresa a la zona, los cuales vienen de la maternidad. ▪ Se registra la cantidad de lechones que son transferidos al engorde y también la mortalidad detallada por lote y causa ▪ Es un resumen general de los ingresos, saldos y consumos del destete por cada tipo de alimento existente. ▪ Se registra la cantidad de suministros, vacunas y medicinas que ingresan a la recría.

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: El Autor

3.6.4. MODELO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO DE ENGORDE

El engorde o sitio 3 es el último ciclo del cerdo comercial cuyo proceso final es la venta. Al engorde el cerdo viene del destete de 65 días y permanecerán aquí hasta la venta que es hasta los 148 días.

A igual que el destete, en el engorde existe un programa de alimentación que se detalla:

Cuadro 57 Programa de alimentos del Sitio 3

Edad	Tipo alimento
De 65 a 76 días	Crecimiento Medicado
De 77 a 90 días	Crecimiento Normal
De 91 a 100 días	Engorde Medicado
De 101 a 119 días	Engorde Normal
De 120 a 127 días	Acabado Medicado
De 128 a 140 días	Acabado Normal
De 141 en adelante	Terminado

Fuente: Administración El Cabuyal

Elaborado por: El Autor

El programa de vacunación es el siguiente:

Cuadro 58 Programa de Vacunación sitio 3

Edad	Tipo vacuna
78 días	INNOSURE 1RA DOSIS
106 días	INNOSURE 2DA DOSIS

Fuente: Administración El Cabuyal

Elaborado por: El Autor

En cada etapa de crecimiento del cerdo en el engorde existe un control de ingresos, consumos y saldos de balanceado para al final del proceso recopilar, analizar e interpretar los datos técnicos y contables.

El proceso termina en el engorde cuando los gorrinos alcanzan una edad promedio de 148 días, al cumplir esta edad el último proceso de producción es el despacho o la venta del cerdo.

ACTIVIDADES DEL PROCESO DE PRODUCCIÓN DE ENGORDE

Cuadro 59 Actividades de Engorde

ACTIVIDADES DEL PROCESO DE PRODUCCIÓN DE ENGORDE	
ACTIVIDADES	TIEMPO PREVISTO/MINUTOS
Se recibe el cerdo al engorde de 65 días con el mismo lote y debe ser recibido en un galpón por corrales y grupos de 28 cerdos. Aquí la etapa de crecimiento continua con el consumo de balanceado crecimiento medicado, alimento suministrado hasta los 76 se debe realizar el peso respectivo evaluar la ganancia de peso y conversión. Registro de inventarios (mortalidades y salidas)	11 días
La siguiente etapa del engorde continua con al balanceado crecimiento normal, que será suministrado hasta los 90 días de edad y se evalúa la ganancia de peso y conversión alimenticia. Además de cuidado y tratamiento de los cerdos. En esta etapa se debe suministrar a todos los gorrinos la primera dosis de la vacuna de inmunocastracion. Registro de inventarios (mortalidades y salidas)	13 días

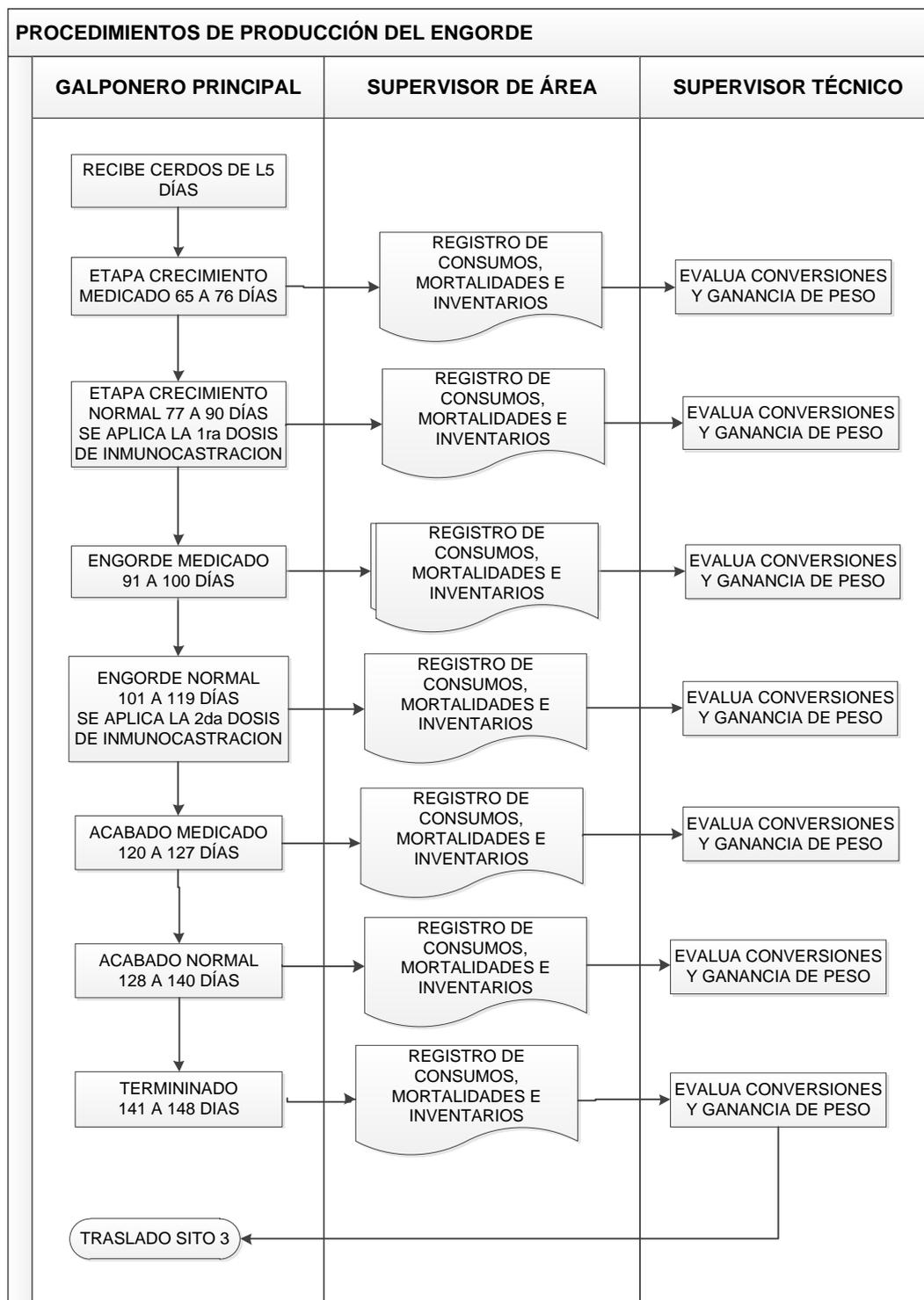


El balanceado engorde medicado es el siguiente activad de esta producción, donde se consumirá este alimento hasta los 100 días y se debe realizar el peso y se evaluar la ganancia de peso y conversión alimenticia. Registro de inventarios (mortalidades y salidas)	9 días
El engorde normal es el balanceado que es consumido en esta etapa de la producción, alimento que lo consumirá hasta los 119 días y de igual manera se evalúa la ganancia de peso y conversión alimenticia. Además del tratamiento y cuidado de los cerdos según los protocolos de producción de la granja. En esta etapa se suministra la segunda dosis de la vacuna de inmunocastracion a todos los cerdos machos del lote. Registro de inventarios (mortalidades y salidas)	18 días
La siguiente etapa está compuesta por el balaceado acabado medicado, alimento el que consumen hasta los 127 días y se analiza la ganancia de peso y conversión alimenticia. Registro de inventarios (mortalidades y salidas)	7 días
El acabado normal se consume hasta los 140 días, al finalizar esta etapa también se analiza ganancia de peso y conversión alimenticia de la etapa. Registro de inventarios (mortalidades y salidas)	12 días
La etapa final es el terminado alimento que lo consumirá hasta la venta, 148 días. Al finalizar el programa los cerdos están listos para la venta.	7 días
TOTAL	77 días

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: El Autor

Cuadro 60 Procedimientos del Engorde



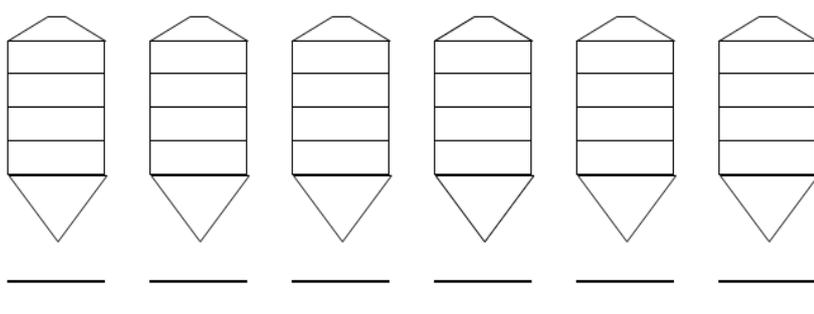
Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: El Autor

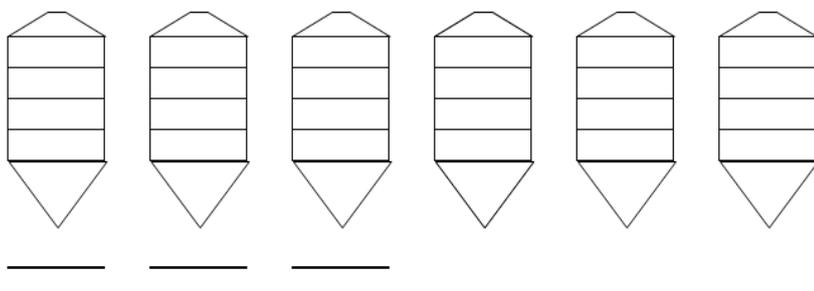
Cuadro 62 Informe – Engorde (reverso)

CONTROL DE SILOS

1
2
3
4
5
6



7
8
9



ALIMENTO FUNDAS (EN KG.)

CILO	GALPONES	STOC 7 AM	MOVIMIENTOS		TRANSF (-)	STOC 5 PM
			INGRESOS	CONSUMOS		
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						

Fuente: Administración El Cabuyal

Elaborado por: El Autor

PROCEDIMIENTO PARA LLENAR EL INFORME DE ENGORDE

Cuadro 63 Procedimientos – Informe Engorde

PROCEDIMIENTO PARA LLENAR EL INFORME DE ENGORDE	
DESCRIPCIÓN	PROCEDIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fecha ▪ Día PIC ▪ Responsable ▪ Movimientos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se llena la fecha que se realiza el informe ▪ es la fecha del calendario PIC, que va del 0 al 999 ▪ es la persona quien realiza el informe. ▪ en esta parte del informe de clasifican en dos parte; una parte para el inventario de animales y en la otra el registro del ingreso del balanceado: <ul style="list-style-type: none"> • Galpón; el número del galpón. • Lote; la identificación o el nombre del grupo de lechones. • Stock Inicial; la cantidad con la cual inicia el día. • Ingreso; son el número de cerditos que ingresan a cada lote o galpón. • Salidas; se registra la salida de cerdos para la venta y las mortalidades que existan. • Stock final; es la cantidad de lechones con la cual finaliza el día. ▪ Ingreso de alimento; en esta sección del informe se va a registrar los diferentes tipos de balanceado que consumen los gordos, según su edad; como son crecimiento normal y medicado, engorde normal y medicado.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ingresos ▪ Salidas. ▪ Alimento ▪ Ingreso de medicinas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Es la cantidad de cerdos que ingresa a la zona, los cuales vienen del destete. • Se registra la salida de cerdos para la venta y las mortalidades y la causa. ▪ Es un resumen general de los ingresos, saldos y consumos del destete por cada tipo de alimento existente. ▪ Se registra la cantidad de suministros, vacunas y medicinas que ingresan a la cría.

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: El Autor

3.6.5. MODELO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO DE LA ZONA DE TRANSITO

Una vez que se finaliza el proceso de producción de un cerdo de engorde empieza un nuevo proceso para el despacho o las ventas. Para la empresa existen principalmente dos métodos de despacho que son la venta en pie a clientes de la Zona Norte y Pichincha y el despacho propia de la Granja que se denomina Proceso Grupo Oro. Los procesos para Grupo Oro, son cerdos que son enviados a Camal Quito para faenarlos y los ejecutivos de ventas se encargan de su distribución. El programa de despachos se planifica en base a la información de disponibilidad de cerdos semanales disponibles, esta información es preparada por la parte administrativa de la granja, cuyo responsable es el administrador del Cabuyal.

Con la información de disponibilidad de cerdos el Gerente de ventas realiza la programación de despachos para la semana, en donde se indica la cantidad de cerdos y el peso requerido para el proceso Grupo Oro y la cantidad para la venta en pie. Los despachos a camal deben ir acompañados de su guía de despacho cerdos, en dicha guía es importante llenar los siguientes datos:

- Nombre de la razón social quien transporta el flete.
- Vehículo y placas
- Fecha del despacho
- Hora de cargado y hora de salida
- El código del tipo de cerdo embarcado
- Nombre del lote al cual pertenece
- El peso en libra.
- Firmas de quien despacha y quien recibe.

La guía de despacho siempre de ir acompañada de la guía de remisión y debe ser llenada correctamente. Y además de un comprante de entrega de cerdos, este documento tiene la función de determinar responsables de la carga, es decir, un respaldo de la cantidad entregada y el estado en que se

reciben los cerdos. En cuanto a la venta en pie, con el cupo asignado para la semana el ejecutivo de ventas de cerdo en pie será el encargado de comunicar a Granja el cliente, la cantidad, el día y el peso solicitado para proceder al despacho. El encargado del despacho será el responsable de atender al cliente con la cantidad y el peso. El cliente previo a ingresar a la granja debe realizar un depósito bancario en las siguientes cuentas de la empresa:

Cuadro 64 Cuentas bancarias Grupo Oro

Banco	No Cuenta CORRIENTE
PICHINCHA	3085503704
GUAYAQUIL	6253245
PRODUBANCO	2005099257

Fuente: Administración El Cabuyal

Elaborado por: El Autor

El valor del depósito debe ser un estimado de la venta, el mismo cliente al solicitar la cantidad y el peso de cada cerdo debe realizar un cálculo para el depósito y de existir alguna diferencia esta debe ser cancelada en efectivo al despachador.

Con la orden de salidas de cerdos se envía al engorde a sacar los cerdos para los despachos del día, con los gorrinos ya en el embarcadero se procede al realizar el peso de los mismos, estos pesos debe ser registrados en el formulario de los pesos venta.

Con los pesos ya realizados se procede al realizar la venta en pie con la guía de despacho en donde se llena el código, lote, cantidad precio por libra, valor total de la venta y las firmas de responsabilidad. La guía debe ir acompañada con la factura manual en donde se llena la factura con los datos informativos del cliente y el detalle de la venta.

En la factura el peso y el precio unitario deben ir en kilos, únicamente en la guía el peso y precio unitario es en libras. El cliente debe entregar el comprobante del depósito el despachador para que realice el cobro

respectivo y debe realizar un resumen de venta en la parte inferior de la guía de despacho, en donde colocara el número del comprobante, el valor y si hay diferencias como un efectivo para completar la venta o si queda saldo a favor del depósito.

La guía y factura original deben ser entregadas al cliente y las copias deben ser se entregadas a la oficina para su ingreso al sistema Bann, archivo e informe para contabilidad y cobranzas. El proceso termina con el embarque de los cerdos al camión o vehículo del cliente.

ACTIVIDADES DEL PROCESO DE LA ZONA DE TRANSITO VENTA EN PIE

Cuadro 65 Actividades de Zona de Transito Venta en pie

ACTIVIDADES DEL PROCESO DE LA ZONA DE TRANSITO VENTA EN PIE	
ACTIVIDADES	TIEMPO PREVISTO/MINUTOS
Elabora la disponibilidad de cerdos para la programación de la semana, programa realizado por el Administrador de Granja.	1 horas
El gerente de ventas autoriza vía mail o telefónicamente el despacho de cerdos para los clientes de cerdo de venta en pie indicando la cantidad y el peso requerido por el cliente y comunica los despachos a la granja,	30 minutos
El administrador comunica al despachador los cerdos a venderse por cada cliente.	10 minutos
El despachador realiza la orden de salidas de cerdos y se acerca a los galpones para la selección de los cerdos para la venta en pie, según los requerimientos del cliente.	30 minutos
Se procede a sacar los cerdos en el tractor en embarcadero de ventas para pesarlos y despacharlos.	3 horas
Se procede a pesar los cerdos, en la balanza se pesa hasta un grupo de 6 cerdos, se pesa la cantidad solicitada para el cliente, ejemplo hay clientes que llevan desde 2 cerdos hasta 50	25 minutos
El despachador procede a elaborar la respectiva guía de despacho con el peso, cantidad y el valor a cancelar acompañada de la factura. El cliente debe traer su depósito bancario y de existir alguna diferencia cancelar en efectivo. La política de la empresa es no recibir efectivo, el cliente debe depositar lo máximo que pueda.	15 minutos
TOTAL	5 horas con 50 minutos

Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: El Autor

ACTIVIDADES DEL PROCESO DE LA ZONA DE TRANSITO PROCESO GRUPO ORO

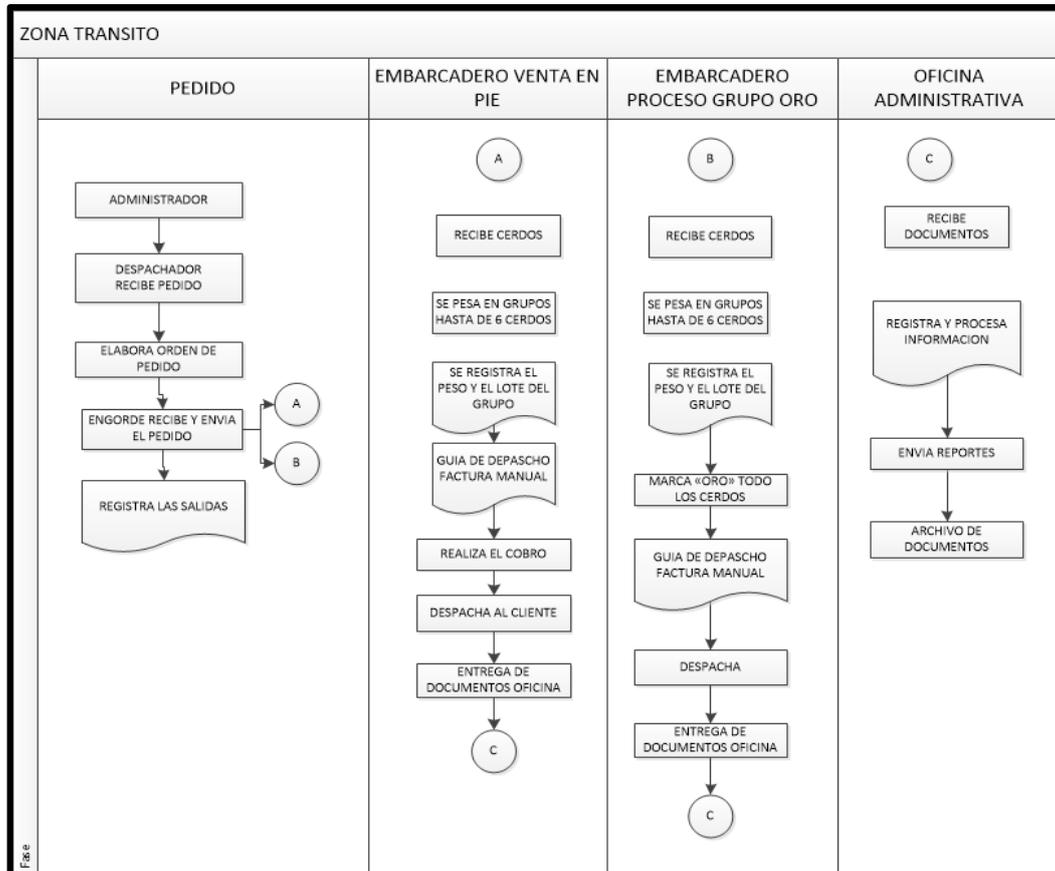
Cuadro 66 Actividades de Zona de Transito Proceso ORO

ACTIVIDADES DEL PROCESO DE LA ZONA DE TRANSITO VENTA EN PIE 	
ACTIVIDADES	TIEMPO PREVISTO/MINUTOS
Elabora la disponibilidad de cerdos para la programación de la semana, programa realizado por el Administrador de Granja.	1 horas
El gerente de ventas autoriza vía mail o telefónicamente el despacho de cerdos para en Proceso a Camal o Proceso Grupo Oro,	30 minutos
El administrador comunica al despachador los cerdos a despacharse indicando el peso requerido.	10 minutos
El despachador realiza la orden de salidas de cerdos y se acerca a los galpones para la selección de los cerdos para la venta en pie, según los requerimientos solicitados el cliente. Se procede a sacar los cerdos en el tractor en embarcadero de ventas para pesarlos y despacharlos. Se procede a pesar los cerdos, y registrar los pesos, en la balanza, se pesa hasta un grupo de 6 cerdos. Se despacha 330 cerdos los días lunes y miércoles.	7 horas
El despachador procede a elaborar la respectiva guía de despacho con el peso, cantidad y la guía de remisión para el despacho camal Quito	15 minutos
Se embarca los camiones con 55 o 60 cerdos, según la programación y salida al camal.	30 minutos
El despachador realiza el respectivo informe de su área al finaliza el día y los despachos.	30 minutos
TOTAL	9 horas con 45 minutos

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: El Autor

Cuadro 67 Procedimientos de la Zona de Transito



Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: El Autor

INFORME ZONA TRANSITO

La zona de tránsito está comprendida por los embarcaderos de despacho y la cuarentena, área la cual está bajo la responsabilidad del despachador.

El los embarcaderos al finalizar el día quedan saldos de cerdos o se realizan transferencias de las diferentes áreas de la granja hacia la cuarentena, al quedarse más de un día los animales es necesario registrar la existencia de los mismos y ello va acompañado de los consumos de los cerdos existentes en la zona. Para ello se planta el siguiente modelo informe:

PROCEDIMIENTO PARA LLENAR EL INFORME DE ZONA DE TRANSITO

Cuadro 70 Procedimientos Informe – Zona Transito

PROCEDIMIENTO PARA LLENAR EL INFORME DE ZONA DE TRANSITO	
	
DESCRIPCIÓN	PROCEDIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fecha ▪ Día PIC ▪ Responsable ▪ Inventario de animales y registro de alimento ▪ Ingresos ▪ Salidas ▪ Alimento ▪ Ingreso de medicinas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se llena la fecha que se realiza el informe ▪ Es la fecha del calendario PIC, que va del 0 al 999 ▪ Es la persona quien realiza el informe. ▪ En la primera parte de este informe se registrara los inventarios, ingresos, salidas y saldos de los embarcaderos por lote y también el ingreso de alimento de cada tipo. Para identificar la zona o sección se utilizaran las siguientes siglas; “E1” para identificar al Embarcadero 1, “E2” para el Embarcadero 2 y “CUA” para la cuarentena. ▪ Aquí se realizara un registro detallado por lotes de los ingresos de cerdos a cada área y de la granja a la zona de tránsito. ▪ Al reverso del informe se van a registrar las salidas o las ventas detallando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ○ GALP/SEC; es el lugar de donde se realiza el despacho, E1 o E1 ○ Lote: se anotara a que lote pertenece los animales despachados con su respectivo cliente o destino. ○ No Cerdos, viene a ser la cantidad despachado ○ Peso Total; es el peso total de la venta. ○ Peso X; es el peso promedio de la venta. ○ Guía; es el número de la guía de despacho, la cual sustenta la venta. ▪ En esta parte del informe se registrara el ingreso, consumos y saldos de alimento de cada una de las áreas que conforman la zona de tránsito. ▪ Al igual que en los otros informes de producción se registra en ingreso de medicinas y suministros, de igual manera se lo hará en este informe

Fuente: Investigación Directal

Elaborado por: El Autor

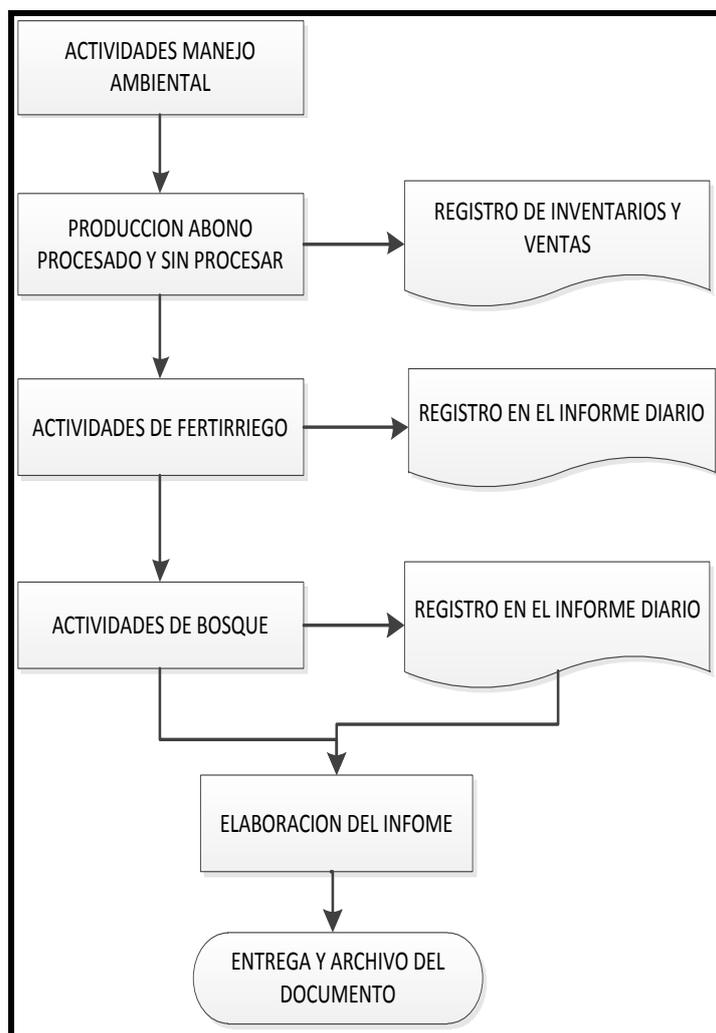
3.6.6. MODELO ADMINISTRATIVO EL PROCEDIMIENTO ACTIVIDADES DE MANEJO AMBIENTAL

Las actividades de manejo ambiental son de gran importancia ya que este documento permitirá tener un respaldo de las buenas prácticas ambientales que se realizan en la Granja. Las actividades de bosque, las zonas en donde la empresa reforesto, se sembró acacias y alisos a los alrededores de la granja para frenar la corriente de malos olores que son producidos por este tipo de producción ya así evitar que se propague a las comunidades vecinas. Aquí principalmente se efectúa la resiembra y el riego a las plantas que se realiza por zona.

El registro de la fertilización líquida, es la zona más crítica e importante en el manejo ambiental que realizada la granja. Todos los desechos líquidos que son producidos en cada una de las zonas de la granja reposan en tanques estercoleros que existen en cada zona de la granja, Gestación, Maternidad, Destete y Engorde. La fertilización se la realizo en las zonas de cultivo existentes en la granja que es principalmente la caña de azúcar y el aguacate. Es importante su registro para tener el respaldo del buen manejo ambiental que se le dan a los desechos sólidos. El registro de las actividades que se realizan en las zonas de proceso de guano también es debidamente registrado en donde las principales actividades son las de proceso, secado, enfundado de guano en cada lugar o zona de proceso.

El proceso del guano está compuesto por el abono procesado, el cual es obtenido por la prensa de separación de desechos y de las composteras y el abono sin procesar, que viene a ser el abono recogido de los excrementos de los galpones. De este proceso se originan ingresos, ventas y saldos tanto del abono procesado como sin procesar, por ello se lleva el registro de inventario del abono existente en granja por cada zona y por tipo de.

Cuadro 71 Procedimiento Actividades Ambientales



Fuente: Administración El Cabuyal

Elaborado por: El Autor

INFORME MANEJO ACTIVIDAD AMBIENTAL

Las actividades ambientales que se realizan en la granja deben ser registradas y sustentadas para el otorgamiento de la licencia ambiental. Y para ello se presenta el siguiente modelo de registro de actividades ambientales:

Cuadro 72 Informe – Manejo de Actividad Ambiental

 REPORTE DE ACTIVIDADES DE MANEJO AMBIENTAL								
			FECHA _____	PIC _____				
ACTIVIDADES DE BOSQUE								
ZONA	Riego	Control Maleza	Resiemb	Responsable	Detalles			
REGISTRO RIEGO BOMBAS								
ZONA	DATOS FERTILIZACION LIQUIDA							
	Hora Inic.	Hora Fin.	Horas día	Zona Reg	Responsable			
Chanchillas								
Maternidad								
Destete								
Engorde								
REGISTRO TRABAJO EN ZONA DE PROCESO ABONO								
ZONA	DESCRIPCION							
	Actividad	Lugar	Responsable	Detalle				
EXISTENCIAS ABONO SECO PORCINAZA								
ZONA	PROCESADO				SIN PROCESAR			
	Inv. Inic	Ingres	Ventas	Sald Fin	Inv. Inic	Ingres	Ventas	Sald Fin
Chanchillas								
Gestacion								
Maternidad								
Destete								
Engorde								
REGISTRO ACTIVIDADES EN CULTIVOS								
CULTIVO	DESCRIPCION							
	Zona	Actividad	Responsable	Detalle				
REGISTRO GALLINAS								
EXISTENCIAS DE GALLINAS				HUEVOS RECOJIDOS: SANOS + ROTOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		
INV. INICIAL	SALIDAS	DETALLE	INV. FINAL					
_____				_____				
ADMINISTRADOR				JEFE DE AREA				

Fuente: Administración El Cabuyal

Elaborado por: El Autor

PROCEDIMIENTO PARA LLENAR EL INFORME DE ACTIVIDADES AMBIENTALES

Cuadro 73 Procedimientos – Informe Manejo de Actividad Ambiental

PROCEDIMIENTO PARA LLENAR EL INFORME DE ACTIVIDADES AMBIENTALES	
DESCRIPCIÓN	PROCEDIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fecha PIC ▪ Actividades de Bosque ▪ Registro Riego de Bombas ▪ Registro de trabajo en zona de proceso de guano ▪ Existencia de abono seco "PORCINAZA" ▪ Registro de actividades en cultivo ▪ Registro de gallinas ▪ Firmas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Es la fecha del calendario PIC, que va del 0 al 999 ▪ En esta sección se procede a registrar las diferentes actividades que se realizan en los bosques sembrados alrededor de la granja, actividades como la resiembra, control de la maleza, riego y los responsables de las mismas. ▪ El ferti riego o la fertilización liquidada se lo registrara por cada zona: chanchillas, maternidad, destete y engorde; en donde tomaran apuntes de la hora de inicio y de fin del riego, además, de la cantidad de horas de ferti riego por cada zona y el responsable quien lo realiza. ▪ En esta parte se identificaran los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Zona, es la zona en la cual se está realizando los trabajos; chanchillas, gestación, maternidad, destete y engorde. ➢ Actividad, son las actividades que se realizan en esta zona, actividades como secada, enfundado, ventas, compostaje entre otras. ➢ Lugar, es el lugar en donde se realizan los trabajos, generalmente los lugares son los invernaderos que tiene cada zona para el proceso del guano. Cada invernadero tiene si identificación ➢ Responsable y detalle, es el nombre de la persona quien es la encargada de realizar determinada actividad y un detalle del trabajo efectuado. ▪ En esta parte del informe se registra un inventario de guano tanto el procesado como el sin procesar de cada zona de la granja, gestación, chanchillas, maternidad, destete y el engorde. Es decir se registran los ingresos, salidas y saldos. ▪ Aquí se va a registrar las actividades que se efectúen en los cultivos de caña, aguacate y alfalfa. Por lo genera las actividades son: cosecha, riego y fertilizaciones. ▪ En la zona del proceso de guano existen las gallinas y por ello se debe registrar los saldos de las aves, la cantidad de huevos que se recogen, actividades varias y el responsable del área. ▪ Al pie del informe firman: quien elabora el informe y el administrador de la granja.

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: El Autor

INFORME DE RESUMEN DE AREAS

Este informe es un breve resumen del inventario diario que se tienen en la granja, separado por áreas y tipo de cerdos. Este informe es un resumen general de todos y cada uno de los informes que son elaborados en las áreas o zonas que comprenden la granja El Cabuyal. Su llenada se la hará con la información de los informes de producción diarios. El objetivo de este documento es tener en forma clara y resumida los movimientos diarios de animales y la producción del guano.

Cuadro 74 Informe – Resumen de Áreas

CHANCHOS		ORO		MATAZANCO					
INTEGRACION AVICOLA ORO CIA LTDA									
GRANJA PORCINA EL CABUYAL									
RESUMEN DIARIO DE INFORMES DE AREAS									
FECHA _____									
GESTACION									
C - 22 PROPIAS EXISTENCIAS AL DIA									
CERDAS	SALIDAS			TOTAL MADRES	Levante		CH.	TOTAL LEV	CELAD
	TRANS	VENTAS	MORT		Dest	Lev			
HP - 1050 PROPIAS									
CERDAS	SALIDAS			TOTAL MADRES	Levante		CH.	TOTAL LEV	MP337
	TRANS	VENTAS	MORT		Dest	Lev			
GP - 1020 IMPORTADAS									
CERDAS	SALIDAS			TOTAL MADRES	Levante		CH.	TOTAL LEV	M 1010
	TRANS	VENTAS	MORT		Dest	Lev			
GP - 1020 PROPIAS									
CERDAS	SALIDAS			TOTAL MADRES	Levante		CH.	TOTAL LEV	M1020
	TRANS	VENTAS	MORT		Dest	Lev			
MATERNIDAD									
C - 22 PROPIAS									
CERDAS	SALIDAS			TOTAL MADRES					
	TRANS	VENTAS	MORT						
HP - 1050 PROPIAS									
CERDAS	SALIDAS			TOTAL MADRES					
	TRANS	VENTAS	MORT						
GP - 1020 IMPORTADAS									
CERDAS	SALIDAS			TOTAL MADRES					
	TRANS	VENTAS	MORT						
GP - 1020 PROPIAS									
CERDAS	SALIDAS			TOTAL MADRES					
	TRANS	VENTAS	MORT						
LECHONES									
LECHONES									
DESTETE									
LECHONES									
ENGORDE									
CERDOS									
PROCESO PORCINAZA									
INV IN									
TOTAL SITIO 1									
CERDAS	LEVANTE			LECHONES					
TOTAL SITIO 2 Y 3									
DESTETE	ENGORDE	ABONO PRO	ABONO S/P						
ELABORADO POR _____									
REVISADO POR _____									

Fuente: Administración El Cabuyal

Elaborado por: El Autor

ÍNDICE DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA DOCUMENTOS DE CONTROL ADMINISTRATIVO

ÍNDICE DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA DOCUMENTOS DE CONTROL ADMINISTRATIVO.....	165
3.7. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA DOCUMENTOS DE CONTROL ADMINISTRATIVO.....	166
3.7.1. GUIAS DE DESPACHO.....	166
3.7.2. FACTURAS MANUALES.....	168
3.7.3. GUÍAS DE REMISIÓN.....	170
3.7.4. INGRESOS A BODEGA.....	170
3.7.5. EGRESO DE BODEGA.....	172
3.7.6. EGRESO O REQUISICION DE BALANCEADO.....	174
3.7.7. EGRESOS DE SUMINISTROS Y VACUNAS.....	178
3.7.8. BODEGAS DE SUMINISTROS Y BALANCEADO.....	182
3.7.9. OTROS DOCUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL.....	185

3.7. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA DOCUMENTOS DE CONTROL ADMINISTRATIVO

La Granja El Cabuyal cuenta con algunos documentos de control administrativo - contable, para el desarrollo de la propuesta se presentan los siguientes documentos y un correcto uso de los mismos.

3.7.1. GUIAS DE DESPACHO

En estas guías de despacho se registra la venta de cerdos vivos, descartes y mortalidades.

PROCEDIMIENTO PARA LAS GUIAS DE DESPACHO CERDOS

Cuadro 75 Procedimiento – Guías de Despacho

PROCEDIMIENTO PARA LAS GUIAS DE DESPACHO CERDOS	
DESCRIPCIÓN	PROCEDIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none">• Cliente• Fecha• Código• Lote• Precio• Peso en libras• Valor total• Firmas	<ul style="list-style-type: none">• El nombre del cliente despachado• La fecha del despacho.• Es el código del cerdo• Es el nombre o identificación del lote al que pertenece el cerdo (s).• Cantidad: el número de cerdos despachados.• El precio unitario por libra.• Es el peso total del despacho• El valor en dólares de la venta.• Firma el encargado de la venta y el cliente.



Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: El Autor

Cuando se despachen cerdos hacia camal Quito, que es para el proceso propia de la empresa, no es necesario anotar el precio unitario por libra y el valor total de la venta.

Todas las guías deben ser una secuencia numérica. En la parte inferior de la guía de despacho se anotara una breve descripción de la venta, es decir, si la venta se realiza con un comprobante de depósitos, se identificara el número de comprobante y valor o si la venta es efectivo se escribirá "PAGO EFECTIVO", y el valor del efectivo recibido.

Gráfico 30 Guías de Despacho

 INTERGRACION AVICOLA ORO CIA. LTDA. DIVISION CERDOS DESPACHO DE CERDOS N°				
CLIENTE				
Nombre :	<input type="text"/>	Fecha	D / M / A /	
Vehiculo :	<input type="text"/>	Hra cargada	<input type="text"/>	
Placas	<input type="text"/>	Hra salida	<input type="text"/>	
CODIGO	No. LOTE	CANTIDAD	PRECIO	PESO LIBRAS
			Valor Total \$	
Encargo de Granja		DETALLE DE COBRO		Cliente
DEPOSITOS BANCARIOS		EFFECTIVO RECIBIDO		<input type="text"/>
# COMPROBANTE	VALOR \$			
TOTAL	\$			

Fuente: Administración El Cabuyal

Elaborado por: El Autor

3.7.2. FACTURAS MANUALES

Las facturas manuales para la venta de cerdo en pie, son las ya asignadas por la empresa, con los respectivos requisitos que exige el SRI.

PROCEDIMIENTO PARA LAS FACTURAS MANUALES

Cuadro 76 Procedimiento – Facturas Manuales

PROCEDIMIENTO PARA LAS FACTURAS MANUALES 	
DESCRIPCIÓN	PROCEDIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none">• Fecha• Nombre• Dirección• RUC• Detalle• Cantidad• Peso Kg.• Valor unitario• Total	<ul style="list-style-type: none">• La fecha en que se realiza la venta.• El nombre del cliente; Ej., RICHARD ESCOBAR” al tratarse en una persona natural, si es una persona jurídicas o una empresa se anotara la Razón Social, Ej., CONSTRUMET.• La dirección del cliente despachado.• Las facturas siempre deben llenarse con el número de cedula o el RUC cuando el caso lo requiera.• Una breve descripción del tipo de cerdo vendido, Ej., CERDO EN PIE, CERDO SEGUNDA, C22 PROPIAS, entre otras.• Las unidades despachadas.• Es el peso en Kg. de la venta,• Es el valor en Kg.• El valor total de la venta.

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: El Autor

La guía de despacho siempre debe ir acompañada de la factura manual, en la guía el peso en libras, mientras que en la factura el peso es en Kg., tanto la guía como la factura tienen funciones importantes para el proceso administrativo de la granja. Las facturas manuales están compuestas por 4 ejemplares distribuidos así:

- Blanca; es la original, para el cliente.
- Amarilla; para el archivo de contabilidad
- Verde; para el archivo de cobranzas
- Rosada; es para el archivo en granja.

Es importante indicar que las factura para que tengan validez deben se llenadas sin enmendaduras, sin tachones ni borrones y todos sus datos deben ser legibles. En caso de anular la factura se debe colocar en las cuatro facturas la palabra “ANULADA”.

Gráfico 31 Factura Manual – Grupo Oro

INTEGRACION AVICOLA ORO CIA. LTDA. GRUPO ORO
 Malla: Casulla Industrial, José Andrés Orellana 102 y Av. Juan de Salas, Tello: 2455-455 / 2455-459 / 2455-500 Quito
 Sucursal 4: Nuevo Hogar, Catedral de Topy 1152 y Jorge Ochoa Maza, Tello: 2626-226 / 26 2626-222
 Contribuyente Especial Resolución No. 636 del 28 / 12 / 2005

R.U.C. 1791883446001
FACTURA
 004-004-0009501
 Aut. S.R.L. 1111998781
 Fecha de Autorización 30 de Noviembre del 2011

Fecha: _____ Guía de Remisión: _____ Código Cliente: _____
 Cliente: _____ RUC: _____
 Propietario: _____ Fecha Vencimiento: _____
 Dirección: _____

DETALLE	Cantidad	Peso	Precio Unitario	Valor de Venta
SUB-TOTAL 12% \$				
Merma \$				
SUB-TOTAL 0% \$				
DESCUENTO \$				
SUB-TOTAL \$				
IVA 12% \$				
V. TOTAL \$				

Fecha de Autorización 30 de Noviembre del 2011

Agredado: Valor recibido. El pago no podrá hacerse por partes ni más por sus beneficiarios. Lleve consigo a los jefes de este ciudad y al juicio ejecutivo o verbal sumario, a elección del demandante.
 Para expedir este cheque cruzado a nombre de INTEGRACION AVICOLA ORO O GRUPO ORO

Fecha: _____ CLIENTE _____
 A _____ Días veinte se servirá Val. Pagar por esta única letra de cambio a la orden de GRUPO ORO la cantidad de _____ en el monto del % anual desde su vencimiento. Sin protesto. Excepción de presentación y pago, así como de aviso a por falta de estos hechos.

ATENTAMENTE
GRUPO ORO

Distribución:
 1 Blanca: Cliente
 2 Verde: Cliente Crédito - Emisor
 3 Rosada: Crédito y Cobranzas - Sin derecho a Crédito Tributario
 4 Amarilla: Contabilidad Sin derecho a Crédito Tributario

Número Único de Empresa Comercio: 02847524 02847524 Tello: 2455-457 A.U.C. Integración Oro S.A. No. Aut. Impresor del 2005007 al 30/10/2009

Fuente: Administración El Cabuyal
 Elaborado por: El Autor

3.7.3. GUÍAS DE REMISIÓN

La guía de remisión es el documento autorizado por el SRI, que sustenta el traslado de mercaderías dentro del territorio nacional por cualquier motivo y su origen lícito de remisión.

PROCEDIMIENTO PARA LAS GUÍAS DE REMISIÓN

Cuadro 77 Procedimiento – Guías de Remisión

PROCEDIMIENTO PARA LAS GUÍAS DE REMISIÓN	
	
DESCRIPCIÓN	PROCEDIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none">Fecha,Motivo del traslado,Punto de partidaPunto de llegada de la mercaderíaIdentificación del destinatario y transportista.	<ul style="list-style-type: none">la fecha de inicio del trasladopara el caso de venta en pie es “VENTA” y el despacho para el proceso propia de la empresa “TRANSFORMACION”.que es Cabuyal, Parroquia Juan Montalvo, canto Mira.Destino del productoNombres del transportistaDetalle de cantidad y peso enviado

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: El Autor

3.7.4. INGRESOS A BODEGA

Los ingresos a bodega, son documentos de todo lo que ingrese a la granja; insumos, medicinas, vacunas, suministros, balanceados, etc, es decir todo lo que ingrese a la empresa debe ser registrado. El objetivo del Ingreso a Bodega es tener un respaldo documentario para mantener un control administrativo idóneo. Además el ingreso tiene la función de que en

departamento de contabilidad se cerciora que el producto, bien o servicio ingreso y por lo tanto se procede al pago de la factura del proveedor.

PROCEDIMIENTO PARA LOS INGRESOS A BODEGA

Cuadro 78 Procedimiento – Ingresos a Bodega

PROCEDIMIENTO PARA LOS INGRESOS A BODEGA	
DESCRIPCIÓN	PROCEDIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Fecha • Proveedor • Transportista • Orden de compra • Factura No • Código • Descripción • Unidad de medida • Cantidad • Costos 	<ul style="list-style-type: none"> • Es la fecha de la elaboración o el ingreso del producto. • Es el nombre del proveedor al cual pertenece el bien. • Es el nombre del transportista quien realiza la entrega del producto • Esta línea será llenada por el la oficina Administrativa Ibarra. • Es el número de comprobante con cual llevo la mercancía, al no ser esta una factura se identifica el número y tipo de documento con la cual llevo, que puede ser una guía de remisión, nota de envío, nota de entrega, etc. • En caso de no tener el código del producto ingresado se omitirá este dato. • Es el nombre del producto ingresado • Es la unidad de medida con la que se maneja a los diferentes productos, Eje., UND, ML, DOSIS, METRO, LITRO, ETC. • Es la cantidad ingresado. • Estos datos es de uso del Departamento de Contabilidad.



Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: El Autor

En la parte inferior del ingreso se detallara en un texto corto el uso de determinado producto. Y al pie firman el bodeguero y el administrador de la Granja. El ingreso a bodega es el punto de partida para el control de un

PROCEDIMIENTO PARA LOS EGRESOS A BODEGA

Cuadro 79 Procedimiento – Ingresos a Bodega

PROCEDIMIENTO PARA LOS INGRESOS A BODEGA	
<ul style="list-style-type: none"> • Fecha • Enviada a • Transportista • Orden de compra • Factura No • Código • Descripción • Unidad de medida • Cantidad • Costos 	<div style="text-align: right;">  </div> <p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Es la fecha de salida del producto de las bodegas de la granja. la elaboración o el ingreso del producto. • Es el nombre o el destino del producto • Es el nombre del transportista quien realiza el proceso • Se omite • De existir la factura por la salida de la mercadería digitar el número respectiva. . • En caso de no tener el código del producto ingresado se omitirá este dato. • Es el nombre del producto • Es la unidad de medida con la que se maneja a los diferentes productos, Eje., UND, ML, DOSIS, METRO, LITRO, ETC. • Es la cantidad salida. • Estos datos es de uso del Departamento de Contabilidad.

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: El Autor

- Se debe identificar el código de cada tipo de alimento existente en la granja, los códigos se detallan:

Cuadro 80 Códigos de balanceados

Cuadro Nro. 61

CODIGO	ALIMENTO
M1060001	DESTETADOR 1
M1060002	DESTETADOR 2
M1060003	INICIO
M1060004	CRECIMIENTO
M1060005	ENGORDE
M1060006	ACABADO
M1060007	CHANCHILLAS 1
M1060008	CHANCHILLAS 2
M1060009	GETSACION
M1060010	LACTACION ADULTAS
M1060011	TERMINADO
M1060012	ENGORDE 2
M1060013	DESTETADOR 3
M1060014	VERRACOS
M1060015	INICIO MEDICADO
M1060016	CRECIMIENTO MEDICADO
M1060017	ENGORDE MEDICADO
M1060018	ACABADO MEDICADO
M1060021	GESTACION MEDICADO
M1060022	LACTACION PRIMERIZAS

Fuente: Administración El Cabuyal

Elaborado por: El Autor

ACTIVIDADES DEL PROCESO REQUISICIÓN DE ALIMENTO

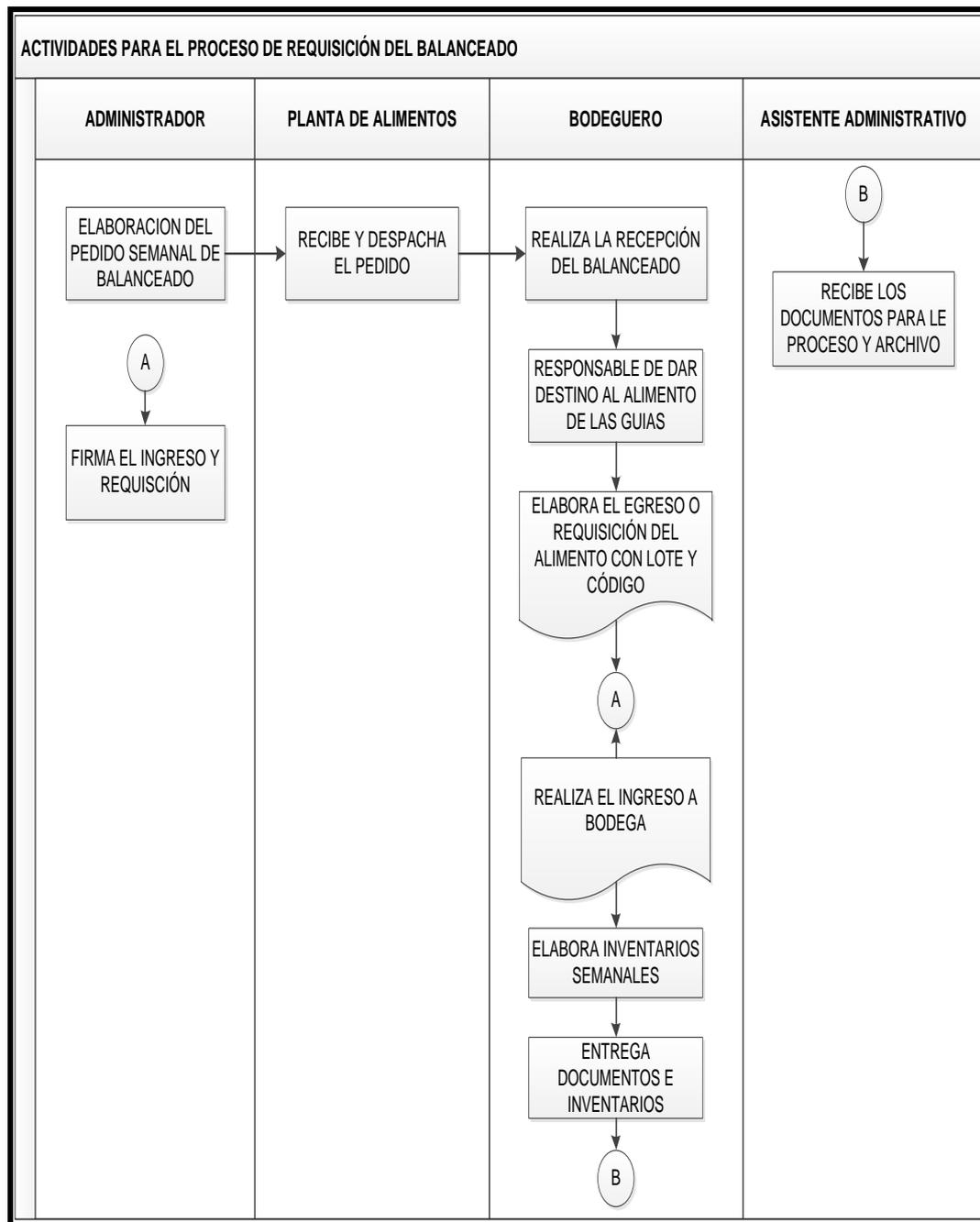
Cuadro 81 Actividades de requisición de Alimento

ACTIVIDADES DEL PROCESO REQUISICIÓN DE ALIMENTO	
	TIEMPO PREVISTO/MINUTOS
El administrador elabora el pedido del balanceado en base a los stocks existentes y a la cantidad de cerdos en inventario	2 horas
Planta de alimentos envía el pedido solicitado para la semana	6 días
Al alimento se realiza la recepción y verificación en la granja por parte del bodeguero para su distribución y almacenamiento.	10 minutos
El bodeguero será la persona responsable de verificar que las todas las guías de alimento tenga destino, es decir el lote de producción o el área de descargo.	30 minutos
Elaborar la respectiva requisición del balanceado en la hoja respectiva identificando código, cantidad, área y lotes respectivos y el ingreso a bodega.	30 minutos
Realizar inventarios semanales de la bodega de alimento y presenta a la administración.	30 minutos
Entregar el documento registrado y firmado al asistente administrativo para el proceso regular	15 minutos
TOTAL	6 días con 3 horas y 55 minutos

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: El Autor

Cuadro 82 Proceso de Requisición Alimento



Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: El Autor

Se pone a consideración la lista de los códigos usados:

Cuadro 83 Egresos de Suministros y Vacunas

CODIGO	DESCRIPCION
ANTIBIOTICOS	
C7020036	COLISTIN
C7020057	ENROPRO 10%
C7020061	RANK LA
C7020064	DEXAMETASONA
C7020067	EMICINA X250ML
C7020082	LUTALYSE INY
C7020094	DICLOFEN INY. 50ML
C7020100	OXITOCINA
C7020101	VITAMINA K / Frasco 20cc
C7020104	VETALGINA
C7020109	BAYCOX
C7020112	TRIMETO TAD INY X 100
C7020156	GENTAMOX
C7020153	GENTA 3 SP X 100ML
VACUNAS	
C7010046	SUVAC x50
C7010046	SUVAC x10
C7010047	FARROWSURE PLUS B x 10
C7010048	LITTERGUARD LT C x 10
C7010073	INNOSURE (improvac)x125
C7010081	CIRCO FLEX X50ML
DESINFECTANTES	
C6010012	DETERBAC
C6010025	COLORO GRANULADO
C6010053	RATOLI CEBO
C6010084	CHEM 7000
C6010094	CHEM 6010
C6010112	VIRKONS X10kg
C6010141	SULFATO DE COBRE

Fuente: Administración El Cabuyal

Elaborado por: El Autor

ACTIVIDADES DEL PROCESO EGRESO DE SUMINISTROS

Cuadro 84 Actividades de requisición de Suministros

ACTIVIDADES DEL PROCESO EGRESO DE SUMINISTROS	
ACTIVIDADES	TIEMPO PREVISTO/MINUTOS
Solicitar al bodeguero la cantidad de suministros y vacunas requeridas por los supervisores de área	10 minutos
El bodeguero realiza el registro en el documento respectivo y procede a entregar los suministros solicitados	20 minutos
Firma el documento el Administrador para su archivo, registro y control	2 minutos
El bodeguero ingresa los ingresos y salidas de los suministros a los kardex respectivos para el control administrativo requerido.	30 minutos
Realizar inventarios semanales de la bodega de suministros y presenta a la administración.	30 minutos
Entregar el documento registrado y firmado al asistente administrativo para el proceso regular	2 minutos
TOTAL	94 minutos

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: El Autor

3.7.8. BODEGAS DE SUMINISTROS Y BALANCEADO

La granja cuenta con dos tipos de bodegas que son la bodega de suministros, está comprendida por vacunas, medicinas, antibióticos, desinfectantes, fertilizantes, etc., y la otra que es donde se almacena el alimento de cerdos que viene en fundas.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE LA BODEGA DE SUMINISTROS

Para el buen manejo y control de la bodega es necesario los siguientes procedimientos:

El producto o suministros es solicitado al departamento de Requisiciones de la empresa por el administrador en base a los datos históricos de saldos y consumos, información proporcionada por el bodeguero. Una vez que el departamento de requisiciones solicita el pedido a los respectivos proveedores, el siguiente paso es la recepción, revisión y almacenamiento de los insumos. El bodeguero debe recibir los productos con un documento de respaldo ya sea este la factura, guía de remisión, nota de envío u otro documento. Con la llegada de los productos el bodeguero debe realizar el respectivo ingreso a bodega y enviar al departamento de contabilidad para que se proceda con el ingreso a la bodega en el sistema y el pago al proveedor.

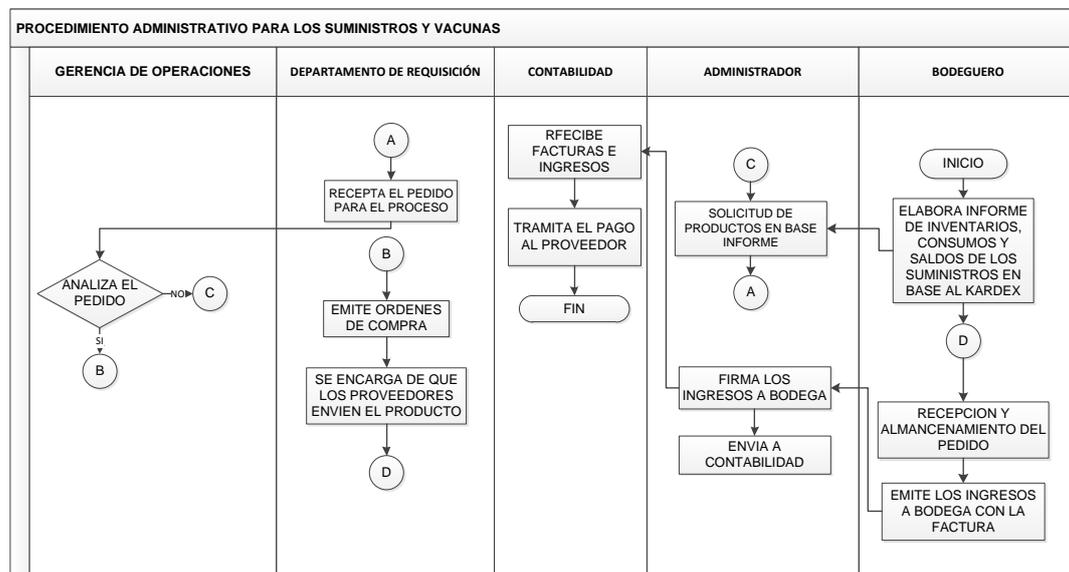
Los encargados o supervisores de cada área deben solicitar al bodeguero sus requerimientos para su trabajo del día, solicitaran su pedido y este debe ser registrado en la REQUISICION O EGRESO DE SUMINISTROS, en donde se llenaran los siguientes datos informativos:

- Fecha
- Código del producto
- Nombre del producto
- Unidad de medida
- Cantidad solicitud

- Zona la que solicita (gestación, maternidad, destete, engorde, zona transito)
- Firmas de responsabilidad

Con la requisición llena el siguiente paso es el registro en los controles físicos y magnéticos. Los datos de este formulario deben ser descargados en el control diario de suministros y vacunas en una hoja Excel en donde se llenaran los ingresos, egresos, saldos y el consumo del mes de cada uno de los suministros existentes. Una vez descargada la información se procese al archivo del documento. Con el manejo oportuno y adecuado de las requisiciones y el control magnético facilita el control de la bodega las cuales se mantienen al día la información de saldos, respaldo de los consumos, y con esta información se procede para los próximos pedidos para el siguiente mes.

Cuadro 86 Flujo Procedimientos – Bodega Suministros



Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: El Autor

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE LA BODEGA DE BALANCEADO

El balanceado es la materia prima primordial en la producción porcina, por ello el control de esta bodega debe ser transparente, claro y oportuno ya

que la mayor inversión está en el alimento. El Grupo Oro cuenta con su propia planta de producción de balanceado, ubicada en la provincia de Pichincha, canto Quito. El pedido de alimento se lo realiza de la granja por parte del administrador, dicho pedido se basa en los saldos que existan en las bodegas de almacenamiento, los galpones, el número de lotes y cerdos existentes y la etapa en la que se encuentren los cerdos para realizar el pedido exacto. A la granja ingresan dos tipos de pesos, es decir ingresan alimento en fundas y alimento en granel. El alimento que viene de la planta de alimentos viene con su respectiva guía, en donde consta de los siguientes datos:

- Fecha
- Datos informativos del transportista
- Peso en Kg.
- Un breve detalle del ingreso, si es fundas el número de fundas y los kilos que le corresponda y siempre identificado por el nombre del alimento ingresado. En cuanto al granel la cantidad de ingreso siempre será en kilos y también identificando el tipo de alimento que ingresa.
- Firmas de responsabilidad

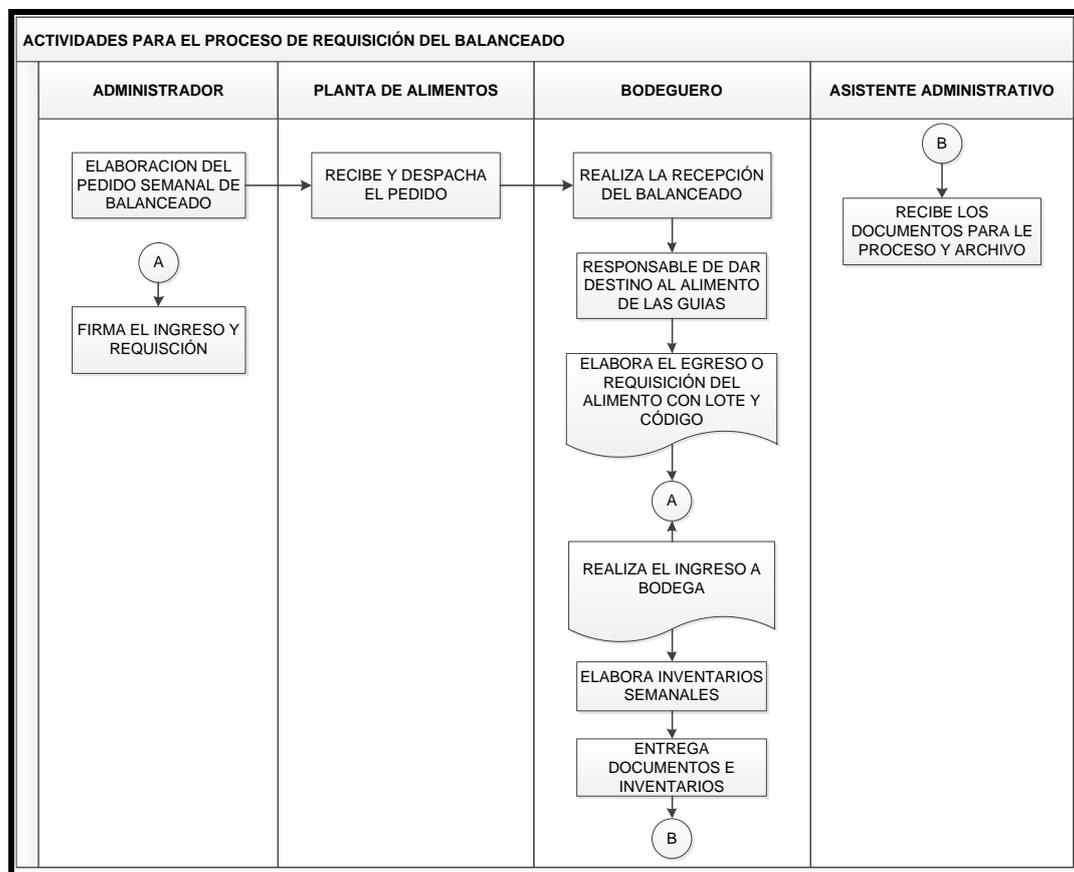
Una vez que el camión llegue a la granja los encargados o supervisores solicitaron si el alimento que llega se destina a los galpones o se almacena en la bodega, este proceso para cuando el alimento ingresado sea en fundas. Cuando el alimento que llegue se a granel, el supervisor de área indicara en que silo o número de galpón hay que descargar el balanceado.

En ambos casos una vez ya descargado el balanceado el encargado deberá recibir la guía y firmarla. Para luego que esta sea entregado a la oficina administrativa debidamente indicado cual fue el destino del alimento. Si el balanceado fue al galpón se debe indicar en la guía el nombre del lote al cual fue y la cantidad en kilos, para el caso del granel, mientras que para las fundas, si el alimento fue al galpón se debe indicar también el lote(s), la

cantidad asignada y si el alimento fue almacenado en la bodega indicar la cantidad y el tipo.

Con la guía ya en la oficina el bodeguero procesa a realizar el respectivo ingreso a bodega y a su vez también la requisición o el egreso del balanceado. Es muy importante registrar en la requisición el lote y la zona la cual fue el alimento ya que con esta información se alimentan el software para los respectivos resultados del lote o lotes.

Cuadro 87 Flujo Procedimientos – Bodega Balanceado



Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: El Autor

3.7.9. OTROS DOCUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL

REGISTRO DE VACUNACIÓN

El registro de la vacunación tiene la función de respaldar el consumo de las diferentes vacunas que son aplicadas a los cerdos en diferentes edades,

PESOS VENTA

El registro de los pesos de despachos tanto para los de venta en pie como para los despachos PROCESO GRUPO ORO, debe tener un respaldo de donde se obtiene la información del peso y tener una veracidad de los datos que se obtengan. Los pesos son de gran importancia tanto para la producción como para la parte contable ya que de estos resultados se toman decisiones importantes.

Para ello se plante un formulario de registro idóneo para este proceso, en donde se anotara los siguientes datos:

- El número de corral a donde van el grupo del peso
- La cantidad de cerdos pesados
- El lote al que corresponden los cerdos pesados.
- El peso en libras del grupo
- El promedio del peso en Kg.
- El sexo del peso, si identifica si son hembras o machos.
- La marca que identifique determinado peso o grupo de cerdos.

En la parte media derecha del formato se hará un breve resumen de los pesos realizados, es decir, un detalle del despacho, en donde se identificara la guía de despacho, el nombre del cliente, la cantidad de cerdos despachados, el lote al que pertenece, el peso en libras, el promedio del despacho en Kg. y la marca si el cliente lo pide para identificar determinado peso.

Es importante que este formulario tenga un orden cronológico para un mayor control de los datos y registros.

- La causa
- El destino, el cual siempre será la compostera
- La zona al cual corresponde la mortalidad, ya sea esta de Gestación, Maternidad, Destete o Engorde.
- Las firmas de quien elabora el acta, del administrador y el veterinario.

El llenado de estas actas debe ser hecho de una manera legible y se lo realizara todos los días.

Cuadro 90 Actas– Mortalidad

 INTEGRACION AVICOLA ORO CIA. LTDA. ACTAS DE MORTALIDAD GRANJA EL CABUYAL ACTA No <input type="text"/>						
No	FECHA	No LOTE	CANTIDAD	CAUSA	DESTINO	ZONA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

ELABORADO POR _____ ADMINISTRADOR
 _____ ADMINISTRADOR

Fuente: Administración El Cabuyal

Elaborado por: El Autor

ORDEN DE DESPACHO ABONO CERDOS

La orden de despacho de abono de cerdos es un documento el cual tiene la función de realizar el despacho del guano en las zonas de la Granja. Esta orden se entregara al cliente para que ingrese a la Granja y se proceda a despachar la cantidad solicitada.

Una vez que se ha realizado el despacho en encargado de la GUANO llenara la cantidad despachada, la zona y el tipo de abono, es decir si este es procesado o sin procesar.

En este formato se entregara al cliente con la cantidad abono que solicite, en la parte superior se llenaran los datos informativos del cliente, como son fecha, nombre, CI o RUC, teléfono y dirección.

Una vez llenado los datos informativos, se entregara esta orden al cliente y para que acuda con este documento a las zonas de despacho de abono y el encargado de la zona sea quien lo despache.

En el detalle del despacho del abono el encargado del área será quien especifique la cantidad de fundas que cargo de las diferentes zonas de la granja, es decir la cantidad de abono cargado de chanchillas, gestación, maternidad, destete o engorde, siempre identificando si este es procesado o sin procesar.

Una vez llenados estos datos el encargado debe firmar donde le corresponde e indicar al cliente que con este documento se acerque a cancelar el valor de la venta a la oficina de la Granja.

En la sección de precios unitarios y valores totales se llenado únicamente por el oficinista administrativo de la Granja

Cuadro 91 Orden Despacho – Abono Cerdos

DETALLE DESPACHO ABONO CERDOS						
ZONA	PROCESADO			SIN PROCESADO		
	CANT	P.U.	TOTAL	CANT	P.U.	TOTAL
Chanchillas						
Gestacion						
Maternidad						
Destete						
Engorde						
TOTAL						

Fuente: Administración El Cabuyal

Elaborado por: El Autor

ORDEN DE DESPACHO CERDOS

La orden de despacho de cerdos, es un formato el cual tiene la función de registrar la salida los cerdos principalmente de la zona del engorde sin dejar a un lado el resto de zonas existentes de la Granja.

Este documento permitirá tener una precisión de las salidas por galpón y por lote, información que servirá para los despachos del día y el cuadro de cerdos.

Se anotara por número de viajes que esté realizando el tractor, y cada viaje debe ser identificado por el lote, la cantidad, el responsable de la zona o área y la persona quien recibe los animales en la zona de tránsito o de embarcaderos.

Cuadro 92 Orden Despacho – Cerdos

 INTEGRACION AVICOLA ORO CIA LTDA GRANJA PORCINA EL CABUYAL No 0001 ORDEN DE SALIDA CERDOS				
FECHA _____		ELABORADO POR _____		
No VIAJES	LOTE/ARETE	CANT	RESPONSABLES	
			ZONA/AREA	ZONA TRANSITO
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
RESUMEN				

REVISADO POR

Fuente: Administración El Cabuyal

Elaborado por: El Autor

ÍNDICE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE GESTIÓN - PRODUCCIÓN CYBERAGRA

ÍNDICE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE GESTIÓN - PRODUCCIÓN CYBERAGRA.....	194
3.8. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE GESTIÓN - PRODUCCIÓN CYBERAGRA.....	195
3.8.1. CERDOS INDIVIDUALES.....	196
3.8.2. INFORMES DE CERDOS INDIVIDUALES	202
3.8.3. GRUPOS DE REPRODUCCION	207
3.8.4. GRUPO DE CHANCHILLAS (LEVANTE-CHANCHILLAS) ...	213
3.8.5. GRUPO DE CERDOS (DESTETE – ENGORDE).....	217

3.8. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE GESTIÓN - PRODUCCIÓN CYBERAGRA

El software Cyberagra es un sistema moderno para la industria agrícola que consiste en un software integrado compartiendo una base de datos común e intercambiando información entre diversos módulos.

Para la producción porcina el sistema tiene diversos módulos en los cuales se alimentara de la base de datos registrados de la granja. Principalmente se manejan los Módulos de Cerdos Individuales, Grupos de Reproducción, Grupos de Chanchillas y Grupos de Producción.

Estos módulos mantienen datos productivos y financieros individuales y de grupo. Entre las variables del software se tiene la concepción o gestación, crianza y crecimiento, diagnostico e inventario en donde incluyen:

- Número de servicios.
- Inventario de hembras.
- Total de nacimientos / camada.
- Peso al nacer.
- Taza / intervalo de nacimiento.
- Número nacidos vivos / muertos.
- Lechones adoptados / donados.
- Número / edad al destete.
- Mortalidad pre-destete.
- Salidas / ventas
- Peso al destete.
- Ganancia total /diaria de peso
- Promedio de días.
- Conversión alimenticia.
- Mortalidad / descarte.
- Grasa dorsal.

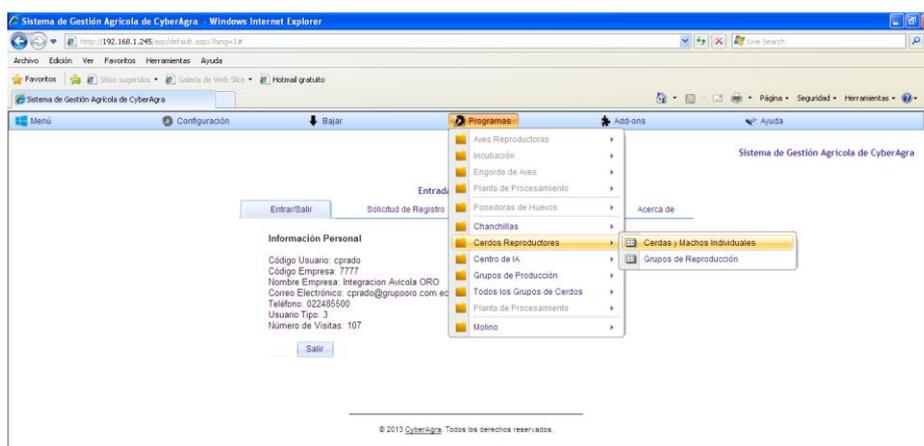
Datos Financieros.

- Costos directos e indirectos: Amortización de galpones y equipo, alimento, medicina, trabajo, vacunación, combustible, servicios, supervisión.
- Costo total por lote, por animal, por aumento de peso y detallado por cuenta.

3.8.1. CERDOS INDIVIDUALES

Este módulo mantiene datos de cerdos individuales, es decir los datos generados en la Gestación y la Maternidad. Los componentes principales de los datos son granja, lugar, individuo y transacciones diarias.

Gráfico 37. Módulo de Datos – Cerdos Individuales



Fuente: Administración El Cabuyal

Elaborado por: El Autor

PLANILLAS

La base de datos que alimenta este módulo se basa principalmente en las siguientes planillas:

- **SI 1 Granjas:** En esta hoja de cálculo se crearan las granjas internas para identificar cada genética de las cerdas y machos existentes. La planilla se llenara con los datos básicos como son el código de la granja que se crea y el nombre de la misa.

Gráfico 38. Planillas – SI 1 Granjas

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T		
2	Formato numérico sin coma: 1234 Save hoja como CSV																					
3	CODIGO de GRANJA	NOMBRE de la GRANJA	LOCALIDAD	PIRAMIDE	ZONA	GRID	DIRECCION	DIRECCION	CIUDAD	ESTADO	cod. POSTAL	TELEFONO	FAX	ODIGO CONTAB.	NOMBRE APARCE	APELLIDO APARCE	Num. APARCE	pasividad	Despacho	Alias	Amenorid	TECNICO de SERVICIO
4	(8 car.)	(30 car.)	(8 car.)	(8 car.)	Num.	Num.	(30 car.)	(30 car.)	(30 car.)	(4 car.)	(12 car.)	(12 car.)	(12 car.)	(30 car.)	(15 car.)	(15 car.)	(15 car.)		Num.	Num.		(8 car.)

Fuente: Administración El Cabuyal

Elaborado por: El Autor

- **SI 3 Grupos:** En esta planilla se registran los lotes en los cuales se van a ingresar cada una de la marranas, es importante recordar que cada lote debe tener su respectiva granja;

Ejm: GC-100 GAP-100 GB-100 GBP-100

Gráfico 39. Planilla – Si 3 Grupos

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I
2	GRUPOS v 02/14/05				TIPO	SEXO			
3	Save as CSV				Todo Afuera Continuo	M H T	FECHA	FECHA	
4	COD. GRANJA	NOMBRE GRUPO	NOMBRE ALTERN	1 2	1 2 3	ENTRADA	SALIDA		
5	(8 caract.)	(10 caract.)	(10 caract.)	(1 Num.)	(1 Num.)	(M/D/AAAA)	(M/D/AAAA)	END	
6	C1A	GA-100		2	2	01/09/2007		End	
7	C1	GC-100		2	2	01/09/2007		End	
8	CP	GC-100		2	2	01/09/2007		End	

Fuente: Administración El Cabuyal

Elaborado por: El Autor

- **SI 5 Entradas:** Aquí se registran las marranas que ingresan por primera vez a la producción, es decir se registran las hembras que vienen del levante chanchillas a gestación (*cuando se insemina por primera vez*), las datos de que llenara en la hoja son:

- La granja a la que pertenece la cerda
- El lote que le corresponda
- El galpón de destino
- El tipo de animal, para este caso siempre se identifica con las siglas "REPR".

- La identificación individual de la hembra que por lo general son números.
- La fecha de entrada
- La fecha de nacimiento
- La raza o línea (HP1050F, GP1020 o XBPC22F)
- El origen de la cerda, que viene a ser el lote del levante
- El END para finalizar la línea de datos.

Ejm:

Gráfico 40. Planillas – Si 5 Entradas

ENTRADAS	L1	L2	L3	TIPO	NACIMIENTO	ENTRADA	IDENTIFICAC.	PARIDAD	RAZA o LINEA	ORIGEN					
GRANJA GRUPO	SALA	CORRAL	JAUJA	M H	ANIM.	IDENTIFICA/ Fecha PIC	Fecha PIC	ALTERNAT.	ID-ELECTR.	INICIAL	LINEA	ORIGEN			
(8 carac)	(10 carac)	(6 carac)	(6 carac)	(6 carac)	1 2	(6 carac)	(12 carac)	o m/d/aaaa	o m/d/aaaa	(12 carac)	(50 carac)	(Num.)	(6 carac)	(6 carac)	END
C1P	GC-87	2			2	REPR	1199	19/09/2007	367						
C1P	GC-88	2			2	REPR	1203	19/09/2007	370						
C1P	GC-88	2			2	REPR	1201	19/09/2007	370						
C1P	GC-88	2			2	REPR	1204	19/09/2007	370						
C1P	GC-88	2			2	REPR	1211	11/10/2007	374						
C1P	GC-88	2			2	REPR	1180	28/08/2007	375						
C1P	GC-88	2			2	REPR	1194	28/08/2007	375						
C1P	GC-88	2			2	REPR	1214	11/10/2007	376						
C1P	GC-89	2			2	REPR	1218	11/10/2007	377						

Fuente: Administración El Cabuyal

Elaborado por: El Autor

- **SI 6 Movimientos:** La planilla de los movimientos tiene la principal función de mover una marrana de un lugar a otro, es decir, cambiar de lote, o cambiar de galpón.

Ejm:

Gráfico 41. Planillas – Si 6 Movimientos

MOVIMIENTO	FECHA	DESTINO	L1	L2	L3			
GRANJA M H (8 carac)	IDENTIFICAC. PIC o (12 carac)	MID/YYYY	GRANJA (8 char)	GRUPO (10 char)	SALA (6 carac)	CUARTO o CORRAL (6 carac)	CORRAL o JAULA (6 carac)	END
C1	2	316	366	C1	GC-87	2		End
C1A	2	354	366	C1A	GA-87	2		End
C1P	2	1199	367	C1P	GC-87	2		End
C1	2	446	368	C1	GC-88	2		End
C1P	2	1203	370	C1P	GC-88	2		End
C1P	2	1113	370	C1P	GC-88	2		End
C1	2	107	370	C1	GC-88	2		End
C1	2	493	370	C1	GC-88	2		End
C1	2	378	370	C1	GC-88	2		End

Fuente: Administración El Cabuyal

Elaborado por: El Autor

- **SI 7 Montas:** La sui 7 es la hoja que contiene la información de la inseminación artificial, en donde consta de la hembra (individual), código de granja (C1P, C1AP, C1B, C1BP), numero de macho y el operario.

Gráfico 42. Planillas – Si 7 Montas

MONTAS	FECHA	TIPO DE	SEMENTAL	HORA	CLAVE TECN		
GRANJA CERDA (8 carac)	PIC o MONTA# (12 carac)	MID/YYYY (Num.)	(6 char)	(12 carac)	HH:MM (6 carac)	END	
C1	316	366	1	IA	5	6	END
C1A	354	366	1	IA	404	4	END
C1P	1199	367	1	IA	5	6	END
C1	446	368	1	IA	5	6	END
C1P	1203	370	1	IA	5	6	END
C1P	1113	370	1	IA	3		13 END
C1	107	370	1	IA	3		6 END
C1	493	370	1	IA	3		13 END
C1	378	370	1	IA	3		4 END
C1	80	370	1	IA	3		13 END
C1	498	370	1	IA	3		6 END

Fuente: Administración El Cabuyal

Elaborado por: El Autor

- **SI 9 Maternidad:** Aquí consta la recopilación de información de los partos diarios, numero de nacidos vivos, nacidos muertos, momias, camadas y peso de la camada siempre identificando las granjas a que pertenece cada cerda. (información primordial para informes productivos)

Ejm:

Gráfico 43. Planillas – Si 9 Maternidad

1	MATERNIDAD v 11/15/07										
2	Save como CSV			FECHA	TIPO DE	IDENTIFIC.	NAC.	NAC.	MORT AL	NAC.	PESO
3	GRANJA	CERDA	PIC o	PARTO	CAMADA	VIVOS	MUERTOS	NACER	MOMIF.	CAMADA	
4	(8 carac.)	(12 carac.)	MD/YYYY	(6 carac.)	(10 carac.)	(Num)	(Num)	(Num)	(Num)	(Num)	END
5	C1	675	366	NAT	1680	10				14	End
6	C1A	36	366	NAT	1681	10	2			15	End
7	C1P	1010	366	NAT	1682	12				18	End
8	C1P	1005	366	NAT	1683	15				22,5	End
9	C1	477	367	NAT	1684	11				15,4	End
10	C1P	1038	367	NAT	1685	10				14	End
11	C1	215	367	NAT	1686	11	1			15,4	End
12	C1	289	367	NAT	1687	12	1		1	16,8	End
13	C1	142	367	NAT	1688	14	1		2	19,6	End

Fuente: Administración El Cabuyal

Elaborado por: El Autor

- **SI 10 Mort lechones:** Se registra la mortalidad diaria de lechones, por causa de mortalidad, se digita la hembra, cogido de granja y la cantidad respectiva.

Gráfico 44. Planillas – Si 10 Mortalidad Lechones

1	MORTALIDAD DE LECHONES v 05/07/05					
2	Save como CSV			NUMERO DE	RAZON DE	
3	GRANJA	CERDA	PIC o	MUERTOS	MORTALIDAD	
4	(8 char)	(12 char)	MD/YYYY	(Num)	(6 char)	END
5	C1P	1003	366	1	DIARRE	End
6	C1	79	366	1	NEUMO	End
7	C1P	1003	367	3	OTROS	End
8	C1	168	367	1	DIARRE	End
9	C1A	710	367	1	NEUMO	End
10	C1	618	368	1	NEUMO	End
11	C1	614	368	1	DEFOR	End
12	C1	608	368	1	DIARRE	End

Fuente: Administración El Cabuyal

Elaborado por: El Autor

- **SI 12 Destete:** Es la planilla en la cual se registran los destetes, de igual manera por número de hembra y código de granja, adicional 1 para destete completo o 0 para destete parcial y por último el peso de la camada destetada.

Gráfico 45. Planillas – Si 12 Destetes

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	
1	DESTETE v 05/27/05															
2	Save como CSV															
3	GRANJA	CERDA	FECHA	NUMERO	TIPO DESTET.	PESO	DESTINO									
4	(8 carac.)	(12 carac.)	PIC o MD/AAAA	DESTETADOS	PARCIAL TOTAL	CAMADA	GRANJA	GRUPO	EDIFICIO	SECCION	CORRAL	COMENTARIOS	END			
5	C1	107	366	10	1	46	C1						End			
6	C1	38	366	10	1	45	C1						End			
7	C1A	32	366	10	1	52	C1A						End			
8	C1	102	366	10	1	45	C1						End			
9	C1P	1096	366	9	1	50,4	C1P						End			
10	C1	378	366	10	1	48	C1						End			
11	C1A	715	366	9	1	41	C1A						End			
12	C1	690	366	10	1	45	C1						End			
13	C1	252	366	10	1	47	C1						End			

Fuente: Administración El Cabuyal

Elaborado por: El Autor

- **SI 17 Salidas:** Se procede a registrar las salidas de las marranas, es decir la mortalidad, descartes u otras causas que sean objeto de salida de la marrana. Este proceso también es individual.

Gráfico 46. Planillas – Si 17 Salidas

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	Salida v 05/31/05														
2	Save como CSV														
3	GRANJA	M H	IDENTIFICAC.	FECHA	TIPO DE	CAUSA	CAUSA								
4	(8 carac.)	1 2	(12 carac.)	MD/AAAA	(6 carac.)	(6 carac.)	(6 carac.)	END							
37	C1AP	2	6195	09/04/2013	VEND	OTROS	DESC	END							
38	C1BA	2	818	09/04/2013	VEND	OTROS	DESC	END							
39	C1P	2	3626	09/04/2013	VEND	OTROS	DESC	END							
40	C1P	2	2841	11/04/2013	VEND	OTROS	DESC	END							
41	C1P	2	2894	11/04/2013	VEND	OTROS	DESC	END							
42	C1P	2	2456	11/04/2013	VEND	OTROS	DESC	END							
43	C1P	2	2876	11/04/2013	VEND	OTROS	DESC	END							
44	C1AP	2	6171	11/04/2013	VEND	OTROS	SKIP	END							
45	C1AP	2	7452	11/04/2013	VEND	OTROS	SKIP	END							
46	C1AP	2	7438	11/04/2013	VEND	OTROS	DESC	END							
47	C1P	2	2940	12/04/2013	VEND	OTROS	DESC	END							
48	C1P	2	2829	12/04/2013	VEND	OTROS	DESC	END							
49	C1P	2	2832	12/04/2013	VEND	OTROS	DESC	END							
50	C1P	2	2892	12/04/2013	VEND	OTROS	DESC	END							
51	C1P	2	3163	15/04/2013	VEND	OTROS	DESC	END							

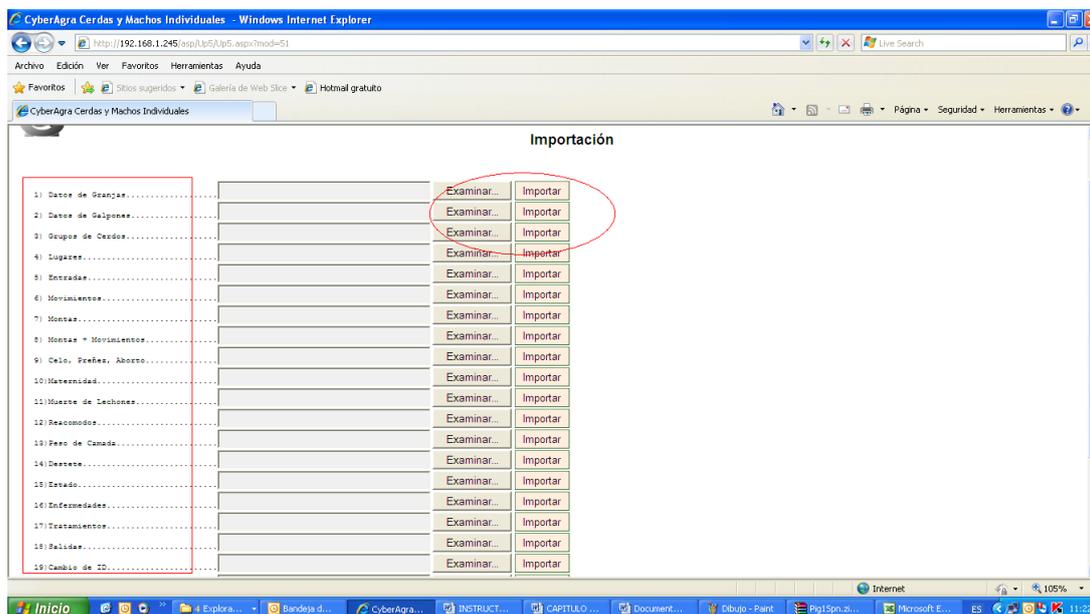
Fuente: Administración El Cabuyal

Elaborado por: El Autor

Las planillas antes mencionadas son las principales cuyo fin es la recopilación de información de todos los datos reproductivos de gestación y maternidad. Es muy importante señalar que al final que cada línea de digitación de datos al final debe ir el **END**

Para subir o importar las planillas al Cyberagra al módulo de Cerdas y Machos Individuales, cada hoja se procede a guardar con formato CSV y se procede a la importación.

Gráfico 47. Módulo de Datos Individuales – Importación



Fuente: Administración El Cabuyal

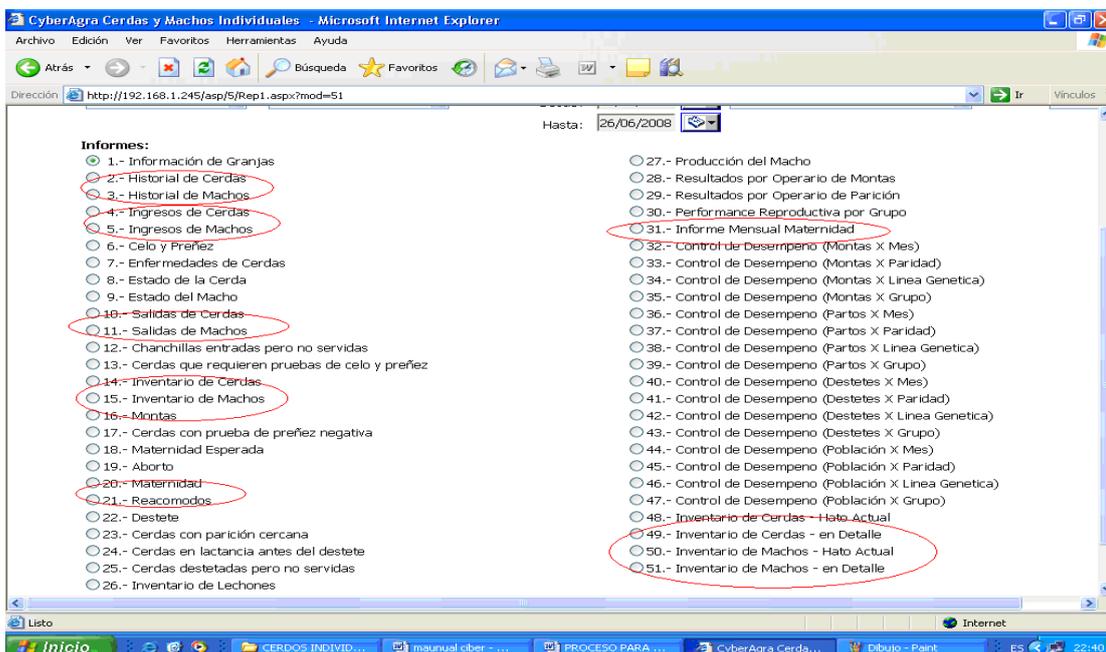
Elaborado por: El Autor

3.8.2. INFORMES DE CERDOS INDIVIDUALES

El sistema proporciona una variedad de informes, que entre los más útiles para nuestro trabajo tenemos los siguientes;

- Historial de cerdas
- Inventario de cerda
- Inventario de lechones
- Partos por mes
- Informes de Maternidad
- Destetes
- Inventario Hato reproductivo
- Inventario de machos
- Etc.

Gráfico 48. Módulo de Datos Individuales – Informes

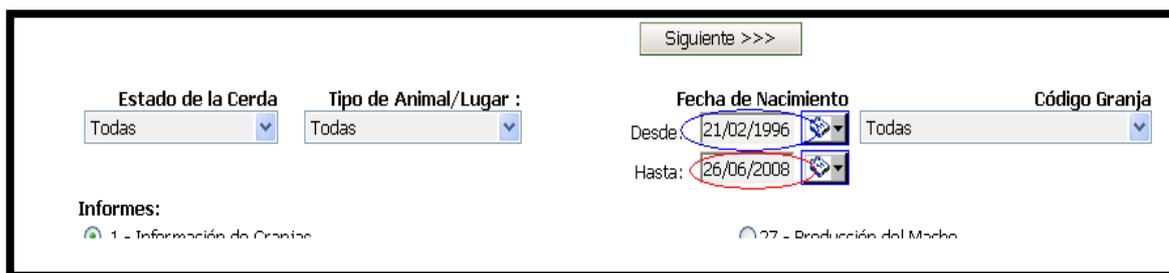


Fuente: Administración El Cabuyal

Elaborado por: El Autor

Para poder descargar un informe acorde a las necesidades del usuario tomar muy en cuenta las **FECHAS**:

Gráfico 49. Módulo de Datos individuales – Descarga de Informes



Fuente: Administración El Cabuyal

Elaborado por: El Autor

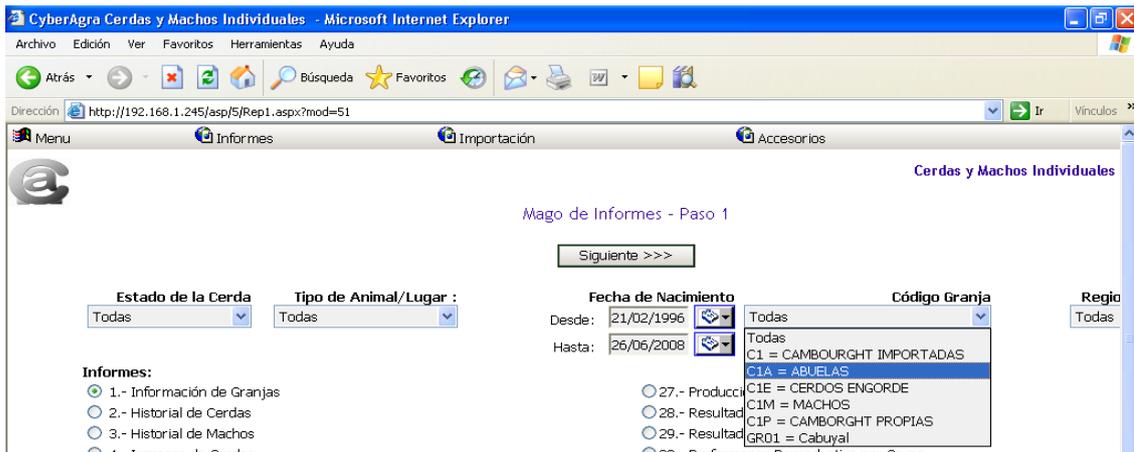
Ejm:

Desde: 01/01/2000 esta fecha es la más importante que debe constar ya que es la fecha desde la cual el sistema recopila la información. Es aconsejable poner una fecha muy anterior como señala el ejemplo.

Hasta: 24/04/2013, esta fecha siempre debe ser la fecha actual, es decir la fecha del día que se esté descargando el informe.

Luego si el usuario lo desea puede decidir si desea un informe por código de Granja (C1P, C1AP, C1BP).

Gráfico 50. Módulo de Datos individuales – Informe Código Granja

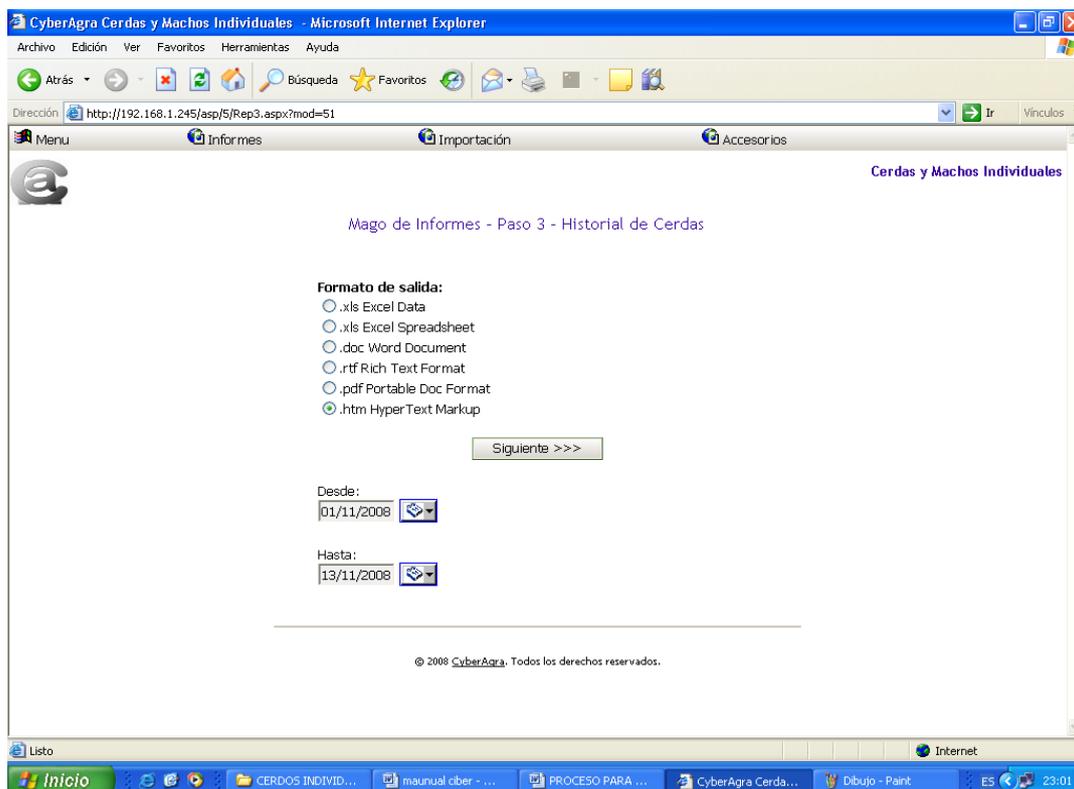


Fuente: Administración El Cabuyal

Elaborado por: El Autor

A continuación clic en **Siguiete**, Enseguida se visualiza la siguiente pantalla:

Gráfico 51. Módulo de Datos Individuales – Descarga informes



Fuente: Administración El Cabuyal

Elaborado por: El Autor

Aquí se procederá a digitar las fechas desde donde el usuario desea obtener un informe, puede ser mensual, trimestral, semestral, etc., y seleccionamos en qué tipo de archivo se desea descargar el informe y por ultimo clic en siguiente.

Es muy importante tomar muy en cuenta el límite de las fechas de inicio para que el sistema abarque todos los datos ingresados.

ACTIVIDADES DE INFORMACIÓN PARA LAS PLANILLAS DE CERDOS INDIVIDUALES.

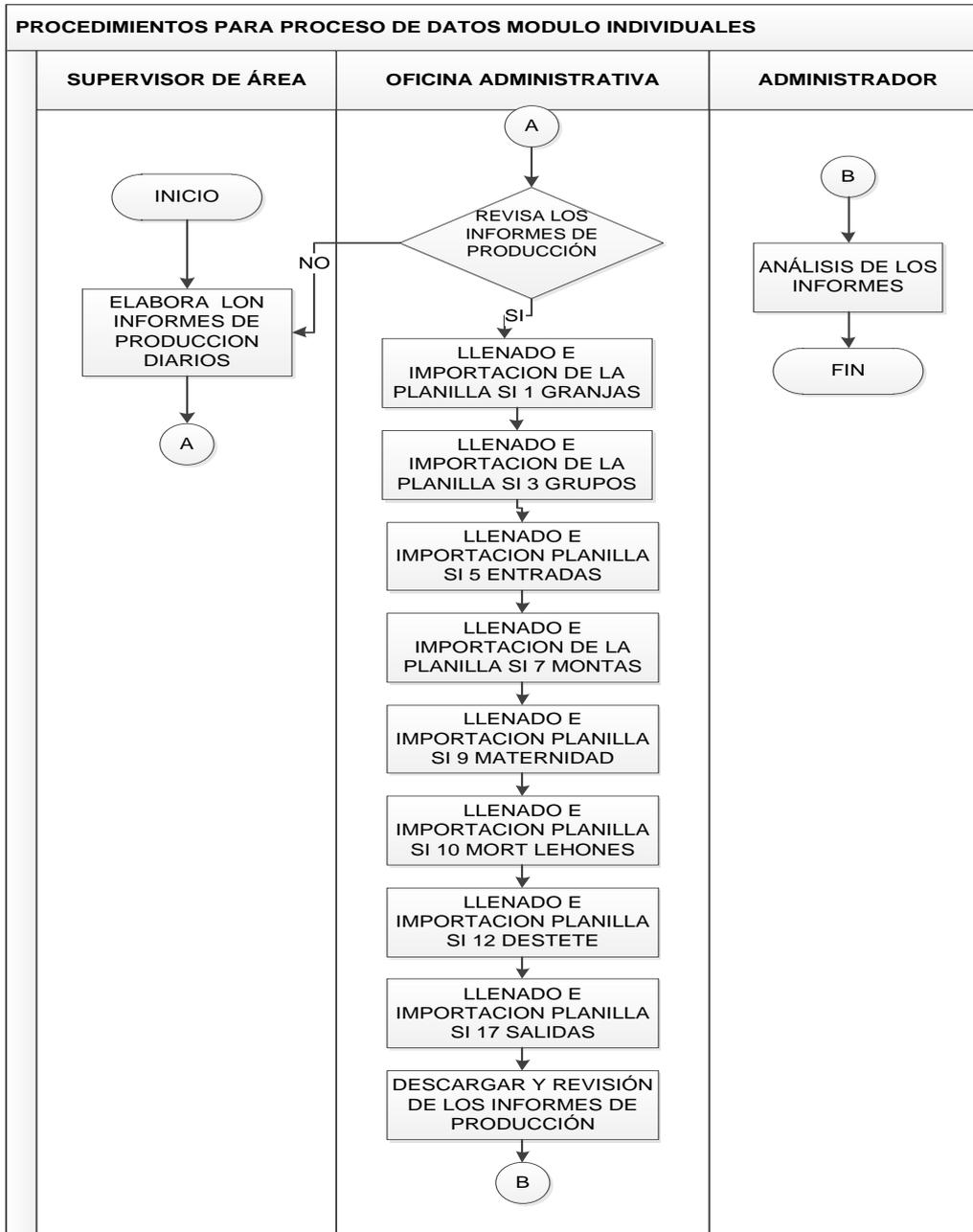
Cuadro 93. Actividades de Planillas Individuales

ACTIVIDADES DEL PROCESO REQUISICIÓN DE SUMINISTROS	
ACTIVIDADES	TIEMPO PREVISTO/MINUTOS
Con la información revisada de los informes de gestación y maternidad se procede a llenar las planillas para este módulo.	10 minutos
Se llena la planilla SI 1 Granjas, en donde se crea una granja para cada línea de cerda y se importa los datos al Cyberagra.	2 minutos
Se llena la planilla SI 3 Grupos con la información del informe de gestación y se importa los datos al Cyberagra.	5 minutos
La Planilla SI 5 Entradas debe ser llenado conforme lo indicado en el grafico No 41 y se importa los datos al Cyberagra.	10 minutos
Las montas o servicios deben ser digitadas en la planilla Si 7 Montas, en donde se llena información de cerda servida con la fecha pic, semental operario y el lote respectivo y se importa los datos al Cyberagra.	40 minutos
Con el informe de maternidad se llenan las planillas Si 9 Maternidad, en donde se registra la información del parto, nacidos vivos, muertos momias y peso al nacimiento. y se importa los datos al Cyberagra.	60 minutos
La planilla Si 10 Mort Lechones se llena la cantidad de lechones muertos por cerda y causa y se importa los datos al Cyberagra	10 minutos
La planilla Si 12 Destete, se registrara los destetes por cerda, como lo indica el grafico No 46 y se importa los datos al Cyberagra	30 minutos
La última planilla en registrar es la Si 17 Salidas, en esta planilla se registra las salidas y mortalidades tanto de la maternidad y gestación y se importa los datos al Cyberagra.	20 minutos
Se procede a descargar los informes de lo subido para su análisis.	1 hora
TOTAL	247 minutos

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: El Autor

Cuadro 94. Proceso de Cerdos Individuales



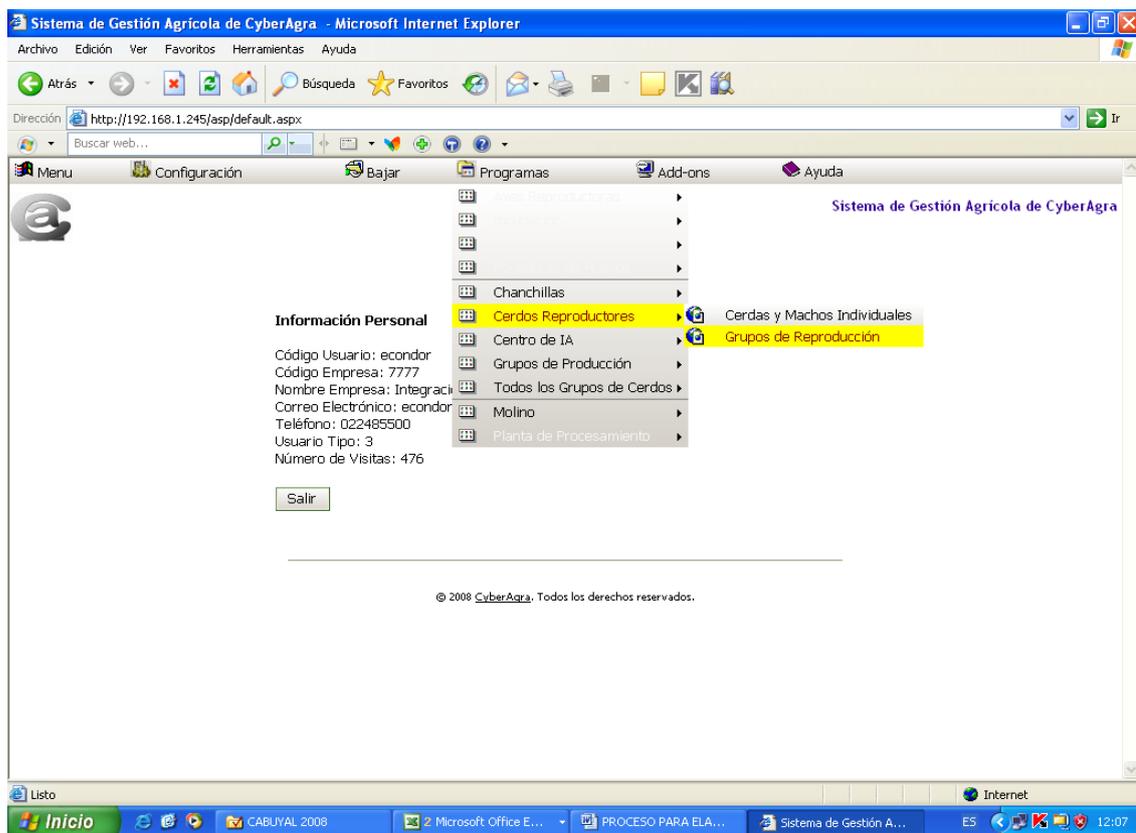
Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: El Autor

3.8.3. GRUPOS DE REPRODUCCION

Este módulo es similar a los de los cerdos individuales. La única diferencia radica en que este no llevamos registros individuales, sino en grupo o por lotes.

Gráfico 52. Módulo de Datos – Grupos de Reproducción



Fuente: Administración El Cabuyal

Elaborado por: El Autor

PLANILLAS

Las planillas utilizadas son:

- **Sui 3 Entradas** (se registra la creación de los lotes Ej. GC-100)

Gráfico 53. Planillas – Sui Entradas

GRANJA	LOTE	CRIA	GALPON	MD/AAAA	MD/AAAA	PROGRAMA VACUNACION	CUENTA CONTABLE	RAZA LINEA PATERNA	RAZA LINEA MATERNA	No. REFERENCIA	No. RECIBIDOS	SEXO (FMS)	TEMP. GALPON	PESO PROMEDIO
C1	GC-110		2	04/10/2008	04/10/2008			XBP337M	XBPC22F			21	F	
C1	GC-111		2	04/10/2008	04/10/2008			XBP337M	XBPC22F			26	F	
C1	GC-112		2	04/10/2008	04/10/2008			XBP337M	XBPC22F			13	F	
C1	GC-113		2	04/10/2008	04/10/2008			XBP337M	XBPC22F			18	F	
C1A	GA-110		2	04/10/2008	04/10/2008			XBP1075M	XBP1050F			2	F	

Fuente: Administración El Cabuyal

Elaborado por: El Autor

Sui 4 Diario, en esta planilla se registra el consumo de alimento, las mortalidades y también transferencias de un grupo a otro. En los consumos de alimento se debe evitar ingresar cantidades con decimales. Para el registro de las mortalidades debe ir con su respectivo código de muerte. En la columna de Ref No, siempre se debe poner un número secuencial, este número no debe repetirse, la función de esta columna es que si existen algunas líneas con un mismo lote este número permite que al importar la información no reemplace a la otra.

Gráfico 54. Módulo de Datos – Sui 4 Diario

CODIGO	CODIGO	NO. DE	FECHA	Mortalidad	Peso Prom.	Codigo	Eliminados/ Agregados	Consumo	Formula	Peso del Cerdo Promedio	Valor Salud	TEMP MINIMA	TEMP MAXI
54	C1P	GC-106	2	30/10/2008	1829			827	M1060009				
57	C1P	GC-98	2	30/10/2008	1842			627	M1060009				
68	C1P	GC-99	2	30/10/2008	1843			1295	M1060009				
69	C1	GC-94	2	30/10/2008	1844			912	M1060010				
70	C1	GC-95	2	30/10/2008	1845			2553	M1060010				
71	C1	GC-96	2	30/10/2008	1846			4194	M1060010				
72	C1	GC-97	2	30/10/2008	1847			2006	M1060010				
73	C1	GC-98	2	30/10/2008	1848			2006	M1060010				
74	C1A	GA-96	2	30/10/2008	1849			729	M1060010				
75	C1A	GA-97	2	30/10/2008	1850			365	M1060010				
76	C1A	GA-98	2	30/10/2008	1851			365	M1060010				
77	C1P	GC-94	2	30/10/2008	1852			729	M1060010				
78	C1P	GC-95	2	30/10/2008	1853			2006	M1060010				
79	C1P	GC-96	2	30/10/2008	1854			1824	M1060010				
80	C1P	GC-97	2	30/10/2008	1855			1641	M1060010				
81	C1P	GC-98	2	30/10/2008	1856			1277	M1060010				
82	C1M	IN-8M337	1	30/10/2008	1857			213	M1060007				
83	C1M	IN-8MA	1	30/10/2008	1858			53	M1060007				
84	C1M	CEL-PR2	1	30/10/2008	1859			75	M1060009				

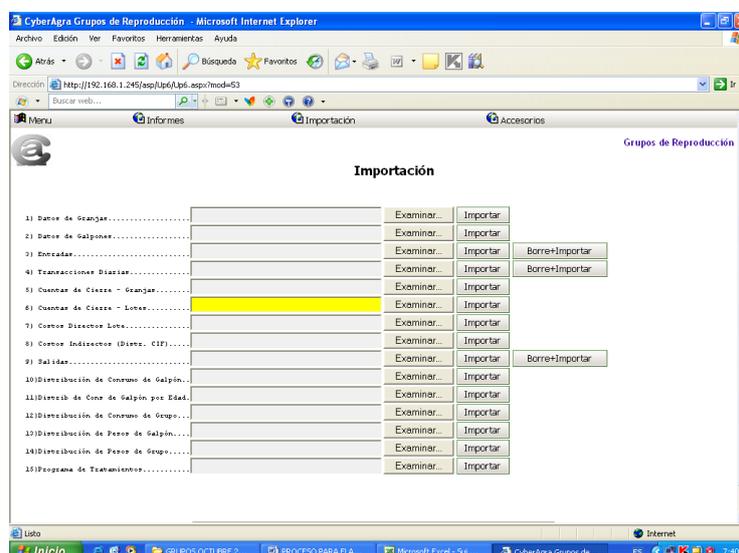
Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: El Autor

Para la subida de la información se procede en forma similar al proceso anterior, el único cambio se basa en que se va a importar desde la opción

de GRUPOS DE REPRODUCCION. No olvidar guardar los archivos con formato CSV, para la importación.

Gráfico 55. Módulo de Datos – Importación Datos Grupos de Reproducción

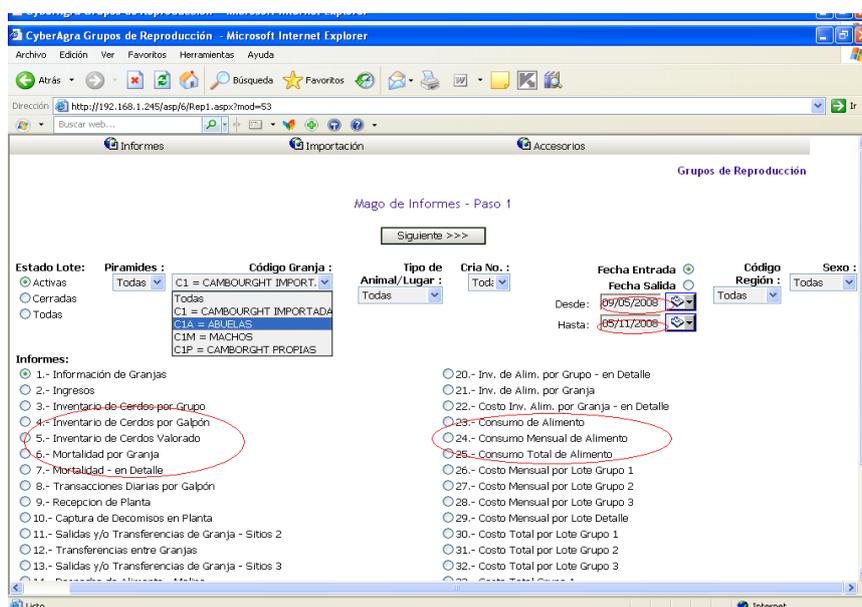


Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: El Autor

En cuanto se refiere a la obtención de los informes el proceso siempre va a ser el mismo del anterior, para todos los tipos de grupos (*Chanchillas*, *Grupos de Cerdos*) y tomar muy en cuenta tanto la fecha inicial como la fecha en la cual se ingresa el límite de donde hacia donde se desee obtener el informe que deseemos ver. Recordemos que también podemos visualizar informes por tipos de granja (C1AP, C1P, C1B, C1BA)

Gráfico 56. Grupos de Reproducción – Informes



Fuente: Administración El Cabuyal

Elaborado por: El Autor

ACTIVIDADES PARA LOS GRUPOS DE REPRODUCCIÓN.

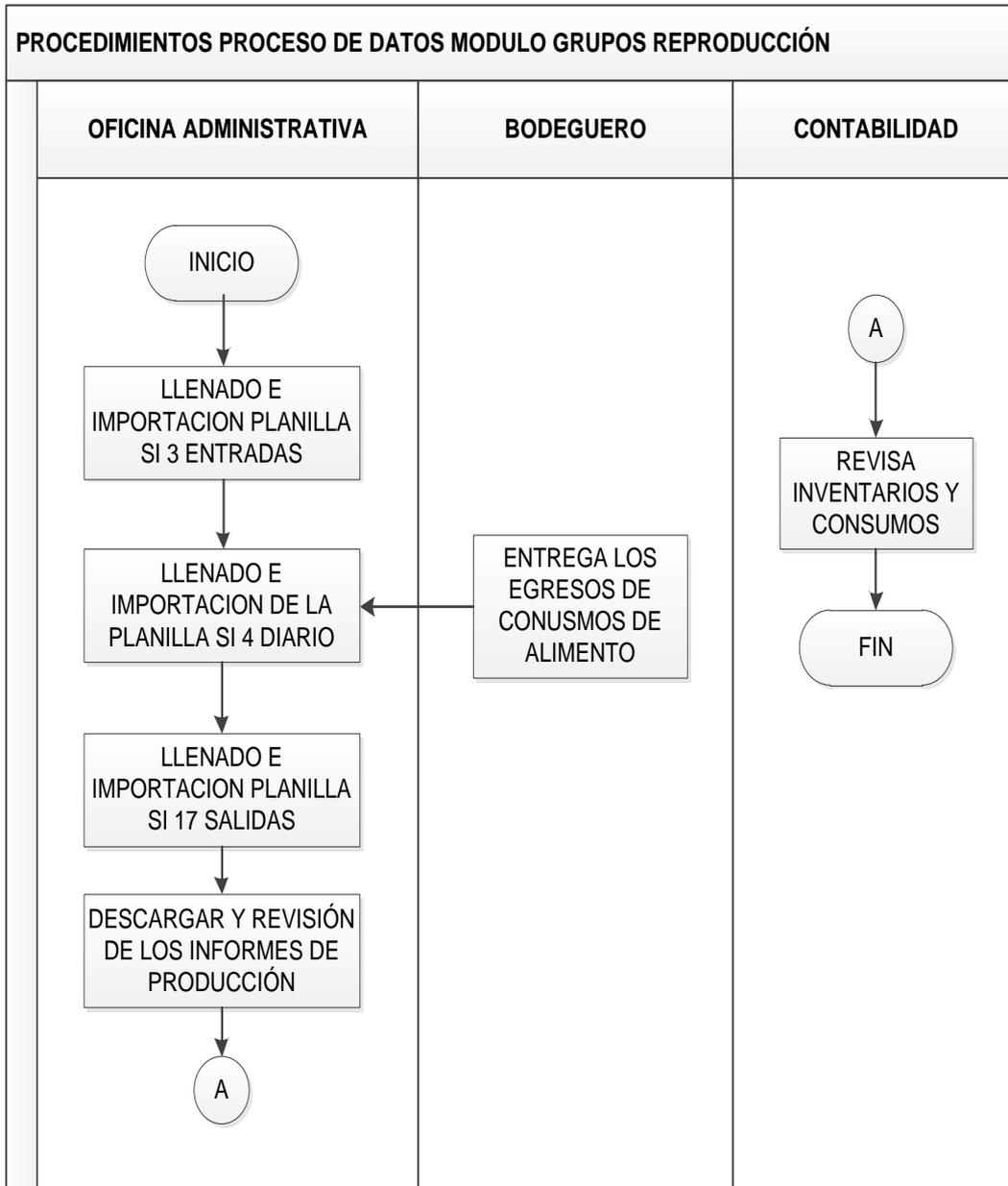
Cuadro 95. Actividades de Grupos de Reproducción

ACTIVIDADES PARA LOS GRUPOS DE REPRODUCCIÓN. 	
ACTIVIDADES	TIEMPO PREVISTO/MINUTOS
Los grupos de reproducción son los cerdos individuales en grupo. Se debe llenar la planilla Si 3 Entradas, aquí vamos a crear los nombres de los lotes con su respectiva cantidad y granja y se importa los datos al Cyberagra.	10 minutos
Se llena la planilla Si 4 Diario en esta planilla se registran los consumos, mortalidades y transferencias entre lotes y se importa los datos al Cyberagra.	1 hora y 50 minutos
Se llena la planilla Si 17 Salidas en esta planilla se registran las salidas que son las ventas de las cerdas.	20 minutos
Se procede a descargar los informes de lo subido para su análisis.	30 minutos
TOTAL	Dos horas con 50 minutos

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: El Autor

Cuadro 96. Proceso de Grupos de Reproducción



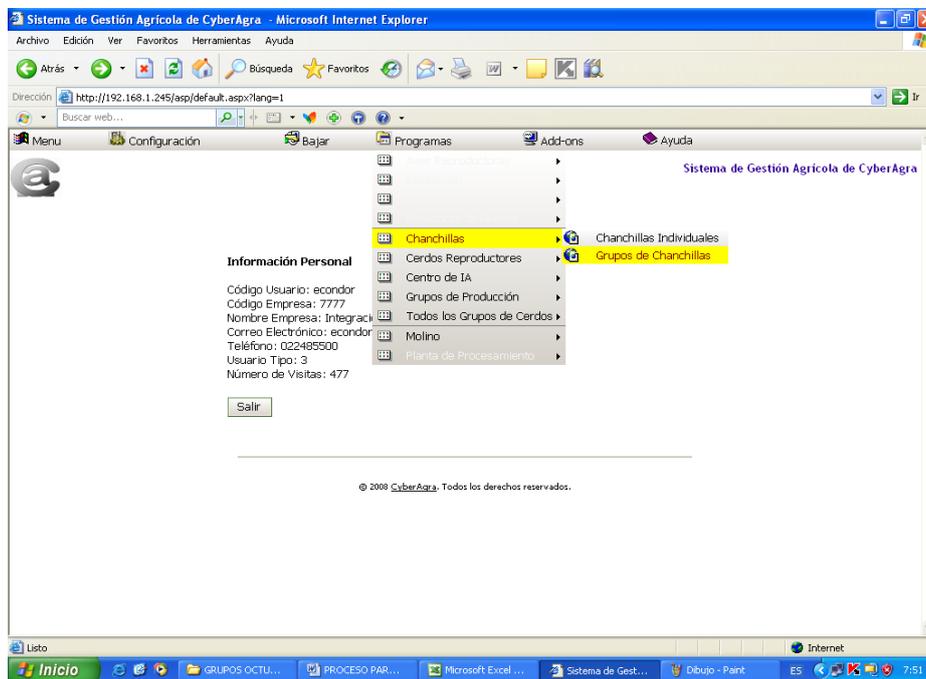
Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: El Autor

3.8.4. GRUPO DE CHANCHILLAS (LEVANTE-CHANCHILLAS)

En este módulo consta de información relacionada con las chanchillas propias, abuelas propias y bisabuelas propias. Básicamente este módulo es una información por grupo, muy similares a los grupos de reproducción. Además mantiene datos productivos y financieros de grupos de cerdos. Los componentes principales de los datos son granja, galpón, lote y transacciones diarias.

Gráfico 57. Módulo de Datos – Grupo de Chanchillas



Fuente: Administración El Cabuyal

Elaborado por: El Autor

PLANILLAS

Las planillas usadas son:

- **Sui 3 Entrada de Chanchillas:** donde se registra o se crea el lote, la cantidad de cerdos ingresados al levante y otros parámetros productivos como fecha de entrada, fecha nacimiento tipo de cerdo (siempre REPR), razas paterna y materna y la línea propia.

Gráfico 58. Planillas – Sui 3 Entrada de Chanchillas

GRANJA	LOTE	CRÍA	GALPON	CODIGO	NACIM.	ENTRADA	TIPO	CODIGO	PROGRAMA	CUENTA	RAZA o CERDO PROPIA	RAZA o LINEA PATERNA	RAZA o LINEA MATERNA	REFERENCIA	No. RECIBIDOS	SEXO (F/M/S)	TEMP. GALPON	PESO PROMEDIO
C1AP	DRA13-21	1		114032013	01.04.2013	REPR					XBP1050F	OP1010	OP1020		20	F		
C1AP	DRA13-23	1		15032013	06.04.2013	REPR					XBP1050F	OP1010	OP1020		16	F		
C1AP	DRA13-24	1		20032013	10.04.2013	REPR					XBP1050F	OP1010	OP1020		21	F		
C1BP	DRB-19	1		114032013	01.04.2013	REPR					OP1020	OP1010	OP1020		4	F		
C1BP	DRB-20	1		15032013	06.04.2013	REPR					OP1020	OP1010	OP1020		4	F		
C1BP	DRB-21	1		20032013	10.04.2013	REPR					OP1020	OP1010	OP1020		4	F		

Fuente: Administración El Cabuyal

Elaborado por: El Autor

- **Sui 4 Diario de Chanchillas:** donde se registran los consumos diarios por lote, movimientos de animales y la mortalidad.

Gráfico 59. Planillas – Sui 4 Diario de Chanchillas

GRANJA	LOTE	GALPON	CODIGO	FECHA	Ref. No.	Mortalidad No.	Peso Prom.	Mortalidad	Genetica	Eliminados Mortalidad	Agregados Vendidos	Consumo Aliment. No.	Formula No.	Peso del Cerdo	Salud	TEMP MINIMA	TEMP MAXIMA	Humedad Relativa (%)	Luz	CONG GAS	CONG AGUA	COM
C1AP	DRA13-01	1	15042013	1					XBP1050F			400	MI060007									
C1AP	DRA13-02	1	15042013	2					XBP1050F			500	MI060007									
C1AP	DRA13-05	1	15042013	3					XBP1050F			240	MI060007									
C1AP	DRA13-07	1	15042013	4					XBP1050F			240	MI060007									
C1BP	DRB-08	1	15042013	5					OP1020			120	MI060007									
C1BP	DRB-09	1	15042013	6					OP1020			80	MI060007									
C1BP	DRB-10	1	15042013	7					OP1020			120	MI060007									
C1AP	DRA-238	1	15042013	8					XBP1050F			260	MI060020									
C1AP	DRA-240	1	15042013	9					XBP1050F			240	MI060020									
C1AP	DRA-239	1	15042013	10					XBP1050F			160	MI060020									
C1AP	DRA-241	1	15042013	11					XBP1050F			400	MI060020									
C1AP	DRA-242	1	15042013	12					XBP1050F			120	MI060020									
C1AP	DRA-243	1	15042013	13					XBP1050F			240	MI060020									
C1AP	DRA-235	1	02032013	1		1			XBP1050F	INCION												
C1AP	DRA-239	1	15032013	2		1			XBP1050F	INCION												
C1AP	DRA-242	1	22032013	3		1			XBP1050F	NEUMO												
C1BP	DRB-01	1	22032013	4		1			OP1020	INCION												
C1AP	DRA-225	1	30032013	5					XBP1050F		13											A OE
C1AP	DRA-226	1	30032013	6					XBP1050F		8											A OE
C1AP	DRA-228	1	30032013	7					XBP1050F		5											A OE
C1AP	DRA-229	1	30032013	8					XBP1050F		3											A OE
C1AP	DRA-230	1	30032013	9					XBP1050F		2											A OE
C1AP	DRA-232	1	30032013	10					XBP1050F		2											A OE
C1AP	DRA-233	1	30032013	11					XBP1050F		13											A OE
C1AP	DRA-235	1	30032013	12					XBP1050F		9											A OE
C1AP	DRA-236	1	30032013	13					XBP1050F		9											A OE
C1AP	DRA-237	1	30032013	14					XBP1050F		8											A OE
C1AP	DRA-239	1	30032013	15					XBP1050F		11											A OE
C1AP	DRA-239	1	30032013	16					XBP1050F		2											A OE
C1AP	DRA-240	1	30032013	17					XBP1050F		7											A OE
C1AP	DRA-241	1	30032013	18					XBP1050F		4											A OE

Fuente: Administración El Cabuyal

Elaborado por: El Autor

- **Sui 9 Salidas de Chanchillas:** planilla en la cual se registran las ventas o descartes, también es importante ingresar información de peso y un documento de respaldo (guías de despacho o facturas).

ACTIVIDADES PARA LOS GRUPOS DE CHANCHILLAS.

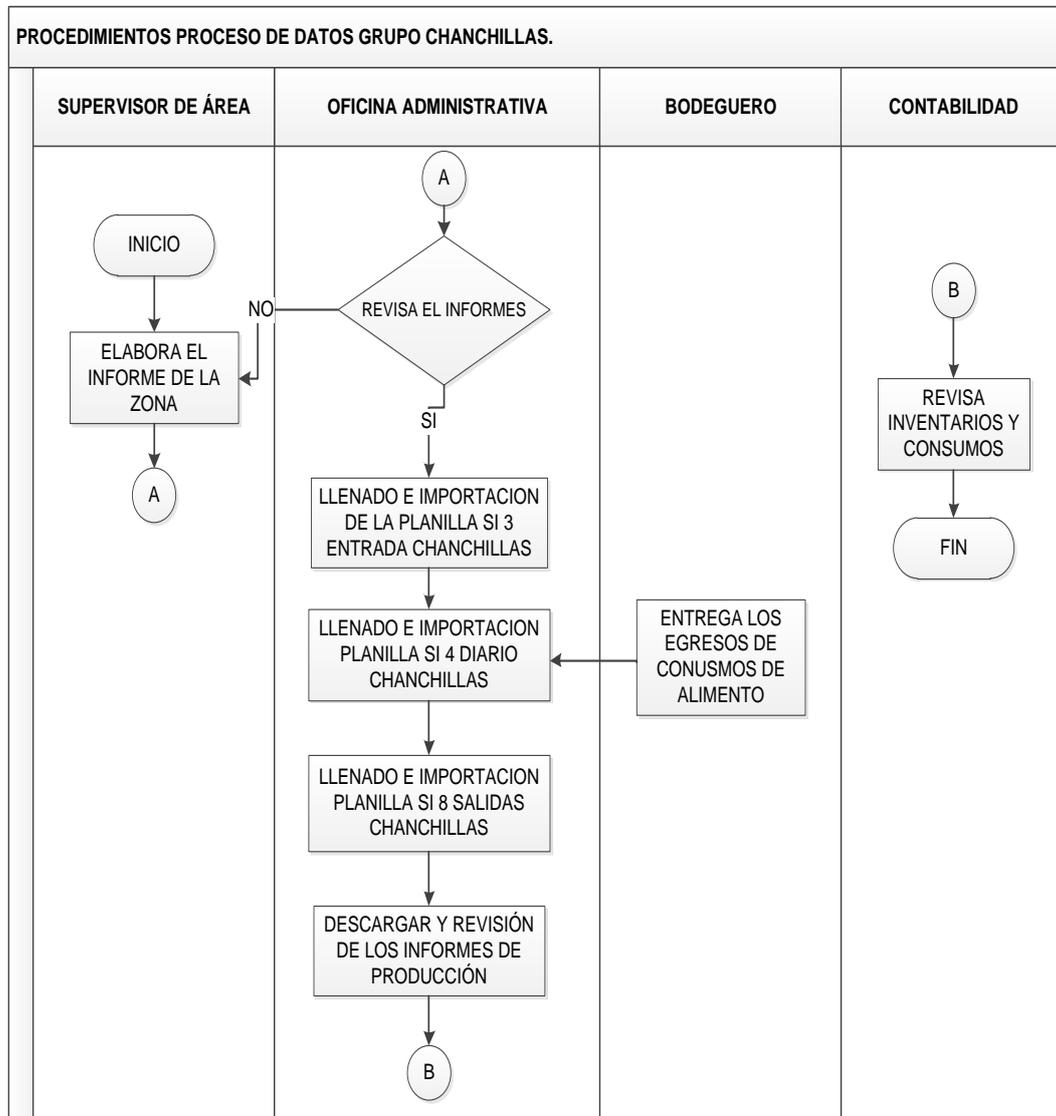
Cuadro 97. *Actividades de Grupos de Reproducción*

ACTIVIDADES PARA LOS GRUPOS DE CHANCHILLAS.	
ACTIVIDADES	TIEMPO PREVISTO/MINUTOS
Los grupos de chanchillas son los lotes de las chanchillas para el reemplazo de las cerdas viejas. Este proceso empieza con el llenado de la planilla Sui 3 Entrada de Chanchillas, en donde se registra el nombre del lote y la cantidad ingresada y se importa los datos al Cyberagra.	20 minutos
Se llena la planilla Si 4 Diario de chanchillas, en esta planilla se registran los consumos, mortalidades y transferencias entre lotes y se importa los datos al Cyberagra.	1 hora
La planilla Sui 8 Salida de Chanchillas, se registraran las ventas, salidas y descartes de las cerdas.	30 minutos
Se procede a descargar los informes de lo subido para su análisis.	30 minutos
TOTAL	Dos horas con 20 minutos

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: El Autor

Cuadro 98. Proceso de Grupos de Chanchillas



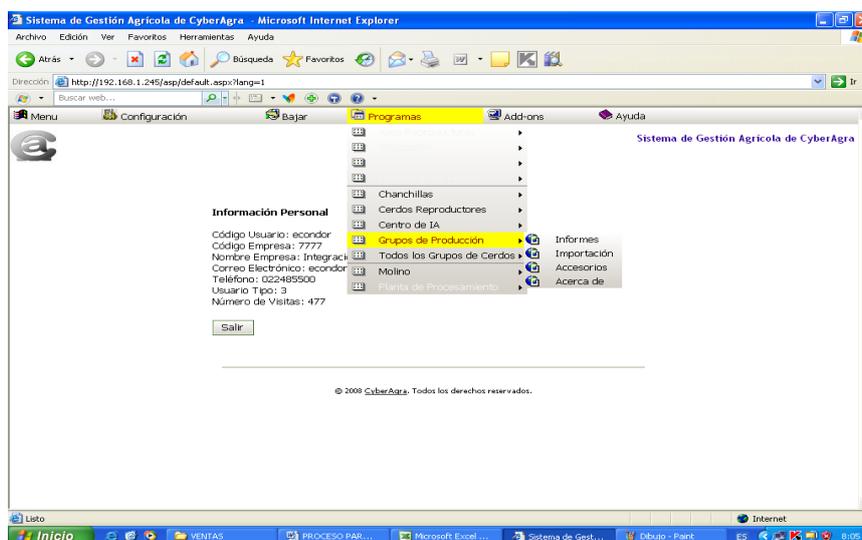
Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: El Autor

3.8.5. GRUPO DE CERDOS (DESTETE – ENGORDE)

En este módulo nos presente información del sitio 3 (Destete y Engorde), aquí se maneja información de consumos diarios, mortalidad, ventas, parámetros que miden la liquidación de los lotes; como conversiones, ganancia diaria, edad, pesos, resumen general del lote comercial.

Gráfico 62. Módulo de Datos – Grupo de Cerdos (Destete – Engorde)



Fuente: Administración El Cabuyal

Elaborado por: El Autor

PLANILLAS

Las planillas usadas para este proceso son:

- **Sui 3 Entradas:** se registran la creación de los lotes especificando fecha de entrada, nacimiento y la cantidad ingresada.
- **Sui 4 Diario:** planilla en la cual se registran los consumos, y mortalidad de animales.
- **Sui 9 Salidas:** se registran toda la información de las ventas, ingresando por lote, cantidad vendida y el peso respectivo (ingresar el peso evitando los decimales).

Gráfico 63. Planillas – Sui 3 Entradas

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
2	DATOS DE SALIDAS DE CERDOS v08/13/07																
3	Formato numérico sin coma. Salve hoja como CSV																
4	CODIGO	CODIGO	PLANTA	GALPON	FECHA	Planta	Granja	Peso	No.	Peso	Peso	<-MORT. EN TRANS-->	<-----CONDEMNACIONES----->				
5	GRANJA	LOTE	PROCESO	No.	MD/AAAA	Factura o REF. No.	Factura o REF. No.	Origen	Cerdos	Total Camion	Total Cerdos	No. CERDOS	PESO Neto	No. CERDOS	PESO Neto	CODIG	CONDEMNACIONES
80	C1E	DC-73	CAMAL	1	15/10/2008			1295	18		1857						
81	C1E	DC-74	CAMAL	1	15/10/2008			1295	36		3874						
82	C1E	DC-75	CAMAL	1	15/10/2008			1295	10		1102						
83	C1E	DC-74	VENTA	1	16/10/2008			1296	3		371						
84	C1E	DC-74	VENTA	1	16/10/2008			1297	31		3249						
85	C1E	DC-74	VENTA	1	16/10/2008			1298	1		73						
86	C1E	DC-74	VENTA	1	16/10/2008			1299	7		801						
87	C1E	DC-74	VENTA	1	16/10/2008			1300	5		510						
88	C1E	DC-79	ZONA	1	18/10/2008			1301	1		47						
89	C1	580	VENTA	1	17/10/2008			1302	1		85						
90	C1E	DC-74	CAMAL	1	20/10/2008			1304	6		597						
91	IC1E	DC-75	CAMAL	1	20/10/2008			1304	59		6137						

Fuente: Administración El Cabuyal

Elaborado por: El Autor

Entre los principales informes utilizados tenemos:

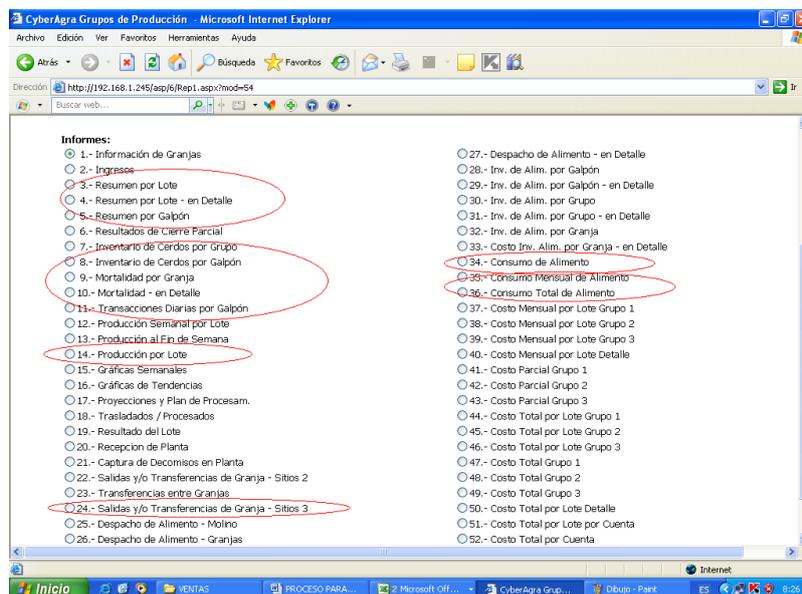
- Inventario de lotes por galpón
- Resumen por lote
- Mortalidad granja
- Resultado del lote
- Salidas (ventas)
- Consumos de alimento (mensual o Total)

El proceso para obtener los respectivos informes va a ser el mismo ya mencionado.

Es necesario que la fecha que se ingresa al principio se cómo se indicó anteriormente siempre una fecha inferior: Ej.: 01/01/2000, en la parte “hasta” la fecha actual, de seguido en las siguientes ventanas que muestra el Cyberagra, la fechas deben ser los intervalos en los cuales el usuario desea ver el informe.

Si no se sigue este paso de las fecha el sistema genera informes que no son de ninguna utilidad.

Gráfico 64. Módulo de Datos Producción – Informes



Fuente: Administración El Cabuyal

Elaborado por: El Autor

ACTIVIDADES PARA LOS GRUPOS DE DESTETE Y ENGORDE

Cuadro 99. Actividades de Grupos de Destete y Engorde

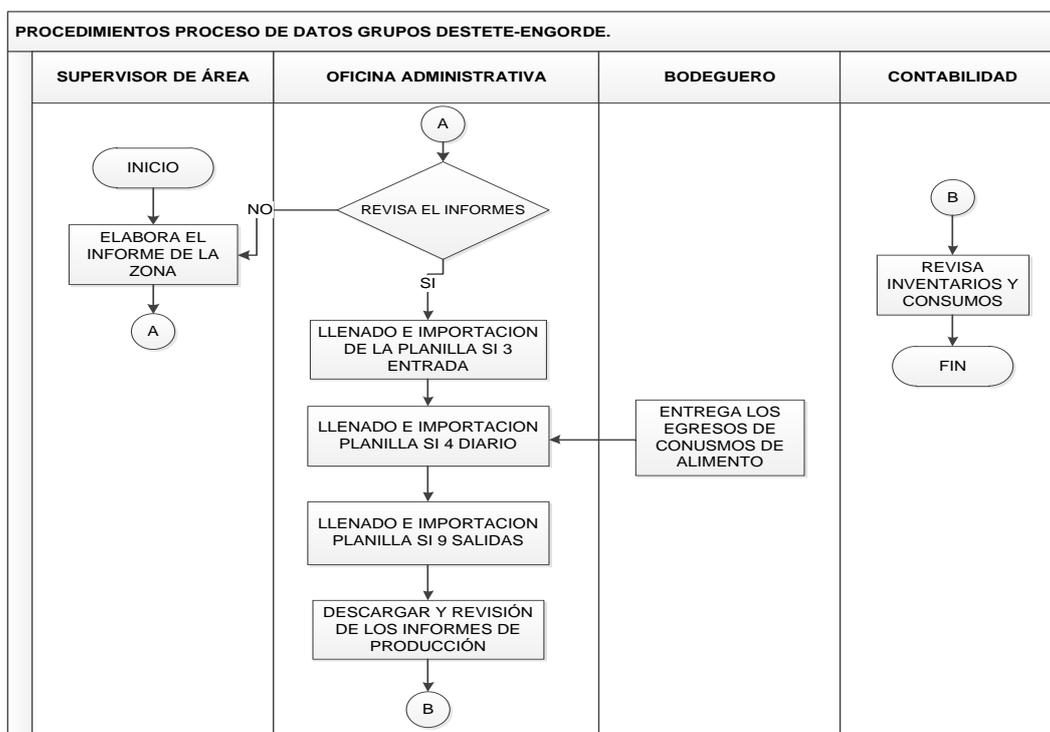
ACTIVIDADES PARA LOS GRUPOS DE DESTETE Y ENGORDE 	
	TIEMPO
<p>El modulo para el destete y el engorde usan las mismas planillas para la el proceso de información diaria. Las actividades empiezan con el llenado de la planilla Sui 3 Entradas en donde registrara el nombre del lote y la cantidad ingresada y se procede a importar la información al sistema.</p>	15 minutos
<p>Se llena la planilla Si 4 Diario, en esta planilla se registran los consumos, mortalidades y transferencias entre lotes tanto del destete como el engorde y se importa los datos al Cyberagra.</p>	2 hora

La planilla Sui 9 Salidas, se registraran las ventas, salidas y descartes de los cerdos del destete y el engorde y se importa los datos al Cyberagra.	1 minutos
Se procede a descargar los informes de lo subido para su análisis.	30 minutos
TOTAL	Tres horas con 45

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: El Autor

Cuadro 100. Proceso de Grupos de Destete - Engorde



Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: El Autor

ÍNDICE DE PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS

3.9. PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS.....	223
3.9.1. REPOSICIÓN DE CAJA CHICA	224
3.9.2. ARQUEO DE CAJA CHICA	225
3.9.3. CONCILIACIÓN BANCARIA.....	226
3.9.4. INVENTARIOS.....	228
3.9.5. VENTAS.....	235
3.9.6. VENTA AL CONTADO.....	237
3.9.7. VENTA A CRÉDITO.....	238
3.9.8. COBRANZAS.....	239
3.9.9. ESTADO DE CUENTA DE CLIENTES	240
3.9.10. ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	241
3.9.11. ANALISIS FINANCIERO.....	244

3.9. PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS

Cuadro 101. Procedimientos Financieros - Caja Chica

CAJA CHICA	
Concepto: El procedimiento de caja chica está orientado para atender los gastos menores de carácter no previsible y urgente, a través de un fondo asignado.	
Objetivos: Atender pagos menores por medio de los fondos asignados. Establecer los lineamientos para el manejo y administración de los fondos asignados.	
Alcance: El procedimiento de caja chica es de aplicación desde la creación de caja chica hasta la reposición de la misma.	
Políticas: <ol style="list-style-type: none"> 1. La creación del Fondo de Caja Chica debe ser autorizada por el Gerente Administrativo – Financiero. 2. El fondo de caja chica tendrá una asignación máxima de \$500,00 (Quinientos 00/100 dólares americanos). 3. La reposición de la caja chica deberá ser tramitada por el funcionario responsable de su manejo, para que en contabilidad se registre y tesorería proceda con la reposición. 4. El departamento de tesorería será responsable del manejo de Caja Chica, además llevará un control y registro de los documentos que respalden el mismo. 5. La Caja Chica se utilizará para atender gastos de menor cuantía que no sean preVISIBLES y que por razones de urgencia deban ser atendidos de inmediato, tales como: <ol style="list-style-type: none"> a) Mantenimiento de equipos de oficina, vehículos, elementos de seguridad, tratamientos para cerdos, mantenimiento de las instalaciones de la granja. etc. b) Fotocopias, fletes, artículos de limpieza, útiles de oficina, accesorios y repuestos en general. c) Gastos de servicio de comunicaciones: fax, correos, Internet (siempre que no se trate de abonos periódicos), cuando por razones de urgencia no puedan ser realizados. 6. No se podrá utilizar el fondo de caja chica para: <ol style="list-style-type: none"> a) Gastos personales de empleados y funcionarios. b) Otorgamiento de préstamos personales o anticipos de sueldo y viáticos. 7. Todos los formularios que se utilicen dentro del proceso de Caja Chica deberán estar pre numerados. 8. Los cheques o transferencias bancarias, para reembolsar el fondo de caja chica, deberán emitirse a nombre del custodio o responsable. 	
Personas que intervienen Gerente Administrativo – Financiero. Contabilidad. Tesorería. Administrador Granja	
Documentación: La documentación que se utiliza en el procedimiento de caja chica: <ol style="list-style-type: none"> a) Reposición de Caja Chica Formulario que se emite por el encargado del fondo de caja chica, en donde se realizar un breve resumen de los gastos realizados. b) Liquidación de Gastos de Caja Chica Formulario que se utiliza para solicitar la reposición de los gastos de caja chica. 	

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: El Autor

3.9.1. REPOSICIÓN DE CAJA CHICA

Cuadro 102. *Procedimientos Financieros – Reposición de Caja Chica*

N°	Descripción	Responsable
1	Llena el formulario "Reposición de Gastos de Caja Chica"	Administrador Granja
2	Adjunta facturas que respaldan los gastos.	Asistente Administrativo
3	Entrega a Contabilidad para su revisión y registro.	Contabilidad
4	Recibe el formulario "Reposición de Gastos de Caja Chica, y Facturas.	Gerente Administrativo-Financiero
5	Revisa, firma y entrega al Tesorero.	Gerente Administrativo-Financiero
6	Recibe formulario la Caja Chica aprobada y procede a la transferencia bancaria.	Tesorería
ARQUEO DE CAJA CHICA		
Concepto: El procedimiento de arqueo de caja chica permite la validación del fondo a través de conteo físico del efectivo y comprobantes.		
Objetivos: Verificar que los valores que constan en los comprobantes, que respaldan las transacciones, sean iguales con los que se encuentran físicamente en caja chica. Comprobar la eficiencia y adecuado uso del fondo de caja chica.		
Alcance: El procedimiento de arqueo de caja chica es de aplicación desde la solicitud de documentación y el dinero para la verificación, hasta el descuento en nómina o cobro de multa en caso de existir diferencias.		
Políticas: 1. El tesorero está obligado a mantener al día, en forma ordenada, los registros y documentación que respaldan las actividades para el control de caja chica. 2. El arqueo de caja chica se puede realizar semanal o mensualmente de forma sorpresiva. 3. En caso de existir diferencias en el arqueo realizado, se cobrará una multa al encargado, el mismo que se descontará vía nómina. 4. Cuando exista faltante en caja chica, se descontará al responsable vía nómina. 5. El tesorero debe estar presente durante el arqueo de caja chica, para solventar las observaciones que se deriven del mismo.		
Personas que intervienen: Gerente Administrativo-Financiero. Responsable del manejo de Caja. Tesorería.		
Documentación: La documentación que utiliza el procedimiento de arqueo de caja chica: a) Arqueo de Caja Chica Formulario en el que se registra los resultados de la verificación de los saldos de caja chica.		

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: El Autor

3.9.2. ARQUEO DE CAJA CHICA

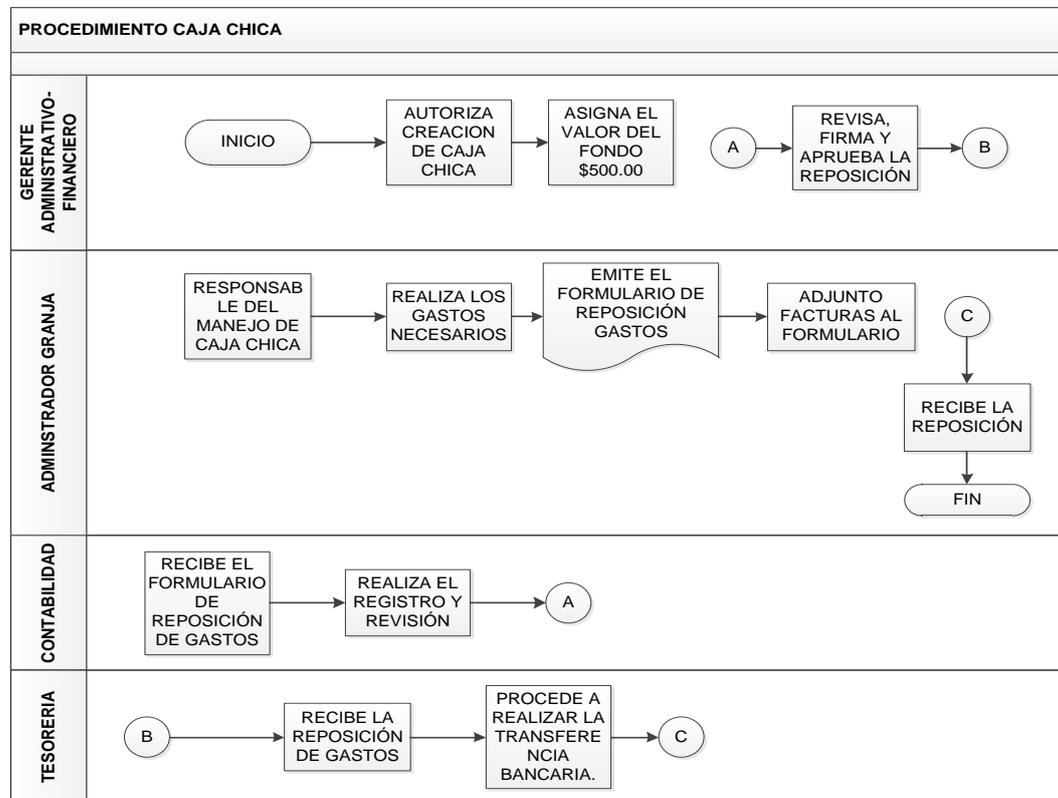
Cuadro 103. Procedimientos Financieros – Arqueo de Caja Chica

N°	Descripción	Responsable
1	Solicita las facturas	Gerente Administrativo-Financiero
2	Entrega lo solicitado	Administrador Granja
3	Recibe documentación, procede al conteo y confirmación del saldo.	Contraloría
4	Registra el conteo en el formulario Arqueo de Caja Chica.	Contraloría
5	Registra las novedades en el formulario y entrega al Tesorero para que firme.	Contraloría
6	Recibe formulario, firma y entrega al Gerente Administrativo-Financiero	Administrador Granja
7	Recibe el formulario Arqueo de Caja Chica y firma. Si existen diferencias se informa a Recursos Humanos caso contrario se archiva	Gerente Administrativo-Financiero
8	Cobra una multa al empleado por las diferencias y se descuenta en nómina	Encargado de Recursos Humanos.

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: El Autor

Cuadro 104. Procedimientos Caja Chica



Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: El Autor

3.9.3. CONCILIACIÓN BANCARIA

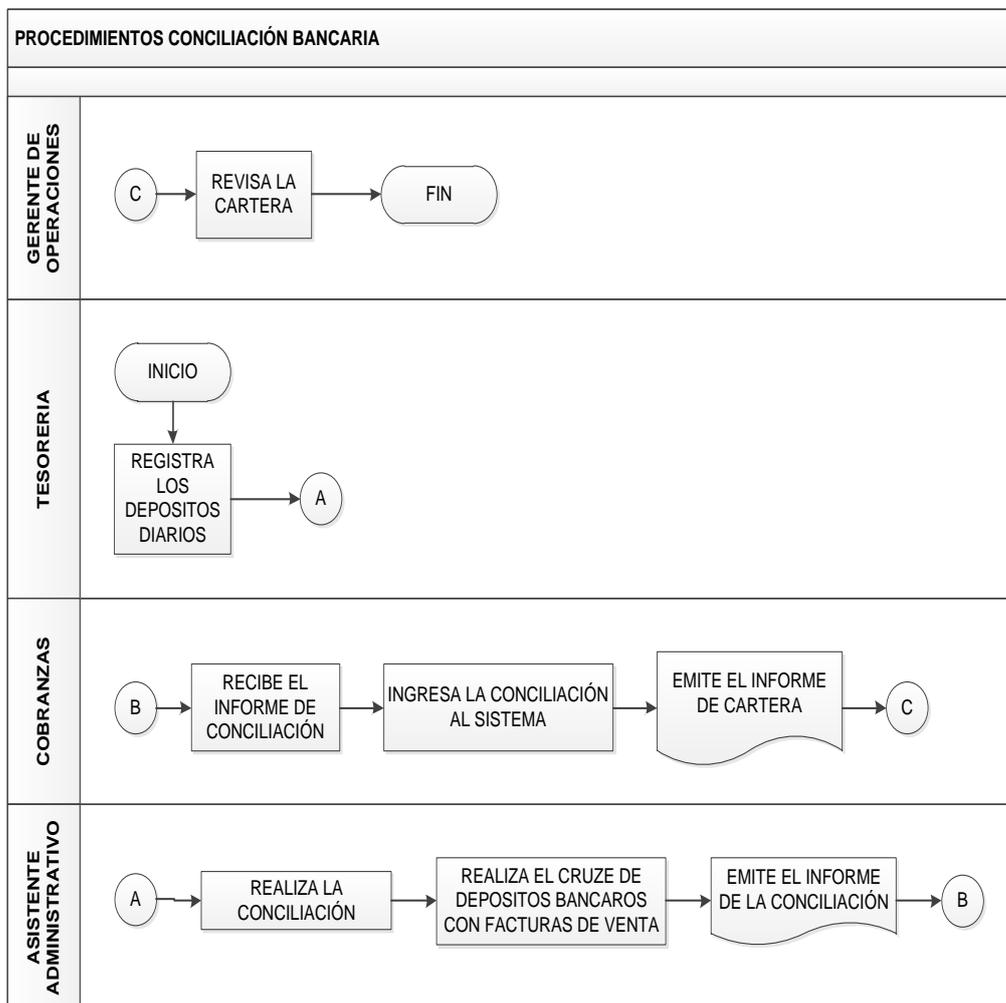
Cuadro 105. Procedimientos Financieros – Conciliación Bancaria

CONCILIACIÓN BANCARIA	
Concepto: El procedimiento de conciliación bancaria permite la verificación de los valores que la empresa tiene registrados en la contabilidad, con las ventas de cerdo en pie que se realicen.	
Objetivos: Conciliar los movimientos contables con el extracto bancario proporcionado por la Institución Financiera, para identificar las posibles diferencias. Mantener siempre actualizada la Cartera de Cerdo en pie.	
Alcance: El procedimiento es de aplicación desde que se recibe los Estados de Cuenta Bancarios hasta el archivo de la conciliación bancaria.	
Políticas: <ol style="list-style-type: none">1. Tesorería registrará diariamente los depósitos efectuados por las ventas, cobros y otros ingresos.2. La Conciliación Bancaria será elaborada por Asistente Administrativo de la Granja quien realizara los cruces con las facturas de las ventas realizadas.3. El Departamento de Cobranzas registrará los respectivos cruces e informara al Gerente Administrativo y de Operaciones las novedades.4. La elaboración de la Conciliación Bancaria deberá ser realizada todos los días que existan depósitos bancarios.5. No se aceptaran cheques bajo ningún motivo.6. Las Conciliaciones Bancarias realizadas deben ser archivadas	
Personas que intervienen: Gerente De Operaciones Tesorería Cobranzas Asistente Administrativo de Granja	
Documentación: La documentación que utiliza el procedimiento: a) Conciliación Bancaria Para las conciliaciones a efectuarse el único documento para hacerlo es la papeleta de depósitos otorgada por la Institución Financiera.	

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: El Autor

Cuadro 106. Procedimientos Conciliación Bancaria



Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: El Autor

3.9.4. INVENTARIOS

Cuadro 107. Procedimientos Financieros – Inventarios

INVENTARIOS	
Concepto: El procedimiento de inventarios está orientado a la, venta y control de los productos que están disponibles para la venta, es decir los cerdos comerciales. Los inventarios de los suministros y del balanceado están orientados al control interno de la empresa.	
Objetivos: Establecer un proceso de control y registro de los inventarios, a través de la adecuada distribución de tareas y responsabilidades. Mantener la cantidad necesaria de inventarios disponibles para la venta, producción y para utilización de suministros.	
Alcance: El procedimiento de inventarios es de aplicación desde la inseminación de la cerda hasta la salida del cerdo.	
Políticas: 1. El control de inventarios se llevará a cabo en forma mensual, mediante una inspección física. 2. El Encargado de Inventarios será el responsable de registrar, oportuna y permanentemente, las actividades que se desarrollen durante el control de inventarios. 3. Toda recepción de inventario deberá soportarse con las Facturas o Notas de Envío. Para el caso de los suministros y para la recepción del balanceado el documento es a guía de remisión. 4. Se deberá evaluar los inventarios permanentemente para determinar el deterioro, y asea por daño, obsolescencia, etc. En lo que se refiere a los suministros y vacunas y del balanceado.	
Personas que intervienen Administrador de Granja Contador Bodeguero Asistente Administrativo Granja	
Documentación: La documentación que se utiliza en el procedimiento de inventarios: a) Ingreso a Bodega Formulario que se utiliza para registrar el ingreso a bodega de los suministros el balanceado. b) Requisición de Suministros o Balanceado Formulario en el que se solicita la entrega de suministros para consumo interno, y del alimento de cerdos. c) Egreso de Bodega Formulario que se utiliza para registrar la autorización y salida de la mercadería de la Bodega. d) Control de Inventario Formulario en el que se registra los ingresos y egresos de los suministros, balanceados y la existencia de cerdos.	

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: El Autor

CONTROL DE INVENTARIOS

Cuadro 108. Procedimientos Financieros – Control de Inventarios

N°	Descripción	Responsable
1	Reportar al Encargado de Bodega, la compra o ingreso de productos y envía facturas.	Administrador Granja
2	Recibe facturas, productos y verifica que esté correcto.	Bodeguero
3	Si están correctos los productos de acuerdo con lo que se solicitó, se llena formulario Ingreso a Bodega, caso contrario informa al Administrador las novedades.	Bodeguero
4	Si el producto tiene código registra en la base de datos y en el formulario Control de Inventario, caso contrario contabilidad asigna un código.	Bodeguero
5	Entrega a Contabilidad el formulario Ingreso a Bodega, y Facturas.	Asistente Administrativo
6	Recibe documentos y registra en el sistema contable.	Contador

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: El Autor

SALIDA DE INVENTARIO (UTILIZACIÓN DE SUMINISTROS Y MATERIALES)

Cuadro 109. Procedimientos Financieros – Salida de Inventarios (Sum. Y Materiales)

N°	Descripción	Responsable
1	Llena el formulario Requisición de suministros o de Balanceado, firma y entrega	Empleado Bodeguero
2	Recibe formulario, aprueba, firma y entrega	Administrador Granja
3	Recibe formulario Requisición de suministros o de Balanceado.	Bodeguero
4	Entrega Egreso de Bodega y los materiales o suministros al empleado	Bodeguero
5	Recibe los productos o suministros, firma recibido el formulario Egreso de Bodega y entrega.	Empleado
6	Recibe Egreso de Bodega, firma y registra en el formulario Control de Inventario.	Bodeguero
7	Entrega formulario Egreso de Bodega a Contabilidad.	Asistente Administrativo
8	Recibe Egreso de Bodega y registra en el sistema. Contador	Contador

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: El Autor

SALIDA DE INVENTARIO (VENTA DE CERDO EN PIE)

Cuadro 110. Responsabilidades – Salida de Inventarios (Venta Cerdo en Pie)

N0.	Descripción	Responsable
1	Se Llena el formulario detallando el cliente y la cantidad de cerdos requerida. Solicita el pedido de cerdos para el Proceso Grupo Oro	Efectivo de ventas Gerente de Ventas
2	Recibe formulario, aprueba, firma y entrega.	Gerente de Ventas y Operaciones
3	Comunica a la Granja el cliente y la cantidad a despacharse Comunica al Administrador los cerdos para Proceso Grupo Oro	Ejecutivo de ventas Gerente de ventas
4	El Administrador de granja ordena la salida de cerdos, indicando el cliente, cantidad y también los cerdo que son para el proceso	Despachador
5	Coordina la salida de cerdos para los respectivos despachos.	Despachador Encargado de la zona
6	Se pesa los cerdos y se procede a registrar en el formulario de pesos venta.	Despachador
7	Realiza factura y guías de despacho para la entrega del producto.	Despachador
8	Realizar el cobro con los depósitos bancarios	Despachador
9	Entrega los respectivos formularios, guías de despacho, facturas, guías de remisión al Asistente Administrativo e Granja.	Despachador
10	Registra en el sistema.	Asistente Administrativo

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: El Autor

INSPECCIÓN FÍSICA DEL INVENTARIO

Cuadro 111. Procedimientos Financieros – Inspección Física de Inventario

INSPECCIÓN FÍSICA DE INVENTARIO	
Concepto: Este procedimiento está orientado a verificar físicamente el inventario con el que cuenta la entidad, con el fin de determinar su existencia real.	
Objetivos: Verificar físicamente los productos disponibles para la venta, suministros, etc., que se encuentran en inventario. Establecer documentación necesaria y políticas para el adecuado control del inventario.	
Alcance: El procedimiento de inspección física de inventario es de aplicación desde que se solicita el informe sobre las existencias hasta el registro de la verificación en el sistema y archivo.	
Políticas: <ol style="list-style-type: none">1. Los inventarios deberán encontrarse en la bodega de acuerdo al código asignado, con el objeto de facilitar la inspección física.2. Programar los horarios para la toma de inventarios, y determinar los materiales, artículos, productos, y cerdos, que deberán ser verificados.3. Realizar revisiones físicas semanales y verificar con el registro.4. Informar al responsable, por medio de memorando, sobre la inspección física de inventario.5. En caso de existir novedades en el conteo físico del inventario, se cobrará una multa al responsable sobre las diferencias encontradas, la misma que será descontada vía nómina.6. Para el conteo físico, los artículos o mercadería dañada u obsoleta serán separadas, y se deberán dar de baja del importe en libros.7. Se emitirá informes sobre las novedades que exista durante el conteo físico.	
Personas que intervienen: Asistente Administrativo Contador. Bodeguero Encargados de cada zona de la Granja.	
Documentación: La documentación que se utiliza en el procedimiento de inspección física de inventarios: <ol style="list-style-type: none">a) Fichas técnicas de los lotesb) Requisiciones de suministros y balanceado	

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: El Autor

RESPONSABILIDADES INSPECCIÓN FÍSICA DE INVENTARIO

Cuadro 112. Responsabilidades – Inspección Física de Inventario

N°	Descripción	Responsable
1	Entrega informe sobre las existencias del sistema tanto de cerdos como de los suministros y balanceado	Contabilidad
2	Recibe informe impreso sobre las existencias y procede a inspeccionar físicamente.	Gerente Administrativo- Financiero
3	Registra conteo y diferencias en el formulario Inspección Física de Inventario, firma, entrega.	Auditor Contador
4	Recibe formulario Inspección Física de Inventario, firma y entrega	Bodeguero Asistente Administrativo
5	Recibe el formulario, si existe novedades realiza un informe y entrega a Recursos Humanos, caso contrario entrega a Contabilidad	Contabilidad Contraloría Auditoría Administrador Granja
6	Recibe informe sobre novedades y descuenta la multa en nómina, al responsable, informa a contabilidad	Encargado de Recursos Humanos
7	Recibe formulario Inspección Física de Inventario registra en el sistema y archiva.	Contador

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: El Autor

COMPRAS LOCALES

Cuadro 113. Procedimientos Financieros – Compras Locales

COMPRAS LOCALES	
Concepto:	El procedimiento de compras permite el control en la adquisición de suministros, materiales para uso interno y mercadería disponible para la venta.
Objetivos:	Garantizar la adecuada adquisición de suministros, materiales y mercadería, para la realización de las actividades en la empresa. Establecer lineamientos para controlar la adquisición de insumos de la compañía.
Alcance:	El procedimiento de compras es de aplicación desde la elaboración de Requisición de Suministros hasta el registro contable.
Políticas:	<ol style="list-style-type: none">1. El Encargado de Adquisiciones será responsable de solicitar cotizaciones a los proveedores y elaborar las Órdenes de Compra.2. Las Órdenes de Compra deberán ser aprobado por el Gerente de Área.3. El Gerente de Operaciones y Gerente Administrativo considerará por lo menos dos cotizaciones de proveedores para autorizar la adquisición de suministros o materiales.4. Toda adquisición de suministros o materiales deberá soportarse por una Orden de Compra y las facturas correspondientes.
Personas que intervienen:	Gerente de Operaciones. Adquisiciones. Administrador Granja Bodeguero. Contador.
Documentación:	La documentación que se utiliza en el procedimiento de compras: a) Memo de pedido de suministros El Administrador de Granja entrega el memo de pedido al departamento de Adquisiciones. b) Orden de Compra Se solicita al proveedor los materiales o insumos que necesita la empresa. c) Ingreso a Bodega Formulario que se utiliza para registrar el ingreso de la mercadería a la Bodega

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: El Autor

RESPONSABILIDADES COMPRAS LOCALES

Cuadro 114. Responsabilidades - Compras Locales

N°	Descripción	Responsable
1	Realiza el memo de pedido de los suministros	Administrador Granja
2	Recibe memo, aprueba, firma y entrega.	Gerente de Área
3	Recibe el memo del pedido de suministros o insumos.	Adquisiciones
4	Elabora Orden de Compra y envía	Adquisiciones
5	Recibe Orden de Compra, aprueba, firma y envía	Gerente de Operaciones
6	Recibe Orden de Compra aprobada, envía a los proveedores	Adquisiciones
7	Recibe Orden de Compra, entrega factura y suministros	Proveedor
8	Recibe factura, suministros, verifica y entrega al Encargado de Bodega.	Bodeguero
9	Recibe, factura, suministros y registra	Bodeguero
10	Realiza y entrega el Ingreso de Bodega	Bodeguero
11	Recibe el Ingreso de Bodega, registra en el sistema y archiva.	Contador

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: El Autor

3.9.5. VENTAS

Cuadro 115. Procedimientos Financieros – Ventas

VENTAS	
Concepto:	El procedimiento de ventas está orientado a mantener las relaciones comerciales con los clientes y satisfacer sus necesidades.
Objetivos:	Establecer lineamientos para la comercialización de la mercadería. Desarrollar políticas para determinar las condiciones de pago.
Alcance:	El procedimiento de ventas es de aplicación desde que se contacta al cliente telefónicamente hasta el registro de la venta en el sistema y archivo de la documentación.
Políticas:	<ol style="list-style-type: none">1. Mantener una base de datos actualizada de los clientes.2. El Gerente de Ventas realizará la búsqueda de clientes potenciales y mantendrá su fidelización a través de las relaciones comerciales.3. Los pagos serán siempre de contado para los clientes que no tengan crédito.4. El plazo de crédito será de desde 8, 15 y 30 días sin intereses para determinados clientes.5. Los requisitos que los clientes deben presentar para optar por un crédito son:<ul style="list-style-type: none">• Copia de la cédula o Ruc.• Breve informe de la situación económica de la empresa• Proyección de Ingresos y Gastos, en caso de ser Persona Natural.• Dos referencias comerciales y personales.• Llenar la solicitud de crédito6. El cliente que desee optar por una venta a crédito debe solicitar la autorización al Gerente de Ventas para estable las condiciones del crédito.7. El Gerente de Ventas mantendrá un expediente para cada cliente, con los datos del mismo, detalle de la transacción, forma y plazos de pago.8. Los vendedores deben informar a los clientes sobre los requisitos a presentar para obtener crédito.

9. El cliente debe revisar su mercadería al momento de la entrega para comprobar su estado y avalar la garantía sobre la misma.

10. El Gerente de Ventas supervisará y emitirá un informe trimestral sobre las ventas realizadas, además de un análisis del vencimiento de pagos.

11. Las facturas deben llevar el sello de CANCELADO, en una parte visible, una vez el pago total y efectivo de la misma, de ser una venta a crédito, se entregará un Comprobante de Pago.

Personas que intervienen:

Gerente de Ventas.

Administrador Granja

Ejecutivo Ventas

Jefe de Crédito y Cobranza.

Contador.

Tesorería.

Despachador.

Documentación:

La documentación que utiliza el procedimiento de ventas:

a) Memorándum de Venta

Memo que se entrega al cliente para dar a conocer, sobre los precios de los productos que éste desea adquirir.

b) Solicitud de Crédito

Formulario que se entrega al cliente para llenar los datos solicitados para acceder al crédito.

c) Factura

Documento, preestablecido por la empresa, que se entrega al cliente como comprobante de la venta efectuada.

d) Guías de despacho

En este formulario se detalla el cliente, lote cantidad y peso que se entrega y un breve detalle de como el cliente ha cancelado el valor total de la venta

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: El Autor

3.9.6. VENTA AL CONTADO

Cuadro 116. *Procedimientos Financieros – Ventas al Contado*

N°	Descripción	Responsable
1	Solicita su respectivo pedido	Cliente
2	Prepara la programación de ventas y envía	Ejecutivo de ventas
3	Ordena la salida de cerdos	Administrador Granja
4	Saca los cerdos para la venta en pie.	Despachador
5	Realiza factura, guía de despacho y entrega junto con la mercadería	Despachador
7	Recibe Factura y mercadería, cancela el valor total al despachador	Cliente
8	Recibe el comprobante de depósito y dinero entrega al Administrador de Granja	Despachador
9	Recibe dinero, deposita y entrega del Comprobante de Depósito a Asistente	Administrador Granja
10	Recibe Comprobante de Depósito y registra y envía a cobranzas.	Asistente Administrativo
11	Realiza el cruce de depósitos con las facturas	Cobranzas

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: El Autor

3.9.7. VENTA A CRÉDITO

Cuadro 117. *Procedimientos Financieros – Ventas a Crédito*

N°	Descripción	Responsable
1	Solicita una autorización.	Cliente
2	Autoriza el crédito	Gerente de Operaciones
3	Recibe formularios, elabora una Orden de Pedido, llena Solicitud de Crédito y envía	Cliente
4	Recibe Orden de Pedido y Solicitud de Crédito, entrega al Encargado de Crédito y Cobranzas	Gerente de Ventas
5	Recibe Solicitud de Crédito” y verifica los requisitos. Si los datos son correctos entrega al Gerente de Ventas para su aprobación, caso contrario lo rechaza	Encargado de Crédito y Cobranzas
6	Realiza la orden para el despacho	Gerente de Operaciones
7	Ordena el despacho de los cerdos	Administrador Granja
8	Recibe la orden de despacho y procede a la entrega de la mercadería	Despachador
9	Realiza factura y entrega junto con la mercadería.	Despachador
10	Recibe Factura y mercadería	Cliente
11	Entrega la factura y guías de despacho	Despachador
12	Ingresa la factura al sistema	Asistente Administrativo
13	Se encarga del cobro cuando se haya vencido el plazo	Gerente de ventas

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: El Autor

3.9.8. COBRANZAS

Cuadro 118. Procedimientos Financieros – Cobranzas

COBRANZAS	
Concepto: El procedimiento de cobranza está orientado a controlar la cartera de clientes y diseñar estrategias para alcanzar el cobro de créditos otorgados.	
Objetivos: Administrar y controlar la cartera de clientes de venta de cerdo en pie. Determinar acciones encaminadas a recuperar los créditos otorgados a clientes.	
Alcance: El procedimiento de cobranza es de aplicación desde la entrega de Estado de Cuenta al cliente hasta el registro y archivo del Depósito por las ventas recaudadas.	
Políticas: <ol style="list-style-type: none">1. Mantener un expediente por cada cliente, el mismo deberá constar: Nombre Dirección Teléfonos Referencias Información sobre los créditos otorgados.2. El Encargado de Crédito y Cobranzas programará semanalmente la recaudación de la cartera.3. El Encargado de Crédito y Cobranzas realizará un reporte de los créditos otorgados y recordará telefónicamente a los clientes.4. El Gerente de Operaciones realizará un análisis de vencimientos de la cartera para informarle al Gerente General.5. Se debe enviar Estados de Cuentas mensuales a los clientes, vía mail o fax, para que puedan verificar los saldos y abonos.6. El proceso jurídico de recuperación se da a partir del día 91 de atraso, antes deben agotarse todas las acciones de cobranza por parte del encargado. Personas que intervienen. Encargado de Crédito y Cobranzas. Contador.	
Documentación: La documentación que se utiliza el procedimiento de cobranza: a) Estado de Cuenta de Clientes Formulario que se entrega a los clientes, en el que consta el valor a pagar.	

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: El Autor

3.9.9. ESTADO DE CUENTA DE CLIENTES

Cuadro 119. *Procedimientos Financieros – Estado de Cuentas Clientes*

N°	Descripción	Responsable
1	Entrega Estado de Cuenta de Clientes para recordar el vencimiento de pagos	Encargado de Crédito y Cobranza
2	Recibe Estado de Cuenta de Clientes.	Cliente
3	Verifica el vencimiento, realiza llamadas para recordar el pago	Encargado de Crédito y Cobranza
4	Verifica los pagos. Si está depositado actualiza la base de datos, caso contrario visita al cliente	Encargado de Crédito y Cobranza
5	Realiza el pago pendiente.	Cliente
6	Recibe dinero	Encargado de Crédito y Cobranza
7	Recibe dinero, deposita y entrega Comprobante de Depósito	Tesorería
8	Recibe Comprobante de Depósito, actualiza la base de datos y envía.	Encargado de Crédito y Cobranza
9	Recibe Comprobante de Depósito y registra en el sistema	Contador
10	Imprime Comprobante de Ingreso y archiva	Contador

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: El Autor

3.9.10. ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

Cuadro 120. Procedimientos Financieros – Presentación de Estados Financieros

ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	
<p>Concepto:</p> <p>El procedimiento de elaboración y presentación de Estados Financieros está orientado a suministrar información confiable sobre la situación financiera, el rendimiento económico, flujos de efectivo de la entidad, y cambios en las políticas, para facilitar la toma de decisiones.</p>	
<p>Objetivos:</p> <p>Generar Estados Financieros con información razonable, confiable y oportuna.</p> <p>Proporcionar la situación financiera y rendimiento económico como resultado de la administración llevada a cabo por la gerencia.</p>	
<p>Alcance:</p> <p>El procedimiento de elaboración y presentación de Estados Financieros es de aplicación desde la impresión del Mayor General hasta el archivo de los Estados Financieros.</p>	
<p>Políticas:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Para la elaboración de los Estados Financieros, se tomarán en cuenta todos los registros de las operaciones que se produjeron durante el período.2. El Contador realizará los Estados Financieros, los mismos que incluirán: Estado de Situación Financiera. Estado de Resultado Integral. Estado de Cambios en el Patrimonio. Estado de Flujo de Efectivo. Notas a los Estados Financieros.3. Los Estados Financieros serán aprobados por la Junta General de Socios.	

4. La entidad mantendrá la uniformidad en la presentación y clasificación de las partidas en los Estados Financieros de un período a otro, para que la información pueda ser comparable.

5. La elaboración y presentación de los Estados Financieros se realizará en un tiempo máximo de 5 días.

Personas que intervienen:

Gerente General.

Gerente Administrativo-Financiero.

Contador.

Documentación:

La documentación que utiliza el procedimiento de elaboración y presentación de Estados Financieros:

a) Estado de Situación Financiera.-

Balance que presenta los activos, pasivos y patrimonio, en una fecha específica.

b) Estado de Resultado Integral.-

Estado que presenta el rendimiento financiero, las partidas de ingreso y de gastos reconocidas en el período.

c) Estado de Cambios en el Patrimonio.-

Presenta los efectos de los cambios en las políticas contables, las correcciones de errores, los importes de las inversiones, los dividendos y otras distribuciones recibidas.

d) Estado de Flujo de Efectivo.-

Proporciona información sobre los cambios en el efectivo y equivalentes, mostrando por separado los cambios según procedan de actividades de operación, actividades de inversión y actividades de financiación.

e) Notas a los Estados Financieros.-

Presentan información a revelar adicional, proporcionan descripciones narrativas de las políticas contables utilizadas que sean relevantes para la comprensión de los Estados Financieros.

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: El Autor

RESPONSABILIDADES ESTADOS FINANCIEROS

Cuadro 121. Responsabilidades – Estados Financieros

N°	Descripción	Responsable
1	Selecciona datos del Balance de Comprobación, genera Estados Financieros y entrega	Contador
2	Recibe Estados Financieros y verifica	Gerente Administrativo-Financiero
3	Si existen inconsistencias en los datos de los Estados Financieros informa sobre ajustes al Contador, caso contrario presenta al Gerente General	Gerente Administrativo-Financiero
4	Recibe Estados Financieros, firma y presenta	Gerente General
5	Recibe Estados Financieros. Si aprueban, firman y entregan, caso contrario lo devuelven para su corrección	Junta General de Socios
6	Recibe Estados Financieros y archiva	Contador

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: El Autor

3.9.11. ANALISIS FINANCIERO

Cuadro 122. Procedimientos Financieros – Análisis Financiero

ANÁLISIS FINANCIERO	
Concepto: El procedimiento de análisis financiero está orientado a evaluar la situación económica y financiera de la empresa para la toma de decisiones.	
Objetivos: Evaluar la posición financiera y los resultados de las operaciones a través de indicadores. Interpretar los resultados obtenidos al aplicar los indicadores para facilitar la toma de decisiones de la Junta General de Socios y la Administración.	
Alcance: El procedimiento de análisis financiero es de aplicación desde que se entrega los Estados Financieros hasta la toma de decisión sobre la marcha de la empresa y archivo del informe.	
Políticas: <ol style="list-style-type: none">1. El Gerente Administrativo-Financiero realizará el análisis financiero a través de índices.2. Para realizar el análisis se tomará en cuenta los Estados Financieros de períodos consecutivos.3. La Junta General de Socios se basará en el análisis financiero para la toma de decisiones y definición de políticas.4. El Gerente General, presentará a la Junta General de Socios un informe sobre el desempeño de la empresa, a través del análisis e interpretación de los índices.5. El análisis financiero, a través de indicadores, se realizará en un tiempo máximo de 5 días.	
Personas que intervienen: Junta General de Socios. Gerente General. Gerente de Operaciones Gerente Administrativo-Financiero. Contador.	
Documentación: La documentación que utiliza el procedimiento de análisis financiero: a) Estados Financieros.- Documentos que sirven para realizar el análisis financiero. b) Informe sobre el desempeño de la empresa.- Documento en el que se indica el análisis e interpretación de los índices y se presenta a la Junta General de Socios para la toma de decisiones.	

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: El Autor

RESPONSABILIDADES ANÁLISIS FINANCIERO

Cuadro 123. Responsabilidades – Análisis Financiero

N°	Descripción	Responsable
1	Entrega Estados Financieros al Gerente Administrativo-Financiero.	Contador
2	Recibe Estados Financieros, realiza análisis financiero y entrega	Gerente Administrativo-Financiero
3	Recibe análisis financiero e interpreta	Gerente General
4	Realiza un informe sobre el desempeño de la empresa, firma y entrega a la Junta de Socio	Gerente General
5	Recibe el informe sobre desempeño de la empresa, aprueban, toman decisiones, definen políticas y envían	Junta de Socios
6	Recibe informe, hace cumplir las políticas y archiva documento	Gerente General.

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: El Autor

CAPÍTULO IV

4. IMPACTOS

4.1. GENERALIDADES

En este capítulo se realiza el análisis de los impactos que la presente investigación generará a futuro en la Granja Porcina El Cabuyal, en el ámbito económico, social, empresarial, ético y general, para ello se realiza una matriz de impactos, la cual tiene la siguiente estructura y procedimiento.

- **En el eje vertical se determina para cada área una serie de indicadores**
- **En el eje horizontal están determinados los niveles de impactos**

4.2. ANÁLISIS DE POSIBLES IMPACTOS

Los posibles impactos que se espera de la implantación del proyecto son: económico, social, empresarial, ético y ambiental para lo cual se hace uso de una matriz de impactos, siguiendo el procedimiento que a continuación se detalla:

1. Señalar el impacto a analizarse
2. Estructurar una base de indicadores, los mismos que serán calificados de acuerdo a la siguiente matriz:

Cuadro 124. *Análisis de Impactos*

(-3)	(-2)	(-1)	(0)	(1)	(2)	(3)
IMPACTO	IMPACTO	IMPACTO		IMPACTO	IMPACTO	IMPACTO
ALTO	MEDIO	BAJO	NO HAY IMPACTO	BAJO	MEDIO	ALTO
+	NEGATIVO			+	POSITIVO	+

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: El Autor

Luego de haber analizado la matriz, procedemos al análisis de cada uno de los impactos utilizando la siguiente fórmula.

$$\text{NIVEL DE IMPACTO} = \frac{\text{Sumatoria de Calificación}}{\text{Número de indicadores}}$$

4.3. IMPACTO ECONÓMICO

Cuadro 125. Impacto Económico

N-	INDICADORES	-3	-2	-1	0	1	2	3	TOTAL
1	Transferencia de fondos (ventas)							X	3
2	Utilización de Recursos.					X			1
	TOTAL						1	3	4

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: El Autor

$$\text{NI (ECONÓMICO)} = \frac{3+1}{2} = \frac{4}{2} = 2 \quad \Longrightarrow \quad \text{Nivel Medio Positivo}$$

Esta herramienta administrativa, ayudará internamente al buen uso y manejo de los recursos económicos y materiales disponibles; evitando de esta forma un desajuste en el presupuesto planificado, canalizando de la mejor manera, todos los recursos que ayudarán y mejorarán el buen funcionamiento de la institución.

TRANSFERENCIA DE FONDOS.- Con la aplicación de las normas y procedimientos de control, los fondos de la empresa que en esta caso son los ingresos que se obtienen por la venta de cerdo en pie, tomando en consideración que el flujo de efectivo y documentos son elevados. serán llevados de manera correcta, con ética y transparencia a la hora de presentar los informes financieros.

UTILIZACIÓN DE RECURSOS.- Una vez aplicados los procedimientos de control, la Granja Porcina El Cabuyal podrá establecer procesos que le ayudarán a ser más eficientes y eficaces, maximizando la utilización de recursos, creando así efectividad en el trabajo tanto el administrativo como el de producción.

4.3. IMPACTO SOCIAL

Cuadro 126. Impacto Social

N-	INDICADORES	-3	-2	-1	0	1	2	3	TOTAL
1	Mejoramiento de calidad de vida						X		2
2	Fuentes de trabajo						X	X	2
3	Relaciones personales								3
	TOTAL						4	3	7

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: El Autor

$$\text{NI (SOCIAL)} = \frac{3+1+3}{3} = 7 = 2.33 \quad \Longrightarrow \quad \text{Nivel Medio Positivo}$$

Impacto social que la Granja El Cabuyal genera es considerable, por tanto que gracias a esta empresa la mayoría de la población se beneficia directa e indirectamente del GRUPO ORO, tal es así que gracias a esta empresa los pobladores han visto mejorar su calidad de vida y así se está evitando un problema social de hace años atrás, que era la emigración, en donde la mayoría de la gente abandonaba el campo para buscar mejores oportunidades en las ciudades de Ibarra y Quito. Además este proyecto condiciona la forma de vida de la empresa con su entorno social, contribuyendo a que tanto trabajadores como propietarios mejoren su calidad de vida y logren satisfacer sus principales necesidades que les permita en un futuro el crecimiento tanto social como económico.

MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE VIDA.- Con la implementación del presente proyecto, se logrará impulsar a la empresa hacia el éxito, lo cual genera rentabilidad, ganancias y estabilidad económica, misma que va encaminada a mejorar día a día la calidad de vida de sus propietarios y de los trabajadores miembros de INTEGRACIÓN AVÍCOLA ORO CIA LTDA.

✚ **FUENTES DE TRABAJO.-** Tomando en consideración que la Granja Porcina El Cabuyal sigue creciendo y con ello también las funciones y áreas de trabajo aumentan notablemente, así mismo aumentarán los puestos de trabajo; ya que la empresa crecerá y necesitará nuevo personal.

✚ **RELACIONES PERSONALES.-** en el convivir diario de la granja, hace que se formen lazos de amistad dentro del lugar de trabajo, haciendo que cada uno de las personas que laboran en ella desarrollen su trabajo con entusiasmo, calidad y eficiencia y con ello el desarrollo de un bien trabajo.

4.4. IMPACTO EMPRESARIAL

En el ámbito empresarial la implementación de este proyecto contribuirá a mejorar las funciones de servicio, atención al cliente y la calidad de servicio, factores clave a tener en cuenta para llegar a fidelizar clientes. A través de una atención especializada, brindado un producto de calidad, demostrado honestidad y transparencia especialmente en la venta del cerdo en pie ya que la empresa necesita del cliente y viceversa. La calidad del servicio es un eje fundamental para atraer clientes y así dar a conocer con mayor amplitud el producto de la empresa.

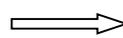
Cuadro 127. Impacto Empresarial

N-	INDICADORES	-3	-2	-1	0	1	2	3	TOTAL
1	Servicio y Atención al Cliente						X		2
2	Organización Interna							X	3
3	Optimización de recursos							X	3
	TOTAL						2	6	8

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: El Autor

$$NI \text{ (EMPRESARIAL)} = \frac{3+2+3}{3} = 8 = 2.6$$



Nivel Alto Positivo

3

- ✚ **SERVICIO Y ATENCIÓN AL CLIENTE.-** La empresa como tal se dedica a la comercialización y producción de carne de cerdo, a través de este proyecto se logrará implementar políticas y procedimientos que hagan que el servicio y atención al cliente incremente la rentabilidad de la empresa.
- ✚ **ORGANIZACIÓN INTERNA.-** Con la correcta aplicación del manual de procedimientos administrativos y financieros de la Granja El Cabuyal, la organización interna de la misma mejorará y cumplirá con las políticas establecidas en el presente proyecto
- ✚ **OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS.-** Si la granja El Cabuyal se maneja bajo estándares, políticas y procedimientos administrativos establecidos en el proyecto, se evitará el desperdicio de recursos, y más bien permitirá la optimización de ellos, haciendo que la empresa tome las mejores decisiones para el desarrollo continuo de la producción porcina.

4.5. IMPACTO ÉTICO

La honestidad, transparencia y confiabilidad es un factor clave para las personas quienes laboran en la empresa Integración Avícola Oro Cia. Ltda., el nivel de responsabilidad que tendrán los colaboradores de la Granja será determinante para el buen desarrollo de las actividades de la empresa y los resultados obtenidos serán siempre los esperados lo que permitirá demostrar los valores éticos y humanos que quienes hacen la Granja Porcina El Cabuyal.

Cuadro 128. Impacto Ético

N-	INDICADORES	-3	-2	-1	0	1	2	3	TOTAL
1	Honestidad							X	3
2	Transparencia							X	3
3	Confidencialidad						X		2
	TOTAL						2	6	8

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: El Autor

$$\text{NI (ÉTICO)} = \frac{3+3+2}{3} = 2.6 \quad \Longrightarrow \quad \text{Nivel Alto Positivo}$$

- ✚ **HONESTIDAD.-** Todo sistema empresarial se debe regirse a un código de ética, en donde se resalte la aplicación de los valores como la honestidad, que permitan que la empresa se desarrolle en un medio social honesto, que haga que la Granja crezca naturalmente y evite en sí posibles fraudes.
- ✚ **TRANSPARENCIA.-** El presente proyecto servirá como guía de aplicación de políticas, leyes, normas y procedimientos, harán que la empresa cumpla con la legislación establecida por el Gobierno Ecuatoriano.
- ✚ **CONFIDENCIALIDAD.-** Este indicador se refiere a que el trabajador crea un vínculo de lealtad, debido a la motivación y creencia acerca de la importancia de su labor, la necesidad y utilidad de las funciones que realiza en el trabajo.

4.5. IMPACTO AMBIENTAL

Cuadro 129. Impacto Ambiental

N-	INDICADORES	-3	-2	-1	0	1	2	3	TOTAL
1	Buenas Practicas Ambientales						X		2
2	Registro Actividades						X		2
3	Reforestación							X	3
	TOTAL						4	3	7

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: El Autor

$$\text{NI (ÉTICO)} = \frac{2+2+3}{3} = 2.33 \quad \Longrightarrow \quad \text{Nivel Medio Positivo}$$

Considerando que en la industria porcina los desechos sólidos, orgánicos e inorgánicos son producidos a gran escala y para evitar el impacto ambiental la Granja cumple estrictamente los requerimientos exigidos por

las autoridades competentes y gracias a estos cumplimientos la Granja Porcina El Cabuyal de la empresa Integración Avícola Oro Cia Ltda., será una de las primeras empresas en el Ecuador en contar con la LICENCIA AMBIENTAL.

✚ **BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES.-** Con el desarrollo del presente proyecto, permitirá que todas y cada una de las prácticas ambientales se establezcan en un orden cronológico para cada una de las áreas que forman la granja.

✚ **REGISTRO DE ACTIVIDADES.-** Con el manual de procedimientos, este servirá como guía para el uso y registro de las actividades ambientales que se desarrollen en la Granja y así cumplir con la legislación ambiental vigente.

✚ **REFORESTACIÓN.-** Con las actividades de manejo ambiental, mismas que son de mucha importancia, reforestación también tiene una atención especial, y gracias a este manual se tendrá registrado cada uno de los procedimientos que se registren en esta actividad.

4.6. IMPACTO GENERAL

Los impactos que genera el proyecto son expuestos en una sola matriz. En esta matriz se analizará todos los impactos que afectan el desarrollo del proyecto para tener una idea general de los impactos del proyecto.

Cuadro 130. Impacto General

NIVELES DE IMPACTO	-3	-2	-1	0	1	2	3	TOTAL
Económico							X	3
Social						X		2
Empresarial							X	3
Ético							X	3
Ambiental							X	3
TOTAL								14

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: El Autor

Por lo expuesto, vemos que al presente investigación genera impactos positivos; pero en general tiene un impacto alto positivo que es muy bueno, tomando en cuenta que la tabla utilizada para el análisis en una escala que va desde el -3 como el más negativo y 3 la excelencia. Por lo tanto la elaboración del manual de procedimientos administrativos es la consecución para un trabajo de eficiencia y efectividad.

CONCLUSIONES

- ✓ Se logró comprobar que las hipótesis planteadas, así como los objetivos propuestos para la realización del presente trabajo se cumplieron al elaborar la propuesta de diseño de un manual de procedimientos administrativos para La Granja Porcicola El Cabuyal, que permitirá mejorar la gestión administrativa y el desempeño del personal en la ejecución de las actividades y tareas de manera eficiente y eficaz.
- ✓ El manual de procedimientos administrativos dentro de la Granja Porcicola El Cabuyal, ayudará a fortalecer las actividades de la misma, beneficiando la gestión administrativa, contribuyendo al logro de los objetivos y aportando a la toma de decisiones oportunas que permitan crecer en el tiempo a la organización.
- ✓ La empresa cuenta con un Talento Humano capaz de cumplir con sus deberes y obligaciones, mismas las cuales se verán fortalecidas con la propuesta de la presente investigación y se tendrá al personal motivado y también como un impulsador y promotor de programas para perfeccionar las habilidades de las personas en beneficio mutuo.
- ✓ La implementación del Manual de Procedimientos Administrativos permitirá a la empresa optimizar recursos: De Talento humano, materiales, económicos, financieros y tecnológicos, ya que por medio de la reestructuración de los procesos se podrá obtener mayor efectividad en el desarrollo de las actividades del personal.

RECOMENDACIONES

- ✓ En base al análisis de gestión administrativa realizado a la Granja Porcicola El Cabuyal Cía. Ltda., se han resumido las siguientes recomendaciones que fortalecerán el manual de procedimientos administrativos, y ayudan a mejorar la gestión empresarial:
- ✓ La Granja El Cabuyal debe implementar como herramienta de trabajo el Manual de Procedimientos Administrativos, que servirá de guía para el desarrollo de las actividades de todos y cada uno de los cargos que soportan la estructura administrativa – operativa, constituyéndose en un valioso instrumento para el desempeño eficiente, eficaz, laboral.
- ✓ Es indispensable que la Gerencia incremente un puesto más de trabajo que colabore al asistente administrativo, el cual actualmente se encuentra sobrecargado de trabajo debido al crecimiento de la empresa, para un mayor control de manera que la información administrativa se la correcta y permita que las decisiones se tomen de la mejor manera.
- ✓ Se recomienda reestructurar la ubicación de la infraestructura administrativa para facilitar el trabajo de control de bodegas, ventas y despachos de cerdos y de porcinaza. El objetivo es disminuir riesgos y aumentar la eficacia del personal administrativo de la Granja. Se recomienda poner a consideración del área administrativa la ejecución de la propuesta de esta investigación a fin de solucionar oportunamente cada una de las debilidades encontradas.

BIBLIOGRAFÍA

ALTECH. (2010). *Pig Program Manual*. Mexico.

BENJAMÍN, F. (2009). *Organizacion de las Empresas*. Mexico: MC Graw Hill.

CHIAVENATO, I. (2006). *Introduccion a la Teoria General de la Administracion* . Colombia: MC Grow Hill.

CHIAVENATO, I. (2009). *Gestion del Talento Humano*. Colombia: MC Grow Hill.

FRED, R. (2011). *Manules Porcinos*. Washington.

JONES, G. R. (2008). *Teoría organizacional: Diseño y cambio en las organizaciones*. Virginia: / Pearson Educación/.

STEPHEN, R. (2011). *Adminstracion* . Madrid: Pearson Educacion .

LINCOGRAFÍA

<http://www.rlc.fao.org/es/agricultura/bpa/n>

<http://www.acampo.com.ar/espanol/porcinos/porcinos9.htmormtec/Cerdos/5>.

<http://www.monografias.com/trabajos-pdf2/manual-produccion-porcicola/manual-produccion-porcicola.pdf>

ANEXOS

ANEXO Nro. 1 ENCUESTA DIRIGIDA A LOS SUPERVISORES DE LA GRANJA



UNIVERSIDAD TECNICA DEL NORTE

Facultad De Ciencias Administrativas Y Económicas

**ENCUESTA DIRIGIDA A LOS SUPERVISORES DE LA GRANJA
PORCINA EL CABUYAL DE LA EMPRESA INTEGRACION AVICOLA ORO CIA.
LTDA.**

RESPONSABLE DE LA INVESTIGACION: EDISON CONDOR

OBJETIVO: La presente encuesta tiene como objetivo determinar qué tipo de dificultad tiene el personal de producción de la Granja Porcicola El Cabuyal para la elaboración oportuna y adecuada de la información diaria.

INSTRUCCIONES:

CONTESTE UN UNA X LA REPUESTA QUE UD CONSIDERA

PREGUNTAS

EDAD: _____

CARGO/PUESTO DE TRABAJO: _____

TIEMPO EN EL CARGO: _____

FECHA: _____

1. **Tiene Ud. los conocimientos necesarios para el trabajo que Ud. realiza**

SI () NO ()

2. **Qué herramientas utiliza para procesar la información diaria.**

Informes ()

Cuadernos ()

Hojas de control ()

Todos ()

3. **La empresa le otorga los materiales e insumos necesarios para el desarrollo de su trabajo.**

SI () NO ()

4. **Con que frecuencia recibe Ud. Capacitaciones para el trabajo que realiza en su área.**

Semanal ()

Mensual ()

Trimestral ()

Semestral ()

Nunca ()

5. **Tiene Ud. dificultades para entregar la información diaria a la oficina administrativa.**

SI ()

NO ()

6. **¿La organización del trabajo dificulta la entrega de la información diaria?**

Siempre ()

Rara vez ()

Nunca ()

7. **Con que frecuencia Ud. se atrasa en la elaboración de los informes de producción que tiene bajo su responsabilidad.**

Siempre ()

Casi siempre ()

Nunca ()

GRACIAS POR SU COLABORACION

ANEXO Nro. 2 ENCUESTA DIRIGIDA AL PERSONAL DE PRODUCCION



UNIVERSIDAD TECNICA DEL NORTE

Facultad De Ciencias Administrativas Y Económicas

**ENCUESTA DIRIGIDA AL PERSONAL DE PRODUCCION DE LA GRANJA
PORCINA EL CABUYAL DE LA EMPRESA INTEGRACION AVICOLA ORO CIA.
LTDA.**

RESPONSABLE DE LA INVESTIGACION: EDISON CONDOR

OBJETIVO: La presente encuesta tiene como objetivo determinar la incidencia del personal de producción en la información diaria que es obtenida en cada centro de producción de la Granja Porcicola El Cabuyal

INSTRUCCIONES:

CONTESTE UN UNA X LA REPUESTA QUE UD CONSIDERA

PREGUNTAS

EDAD: _____

CARGO/PUESTO DE TRABAJO: _____

TIEMPO EN EL CARGO: _____

FECHA: _____

1. Sabe Ud. Que actividades tiene que realizar en su puesto de trabajo

SI ()

NO ()

2. Ayuda Ud. Al supervisor a recopilar la información de producción que se genera diariamente en su zona de trabajo.

Siempre ()

Casi siempre ()

Nunca ()

3. **Ud se siente motivado con el trabajo que realiza.**

SI ()

NO ()

4. **Los galponeros principales contribuyen con el eficiente desarrollo de las actividades diarias del área.**

SI ()

NO ()

5. **Cuáles son las limitaciones para realizar el trabajo que le es asignado**

6. **Ud. Ayuda o interviene en el uso, manejo y registros de los suministros y balanceandos que se manejan en su zona de trabajo.**

SI ()

NO ()

GRACIAS POR SU COLABORACION

ANEXO Nro. 3 ENCUESTA DIRIGIDA A LOS OFICINISTAS ADMINISTRATIVOS



UNIVERSIDAD TECNICA DEL NORTE

Facultad De Ciencias Administrativas Y Económicas

ENCUESTA DIRIGIDA A LOS OFICINISTAS ADMINISTRATIVOS DE LA GRANJA PORCINA EL CABUYAL DE LA EMPRESA INTEGRACION AVICOLA ORO CIA. LTDA.

RESPONSABLE DE LA INVESTIGACION: EDISON CONDOR

OBJETIVO: La presente encuesta tiene como objetivo determinar cuáles son los principales problemas que se le presenta para el proceso de la información diaria que es obtenida en cada centro de producción de la Granja Porcina El Cabuyal

INSTRUCCIONES:

CONTESTE UN UNA X LA REPUESTA QUE UD CONSIDERA

PREGUNTAS

EDAD: _____

CARGO/PUESTO DE TRABAJO: _____

TIEMPO EN EL CARGO: _____

FECHA: _____

1. El trabajo que un realiza es en la oficina administrativa es:

Eficiente ()

Poco eficiente ()

Deficiente ()

2. Realiza ud todos los procedimientos administrativos necesarios para realizar un buen trabajo administrativos:

Siempre ()

Casi siempre ()

Nunca ()

3. Esta Ud. conforme con las actividades que le es asignado en la oficina administrativa y otros trabajos.

SI () NO ()

4. Ud se retrasa con en el proceso de la información diaria de cada una de las áreas de producción.

Siempre ()

Casi siempre ()

Nunca ()

5. Mencione Cuáles son las posibles causas de no realizar su trabajo oportunamente:

6. A Ud. Le asignan actividades que le impiden hacer su trabajo adecuadamente

SI () NO ()

7. Ud se siente motivado con el trabajo que realiza.

SI () NO ()

8. Con qué frecuencia se atrasa con la elaboración de la información

Siempre ()

Casi siempre ()

Nunca ()

9. Su trabajo lo efectúa con

Empeño ()

Dedicación ()

Entusiasmo ()

Todas ()

Ninguna ()

10. El clima laboral en su área de trabajo es:

Muy Bueno ()

Bueno ()

Malo ()

GRACIAS POR SU COLABORACION

ANEXO Nro. 4 REPRODUCCIÓN



ANEXO Nro. 5 MATERNIDAD



ANEXO Nro. 6 DESTETE



ANEXO Nro. 7 ENGORDE



ANEXO Nro. 8 PROCESO GUANO

