



“Por un desarrollo agrario
integral y sostenible”

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA

Facultad de Desarrollo Rural

Trabajo de Graduación

**Informe de pasantías realizadas en la
empresa Técnica Pecuaria, S.A. en el
municipio de Managua, departamento de
Managua del 04 de julio del 2022 al 04 de
enero del 2023.**

AUTORA

Br. Lesly Rebeca Palacios Flores

ASESORES

Lic. MSc. Pamela Marisol Pavón Pérez

Lic. MSc. Luis Felipe Cardoza Jirón

**Managua, Nicaragua
Marzo 2023**

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA

Facultad de Desarrollo Rural

Trabajo de Graduación

**Informe de pasantías realizadas en la empresa
Técnica Pecuaria, S.A. en el municipio de
Managua, departamento de Managua del 04 de
julio del 2022 al 04 de enero del 2023.**

AUTORA

Br. Lesly Rebeca Palacios Flores

ASESORES

Lic. MSc. Pamela Marisol Pavón Pérez

Lic. MSc. Luis Felipe Cardoza Jirón

Managua, Nicaragua

Marzo 2023

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA

Facultad de Desarrollo Rural

Este trabajo de graduación fue evaluado por el honorable comité evaluador designado por la decanatura de la Facultad de Desarrollo Rural como requisito parcial para optar al título de:

Licenciada en Agronegocios.

Miembros del comité evaluador:

MP. Adriana Leonor Montenegro Morales

Presidente

MSc. Oswaldo Martín Pineda Rizo

Secretario

MSc. Manuel Salvador Díaz Medina

Vocal

Lugar y fecha (día, mes / año) _____

DEDICATORIA

A **Dios** por ser nuestro creador, por darle la vida a mis padres y a las personas que me apoyaron en este proyecto, por ser quien bendice cada día de mi vida con la oportunidad de estar y poder luchar por cada meta propuesta, por brindarme salud, sabiduría, inteligencia, comprensión y fuerzas para salir adelante, quien me ha brindado alegría en los momentos más difíciles de mi vida.

A mis padres **Miriam del Socorro Flores García** y **Marcos Aurelio Palacios Dávila** por ser quienes cada día me brindan consejos de aliento para seguir adelante, por haberme forjado como la persona que soy hoy en día, quienes con su dedicación y entrega me formaron con reglas y algunas libertades para lograr y así culminar mi carrera universitaria, quienes me han motivado constantemente para alcanzar mis anhelos, y quienes sin su apoyo no hubiese podido culminar este logro.

Br. Lesly Rebeca Palacios Flores.

AGRADECIMIENTO

Agradezco a **Dios** por ser nuestro creador, por estar en los momentos más difíciles de mi vida, por estar cada día guiándome por el buen camino y poder culminar mi carrera universitaria.

Agradezco a mis padres **Miriam del Socorro Flores García** y **Marcos Aurelio Palacios Dávila** por ser quienes cada día que transcurre de mi vida han luchado junto a mí para salir adelante y poder culminar mis proyectos, por enseñarme valores que me hacen ser mejor persona cada día, por confiar y creer en mí.

Agradezco a mis asesores **Lic. MSc. Pamela Marisol Pavón Pérez** y **Lic. MSc. Luis Felipe Cardoza Jirón** por brindarme sus conocimientos y experiencias en la formación profesional y en el proceso de culminación de estudios, agradezco por brindarme parte de su tiempo, por confiar en mí, mis habilidades y capacidades, por su apoyo durante mi carrera universitaria; agradezco por sus consejos brindados y por acogerme en este tiempo.

Agradezco a mis hermanas **Liseth Palacio Flores** y **Loyda Palacio Flores**, por brindarme consejos y han contribuido en mi formación personal y profesional.

Agradezco al **Ing. MSc. Wendell Antonio Mejía Tinoco**, por el apoyo brindado en mi formación profesional, por ser partícipe de este proceso, por confiar en mí, y ser la parte fundamental de la canalización de realizar las pasantías en Técnica Pecuaria, S.A., agradezco por transmitirme sus conocimientos y dedicación.

Agradezco a la empresa **Técnica Pecuaria, S.A.**, especialmente al **Ing. Russell Iglesias Espinoza** y a la **Ing. Claudia Peralta López** por brindarme la oportunidad y experiencias profesionales, por su apoyo y confianza de laborar y en el proceso de culminación de estudios por sus consejos que han sido la clave para ayudarme a mejorar cada día; agradezco el aliento y la motivación que me han brindado para el desarrollo de mis potencialidades y habilidades.

Br. Lesly Rebeca Palacios Flores.

ÍNDICE DE CONTENIDOS

SECCIÓN	PÁGINA
DEDICATORIA	i
AGRADECIMIENTO	ii
ÍNDICE DE FIGURAS	vii
ÍNDICE DE CUADROS	viii
ÍNDICE DE ANEXOS	ix
RESUMEN EJECUTIVO	x
EXECUTIVE SUMMARY	xi
I. INTRODUCCIÓN	1
II. OBJETIVOS	2
2.1. Objetivo General	2
2.2. Objetivos Específicos	2
III. CARACTERIZACIÓN DE LA EMPRESA	3
3.1. Nombre de la empresa	3
3.2. Ubicación	3
3.3. Redes sociales, número telefónico y email	4
3.4. Misión	4
3.5. Visión	4
3.6. Valores y virtudes	4
3.7. Políticas y aspectos normativos	6
3.8. Giro de la empresa	6
3.9. Número de trabajadores	8
3.10. Organigrama empresarial	8
3.11. Áreas de la empresa Técnica Pecuaria, S.A	9

IV. FUNCIONES DEL PASANTE EN EL ÁREA DE TRABAJO	10
4.1. Asistente Administrativo	10
4.1.1. Área financiera	10
4.1.2. Área administrativa	10
4.1.3. Área de Importaciones y Exportaciones	10
4.1.4. Área de comercial y ventas	11
4.1.5. Área de logística	11
V. DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO DESARROLLADO	12
5.1. Asistente Administrativo	12
5.1.1. Área financiera	12
5.1.2. Área administrativa	13
5.1.3. Área de importaciones y exportaciones	13
5.1.4. Área de comercial y ventas	15
5.1.5. Área de logística	16
5.1.6. Logros alcanzados	16
VI. RESULTADOS OBTENIDOS	17
6.1. Área financiera	17
6.1.1. Registro de pagos y ventas en software	17
6.1.2. Arqueo y reporte de caja chica	18
6.1.3. Actualización de base de datos o maestro de clientes	18
6.1.4. Reportes de ventas	18
6.1.5. Reporte de transacciones bursátiles	18
6.1.6. Reporte para declaración mensual	19
6.2. Área administrativa	19
6.2.1. Actualización y revisión de inventario	19

6.2.2.	Archivar documentos y soportes de gastos operativos	19
6.2.3.	Revisión de planes y reportes de gastos de asesores técnicos comerciales	19
6.3.1.	Solicitud y / o emisión de proforma	20
6.3.2.	Solicitud y gestión de avales y permisos de importación y exportación	20
6.3.3.	Gestión de aranceles y análisis de calidad y fitosanitarios de semillas	21
6.3.4.	Coordinación trámites de comercio internacional con empresa de logística	21
6.3.5.	Revisión y cotejo de documentos de comercio internacional	21
6.3.6.	Coordinación de toma de muestras para análisis fitosanitarios con IPSA	21
6.3.7.	Despacho y/o Recibimiento de semillas	21
6.4.	Área comercial y ventas	23
6.4.1.	Costeo de póliza de internación	23
6.4.2.	Realizar facturas de contado y crédito	24
6.4.3.	Elaboración de documentos de garantía sobre producto	24
6.4.4.	Comprobación de entrega de materiales para pruebas soporte de garantías	25
6.4.5.	Actualización de base de datos de maestros de clientes	25
6.4.6.	Clasificación y organización de expedientes de clientes y proveedores	25
6.5.	Área de logística	26
6.5.1.	Gestión de despacho de productos	26
6.5.2.	Coordinación de logística	26
6.5.3.	Registro y control de gastos de envío	26
6.6.	Actividades extra plan	26
6.6.1.	Redacción de valores empresariales	26
6.6.2.	Actividad jornada de actualización ganadera y día del ganadero	27
6.6.3.	Feria del “Día del Profesional Pecuario”	28
VI.	CONCLUSIONES	29

VII. LECCIONES APRENDIDAS	30
VIII. RECOMENDACIONES	32
VI. LITERATURA CITADA	33
VII. ANEXOS	34

ÍNDICE DE FIGURAS

FIGURA	PÁGINA
1. Mapa de ubicación de la empresa Técnica Pecuaria, S.A.	3
2. Tecnología de incrustación EVOLUCION.	6
3. Organigrama de Técnica Pecuaria, S.A.	8
4. Área financiera	17
5. Diagrama de Proceso de importaciones	20
6. Esquema de distribución de la bodega	22
7. Proceso de exportaciones.	22
8. Diagrama de interacciones para la comercialización.	23
9. Esquema de atención al cliente	24
10. Clientes por departamento.	25
11. Participación en jornada de actualización ganadera y día del ganadero.	27
12. Stand de la empresa en jornada de actualización ganadera y día del ganadero.	27
13. Feria “Día del Profesional Pecuario” Facultad de Ciencia Animal.	28

ÍNDICE DE CUADROS

CUADRO	PÁGINA
1. Significado de siglas.	36
2. Plan de trabajo de pasantías mes de julio del 2022.	36
3. Plan de trabajo de pasantías mes de agosto del 2022.	40
4. Plan de trabajo de pasantías mes de septiembre del 2022.	42
5. Plan de trabajo de pasantías mes de octubre del 2022.	44
6. Plan de trabajo de pasantías mes de noviembre del 2022.	46
7. Plan de trabajo de pasantías mes de diciembre del 2022 y enero del 2023.	48

ÍNDICE DE ANEXOS

ANEXO	PÁGINA
1. Formato de reporte de caja chica.	35
2. Ubicación de la empresa.	50
3. Área de trabajo.	50
4. Semillas de pasto que comercializa Técnica Pecuaria, S.A.	51
5. Descarga de sacos de semilla de importaciones.	51
6. Muestrario de pruebas de germinación.	52
7. Pruebas de germinación.	52
8. Participación en actividad día del ganadero realizada por FAGANIC.	53
9. Conferencia de actividad día del ganadero realizada por FAGANIC.	53
10. Feria “Día del Profesional Pecuario” Facultad de Ciencia Animal.	54
11. Revisión y actualización de inventario.	54
12. Autoevaluación Realizada en la Empresa Técnica Pecuaria, S.A.	55
13. Hoja Kardex de software Mónica.	57

RESUMEN EJECUTIVO

Informe de pasantías realizadas en la empresa Técnica Pecuaria, S.A. en el municipio de Managua, departamento de Managua del 04 de julio del 2022 al 04 de enero del 2023.

Autora: Br. Lesly Rebeca Palacios Flores (palaciosfloreslesly@gmail.com)

Asesora: Lic. MSc. Pamela Marisol Pavón Pérez (ppavon@ci.una.edu.ni)

Asesor: Lic. MSc. Luis Felipe Cardoza Jirón (lcardoza87@yahoo.es)

Las pasantías tienen como objetivo poner en práctica las competencias adquiridas durante el curso de la carrera, desarrollar y reforzar las habilidades y actitudes de los estudiantes, mientras se aplican los conocimientos adquiridos en la formación académica universitaria. El presente informe tiene por objetivo plasmar las experiencias de aprendizaje significativas que aportaron a la formación profesional y personal, en los trabajos realizados en la empresa Técnica Pecuaria, S.A. cuya duración fue de 960 horas laborales, durante de 6 meses iniciando en julio 04 de 2022 y finalizando el 04 de enero del 2023; Una vez realizada la planificación del trabajo, se realizó introducción al software de la empresa, para iniciar funciones de un asistente administrativo, de facturación, coordinación, gestión y seguimiento de importaciones, logística y ventas. También, se participó en diversas actividades tales como: organización de registro bursátiles por periodo, declaraciones de Impuestos Sobre la Renta ante la Dirección General de Ingresos y reportes comerciales para la toma de decisiones gerenciales. Entre las lecciones aprendidas se destacan la importancia de realizar cada mes un reporte de ventas ya que esto refleja los rendimientos de la fuerza de ventas y de la empresa; así como que la comunicación asertiva entre la dirección de la empresa y el equipo de trabajo es motor de la actividad comercial. En el proceso de importación, un gran aprendizaje fue gestionar en conjunto con la agencia aduanera las licencias, permisos, avales, certificados y toda la documentación regulatoria para la nacionalización del producto. Otro aspecto importante fue el control y seguimiento de: inventario de activos, inventario de productos, documentos preimpresos y procedimientos apegados al manual de gestión de la empresa; que contribuyen a evitar contratiempos y faltantes. Desde las experiencias formativas a nivel personal, considero que la integración de los estudiantes con los pequeños, medianos y grandes productores fortalece la comprensión de los agronegocios, las capacidades profesionales y habilidades comunicativas. No obstante, es recomendable estrechar la comunicación entre la universidad y las empresas donde los estudiantes realizan sus pasantías, en aras de abonar a la inserción laboral.

Palabras Clave: Agronegocios, comunicación, experiencias, formación personal, formación profesional, organización, planificación.

EXECUTIVE SUMMARY

Report of internships carried out in the company Técnica Pecuaria, S.A. in the municipality of Managua, department of Managua from July 4, 2022 to January 4th, 2023.

Author: Br. Lesly Rebeca Palacios Flores (palaciosfloreslesly@gmail.com)

Advisor: Lic. MSc. Pamela Marisol Pavón Pérez (ppavon@ci.una.edu.ni)

Adviser: Lic. MSc. Luis Felipe Cardoza Jirón (lcardoza87@yahoo.es)

The internships aim to put into practice the competences acquired during the course of the career, develop and reinforce the skills and attitudes of the students, while applying the knowledge acquired in the university academic training. This report aims to capture the significant learning experiences that contributed to professional and personal training, in the work carried out in the company Técnica Pecuaria, S.A. whose duration was 960 working hours, during 6 months starting on July 04th, 2022 and ending on January 04th, 2023; once the planning of the work was done, an introduction was made to the software of the company, to start function is of an administrative assistant, billing, coordination, management and monitoring of imports, logistics and sales. Also, we participated in various activities such as: organization of stock market registration by period, declaration of income tax before the General Directorate of Revenue and commercial reports for management decision making. Among the lessons learned are the importance of making a sales report each month since this reflects the returns of the sales force and the company; as well as that assertive communication between the management of the company and the work team is the engine of commercial activity. In the import process, a great learning was to manage together with the customs agency the licenses, permits, guarantees, certificates and all the regulatory documentation for the nationalization of the product. Another important aspect was the control and monitoring of: asset inventory, product inventory, preprinted documents and procedures attached to the company's management manual; that help avoid setbacks and shortages. From the formative experiences on a personal level, i believe that the integration of students with small, medium and large producers strengthens the understanding of agribusiness, professional skills and communication skills. However, it is advisable to strengthen communication between the university and the companies where students carry out their internships, in order to pay for job placement.

Keywords: Agribusiness, communication, experiences, personal training, professional training, organization, planning.

I. INTRODUCCIÓN

Este informe describe las actividades realizadas en el marco de las pasantías, para lo cual se procedió a la búsqueda bajo esta lógica se procedió a elegir una institución en la que su giro comercial estuviera vinculado al sector agropecuario, una vez seleccionada y habiendo hecho la solicitud de apalancamiento para realizarlas, se inició en el período del 04 de julio del 2022 a 04 de enero del 2023, “con una duración de 960 horas laborales” (Universidad Nacional Agraria, 2019). Como resultado, se logró la auto ubicación en la empresa Técnica Pecuaria, S.A., ubicada en el municipio de Managua, departamento de Managua en el Km 5 de la carretera panamericana norte, plaza ofi-centro norte, módulo D-1.

Técnica Pecuaria, S.A. Es una empresa dedicada a la importación, distribución y comercialización de insumos y equipos de tecnologías agropecuarias en Nicaragua. Ofrece a sus clientes paquetes tecnológicos para la ganadería tropical que incluyen: semillas certificadas de alta calidad, seleccionadas y tratadas de forma individual para conseguir altos niveles de germinación; procedimientos probados para establecimiento y mantenimiento de pasturas, híbridos de alto rendimiento, resistentes a plagas y adaptados a diversas condiciones agroclimáticas; para la gestión, asesoramiento y asistencia técnica, de empresas del sector agropecuario.

Como objetivo tiene brindar tecnologías agropecuarias, ofreciendo beneficios tangibles a los pequeños, medianos y grandes productores que residen dentro y fuera del país, teniendo como resultados potrereros rentables. La presencia de la empresa en Nicaragua se ha consolidado mediante pequeños distribuidores en los departamentos del país ubicados estratégicamente. Estas alianzas han permitido que se posicione entre las principales empresas distribuidoras de semillas mejoradas de pastos.

Este documento describe de manera precisa el trabajo de pasantías realizado en la empresa Técnica Pecuaria, S.A. en el cual se ejecutaron una serie de actividades; lo que permitió poner en práctica las competencias adquiridas durante la carrera. Se describe el giro de la empresa, así como el funcionamiento del cargo desempeñado en las pasantías, lecciones aprendidas y los resultados obtenidos durante el desarrollo de estas.

II. OBJETIVOS

2.1. Objetivo General

Desarrollar competencias laborales en la empresa Técnica Pecuaria, S.A. ubicada en el departamento de Managua, municipio de Managua, del 04 de julio del 2022 al 04 de enero del 2023.

2.2. Objetivos Específicos

- a. Fortalecer las competencias alcanzadas durante la formación académica, mediante la implementación de actividades asignadas dentro de la empresa en el período de pasantías.
- b. Ampliar conocimientos, habilidades y actitudes, mediante la inserción en las actividades y funciones del manejo administrativo y técnico de la empresa.
- c. Describir las diversas actividades realizadas, logros y resultados obtenidos en el período de pasantías para optar al título Licenciada en Agronegocios.

III. CARACTERIZACIÓN DE LA EMPRESA

3.1. Nombre de la empresa

TÉCNICA PECUARIA, S.A.

3.2. Ubicación

Anteriormente ubicada en entrada principal Centro Comercial Managua, Edificio Federación de Asociaciones Ganaderos de Nicaragua (FAGANIC) módulos N° 11 y 13.

En el mes de noviembre de 2022 se hizo un cambio de ubicación física de la empresa actualizando su ubicación al Km 5 carretera norte, plaza Oficentro Norte, módulo D-1, municipio de Managua, departamento de Managua.

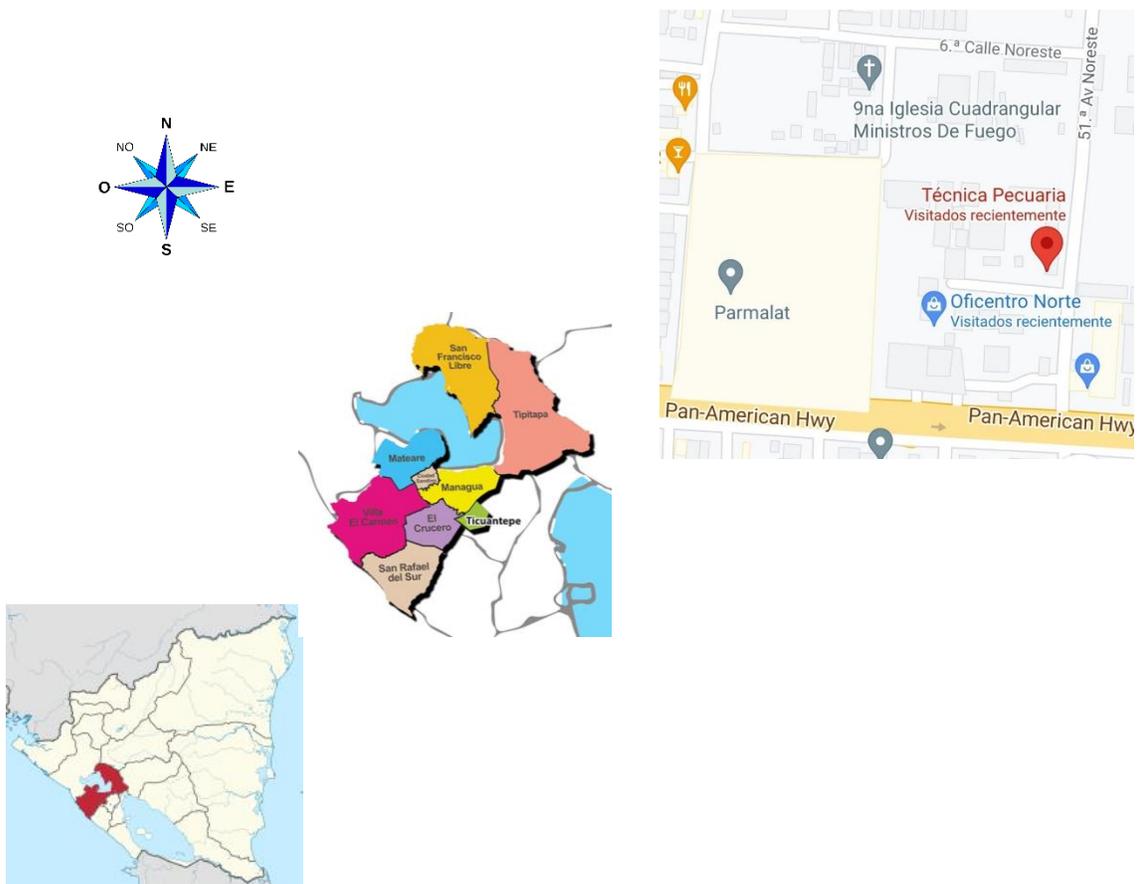


Figura 1. Mapa de ubicación de la empresa Técnica Pecuaria, S.A.

Fuente: Google Maps.

3.3. Redes sociales, número telefónico y email

Facebook: Técnica Pecuaria.

Instagram: tecnicapecuarianic.

Número telefónico: 505 2223 1375.

Email: ventas@tecnicapecuaria.com

3.4. Misión

Somos una empresa especializada en la innovación y gestión de la producción pecuaria. Que promovemos y comercializamos productos de más alta calidad; difundimos tecnologías y transferimos los conocimientos necesarios para garantizar una producción ganadera rentable, sostenible y sustentable, que mejore el nivel de vida de nuestros ganaderos y contribuya a conservar el medio ambiente en las zonas productivas de Nicaragua. (Técnica Pecuaria, S.A., 2021)

3.5. Visión

Ser la empresa líder en el mercado nacional de productos y tecnologías pecuarias; con un equipo profesional altamente capacitado, comprometido con la calidad y la excelencia; apasionado por la implementación de la innovación tecnológica para que nuestros ganaderos puedan desarrollar sistemas de producción pecuaria altamente competitivos, rentables, sostenibles y sustentables. (Técnica Pecuaria, S.A., 2021)

3.6. Valores y virtudes

Valoramos el **trabajo en equipo** como principio que multiplica nuestra **productividad** y que contribuye al desarrollo de todos. Formando colaboradores **proactivos** y **motivados** en función de nuestros objetivos.

Valoramos el **orden** interior y exterior como cultura laboral para lograr vivir un ambiente armónico y agradable, indispensable para triunfar en la vida laboral y personal.

Valoramos el sentido de **auto superación**. Al mejorar nuestras capacidades, habilidades y actitudes incrementamos el valor que representamos para nuestras familias, para nuestra organización y para la sociedad; por tanto, es muy apreciado incrementar nuestro valor en función de ser mejores seres humanos (esposos, padres, hijos, compañeros, ciudadanos).

Valoramos el **aprendizaje** como un factor para la gestión del talento humano que permite desarrollar las habilidades y alcanzar la productividad.

Valoramos la **responsabilidad** como principio ético, en respuesta a la confianza que depositan en nosotros. Cuando somos responsables estamos expresando el compromiso que asumimos con la familia, sociedad, colaboradores, proveedores y clientes.

Valoramos la **pasión** como un sentimiento fuerte hacia lo que hacemos, que servirá para crear y mantener la emocionalidad al tope y transmitir esa motivación al exterior.

Valoramos el **autocontrol**, nuestras emociones son diversas y para ofrecer el mejor servicio y atención a nuestros clientes debemos controlar nuestras emociones, así podremos trabajar y esforzarnos siempre con una actitud positiva, aun cuando las dificultades nos agobien.

Valoramos el **saber escuchar** como principio de la sabiduría. Al escuchar a nuestros clientes y compañeros, analizaremos y comprenderemos sus necesidades, estando prestos a colaborar en encontrar soluciones ingeniosas y positivas.

Valoramos la **diligencia**. Ningún plan por muy estratégico y sofisticado que sea, puede ser llevado a cabo sin la acción, pues si planeamos las cosas y no las hacemos no avanzaremos un milímetro en dirección de cumplir nuestros objetivos.

Valoramos la **empatía** como una competencia vital de la inteligencia emocional que ponemos en práctica a la hora de comunicarnos y relacionarnos, siendo un factor de motivación para la sociedad, colaboradores, proveedores y clientes.

Valoramos el **compromiso** real, poniendo al máximo nuestras capacidades para sacar adelante nuestra empresa, teniendo en cuenta el esfuerzo permanente hacia la consecución de los objetivos planteados.

Valoramos y respetamos los **principios religiosos**, independientemente de la religión que se profese, la oración es un elemento común; ¿quién en medio de la tribulación no eleva su plegaria a ese ser supremo?, pues creemos en la espiritualidad de nuestros colaboradores la que los hace actuar siempre de la manera correcta. (Técnica Pecuaria, S.A., 2021)

3.7. Políticas y aspectos normativos

Técnica Pecuaria, S. A. es una empresa que cuenta con políticas y procedimientos normativos para conseguir sus objetivos comerciales; dirigidos al cumplimiento de sus metas, garantizando una buena relación entre colaboradores y clientes. Las políticas y procedimientos son de carácter operativo, comercial, administrativo y financiero.

3.8. Giro de la empresa

Es una empresa dedicada a la importación, distribución y comercialización de productos con tecnologías agropecuarias en Nicaragua. Diversificándose en el apoyo al desarrollo de productos y la comercialización de líneas de insumos y equipos dirigidos al sector agropecuario, con el agregado para sus clientes de brindar asesoramiento desde el momento que adquieren sus productos.

Distribuidor exclusivo de SEMILLAS PAPALOTLA en Nicaragua, por lo que ofrece a sus clientes tecnologías en pasturas híbridas para la ganadería tropical que incluyen: semillas certificadas de alta calidad, seleccionadas y tratadas de forma individual para conseguir altos niveles de germinación; procedimientos probados para establecimiento y mantenimiento de praderas, híbridos de alto rendimiento, resistentes a plagas, adaptados a diversas condiciones tropicales para hacer más eficiente la producción ganadera.



Figura 2. Tecnología de incrustación EVOLUCION.

Fuente: Grupo Papalotla.

Descripción de tecnología de incrustación EVOLUCION:

1. Semilla pura y de alta calidad.
2. Speedy germ asegura la germinación.
3. Capa protectora (Regent Ultra + Fipronil + Tiofanato de metilo + Piraclostrobin) tratamiento fungicida e insecticida.
4. Micronutrientes que fortalecen las plántulas.
5. Capa colorante para identificación.
6. Acabado liso que facilita la siembra.

Importación y distribución de variedades de semillas de pasto mejorados cuya efectividad ha sido probada al facilitar el establecimiento de sistemas de producción ganadera rentables. Los pastos híbridos y variedades mejoradas tienen una gran capacidad de producción de forraje de excelente calidad en comparación con pastos nativos, los que bien manejados, mantienen o mejoran la fertilidad de los suelos.

Las semillas de pastos híbridos que comercializan son *Brachiaria híbrido* (CIAT 36087) Mulato II (siendo este su producto estrella), *Brachiaria Híbrido* CIAT 36087 + CIAT BR02/0465 CIAT BR02/1794 (Mestizo Blend); *Brachiaria Híbrido* CIAT BR02/1752 + GP 0423 Cayman Blend mezcla de híbridos para suelos con problemas de drenaje, mezcla de *híbridos* GP 3025 + GP 3207 con tolerancia a la sequía (Camello Blend) y *Brachiaria Híbrido* CIAT BR02/1794 cv. Cobra, cuentan con los más altos estándares de calidad y el respaldo de una profunda investigación que garantizan el máximo resultado para propósitos productivos y adaptarse a diferentes ambientes como sequía, anegamiento y suelos pobres. La empresa hace uso de mecanismos de garantía que brindan seguridad a sus clientes, mediante documento de garantía y un kit de germinación, lo que consiste en que el cliente debe de realizar una prueba de germinación con el fin de garantizar su satisfacción con la calidad de las semillas de pastos. El equipo de campo cuenta con tres asesores técnicos comerciales en todo el país que les brindan acompañamiento y seguimiento a las siembras que realizan los clientes.

Técnica Pecuaria, S.A. en alianza con la Universidad Nacional Agraria específicamente con la Facultad de Ciencia Animal FACA, ha establecido áreas de potreros con cada uno de los pastos híbridos que comercializa, en las cuales se realiza procesos de validación con objetivos

didácticos, para que los futuros profesionales entren en contacto con las más recientes y eficientes tecnologías de producción de alimentos para rumiantes, ejercicio que permite a algunos graduandos realizar sus procesos de culminación de estudios, mientras las áreas sirven de ambientes educativos para la nueva generación de profesionales.

3.9. Número de trabajadores

Técnica Pecuaria, S.A. es una micro – empresa la cual la conforman cinco profesionales cada uno desempeñando una labor importante dentro de esta, los cuales son: dos Ingenieros Agrónomos, dos Licenciados en Agronegocios y una Licenciada en Comunicación, cuenta con una plaza disponible de asesor técnico comercial; es dirigida por un matrimonio que funciona con un equipo profesional y enfocado en buenos resultados.

3.10. Organigrama empresarial

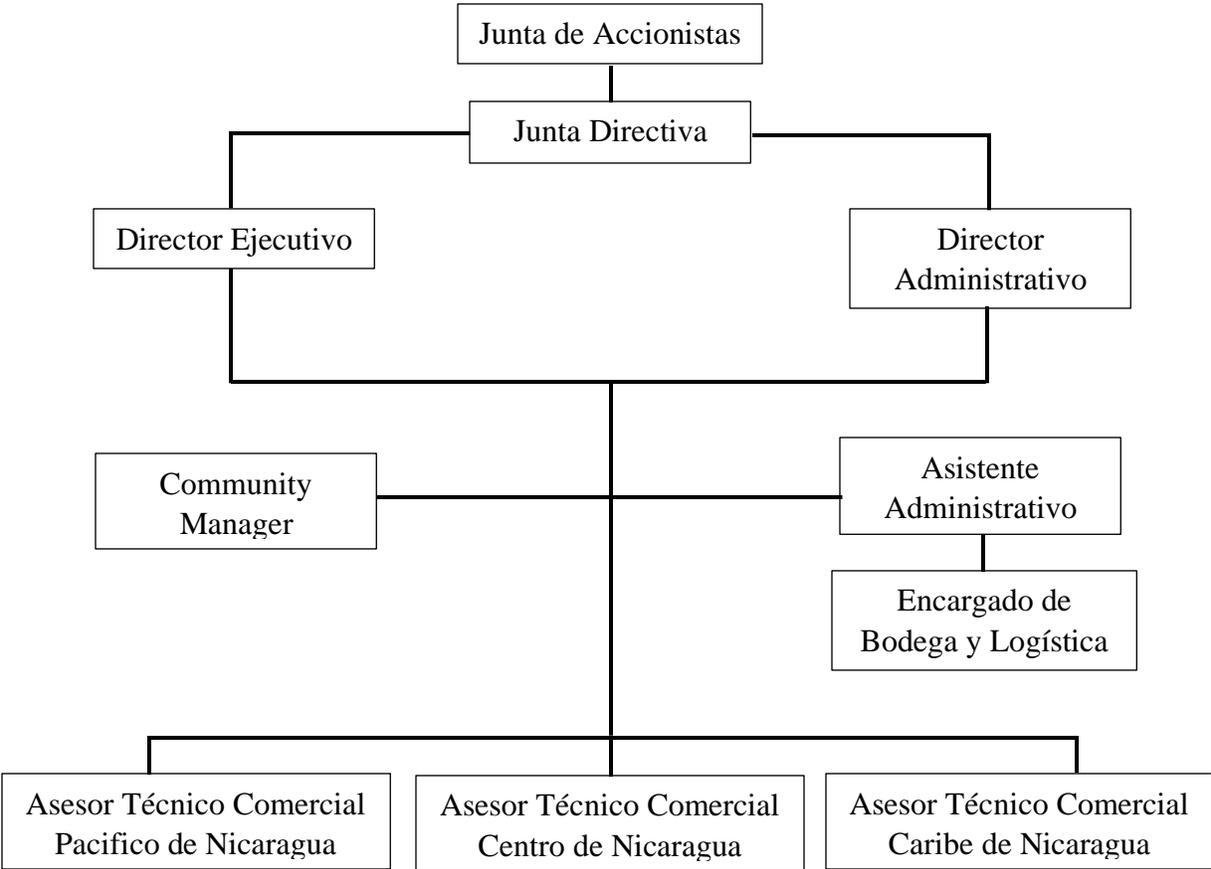


Figura 3. Organigrama de Técnica Pecuaria, S.A.

Fuente: Técnica Pecuaria, S.A.

3.11. Áreas de la empresa Técnica Pecuaria, S.A

Cuenta con dos módulos siendo un área total de 48 m², estos están divididos de la siguiente manera: una pequeña bodega con frigorífico que permiten almacenar la semilla en condiciones de temperatura a 20° C y humedad relativa controlada de 40%, una oficina de gerencia, una oficina de administración, y un área de recepción donde son atendidos los clientes que visitan las instalaciones.

IV. FUNCIONES DEL PASANTE EN EL ÁREA DE TRABAJO

4.1. Asistente Administrativo

A continuación, se mencionan las actividades realizadas por el asistente administrativo:

4.1.1. Área financiera

- a. Registros de pagos de ventas en software.
- b. Arqueo de caja Chica.
- c. Elaborar Reporte de caja Chica
- d. Actualización de base de datos de números telefónicos de clientes
- e. Reportes de ventas.
- f. Reporte de retenciones.
- g. Reporte de transacciones bursátiles.

4.1.2. Área administrativa

- a. Actualización de Inventarios.
- b. Revisión de inventarios.
- c. Archivar documentos y soportes de gastos operativos.
- d. Revisión de planes y reportes de gastos de asesores técnicos comerciales.

4.1.3. Área de Importaciones y Exportaciones

- a. Solicitud y /o emisión de proformas.
- b. Solicitud y gestión de avales y permisos de importación y exportación.
- c. Gestión de aranceles y análisis de calidad y fitosanitarios de semillas.
- d. Coordinación trámites de comercio internacional con empresa de logística.
- e. Revisión y cotejo de documentos de comercio internacional: Factura original, lista de empaque, TLC origen, Certificado Fitosanitario, carta porte y manifiesto de carga, seguros de carga.
- f. Despacho y/o Recibimiento de semillas.
- g. Coordinación de toma de muestras para análisis fitosanitarios con IPSA.

4.1.4. Área de comercial y ventas

- a. Costeo de póliza de internación.
- b. Atención al Cliente.
- c. Elaborar y Gestionar facturas de contado y crédito.
- d. Elaboración de documentos de garantía sobre producto.
- e. Comprobación de entrega de materiales para pruebas soporte de garantías.
- f. Actualización de base de datos de maestro de clientes.
- g. Clasificación y organización de expedientes de clientes y proveedores.

4.1.5. Área de logística

- a. Gestión de despacho de productos.
- b. Coordinación de logística.
- c. Registro y control de gastos de envío.

V. DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO DESARROLLADO

5.1. Asistente Administrativo

Asegurar el buen funcionamiento de la oficina o empresa realizando labores administrativas, tales como planificar y coordinar las actividades generales de la oficina, además de redactar los reportes correspondientes, archivar documentos a cargo.

Información sensible de la empresa no fue autorizada de plasmar en el informe.

A continuación, se describen las funciones que debe cumplir un asistente administrativo en la empresa Técnica Pecuaria, S.A:

5.1.1. Área financiera

Registro de pagos de ventas en software

Una vez realizados los depósitos por ventas se debe realizar un registro en el software que utiliza la empresa para vincular la información de las diferentes áreas.

Arqueo de caja chica y depósitos de ventas realizadas por día

Se recuentan y comprueban los montos a depositar, se tiene un tiempo establecido en el cual se debe realizar esta función, se arquea la caja para solicitar reembolso de monto para gastos menores.

Actualización de base de datos de números telefónicos de clientes

Se realizan un registro de clientes que se comunican a oficinas el cual cuenta con nombre, número telefónico y zona en la que llama, recopilada la información se procede a distribuir los clientes por asesores comerciales y así se puedan comunicar y poder cerrar ventas.

Archivar documentos y soportes de gastos operativos

Se archivan facturas, documentos soporte como: actas de entrega de productos y de papelería a los asesores técnicos comerciales; con el fin de soportar la entrada y salida de productos y materiales. Todo documento se ordena por fecha realizada y por expediente.

Elaborar reporte de caja chica

Se reporta mediante un informe los gastos aprobados para caja chica, de esta manera se gestiona reembolso del dinero para la caja chica y gastos menores.

Reporte de ventas

Se realizan informes donde se recopila información sobre la actividad comercial de la empresa; este permite evaluar el desempeño que tiene el área comercial, de esta manera se cuenta con bases para la planificación y toma de decisiones, plantear estrategias comerciales e identificar fallas en el proceso.

Reporte para declaración mensual

La declaración ante la DGI como parte del cumplimiento de las disposiciones y leyes tributarias por parte del contribuyente para pagar los impuestos respectivos a la Dirección General de Ingresos DGI.

Reporte de registros bursátiles

Se realiza un reporte mensual de las ventas que son transadas a través de bolsa agropecuaria, según la ley de concertación tributaria Ley 822, este reporte registra las inversiones en la bolsa de valores, el que refleja los movimientos mayoritarios de la empresa.

5.1.2. Área administrativa

Revisión y actualización de inventarios

Todos los sábados de cada mes se debe realizar un análisis de inventario donde se utiliza un software y Kardex manual, este aporta al orden y actualización, se debe tener en cuenta la disponibilidad de inventario, se realizan actualización de inventarios cualquier día de la semana este con autorización de la dirección ejecutiva y administrativa (anexo 13).

Revisión de planes y reportes de gastos de asesores técnicos comerciales

Se reciben los reportes mensuales correspondientes a los gastos de los asesores comerciales, en este se revisan las facturas enviadas, que deben estar en orden y sin tachones o enmendaduras, como mecanismo de control y aportando al orden de la contabilidad.

5.1.3. Área de importaciones y exportaciones

Solicitud y emisión de proformas

Se solicita proforma al país de origen, para ello se envía descripción del producto y las cantidades a adquirir; se le facilita al exportador los datos de importación (nombre de cliente, RUC, dirección de descarga y números telefónicos).

Solicitud y gestión de avales y permisos de importación y exportación

Se realiza solicitud de aval y permiso de importación ante Instituto de Protección y Sanidad Vegetal IPSA, se debe presentar carta de solicitud, acta de constitución y proforma de país exportador. Se recibe una orden luego de haber entregado documentación completa, esta orden indica que se debe pagar el arancel correspondiente para aval y permiso de importación.

Gestión de aranceles y análisis de calidad y fitosanitarios de semillas

Se recibe una orden luego de haber entregado documentación completa, esta orden indica que se debe pagar el arancel correspondiente para análisis de fitosanitarios de cada semilla a importar.

Coordinación de trámites de comercio internacional con empresa de logística

Una vez obtenidos los documentos (aval y permiso de importación) se envían a la empresa de logística para seguir con el proceso de importación, así mismo se envían escaneados a la empresa que exporta el producto.

Revisión y cotejo de documentos de comercio internacional

Factura original, lista de empaque, Certificado Fitosanitario, carta porte y manifiesto de carga, seguros de carga, se reciben documentación antes mencionada de empresa de comercio internacional, con estos documentos se está completando la mayor parte del proceso de importación, estos documentos se presentan en la zona fronteriza por donde ingresa la mercadería.

Despacho y/o Recibimiento de semillas

Se recibe camión con producto que se importó en bodega principal, se procede a la revisión y descarga del producto, y recepción de documentos para firma y sello, completando el proceso de recibido.

Coordinación de toma de muestras para análisis fitosanitarios con IPSA

Las muestras se toman en fronteras y son enviadas para su traslado a los laboratorios de sanidad vegetal de IPSA, esto se coordina con IPSA, y la agencia aduanera antes del momento del desaduanaje.

5.1.4. Área de comercial y ventas

Costeo de póliza de internación

Una vez concluido el proceso de importación se procede en conjunto con el área contable a la cuantificación de los costos de cada producto en base a los gastos y costos de todo el proceso incluyendo los diferentes impuestos que se pagan al nacionalizar la mercadería.

Atención al cliente

Se atienden aproximadamente 10 clientes al día de diferentes zonas del país, los cuales buscan productos ya probados por ellos u otros que sean aptos para incrementar la producción de su ganado mayor y que se puedan establecer en las condiciones de sus fincas, para lo cual se les brinda asesoría correspondiente y se explica la forma en la que debe ser utilizado para garantizar su eficiencia, mejorando la experiencia de la compra en función de su satisfacción.

Elaborar y gestionar facturas de contado y crédito

Documentación donde se refleja una transacción mercantil, la cual recopila información de clientes (nombre, dirección, número Registro Único de Contribuyentes RUC, número telefónico y correo electrónico), también contiene información única de factura (condiciones de pago, fecha de emisión, fecha de caducidad y el vendedor), así mismo la descripción del producto, bodega, precio unitario, unidad de medida, precio total e impuestos.

Comprobación de entrega de materiales para pruebas soporte de garantías

Se verifica que todo cliente reciba sus materiales para pruebas y el documento de garantía que avale las condiciones en las cuales queda cerrado el negocio.

Actualización de base de datos de maestro de clientes

Con una regularidad semestral se verifica la base de datos de clientes y contactos para que sirva para generar información a la fuerza de ventas sobre clientes frecuentes y sobre clientes importantes con alto potencial comercial.

Clasificación y organización de expedientes de clientes y proveedores

Se utilizan AMPOS, en este van ordenadas los expedientes con fecha en la que se han realizado, de esta manera se colabora al orden y revisión por el contador.

5.1.5. Área de logística

Gestión de despacho de productos

Por medio del trabajo en equipo y la interconexión, se coordina el traslado de la mercadería y el transporte (externo) a las localidades donde los clientes recibirán, la información del transporte es reportada al área administrativa y se comparte con el cliente, de forma que todas las partes tengan conocimiento de la ubicación del producto hasta el momento de su recepción, una vez verificada la recepción del cliente por el agente de ventas, se cierra el proceso informando a la administración.

Coordinación de logística

Asegurarse que esta área funcione correctamente y que las actividades se realicen en tiempo y forma, así mismo se responsabiliza de que los productos que entran y salen de la empresa lleguen a su destino en el plazo y condiciones que los clientes y la empresa lo piden.

Registro y control de gastos de envío

Una vez por semana se reciben y se revisa el reporte de gastos de envío por el encargado de bodega y logística y una bitácora de kilometraje para comprobar la cantidad de combustible que gasta cada semana.

5.1.6. Logros alcanzados

- ✓ Obtener conocimientos sobre los pastos híbridos que comercializa la empresa.
- ✓ Asistencia personalizada a clientes.
- ✓ Toma de decisiones e iniciativas.
- ✓ Manejo de dos softwares de facturación en la empresa.

VI. RESULTADOS OBTENIDOS

Durante el periodo de pasantías realizadas de manera vivencial en la empresa Técnica Pecuaria S.A., en el puesto de asistente administrativo, hubo contribuciones basadas en actividades claves y variadas que van desde el trato con los clientes hasta la revisión, orden y contabilidad de la empresa, que dieron forma a los siguientes resultados:

6.1. Área financiera

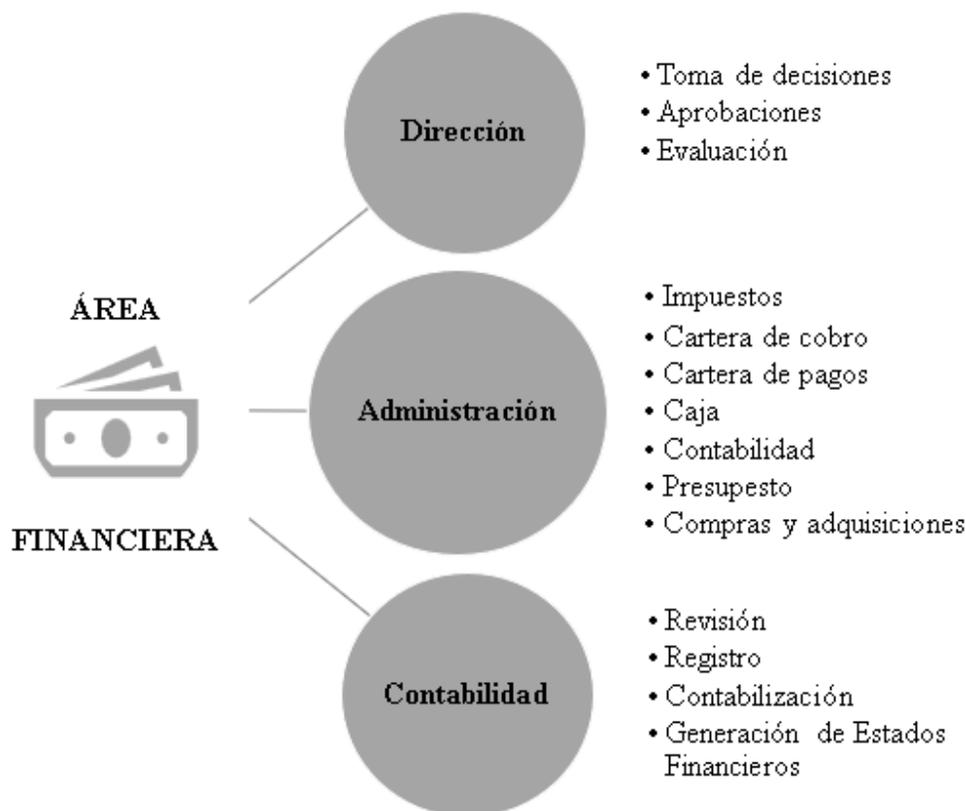


Figura 4. Área financiera

6.1.1. Registro de pagos y ventas en software

Mediante la capacitación se adquirieron los conocimientos para el adecuado uso del software, de manera tal que el registro de las actividades e información en esta área fue cumplido satisfactoriamente durante el tiempo del trabajo. El uso del Software y el oportuno registro de la información resultan de vital importancia en los análisis, evaluaciones y toma de decisiones, por los directivos para el cumplimiento de objetivos comerciales.

Actividad completada en 100% de lo asignado como carga laboral.

6.1.2. Arqueo y reporte de caja chica

Como resultado de la ejecución de esta actividad se brindó al 100% la información a la dirección administrativa respecto del manejo de fondos de cajas chicas, tanto para su valoración como para la gestión de reembolso oportuno; al igual esta actividad contemplada en las normas y procedimientos de la empresa permite agilizar y dinamizar las acciones de logística y dar respuesta a gastos imprevistos con mayor facilidad. Debido a lo cual existe flexibilidad, pero con un monto límite a utilizarse; una vez utilizado más del 50% de caja chica se debía de liquidar para poder tener el monto total y así poder seguir satisfaciendo gastos (Anexo 1).

6.1.3. Actualización de base de datos o maestro de clientes

Se realizó actualización de información de clientes históricos y un registro de clientes potenciales que se comunicaron a oficinas vía telefónica, registrando: nombre, número telefónico, zona en la que realizaran la siembra y cuanta área a sembrar; una vez sistematizada la información se procedió a distribuir los clientes por zona y asesor comercial para brindarles información del tipo de pasto apto para la ubicación de sus fincas, el tipo de siembra y la cantidad de semilla por área. Resultado alcanzado 80%.

6.1.4. Reportes de ventas

Esta actividad ejecutada en un 100% durante el período de pasantías, resulta de suma importancia para la evaluación constante del avance comercial por lo que se realiza constantemente, esto permite la toma de decisiones oportunas y el enfoque de las acciones comerciales. Facilita la valoración del desplazamiento por tipo de producto y la evaluación del comportamiento de las ventas por periodo de tiempo.

6.1.5. Reporte de transacciones bursátiles

Este reporte de periodicidad mensual se ejecutó en un 100% durante el periodo de pasantías, su importancia radica en registrar las operaciones comerciales (facturas) realizadas o tranzadas a través de la bolsa agropecuaria, lo que resulta en un beneficio para el productor y se constituye en una obligación tributaria para la empresa que se constituye en el 1.5% del monto tranzado, enterado al fisco. Esta operación se realiza con las transacciones de bienes agrícolas primarios, estos archivos se enviaban en los primeros cinco días de cada mes.

6.1.6. Reporte para declaración mensual

Se colaboró con el área contable para la realización de declaración mensual ante la Dirección General de Ingresos DGI como parte las responsabilidades de contribuyente, para el pago de impuesto sobre la renta, aportes establecidos por ley para reinvertir mejorando la economía, educación, salud y seguridad del país. En este reporte para la declaración mensual se especifican los números de facturas, fecha y el monto total de cada factura, se detallarán de manera ordenada las facturas a transar en bolsa agropecuaria, facturas con IVA, retenciones por: compras de bienes y servicios, alquileres, servicios profesionales; en los primeros cinco días de cada mes para realizar la declaración correspondiente. Como resultado de esta actividad se ejecutaron 6 reportes mensuales (100%) durante el periodo de pasantías.

6.2. Área administrativa

6.2.1. Actualización y revisión de inventario

Todos los sábados de cada mes se realizó toma de inventario en físico y con software llamado Mónica revisando Kardex, para llevar el orden y actualización, tomando en cuenta la disponibilidad de inventario, se realizaron actualizaciones de inventarios al azar cualquier día de la semana este con autorización de la dirección ejecutiva y administrativa. Esta actividad ejecutada en 90% durante el periodo es importante para identificar diferencias y/o cruces de productos que afectan el monto en inventarios, al mismo tiempo que sirve de control cruzado para encontrar errores en procedimientos (Anexo 11).

6.2.2. Archivar documentos y soportes de gastos operativos

Se reflejaban las actualizaciones de la empresa al gestionar, clasificar y ordenar cada documento soporte de gastos operativos, se creaba un expediente para cada proveedor, cliente, y trabajadores de manera ordenada a medida que se generará un documento soporte se resguardaba para ser archivado por fecha en la que fue generado.

6.2.3. Revisión de planes y reportes de gastos de asesores técnicos comerciales

Se recibieron y revisaron los reportes correspondientes a gastos de los asesores comerciales por cada mes, junto con las facturas en físico, estas debían cumplir con las normas y procedimientos de la empresa correspondía, para poder pasar a contabilidad.

6.3. Área de importaciones y exportaciones



Figura 5. Diagrama de Proceso de importaciones

6.3.1. Solicitud y / o emisión de proforma

Para iniciar el proceso de importación requiere de proforma emitida por el proveedor, donde se reflejan cantidades, los nombres de los productos a importar, información completa de la empresa importadora y los términos de comercio internacional para dar inicio al proceso.

6.3.2. Solicitud y gestión de avales y permisos de importación y exportación

Se realizaron tres importaciones en el periodo de pasantías, tiempo en el cual se gestionó ante el Instituto de Protección y Sanidad Agropecuaria IPSA la emisión de aval, requisitos fitosanitarios y permiso de importación con las intendencias de semilla y cuarentena vegetal respectivamente; los documentos gestionados determinan las características fitosanitarias del producto a importar bajo las regulaciones y leyes del país.

6.3.3. Gestión de aranceles y análisis de calidad y fitosanitarios de semillas

Una vez gestionados los avales y permisos, se procede al pago de análisis fitosanitarios, los que se realizarán al producto al momento de ingresar al país, para determinar si están acordes a las regulaciones establecidas, esto también incluye el pago de permiso de importación.

6.3.4. Coordinación trámites de comercio internacional con empresa de logística

Obtenidos los documentos de aval y permiso de importación se procedió a la coordinación con la empresa de logística internacional el proveedor, para poder continuar con el proceso de importación con el despacho de la mercancía, transporte y el paso por aduana de la mercadería. Toda la documentación es verificada por la empresa logística y por los funcionarios de las instituciones para facilitar el ejercicio de la importación.

6.3.5. Revisión y cotejo de documentos de comercio internacional

Factura original, lista de empaque, TLC origen, Certificado Fitosanitario, carta porte y manifiesto de carga, seguros de carga. El proveedor remite la documentación que acompaña la mercadería, la cual es enviada electrónica y verificada entre ellos factura, carta porte, manifiesto de carga, tratado de libre comercio y análisis fitosanitarios de las semillas del país de origen, se cotejan y se anticipan a la aduana de entrada del producto, una vez el producto llega a aduana se procede a las inspecciones de la carga y la verificación de la documentación para poder nacionalizar.

6.3.6. Coordinación de toma de muestras para análisis fitosanitarios con IPSA

Se coordina con la delegación departamental de sanidad vegetal, para la recepción y toma de muestras de la semilla al momento de su llegada.

6.3.7. Despacho y/o Recibimiento de semillas

Se coordina con el transportista la ubicación exacta de bodega donde se descargará el producto, se procedió a corte de marchamo en presencia de la autoridad de cuarentena vegetal que verifica y toma muestras para el análisis en laboratorios, se despaletiza, luego en el interior de la bodega se estiban los sacos de manera ordenada con un espacio entre estibas y paredes de 30 cm y dejando un espacio aproximado de 1.20 mt en el pasillo esto permitía que

la temperatura de 20°C este distribuida en el área de la bodega, y con humedad relativa de 40%. Se organiza y se rotula por orden de llegada de importación.

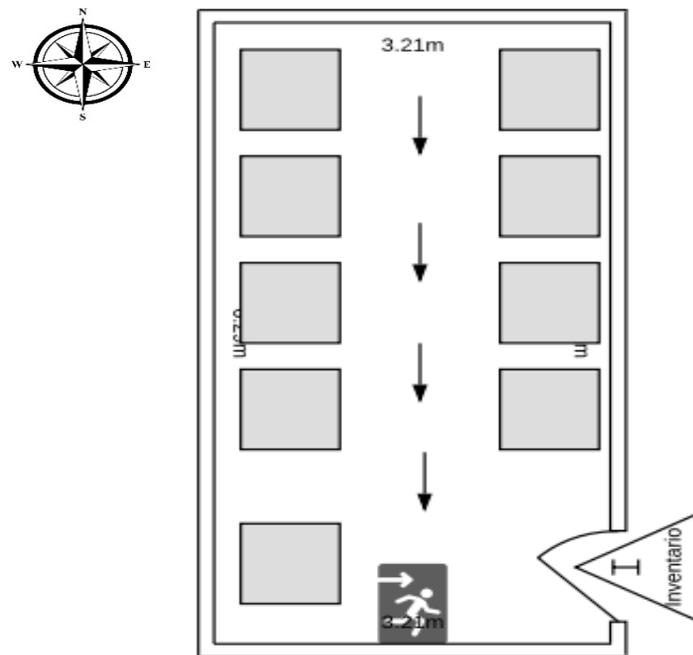


Figura 6. Esquema de distribución de la bodega

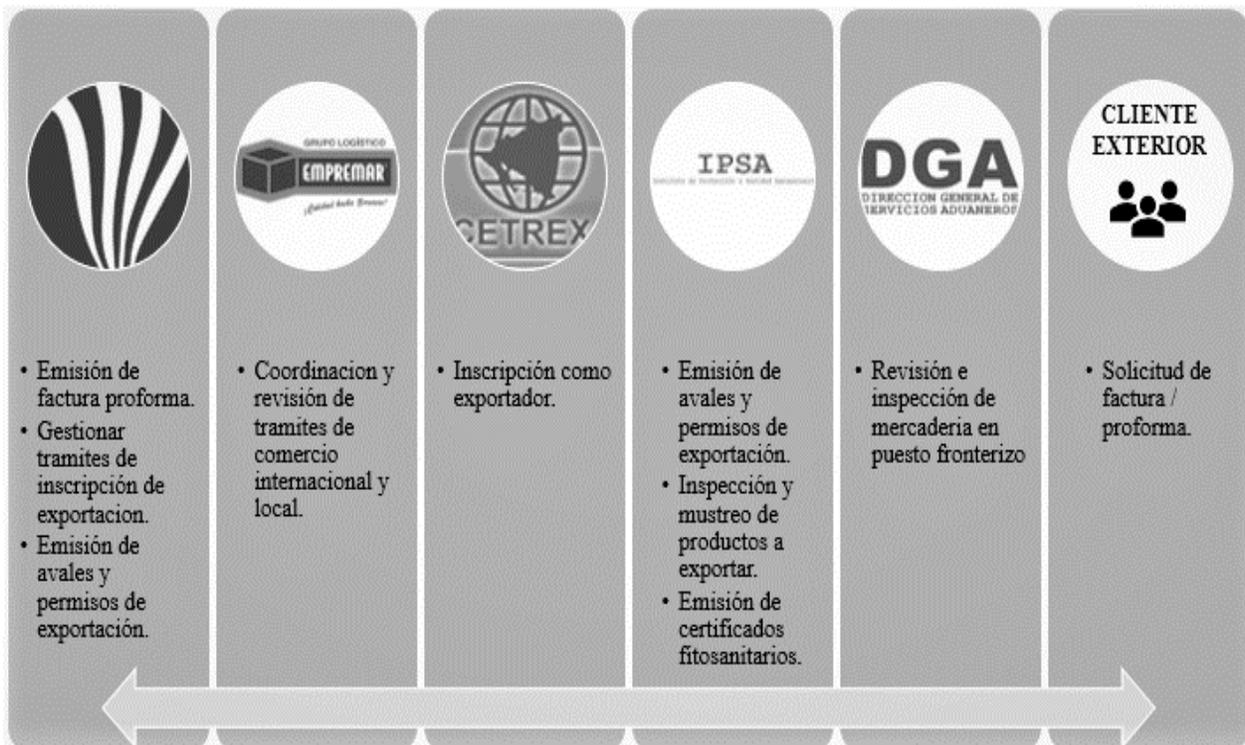


Figura 7. Proceso de exportaciones.

6.4. Área comercial y ventas



Figura 8. Diagrama de interacciones para la comercialización.

6.4.1. Costeo de póliza de internación

Una vez completado el proceso de importación, se coordina con la contabilidad el costo de la póliza de internación, para definir el costo de cada producto ingresado al país, esto está íntimamente relacionado con el cálculo de precios realizado por la dirección ejecutiva, para lo cual hay que proveer la información de manera oportuna, realizándose 3 ejercicios de esta actividad durante el periodo de pasantías.

6.4.2. Realizar facturas de contado y crédito

La elaboración de facturas es la actividad más realizada y de mucha importancia pues es la base de alimentación del Software, lo que permitió el registro, envío y cobro de estas; en este documento se reflejaron datos de clientes (nombres, dirección, RUC, teléfono, condiciones de venta fecha de emisión y expiración y la descripción del producto adquirido), toda la información ingresada al sistema sirve para la toma de decisiones, controles cruzados y evaluaciones del desempeño de rutas de venta.

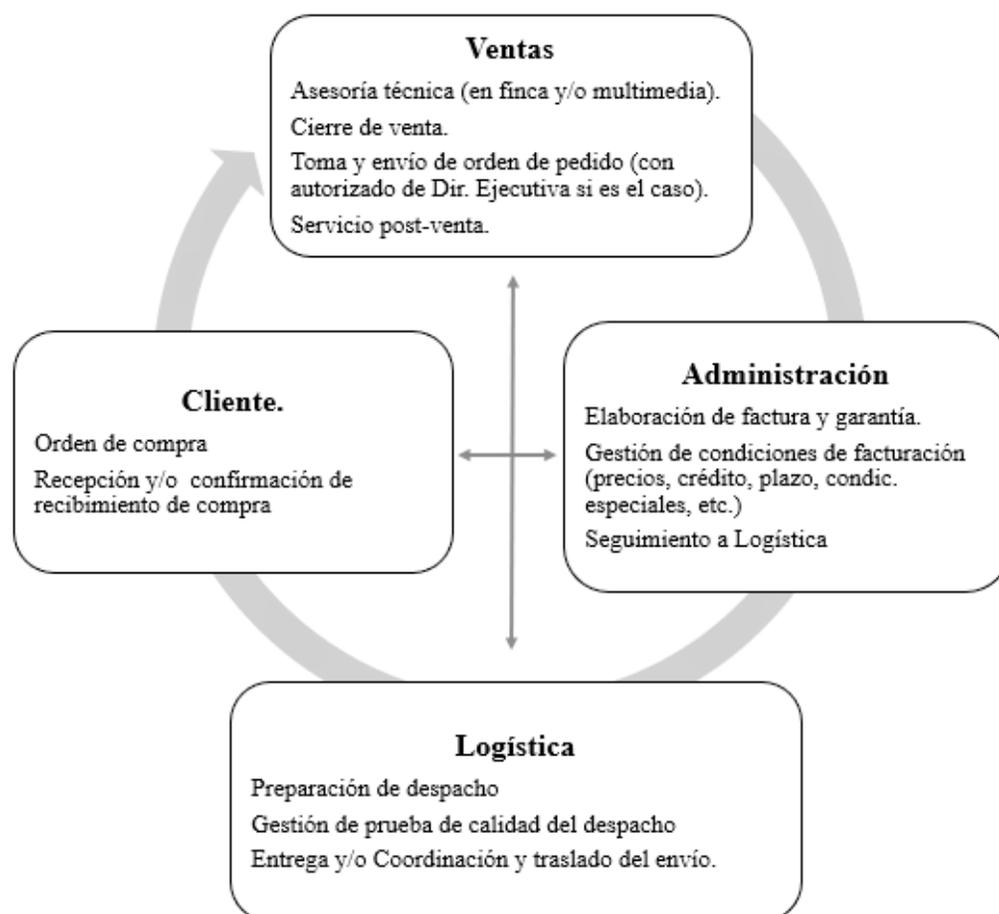


Figura 9. Esquema de atención al cliente

6.4.3. Elaboración de documentos de garantía sobre producto

La empresa ofrece una garantía sobre la calidad de las semillas, reflejada en un documento que permite al cliente tener un mecanismo de seguridad, pero al mismo tiempo lo pone al tanto de su obligación de seguir los procedimientos recomendados para el buen uso de los productos al momento de la siembra. Por cada factura se emite una garantía de producto.

6.4.4. Comprobación de entrega de materiales para pruebas soporte de garantías

Al momento de elaborar y firmar la garantía con el cliente se le entrega materiales para realizar pruebas de germinación a la semilla, de esta manera el Cliente tendrá la oportunidad de realizar un reclamo si fuera el caso, sin haber incurrido en costos de establecimiento, esto es muy importante pues sirve de respaldo y soporte a ambas partes para la transparencia del negocio realizado, son mecanismos interesantes que incrementan la confianza en el cliente.

6.4.5. Actualización de base de datos de maestros de clientes

Para la compañía la información de los clientes resulta vital, esta actividad se completó en un 80%, sin embargo, resultó ser de mucha utilidad para actualizar contactos y dar seguimiento a la satisfacción de los clientes, al mismo tiempo la prospección de clientes nuevos y la recuperación de clientes históricos.

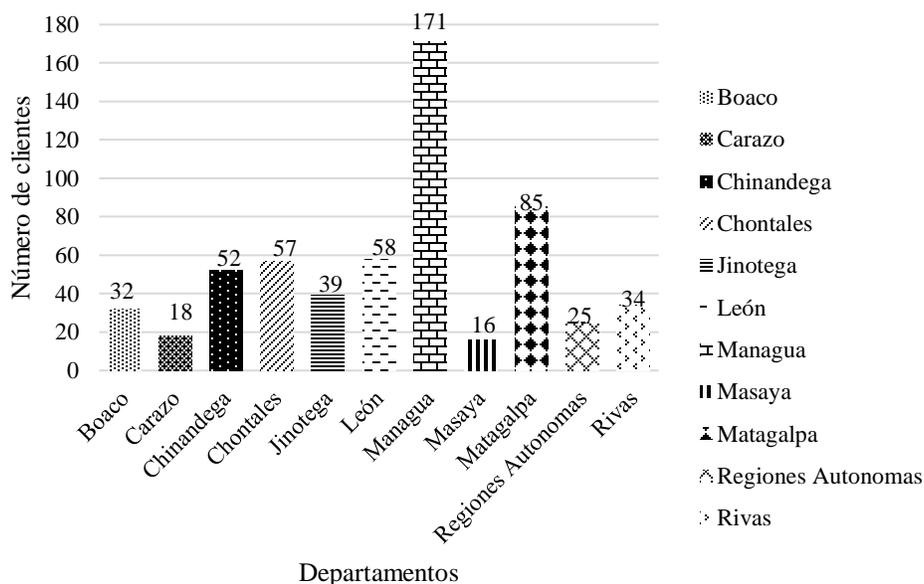


Figura 10. Clientes por departamento.

Fuente: Técnica Pecuaria, S.A.

6.4.6. Clasificación y organización de expedientes de clientes y proveedores

Se revisaron y ordenaron documentación de clientes que obtenían los productos de contado y crédito, y proveedores locales y extranjeros, se ordenaban en folder para cada uno, en estos se archivaban facturas, recibos oficiales de cajas, requisas y / o remisiones de bodega esto se llevaba a cabo mediante normas y procedimientos de la empresa, de esta manera se obtuvieron buenos resultados y se evaluaron el comportamiento de los clientes.

6.5. Área de logística

6.5.1. Gestión de despacho de productos

Se les solicitaba en detalle a los clientes el lugar de destino, transporte de preferencia y número de contacto del transporte, este detalle se les solicitaba a los clientes que pertenecen a los departamentos, existían casos que los clientes no daban ninguna información de transporte en estos casos se tomaban los datos detallados y se procedía a enviar al cliente dicha información, esta información era tomada de los buses de transporte en las terminales.

6.5.2. Coordinación de logística

Se aseguraba que la coordinación se desarrollará de forma sincronizada y con eficiencia, se supervisando que las cantidades de productos facturados llegarán a su destino y en buen estado esto permitía a los clientes estar satisfechos y seguros por las compras realizadas, esto se realizaba cuando los agentes de venta no podían realizar las entregas personalmente.

6.5.3. Registro y control de gastos de envío

Todos los lunes el encargado de bodega y logística entregaba un reporte de gastos donde detalla los gastos de peaje, facturas de combustibles y facturas de otros gastos en relación al mantenimiento y chequeo del vehículo asignado, se procedía a ser revisados, ordenados y archivados para reembolsar los gastos recibidos; esto con el fin de llevar un control de gastos de envío.

6.6. Actividades extra plan

6.6.1. Redacción de valores empresariales

El pasante reviso y redactó los valores de la empresa por ser una empresa nueva, contaba solamente con misión y visión; los valores fueron revisados y aprobados por la junta directiva para poder ser publicados en página web y redes sociales.

Para ello se analizó el entorno laboral para poder captar las características y relaciones del personal, los valores fueron redactados a medida que se identificara el trabajo desempeñado por los colaboradores.

6.6.2. Actividad jornada de actualización ganadera y día del ganadero

Participación como patrocinadores de la actividad realizada por Federaciones de Asociaciones Ganaderas de Nicaragua FAGANIC efectuada los días 23 y 24 de septiembre del 2022, en el evento se tuvo como propósito brindar información y actualizaciones a los ganaderos sobre las ventajas de los pastos híbridos en los sistemas producción.



Figura 11. Participación en jornada de actualización ganadera y día del ganadero.

El día del ganadero fue una fiesta con un derroche de energía y entusiasmo. La participación que tuvo Técnica Pecuaria, S.A. en la actividad fue la promoción de sus productos y captar clientes potenciales dentro de la actividad.



Figura 12. Stand de la empresa en jornada de actualización ganadera y día del ganadero.

6.6.3. Feria del “Día del Profesional Pecuario”

Participación como invitados en feria realizada en la Facultad de Ciencia Animal FACA, donde participaron varias empresas para dar a conocer a los estudiantes los productos que comercializan; Técnica Pecuaria, S. A. brindó asesoría a los estudiantes sobre sus semillas de pastos, adaptabilidad de ellos, el tipo de siembra al que se adecuan, y manejo.



Figura 13. Feria “Día del Profesional Pecuario” Facultad de Ciencia Animal.

VI. CONCLUSIONES

Durante el proceso de pasantías con las actividades asignadas en el puesto de asistente administrativa logré adquirir nuevas competencias y aprendizajes que me servirán en el mundo laboral.

La actividad que más predominó en este proceso fue la atención al cliente, que permitió conocer e interactuar con distintos tipos de clientes marcando la diferencia en este servicio ya que se les brindó asesorías a los clientes antes, durante y después de la compra, los clientes anhelan que sus dudas sean resueltas con precisión, empatía y agilidad.

El proceso administrativo es una serie de etapas que contribuyen a conseguir los objetivos propuestos y a la toma de decisiones, es de gran importancia en el desarrollo de la empresa aprovechando los recursos para ser efectivo el proceso estimulando el crecimiento y desarrollo de la empresa.

La empresa Técnica Pecuaria, S.A. es una empresa sólida, que posee grandes oportunidades y fortalezas. En el proceso se pudo apreciar a través de este trabajo que las características que posee la empresa, así como su mercado actual y potencial es bastante atractivo, lo que puede traducirse directamente en crecimiento sostenido y rentabilidad positiva por muchos años más en el mercado.

VII. LECCIONES APRENDIDAS

Las lecciones aprendidas fueron significativas para mí dado el aporte a la formación profesional que tuve en la empresa, detallando de la siguiente manera:

Aprendí a poder realizar el registro bursátil que tiene con la capacidad de mirar los movimientos mayoritarios de las empresas en el mercado, existen índices en el mundo que son de gran importancia para poder analizar cómo varía el precio en los productos cotizados.

Aprendí que presentar la información tributaria que tienen los contribuyentes por la actividad económica desarrollada ante la Dirección General de Ingresos DGI, genera ingresos que permiten al país recaudar y reinvertir en el gasto social, el contribuyente cuenta con responsabilidades y derechos, en ambos casos se deben garantizar evidencias o pruebas que soporten los hechos.

La importancia de obtener conocimientos acerca de pastos mejorados me permitió conocer las funciones de cada uno de ellos, permitiendo una mejor confianza en el desarrollo de los procesos dentro de la empresa y una mejor atención al cliente.

Comprendí que es importante saber con qué tipo de cliente se está tratando, ya que de esta manera se tendrá en cuenta cómo venderle y poder compartirle la información que requiere, existen casos que hay personas que están iniciando como productores y es importante saberlos asesorar de la manera adecuada.

Las metas ayudan a centrar la atención en el cambio, la mejora personal y el desarrollo continuo de la empresa, en ese sentido como equipo se revisaban los planes de manera sistemática para reducir desviaciones que puedan significar altos costos o mermas en los ingresos por atender mal a un cliente.

El valor de la colaboración y la comunicación a la hora de que se asignan recursos y responsabilidades permitió realizar las actividades de manera óptima, trabajar compartiendo responsabilidades y recompensas por los logros alcanzados en las diferentes áreas de influencia.

Liderar en equipo esta experiencia aprendida es muy significativa ya que me ayudó a crecer como persona y profesional, es fundamental contar con personas capaces de influir en los demás, para conseguir diferentes metas en la empresa.

Aprender de los errores ayuda para poder corregirlos en un futuro, aprender a ser tolerante y saber aceptar que las ideas de los demás no siempre tienen que ser positivas así obtenemos aprendizaje sobre los errores cometidos.

En las relaciones humanas el saber escuchar a los demás es un reto muy importante. La escucha activa es una característica fundamental en la empresa para impactar de manera positiva en los clientes atendiendo las necesidades que exponen y así poder ganar la confianza, respeto y admiración.

La atención al cliente da credibilidad a la empresa ya que el cliente busca atención y esto lo hacen porque confían en la empresa y llevan expectativas de que se les puede ayudar en situaciones que involucren al giro de la empresa. La excelencia del servicio al cliente significa para la empresa estar preparado para responderle de la mejor manera y estar presente de forma positiva.

El orden beneficia ya que, se es más productivo, no se pierde el tiempo buscando las cosas y la vista y mente no se distrae, tener nuestro espacio ordenado conlleva a estar motivado y reduce el estrés.

La disposición de actuar para hacer las cosas bien y a cumplir con los compromisos es el símbolo de una persona diligente, también es la custodia en la actuación de los colaboradores para alcanzar las metas, esto aplica también en el ámbito personal.

Aprendí que el crecimiento como persona y profesional contribuye en la actualidad el pensar en aspectos que vayan más allá de lo notorio, ya que se quiere alcanzar un mayor nivel potencial y de productividad. A través de organizar el tiempo para superarnos y adquirir nuevos conocimientos.

Aprender sobre la toma de decisiones otorga el control sobre nuestras vidas, elegir conscientemente y con ética las acciones ante diversas situaciones que se presentan tomando en cuenta el fijar metas asociadas a los proyectos de vida con la finalidad de promover el bienestar general.

VIII. RECOMENDACIONES

Empresa:

Incursionar ventas directas en zonas geográficas distantes de los pequeños distribuidores autorizados por la empresa ubicados en los departamentos del país.

Aprovechar las redes sociales en su totalidad para establecer contactos que se pueden transformar en futuros clientes, siendo una valiosa herramienta para fortalecer la empresa y llegar a un mercado más amplio.

Realizar ferias con descuentos en temporada baja para incrementar ventas.

Fidelizar compradores para mantener una buena relación con ellos ya que da un sentido de pertenencia del cliente con la empresa y lo hace sentir parte de ella.

Crear estrategias con los pequeños distribuidores autorizados para tener la oportunidad de ofertar con promociones para mantener la atención en la marca y los productos que la empresa comercializa.

Siendo una empresa nueva en el país es necesario la implementación de algunos procesos extras como: bonificaciones y días de campos, en la operación de la empresa para que pueda lograr una mejor satisfacción en sus clientes actuales y pueda atraer más clientes.

VI. LITERATURA CITADA

- CETREX. (2021). *Requisitos de Inscripción*. Recuperado de <https://www.cetrex.gob.ni/website/servicios/inscripcion.jsp>
- Grupo PAPALOTLA. (2020). *PAPALOTLA Grupo*.
- INAFED. (s.f.). *PAPALOTLA DE XICOHTÉNCATL*. Enciclopedia de Los Municipios y Delegaciones de México. Recuperado de <http://www.inafed.gob.mx/work/enciclopedia/EMM29tlaxcala/municipios/29041a.html>
- James Allen. (1920). *Como el hombre piensa, así es él*. Santiago de Chile, Chile: Imprenta Universitaria.
- JIMÉNEZ A, .. D. (2020). *Análisis de políticas agropecuarias y Estimación de apoyo a los productores para Nicaragua*. Recuperado de <https://publications.iadb.org/publications/spanish/document/Analisis-de-politicas-agropecuarias-y-estimacion-de-apoyo-a-los-productores-para-Nicaragua.pdf>
- Técnica Pecuaria, S.A. (2021). *Misión, Visión, Valores y Virtudes*. Managua.
- Técnica Pecuaria, S.A. (2021). *Políticas y aspectos normativos*. Managua, Nicaragua.
- Universidad Nacional Agraria. (2018). *Normativa del Componente de Formación Práctica, oferta academica por competencia*. Managua, Nicaragua.
- Universidad Nacional Agraria. (2019). *Guías y normas metodológicas de las formas de culminación de estudios*. managua, Nicaragua.
- Universidad Nacional Agraria. (2019). Reglamento del Régimen Académico Estudiantil. En U. N. Agraria, *Reglamento del Régimen Académico Estudiantil* (pág. 40). Managua, Nicaragua.
- Ziglar, Zig. (1970). *Vender según Ziglar*. Bogotá, Colombia: San Pablo.

VII. ANEXOS

Cuadro 1. Significado de siglas.

Sigla	Significado
D	Diario
1vs	Una vez por semana
1vm	Una vez al mes

Cuadro 2. Plan de trabajo de pasantías mes de julio del 2022.

Área de la empresa	Objetivos	Actividades	Responsables	Resultados	Mes 1 (Semanas)			
					1	2	3	4
Área Financiera	Controlar los Niveles de rentabilidad, productividad y liquidez de la empresa.	Registros de pagos en base de datos.	Directora Administrativa Ing. Claudia M. Peralta López	Base de datos actualizada con los pagos generados en el día.	D	D	D	D
		Arqueo de caja Chica.		Orden de caja chica.	D	D	D	D
		Actualización de base de datos de números telefónicos de clientes.		Números telefónicos actualizados.	D	D	D	D
		Archivar expedientes de clientes y proveedores.		Expedientes de los clientes ordenados y actualizados.	1V/S	1V/S	1V/S	1V/S
		Archivar documentos y soportes de gastos operativos.		Papelería ordenada, resguardada y entregada a contabilidad.	1V/S	1V/S	1V/S	1V/S
		Elaborar Reporte de caja Chica		Liquidación y gestión de	1V/M			

				reembolso de caja chica elaborada.				
		Reportes de ventas.		Ventas por mes realizadas.	1V/M			
		Reporte de declaración.		Declaración mensual ante Dirección General de Ingresos realizado en tiempo y forma.	1V/M			
		Reporte de transacciones bursátiles.		Registro bursátil y contrato mensual de bolsas agropecuarias gestionado y recibido.	1V/M			
Área Administrativa	Desarrollar habilidades en gestión de procesos administrativos y seguimiento de personal.	Actualización de Inventarios.	Directora Administrativa Ing. Claudia M. Peralta López	Inventario actualizado.	1V/S	1V/S	1V/S	1V/S
		Revisión de inventarios.		Inventario actualizado.	1V/S	1V/S	1V/S	1V/S
		Revisión de planes y reportes de gastos de asesores técnicos comerciales.		Reporte de gastos revisados y aprobados por Dir. Administrativa.	1V/M			
Área de Ventas	Desarrollar habilidades de ventas.	Realizar facturas de contado y crédito.	Gerente General Ing. Russell V. Iglesias Espinoza	Facturas realizadas en el día.	D	D	D	D
		Atención al Cliente.		Clientes satisfechos con productos y servicio de atención al cliente.	D	D	D	D

		<p>Importaciones con procedencia México y Costa Rica.</p>	<p>Solicitud de proforma.</p> <p>Solicitud de aval y permiso de importación.</p> <p>Pago de arancel de aval y permiso de importación.</p> <p>Pago de arancel de análisis de semillas.</p> <p>Coordinación con empresa de logística.</p> <p>Recepción de documentos: Factura original, lista de empaque, TLC origen, Certificado Fitosanitario, carta porte y manifiesto de carga.</p>	<p>Proceso de importación realizado en tiempo y forma.</p>	<p>1V/M</p>
--	--	---	---	--	-------------

			Recibimiento de semilla en bodegas de Técnica Pecuaria, S.A.						
Área de Logística	Satisfacer la demanda de las mejores condiciones de los productos y garantizar la calidad del producto.	Gestión de despacho de productos.	Directora Administrativa Ing. Claudia M. Peralta López	Productos despachados en tiempo y forma.	D	D	D	D	
		Coordinación de logística.		Control de inventario y procesos operativos en bodega	D	D	D	D	
		Registro y control de gastos de envío.		Actualización de monitoreo de envíos.	1V/S	1V/S	1V/S	1V/S	

Cuadro 3. Plan de trabajo de pasantías mes de agosto del 2022.

Área de la empresa	Objetivos	Actividades	Responsables	Resultados	Mes 2 (Semanas)			
					1	2	3	4
Área Financiera	Controlar los Niveles de rentabilidad, productividad y liquidez de la empresa.	Registros de pagos en base de datos.	Directora Administrativa Ing. Claudia M. Peralta López	Base de datos actualizada con los pagos generados en el día.	D	D	D	D
		Arqueo de caja Chica.		Orden de caja chica.	D	D	D	D
		Actualización de base de datos de números telefónicos de clientes.		Números telefónicos actualizados.	D	D	D	D
		Archivar expedientes de clientes y proveedores.		Expedientes de los clientes ordenados y actualizados.	1V/S	1V/S	1V/S	1V/S
		Archivar documentos y soportes de gastos operativos.		Papelería ordenada, resguardada y entregada a contabilidad.	1V/S	1V/S	1V/S	1V/S
		Elaborar Reporte de caja Chica		Liquidación y gestión de reembolso de caja chica elaborada.	1V/M			
		Reportes de ventas.		Ventas por mes realizadas.	1V/M			
		Reporte de declaración.		Declaración mensual ante Dirección General de Ingresos realizado en tiempo y forma.	1V/M			

		Reporte de transacciones bursátiles.		Registro bursátil y contrato mensual de bolsas agropecuarias gestionado y recibido.	1V/M			
Área Administrativa	Desarrollar habilidades en gestión de procesos administrativos y seguimiento de personal.	Actualización de Inventarios.	Directora Administrativa Ing. Claudia M. Peralta López	Inventario actualizado.	1V/S	1V/S	1V/S	1V/S
		Revisión de inventarios.		Inventario actualizado.	1V/S	1V/S	1V/S	1V/S
		Revisión de planes y reportes de gastos de asesores técnicos comerciales.		Reporte de gastos revisados y aprobados por Dir. Administrativa.	1V/M			
Área de Ventas	Desarrollar habilidades de ventas.	Realizar facturas de contado y crédito.	Gerente General Ing. Russell V. Iglesias Espinoza	Facturas realizadas en el día.	D	D	D	D
		Atención al Cliente.		Clientes satisfechos con productos y servicio de atención al cliente.	D	D	D	D
Área de Logística	Satisfacer la demanda de las mejores condiciones de los productos y garantizar la calidad del producto.	Gestión de despacho de productos.	Directora Administrativa Ing. Claudia M. Peralta López	Productos despachados en tiempo y forma.	D	D	D	D
		Coordinación de logística.		Control de inventario y procesos operativos en bodega	D	D	D	D
		Registro y control de gastos de envío.		Actualización de monitoreo de envíos.	1V/S	1V/S	1V/S	1V/S

Cuadro 4. Plan de trabajo de pasantías mes de septiembre del 2022.

Área de la empresa	Objetivos	Actividades	Responsables	Resultados	Mes 3 (Semanas)			
					1	2	3	4
Área Financiera	Controlar los Niveles de rentabilidad, productividad y liquidez de la empresa.	Registros de pagos en base de datos.	Directora Administrativa Ing. Claudia M. Peralta López	Base de datos actualizada con los pagos generados en el día.	D	D	D	D
		Arqueo de caja Chica.		Orden de caja chica.	D	D	D	D
		Actualización de base de datos de números telefónicos de clientes.		Números telefónicos actualizados.	D	D	D	D
		Archivar expedientes de clientes y proveedores.		Expedientes de los clientes ordenados y actualizados.	1V/S	1V/S	1V/S	1V/S
		Archivar documentos y soportes de gastos operativos.		Papelería ordenada, resguardada y entregada a contabilidad.	1V/S	1V/S	1V/S	1V/S
		Elaborar Reporte de caja Chica		Liquidación y gestión de reembolso de caja chica elaborada.	1V/M			
		Reportes de ventas.		Ventas por mes realizadas.	1V/M			
		Reporte de declaración.		Declaración mensual ante Dirección General de Ingresos realizado en tiempo y forma.	1V/M			

		Reporte de transacciones bursátiles.		Registro bursátil y contrato mensual de bolsas agropecuarias gestionado y recibido.	1V/M			
Área Administrativa	Desarrollar habilidades en gestión de procesos administrativos y seguimiento de personal.	Actualización de Inventarios.	Directora Administrativa Ing. Claudia M. Peralta López	Inventario actualizado.	1V/S	1V/S	1V/S	1V/S
		Revisión de inventarios.		Inventario actualizado.	1V/S	1V/S	1V/S	1V/S
		Revisión de planes y reportes de gastos de asesores técnicos comerciales.		Reporte de gastos revisados y aprobados por Dir. Administrativa.	1V/M			
Área de Ventas	Desarrollar habilidades de ventas.	Realizar facturas de contado y crédito.	Gerente General Ing. Russell V. Iglesias Espinoza	Facturas realizadas en el día.	D	D	D	D
		Atención al Cliente.		Clientes satisfechos con productos y servicio de atención al cliente.	D	D	D	D
Área de Logística	Satisfacer la demanda de las mejores condiciones de los productos y garantizar la calidad del producto.	Gestión de despacho de productos.	Directora Administrativa Ing. Claudia M. Peralta López	Productos despachados en tiempo y forma.	D	D	D	D
		Coordinación de logística.		Control de inventario y procesos operativos en bodega	D	D	D	D
		Registro y control de gastos de envío.		Actualización de monitoreo de envíos.	1V/S	1V/S	1V/S	1V/S

Cuadro 5. Plan de trabajo de pasantías mes de octubre del 2022.

Área de la empresa	Objetivos	Actividades	Responsables	Resultados	Mes 4 (Semanas)			
					1	2	3	4
Área Financiera	Controlar los Niveles de rentabilidad, productividad y liquidez de la empresa.	Registros de pagos en base de datos.	Directora Administrativa Ing. Claudia M. Peralta López	Base de datos actualizada con los pagos generados en el día.	D	D	D	D
		Arqueo de caja Chica.		Orden de caja chica.	D	D	D	D
		Actualización de base de datos de números telefónicos de clientes.		Números telefónicos actualizados.	D	D	D	D
		Archivar expedientes de clientes y proveedores.		Expedientes de los clientes ordenados y actualizados.	1V/S	1V/S	1V/S	1V/S
		Archivar documentos y soportes de gastos operativos.		Papelería ordenada, resguardada y entregada a contabilidad.	1V/S	1V/S	1V/S	1V/S
		Elaborar Reporte de caja Chica		Liquidación y gestión de reembolso de caja chica elaborada.	1V/M			
		Reportes de ventas.		Ventas por mes realizadas.	1V/M			
		Reporte de declaración.		Declaración mensual ante Dirección General de Ingresos realizado en tiempo y forma.	1V/M			

		Reporte de transacciones bursátiles.		Registro bursátil y contrato mensual de bolsas agropecuarias gestionado y recibido.	1V/M			
Área Administrativa	Desarrollar habilidades en gestión de procesos administrativos y seguimiento de personal.	Actualización de Inventarios.	Directora Administrativa Ing. Claudia M. Peralta López	Inventario actualizado.	1V/S	1V/S	1V/S	1V/S
		Revisión de inventarios.		Inventario actualizado.	1V/S	1V/S	1V/S	1V/S
		Revisión de planes y reportes de gastos de asesores técnicos comerciales.		Reporte de gastos revisados y aprobados por Dir. Administrativa.	1V/M			
Área de Ventas	Desarrollar habilidades de ventas.	Realizar facturas de contado y crédito.	Gerente General Ing. Russell V. Iglesias Espinoza	Facturas realizadas en el día.	D	D	D	D
		Atención al Cliente.		Clientes satisfechos con productos y servicio de atención al cliente.	D	D	D	D
Área de Logística	Satisfacer la demanda de las mejores condiciones de los productos y garantizar la calidad del producto.	Gestión de despacho de productos.	Directora Administrativa Ing. Claudia M. Peralta López	Productos despachados en tiempo y forma.	D	D	D	D
		Coordinación de logística.		Control de inventario y procesos operativos en bodega	D	D	D	D
		Registro y control de gastos de envío.		Actualización de monitoreo de envíos.	1V/S	1V/S	1V/S	1V/S

Cuadro 6. Plan de trabajo de pasantías mes de noviembre del 2022.

Área de la empresa	Objetivos	Actividades	Responsables	Resultados	Mes 5 (Semanas)			
					1	2	3	4
Área Financiera	Controlar los Niveles de rentabilidad, productividad y liquidez de la empresa.	Registros de pagos en base de datos.	Directora Administrativa Ing. Claudia M. Peralta López	Base de datos actualizada con los pagos generados en el día.	D	D	D	D
		Arqueo de caja Chica.		Orden de caja chica.	D	D	D	D
		Actualización de base de datos de números telefónicos de clientes.		Números telefónicos actualizados.	D	D	D	D
		Archivar expedientes de clientes y proveedores.		Expedientes de los clientes ordenados y actualizados.	1V/S	1V/S	1V/S	1V/S
		Archivar documentos y soportes de gastos operativos.		Papelería ordenada, resguardada y entregada a contabilidad.	1V/S	1V/S	1V/S	1V/S
		Elaborar Reporte de caja Chica		Liquidación y gestión de reembolso de caja chica elaborada.	1V/M			
		Reportes de ventas.		Ventas por mes realizadas.	1V/M			
		Reporte de declaración.		Declaración mensual ante Dirección General de Ingresos realizado en tiempo y forma.	1V/M			

		Reporte de transacciones bursátiles.		Registro bursátil y contrato mensual de bolsas agropecuarias gestionado y recibido.	1V/M			
Área Administrativa	Desarrollar habilidades en gestión de procesos administrativos y seguimiento de personal.	Actualización de Inventarios.	Directora Administrativa Ing. Claudia M. Peralta López	Inventario actualizado.	1V/S	1V/S	1V/S	1V/S
		Revisión de inventarios.		Inventario actualizado.	1V/S	1V/S	1V/S	1V/S
		Revisión de planes y reportes de gastos de asesores técnicos comerciales.		Reporte de gastos revisados y aprobados por Dir. Administrativa.	1V/M			
Área de Ventas	Desarrollar habilidades de ventas.	Realizar facturas de contado y crédito.	Gerente General Ing. Russell V. Iglesias Espinoza	Facturas realizadas en el día.	D	D	D	D
		Atención al Cliente.		Clientes satisfechos con productos y servicio de atención al cliente.	D	D	D	D
Área de Logística	Satisfacer la demanda de las mejores condiciones de los productos y garantizar la calidad del producto.	Gestión de despacho de productos.	Directora Administrativa Ing. Claudia M. Peralta López	Productos despachados en tiempo y forma.	D	D	D	D
		Coordinación de logística.		Control de inventario y procesos operativos en bodega	D	D	D	D
		Registro y control de gastos de envío.		Actualización de monitoreo de envíos.	1V/S	1V/S	1V/S	1V/S

Cuadro 7. Plan de trabajo de pasantías mes de diciembre del 2022 y enero del 2023.

Área de la empresa	Objetivos	Actividades	Responsables	Resultados	Mes 6 (Semanas)			
					1	2	3	4
Área Financiera	Controlar los Niveles de rentabilidad, productividad y liquidez de la empresa.	Registros de pagos en base de datos.	Directora Administrativa Ing. Claudia M. Peralta López	Base de datos actualizada con los pagos generados en el día.	D	D	D	D
		Arqueo de caja Chica.		Orden de caja chica.	D	D	D	D
		Actualización de base de datos de números telefónicos de clientes.		Números telefónicos actualizados.	D	D	D	D
		Archivar expedientes de clientes y proveedores.		Expedientes de los clientes ordenados y actualizados.	1V/S	1V/S	1V/S	1V/S
		Archivar documentos y soportes de gastos operativos.		Papelería ordenada, resguardada y entregada a contabilidad.	1V/S	1V/S	1V/S	1V/S
		Elaborar Reporte de caja Chica		Liquidación y gestión de reembolso de caja chica elaborada.	1V/M			
		Reportes de ventas.		Ventas por mes realizadas.	1V/M			
		Reporte de declaración.		Declaración mensual ante Dirección General de Ingresos realizado en tiempo y forma.	1V/M			

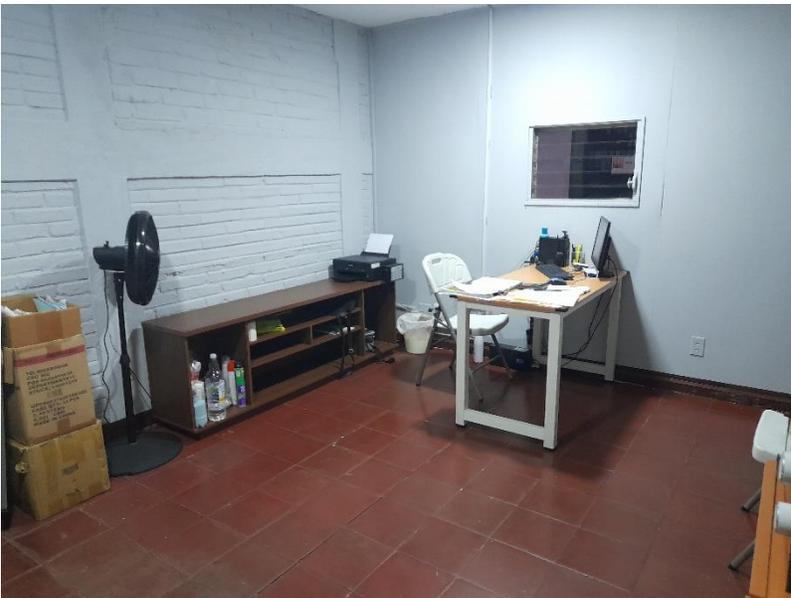
		Reporte de transacciones bursátiles.		Registro bursátil y contrato mensual de bolsas agropecuarias gestionado y recibido.	1V/M			
Área Administrativa	Desarrollar habilidades en gestión de procesos administrativos y seguimiento de personal.	Actualización de Inventarios.	Directora Administrativa Ing. Claudia M. Peralta López	Inventario actualizado.	1V/S	1V/S	1V/S	1V/S
		Revisión de inventarios.		Inventario actualizado.	1V/S	1V/S	1V/S	1V/S
		Revisión de planes y reportes de gastos de asesores técnicos comerciales.		Reporte de gastos revisados y aprobados por Dir. Administrativa.	1V/M			
Área de Ventas	Desarrollar habilidades de ventas.	Realizar facturas de contado y crédito.	Gerente General Ing. Russell V. Iglesias Espinoza	Facturas realizadas en el día.	D	D	D	D
		Atención al Cliente.		Clientes satisfechos con productos y servicio de atención al cliente.	D	D	D	D
Área de Logística	Satisfacer la demanda de las mejores condiciones de los productos y garantizar la calidad del producto.	Gestión de despacho de productos.	Directora Administrativa Ing. Claudia M. Peralta López	Productos despachados en tiempo y forma.	D	D	D	D
		Coordinación de logística.		Control de inventario y procesos operativos en bodega	D	D	D	D
		Registro y control de gastos de envío.		Actualización de monitoreo de envíos.	1V/S	1V/S	1V/S	1V/S

Anexo 2. Ubicación de la empresa.



Fuente: propia.

Anexo 3. Área de trabajo.



Fuente: propia.

Anexo 4. Semillas de pasto que comercializa Técnica Pecuaria, S.A.



Fuente: Técnica Pecuaria S.A.

Anexo 5. Descarga de sacos de semilla de importaciones.



Fuente: propia.

Anexo 6. Muestrario de pruebas de germinación.



Fuente: propia.

Anexo 7. Pruebas de germinación.



Fuente: propia.

Anexo 8. Participación en actividad día del ganadero realizada por FAGANIC.



Fuente: propia.

Anexo 9. Conferencia de actividad día del ganadero realizada por FAGANIC.



Fuente: propia.

Anexo 10. Feria “Día del Profesional Pecuario” Facultad de Ciencia Animal.



Anexo 11. Revisión y actualización de inventario.



Fuente: propia.

Anexo 12. Autoevaluación Realizada en la Empresa Técnica Pecuaria, S.A.

AUTOEVALUACIÓN

Estimado colaborador, a continuación te invitamos a que de manera muy honesta, evalúes tu desempeño en la compañía, con el espíritu de valorar tus fortalezas y debilidades, siempre en busca de la mejora continua, desde la perspectiva de los principios y valores, así como de tu superación personal.
De antemano agradecemos tu esfuerzo y compromiso durante el año que recién culminó, GRACIAS!!!

Nombre: Lesly Rebeca Palacio Flores

Fecha: 04-01-2023

Puesto de Trabajo: Asistente Administrativo

Bajo	Regular	Bueno	Muy Bueno	Excelente
BJ	R	BN	MB	E

Descripción	Escala de evaluación														
	Dominio					Conocimiento					Ejecución de actividades				
	BJ	R	BN	MB	E	BJ	R	BN	MB	E	BJ	R	BN	MB	E
Área financiera															
Registrar pagos de ventas en Software.				✓						✓					✓
Arqueo y elaboración de reportes de caja Chica.				✓						✓					✓
Actualizar de base de datos maestro de clientes				✓						✓					✓
Reporte para declaración IR mensual.					✓					✓					✓
Reporte de transacciones bursátiles.				✓						✓					✓
Área administrativa															
Revisión de inventarios.					✓					✓					✓
Archivar documentos, soportes de gastos operativos.					✓					✓					✓
Revisión de planes y reportes de gastos de asesores técnicos comerciales.					✓					✓					✓
Área de Importaciones y Exportaciones															
Gestión de proformas / facturas.					✓					✓					✓
Solicitud y gestión de avales y permisos de importación y exportación.					✓					✓					✓
Gestión de aranceles y análisis de calidad y fitosanitarios de semillas.					✓					✓					✓
Coordinación trámites de comercio internacional con empresa de logística.					✓					✓					✓
Revisión y cotejo de doctos de comercio internacional.					✓					✓					✓
Despacho y/o Recibimiento de semillas.					✓					✓					✓
Coordinación de toma de muestras para análisis fitosanitarios con IPSA.					✓					✓					✓
Área de comercial y ventas															
Costeo de póliza de internación.					✓					✓					✓
Atención al Cliente.					✓					✓					✓
Elaborar y Gestionar facturas de contado y crédito.					✓					✓					✓
Elaboración de documento garantía sobre producto					✓					✓					✓
Comprobación de entrega de materiales para pruebas soporte de garantías.					✓					✓					✓
Actualización de base de datos de clientes.					✓					✓					✓

Anexo 13. Hoja Kardex de software Mónica.

TÉCNICA PECUARIA, S.A.

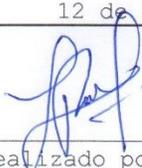
Nº Pag.: 1

Conteo Físico de Productos
Búsqueda por código de productos, desde 0 hasta z

Codigo.	Producto	Ubicacion	En Almacen	Revisado por
Bodega : PRI - Bodega Principal				
001-1	MULATO II (BMII 12/16)	PRI	200	Russell Iglesias
001-2	MULATO II (BMII 15/16)	PRI	102	Russell Iglesias
002-1	CAYMAN (BH52-05/16)	PRI	252	Russell Iglesias
002-2	CAYMAN (BH52 04/17)	PRI	52	Russell Iglesias
003-1	COBRA (CIATBR02/1752)	PRI	86	Russell Iglesias
003-2	COBRA (BH94 04/17)	PRI	0	Russell Iglesias
004-1	MESTIZO (BHMES 02/17)	PRI	96	Russell Iglesias
004-2	MESTIZO (BHMES 14/17)	PRI	26	Russell Iglesias
005-1	CAMELLO (GP 30/25)	PRI	38	Russell Iglesias
005-2	CAMELLO (BH25 - 01/18)	PRI	0	Russell Iglesias
006-1	MARANDU (BB 56/16)	PRI	0	Russell Iglesias
006-2	MARANDÚ (BB 16/17)	PRI	76	Russell Iglesias
007	P.M. MOMBAZA (PMM 07/16)	PRI	54	Russell Iglesias
007-1	MOMBAZA (PMM 07/16)	PRI	32	Russell Iglesias

Total : 1014

Fecha 12 de agosto 2022

Realizado por: 

Aprobado por: 

