



Por un Desarrollo Agrario  
Integral y Sostenible"

# **UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA**

## **FACULTAD DE DESARROLLO RURAL**

### **Trabajo de Graduación**

**Clínica y Veterinaria "CASTELLÓN"**

**AUTORA**

**Br. Mardorys María Sánchez Velásquez**

**UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA**

**FACULTAD DE DESARROLLO RURAL**

**Trabajo de Graduación**

**Clínica y Veterinaria “CASTELLÓN”**

**Trabajo sometido a consideración del honorable tribunal  
examinador de la Facultad de Desarrollo Rural de la  
Universidad Nacional Agraria para optar al grado de:**

**Licenciada en Agronegocios**

**AUTORA**

**Br. Mardorys María Sánchez Velásquez**

**ASESORA**

**Lic. MSc. Johanna Herrera Ampié**

## **Facultad de Desarrollo Rural**

Este trabajo de graduación fue evaluado y aprobado por el honorable tribunal examinador designado por la Decanatura de la Facultad de Desarrollo Rural como requisito parcial para optar al título profesional de:

### **Licenciada en Agronegocios**

Miembros del tribunal examinador:

---

Lic. MSc. Manuel Díaz Medina.

Presidente

---

Lic. MSc. Pedro Torrez Rodríguez.

Secretario

---

Lic. MSc. Freddy Argüello Murillo.

Vocal

---

Bra. Mardorys María Sánchez Velásquez.

Sustentante

Fecha de Defensa: 30 de Septiembre del 2016

## INDICE DE CONTENIDO

<b>DEDICATORIA</b> .....	<b>i</b>
<b>AGRADECIMIENTO</b> .....	<b>ii</b>
<b>ÍNDICE DE FIGURAS</b> .....	<b>iii</b>
<b>ÍNDICE DE ANEXOS</b> .....	<b>iv</b>
<b>RESUMEN EJECUTIVO.</b> .....	<b>v</b>
<b>I. INTRODUCCION</b> .....	<b>1</b>
<b>II. OBJETIVOS DE LA PASANTIA</b> .....	<b>2</b>
<b>III. CARACTERIZACION DE LA EMPRESA</b> .....	<b>3</b>
3.1 Antecedentes de la Clínica Veterinaria “Castellón” .....	3
3.2 Misión de la Clínica Veterinaria “Castellón” .....	3
3.3 Visión de la Clínica Veterinaria “Castellón” .....	3
3.4 Principios de la Clínica Veterinaria “Castellón” .....	3
3.5 Recursos Humanos .....	4
<b>IV. FUNCIONES DEL AREA DE TRABAJO</b> .....	<b>5</b>
4.1 El gerente y propietario .....	5
4.2 El asistente técnico y veterinario .....	5
4.3 La administración y comercialización .....	5
4.4 Recursos financieros .....	5
4.5 Contactos focales de la entidad .....	6
<b>V. DESCRIPCION DEL TRABAJO DESARROLLADO POR LA PASANTE</b> .....	<b>7</b>
5.1 Elaboración del pedido a proveedores y pago de facturas .....	7
5.2 Revisión e ingreso de las mercancías a la bodega .....	7
5.3 Elaboración y actualización del sistema de inventarios .....	7
5.4 Asignación de precios a los productos .....	8

5.5 Llevar el control de ventas de diario .....	8
5.6 Solventar pagos de costos fijos.....	8
5.7 Actividades extraplan .....	8
<b>VI. PROBLEMÁTICA ENCONTRADA.....</b>	<b>9</b>
6.1 Problemática identificada .....	9
6.2 Acciones correctivas ante la problemática .....	9
<b>VII. RESULTADOS OBTENIDOS .....</b>	<b>10</b>
<b>VIII. LECCIONES APRENDIDAS .....</b>	<b>11</b>
<b>IX. CONCLUSIONES .....</b>	<b>13</b>
<b>X. RECOMENDACIONES .....</b>	<b>15</b>
<b>XI. LITERATURA CITADA .....</b>	<b>16</b>
<b>XII. ANEXOS .....</b>	<b>17</b>

## **DEDICATORIA**

Hoy he alcanzado una de las metas que me tracé en la vida. Tiempo atrás veía lejano el cumplimiento de la misma; más la confianza en Dios, empeño y tenacidad que día a día emanan de mi persona, a pesar de la contrariedades tuvieron su premio...

### **A Dios:**

Por ser el guía silencioso de mis pasos en los momentos difíciles, fe que forjo mi carácter y persistencia del sendero cuando éste se tornaba intransitable.

### **A mis Padres:**

Marcos Sánchez y Doris de Sánchez, a ellos que un día me dieron el ser para que luchase en el mañana y cumpliera mis más grandes sueños siendo fuente de inspiración e incansable trabajo.

### **A mi Hermana y sobrinita:**

Dannea Sánchez y Lucia Lanzas; hermanita, desde que puedo recordar, has sido mi compañera en cada travesura, mi mejor amiga en todo momento y mi paño de lágrimas. Te adoro, y sé que soy sumamente dichosa, por tenerte y más ahora que a nuestra familia nos regalaste de manos de Dios a mi sobrina que desde que llegó a mi vida, todos mis días se llenaron de luz y color y me convenció de que los milagros pueden ocurrir en cualquier momento.

### **A mi prometido:**

Richard Montero; venistes a mi vida en el momento correcto y la ayuda que me has brindado desde ese instante ha sido sumamente importante, estuviste a mi lado desde lejos siempre, sabes que no fue fácil culminar con éxito este último desafío, sin embargo siempre con tu ánimo tan motivador y esperanzador me decías que lo lograría perfectamente. Me ayudaste hasta donde era posible, incluso más que eso. Muchas gracias amor.

Br. Mardorys María Sánchez Velásquez.

## **AGRADECIMIENTO**

A la Universidad Nacional Agraria por darme la oportunidad de mejorar mi perfil profesional al dar pauta para ingresar a dicha Alma Mater.

A toda la planta docente de la Facultad de Desarrollo Rural, por sembrar la semilla de conocimientos en la juventud estudiantil, particularmente a mis maestros de modalidad por encuentro, por su accesibilidad, apoyo y amistad. En especial al Dr. Elgin Vivas Viachica por su apoyo desde los inicios de mis estudios.

Maestros Ing. MSc. Francisco Zamora, Lic. MSc. Manuel Díaz Medina, Lic. Ileana Castellón Rodríguez, Lic. MSc. José Francisco Bravo, Lic. José Luis Callejas, Lic. Mirna Vega, Lic. Blanca Nubia Gómez Gutiérrez, y Lic. Adilia Dávila.

Doctor Rigoberto Castellón Mairena (q.e.p.d), por su inesperada partida, gracias por darme el tiempo y espacio para dedicarme a mis estudios y permitirme realizar las pasantías en su negocio y por transmitirme sus experiencias, que Dios lo tenga en su gloria.

Br. Mardorys María Sánchez Velásquez.

## INDICE DE FIGURAS

<b>FIGURAS</b>	<b>PÁGINA</b>
Figura 1. Cirugía de cola en canino.....	36
Figura 2. Visita a porqueriza “Los Encuentros” (Siare-Matagalpa).....	36
Figura 3. Corte de oreja en pitbull.....	37
Figura 4. OVH en gata.....	37
Figura 5. Primeros frutos de maracuyá.....	38
Figura 6. Plantación podada de maracuyá.....	38

## INDICE DE ANEXOS

<b>ANEXO</b>	<b>PÁGINA</b>
Anexo 1. Plan de trabajo de la pasantía.....	18
Anexo 2. Control de ventas del negocio.....	30
Anexo 3. Control de visitas veterinarias.....	31
Anexo 4. Hoja de inventario.....	32
Anexo 5. Tarjeta kardex .....	33
Anexo 6. Costo de producción de una manzana de maracuyá .....	34

## **RESUMEN EJECUTIVO**

El presente informe tiene como objetivo presentar las actividades realizadas durante las pasantías iniciadas el 25 de Enero del 2016 y finalizadas el 9 de Julio del mismo año en curso, las cuales tuvieron lugar en la Clínica Veterinaria Castellón ubicada en la ciudad de Matagalpa, cuyo perfil es la atención médica veterinaria a especies mayores y menores, así como la comercialización de productos veterinarios. En el tiempo que ejercí las funciones en el área administrativa y de comercialización tuve la oportunidad de implementar los conocimientos adquiridos durante la carrera. Gracias a dicha preparación académica pude identificar la principal problemática en dicho negocio e igualmente dar respuesta de manera satisfactoria.

Durante el tiempo de las actividades, realice la elaboración y actualización de inventario, compra y venta de productos veterinarios, preparación mensual de informe de ingresos y egresos, elaboración de un presupuesto de un ensayo para una manzana de maracuyá, apoyo al asistente y médico veterinario en atención a mascotas y visitas a fincas ganaderas como parte de las actividades extraplán al igual que dar asistencia al cliente sobre uso y manejo de los productos veterinarios, lo cual contribuyo significativamente a enriquecer mis conocimientos de forma más amplia.

## I. INTRODUCCIÓN

Las pasantías constituyen una etapa de la vida en la que se aprende a convivir y a relacionarse de manera personal y profesional con otras personas, lo que permite que a diario se puedan aprender cosas nuevas. No solo permite descubrir el trabajo de un profesional sino también incorporar hábitos algunas veces difíciles de adquirir, propios del mercado laboral, tales como aplicar los conocimientos teóricos a la práctica, conocer la dinámica de una empresa real, conocer personas que trabajan en la misma área de conocimiento, trabajar en equipo con personas que tienen distinta formación académica, experiencia laboral formal, así como facilitar la inserción al mercado de trabajo.

La presentación del siguiente informe, pretende mostrar el desempeño laboral-práctico de mi pasantía la cual tuvo una duración de 6 meses, tiempo en el cual se logró demostrar las habilidades y destrezas adquiridas durante la carrera, y como tal, desarrollarme profesionalmente y a la vez aumentar mi experiencia y poder de esta manera optar al Título de Licenciado en Agronegocios como modalidad de culminación de estudios. Las actividades en la Clínica Veterinaria “Castellón” consistieron en mantener el inventario constante, compra y venta de productos veterinarios, elaboración de informes financieros mensuales y asesoramiento en el uso y manejo de fármacos veterinarios. Y se aprovechó la oportunidad de conocimientos agronómicos para elaborar un pequeño presupuesto para una manzana de maracuyá.

Gracias a la disponibilidad prestada se lograron identificar limitantes dentro de la organización, de igual forma esto permitió realizar acciones correctivas para mejorar el desarrollo de la misma. De acuerdo a lo señalado, el presente informe tiene por objeto explicar el desarrollo de las diferentes actividades realizadas en el periodo de pasantía que iniciaron el día 25 de Enero del 2016 y finalizaron el día 9 de Julio del mismo año. La misma se divide de la siguiente manera: Una breve descripción de lugar de la pasantía, los objetivos establecidos en la pasantía, Plan y Desarrollo de las actividades llevadas a cabo por el pasante, lecciones aprendidas, Conclusiones y Recomendaciones.

## **II. OBJETIVOS DE LA PASANTÍA**

2.1 Fortalecer los conocimientos adquiridos en el aprendizaje profesional de la carrera mediante la práctica laboral.

2.2 Identificar problemáticas según el área asignada para realizar las acciones correctivas pertinentes que garanticen el buen funcionamiento de la entidad.

2.3 Desarrollar una actitud ética en el ejercicio de la profesión, combinando la capacidad de discernir los límites junto con las posibilidades de acción relacionadas con la carrera.

### **III. CARACTERIZACIÓN DE LA EMPRESA Y SUS ANTECEDENTES**

#### **3.1 Antecedentes de la Clínica Veterinaria “Castellón”.**

Clínica Veterinaria “ Castellón” es una pequeña empresa familiar cuyo perfil es la comercialización de servicios veterinarios a especies mayores (bovinos, equinos); menores (aves de corral, cerdos, cabras, ovejas, conejos) y animales de compañía (perros, gatos), así como de productos veterinarios; actividad que lleva realizando desde el año de 1996, iniciativa que surgió debido a la falta de este servicio en la ciudad de Matagalpa, su fundador y propietario Doctor Rigoberto José Castellón Mairena egresado de la Facultad de Medicina Veterinaria de la UNAM (Universidad Nacional Autónoma de México) vio en su regreso a Matagalpa la posibilidad de poner en práctica sus conocimientos veterinarios y aprovechar la necesidad de este servicio y así surgió la Clínica y Veterinaria un 12 de Diciembre de 1996.

#### **3.2 Misión de la Clínica Veterinaria “Castellón”.**

Aumentar el bienestar animal a través de un servicio competitivo que permita satisfacer las necesidades de los clientes y pacientes animales mediante una excelente asistencia técnica, médica y suministro de medicamentos veterinarios de alta calidad.

#### **3.3 Visión de la Clínica Veterinaria “Castellón”.**

Ser la mejor Clínica Veterinaria en la rama médica y en el abastecimiento de productos veterinarios en la ciudad de Matagalpa.

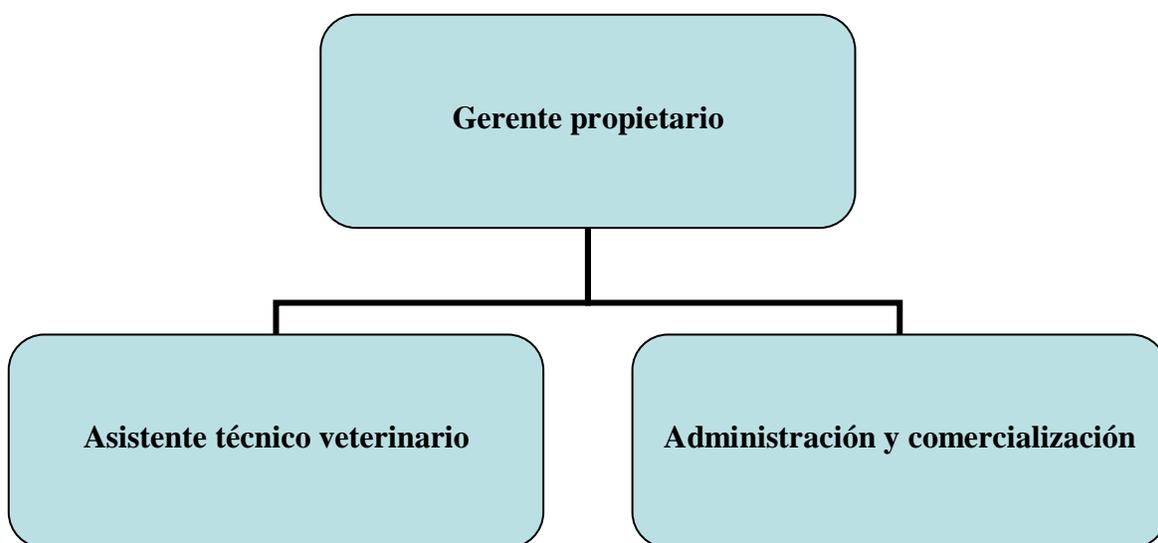
#### **3.4 Principios de la Clínica Veterinaria “Castellón”.**

Dentro de los principios como pequeña empresa familiar están el servicio al cliente de forma personalizada como una forma de mostrarse ante el consumidor y al paciente en este caso la especie atendida, con el fin de buscar siempre la máxima satisfacción del cliente como principio primordial.

### 3.5 Recursos humanos.

Como ya se ha dicho previamente es una pequeña empresa familiar manejada mayormente por una persona descrita de la siguiente manera:

- ✓ Gerente y propietario: Doctor Rigoberto José Castellón Mairena.
- ✓ Asistente veterinario: Carlos Javier González Silés
- ✓ Administración y mercadeo: Mardorys María Sánchez Velásquez.



**Figura No.1 Estructura organizativa de la Clínica Veterinaria “Castellón”**

## **IV. FUNCIONES DEL ÁREA DE TRABAJO**

### **4.1 El gerente y propietario.**

Velar por la dirección en general del negocio, dentro de las más importantes la coordinación y buen uso de recursos del negocio, ejecución de las funciones administrativas y contables, comerciales, asesoramiento.

### **4.2 El asistente técnico veterinario.**

Es el encargado de tomar la historia del paciente (mascota) que acuda a consulta, visitas médicas a fincas y a domicilio, cirugías, venta de los medicamentos, informar a la administración y comercialización de algún faltante en el inventario.

### **4.3 La administración y comercialización.**

Contacto directo con los proveedores para la realización de pedidos, pago de facturas, reclamos y devoluciones, proporcionar un resumen mensual de los ingresos y egresos al gerente y propietario para que este tome decisiones pertinentes.

En el caso de las compras aprovisionar los productos veterinarios para el consumidor garantizando que haya suficientes en las estanterías o en los depósitos para mantener a los clientes satisfechos y al negocio bien abastecido, así como los materiales de reposición utilizados en la clínica para las cirugías (jeringas, hilos de suturas, gasas, alcohol, algodón, agua oxigenada, entre otros). También debe de evaluar continuamente si se encuentran recibiendo los productos al mejor precio posible para maximizar las ganancias.

### **4.4 Recursos financieros.**

Como es una pequeña empresa de origen familiar, los recursos financieros desde el momento de sus inicios son propios, en sus 20 años de fundación no ha solicitado préstamos o cualquier otro sistema de crédito de dinero a bancos y financieras; la veterinaria no cuenta con lugar propio para su funcionamiento, es rentado, las condiciones del mismo son idóneas para su funcionamiento en cuanto a servicios básicos, la infraestructura del local está en buen estado, y tiene espacios necesarios para las actividades de la misma.

#### **4.5 Contactos focales de la entidad.**

Los principales proveedores tanto de equipos, productos veterinarios, suministros médicos y de reposición son los siguientes:

1. DERMACARE, Hotel Intercontinental Metrocentro 1 cuadra arriba, ½ al lago. [www.dermacare-ni.com](http://www.dermacare-ni.com), email: [ventas@dermacare-ni.com](mailto:ventas@dermacare-ni.com)
2. GENERIC PHARM S.A (G.P), Genéricos Farmacéuticos S.A, costado suroeste del parque Las Palmas, Managua, Nicaragua. PBX (505) 2298-5203, [www.genericphar.com](http://www.genericphar.com)
3. MEDINIC S.A, Materiales de reposición, equipos médicos-laboratorios y productos de cuidado del hogar; Centro Comercial Managua módulos C-46 y C-41, teléfonos (505) 2270-9888, apartado postal A-338, Managua, Nicaragua, [www. Medicinsa.com.ni](http://www.Medicinsa.com.ni)
4. PROVETNIC S.A, Productos Veterinarios de Nicaragua, Plaza el Sol 3 cuadras al sur 35 varas arriba. Teléfono 2231-4129, Managua, Nicaragua.
5. INVERSIONES ANTARES S.A, Semáforos de la Subasta 200 mts oeste, PBX 2233-0636, Fax 2233-0639; [www.antaressvet.com](http://www.antaressvet.com), Managua, Nicaragua.
6. AGROALFA, Semáforos Guanacaste 150 mts al sur- Edificio Agroalfa, PBX 2341-2165/Fax 219/Teléfono 2266-0188, email: [agroalfa@agroalfa.com.ni](mailto:agroalfa@agroalfa.com.ni)
7. CORECA, Comercializadora Regional de Centroamérica S.A. Colonia Independencia Zumen 5 ½ cuadras al sur, Casa No.78, Managua, Nicaragua, Teléfonos 2260-0829, Telefax 2260-3582.
8. REVETSA, Representaciones Veterinarias S.A, carretera Norte Km 5, Oficentro Norte, Módulo B-4, Managua, Nicaragua, [www.revetisa.net](http://www.revetisa.net), email: [revetsa10@hotmail.com](mailto:revetsa10@hotmail.com), Teléfono (505) 222-4024.
9. AGROVETERINARIA LAZO, Semillas de hortalizas y productos veterinarios, Rubenia A-24, Telefax 2289-4805, Managua, Nicaragua.

10. NORDIS, Distribuidora Nordis, kilómetro 12 carretera vieja a León, 50 mts a mano derecha, Managua, PBX 2248-9090, [www.nordis.com.ni](http://www.nordis.com.ni), email: info@nordis.com.ni

## **V. DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO DESARROLLADO POR LA PASANTE**

### **5.1 Elaboración del pedido a proveedores y pago de facturas:**

Consistió en que una vez se realizaba la previsión de ventas, se elaboraba el pedido a proveedores, manejándose de la siguiente manera: Realización mensual de pedidos de todos los productos que se componen el inventario de la bodega; o realizar pedidos en cualquier momento cuando los productos de determinado proveedor alcanzaron un punto aquel donde a la fecha eran insuficientes para satisfacer la demanda. Al igual que el pago de facturas.

### **5.2 Revisión e ingreso de las mercancías a la bodega:**

Una vez que ya se constató el buen estado físico de la mercadería, se procedía a revisar si existía congruencia entre cantidad pedida, cantidad recibida, y cantidad facturada. La cantidad expresada en el pedido, debería ser la misma cantidad recibida, y sobre este valor exacto, debería estar basada la factura. De haber anomalías o discrepancias entre estos valores y cantidades, era menester llamar a la empresa proveedora para poner conocimiento y resolviera en tiempo y forma el inconveniente.

Si los productos eran congruentes en cantidad pedida, recibida y factura, fecha de vencimiento se ingresaba físicamente a la bodega.

### **5.3 Elaboración y actualización del sistema de inventarios:**

Consistió en reflejar la entrada y salida de los productos, papel vital para funcionamiento dentro del proceso permitiendo la compra y venta, para así afrontar la demanda.

Simultáneamente al ingreso del producto a la bodega se dió entrada documental al producto, lo cual es lo recibido sumado a las existencias ya registradas en el inventario manual elaborado. Simultáneo a la facturación se actualizaba el inventario (entradas y salidas de productos).

#### **5.4 Asignación de precios a los productos:**

Esto consistió en determinar mediante cálculos de porcentaje de utilidad el precio a los productos, ya que existen tanto el precio de compra del producto como el precio de venta, ambos pueden variar. Los precios de compra varían por alza de los precios de los proveedores o por negociaciones que se realicen. Y mensualmente se realizaba para soportar incrementos en los precios de compra; para aumentar el margen de utilidad de un producto; o para disminuir el precio, ya sea porque el precio es alto o se desea aumentar el desplazamiento vía disminución del precio.

#### **5.5 Llevar el control de ventas de diario:**

Se hizo con el objetivo de hacer un consolidado por mes que facilite al gerente general realizar la parte contable del negocio.

#### **5.6 Solventar pagos de costos fijos:**

Consistió en realizar pagos de impuestos (Alcaldía, Renta), publicidad, renta del local, servicios básicos (agua, luz).

#### **5.7 Actividades extraplan:**

Consistieron en la realización de actividades fuera del área de trabajo asignada, esto como parte de apoyo al asistente veterinario en visitas a fincas, a domicilio, venta de productos veterinarios, elaboración de presupuesto para establecimiento de un pequeño ensayo de una manzana de maracuyá aprovechando mis conocimientos agronómicos.

## **VI. PROBLEMÁTICA ENCONTRADA**

### **6.1 Problemática identificada.**

Fue fácilmente perceptible la falta de un control de inventario manual o computarizado, igualmente la inexistencia de un control de ingresos extras por cirugías realizadas y por visitas a fincas o servicio a domicilio.

### **6.2 Acciones correctivas ante la problemática.**

Para una empresa pequeña que lleva una cantidad limitada de inventario o que modifica el inventario lentamente, un sistema de inventario computarizado no es necesario.

Por lo que el dueño del negocio puede fácilmente hacer un seguimiento de la cantidad de mercancía a la mano con un sistema manual, o simplemente mirando a ojo para ver si es el momento de pedir más.

Por lo cual se procedió a elaborar un inventario manual que proporciona un control ya que el propietario de manera fácil puede gestionar el proceso por su cuenta, además de que al contar la mercancía le da la oportunidad de evaluar el estado de su mercancía, lo que reduce la probabilidad de que un cliente reciba mercancía vencida o dañada. Por otro lado tome la iniciativa de anexar un cuaderno en el cual se llevó un control de los ingresos extra que se generan en las visitas a fincas, visitas a domicilio, tarjeta kardex, entre otros. Así como mejorar la hoja de control de ventas de diario.

## VII. RESULTADOS OBTENIDOS

En vista de que no existía un inventario ni computarizado ni manual y un control de ingresos extras, los resultados obtenidos son los siguientes:

El inventario manual permitió:

- Evaluar y decidir sobre productos de lento movimiento, mal estado, obsoletos.
- Comprobar la rotación de productos.
- Verificar que esté registrado correctamente en la contabilidad.
- Acomodar correctamente los productos de acuerdo al sistema de surtido.
- Verificar que los productos existan físicamente.
- Cotejar el inventario con las pérdidas y ganancias del estado contable.
- Preparar de forma eficiente nuevos pedidos de mercancía.
- Verificar la eficiencia de las compras con relación a productos irregulares (caducos, faltantes, sobrantes).
- Generar la confianza y validación del estado óptimo de los productos.

El llevar un control de ingresos extras:

Me permitió identificar un activo no tomado en cuenta dentro de la contabilidad del negocio. Como parte de la metodología de trabajo se procedió a elaborar una hoja de control de visitas veterinarias en la que se refleja la descripción de la actividad realizada, descripción del producto, presentación, así como el total de ingreso generado de ésta. (Anexo 2). Cabe destacar que a la hoja de control de venta se le agregó la parte que refleja el ingreso por cirugías realizadas. (Anexo 3).

## VIII. LECCIONES APRENDIDAS

- a. Un sistema de inventario manual es muy útil en un negocio pequeño ya que se actualiza y se mantiene controlado (productos físicos) sin el uso de un sistema técnico o computarizado. Para lo cual sólo se necesita realizar un seguimiento de las ventas en el inventario sobre una base diaria, durante la actualización del sistema de forma manual al final del día. Un elemento clave que se pierde o se subestima es llevar el control del inventario, el cual debe ser visto como la representación tangible de los activos del negocio se grande, mediano o pequeño. Muchos negocios al ser familiares, se pasan por alto estas herramientas, se considera una actividad innecesaria, sin embargo con el tiempo genera incertidumbre y no se cuenta con la información necesaria para validar si el negocio va por buen camino o no, o por el contrario es un negocio de sobrevivencia nada más.

En este establecimiento prácticamente se maneja un inventario cero donde en bodega solo se tiene lo necesario para cubrir los pedidos de los clientes y de esa forma no tener recursos ociosos representados en inventarios que no rotan o que lo hacen lentamente

- b. El hecho de pagar a tiempo los créditos antes de cumplirse el vencimiento de las facturas de los productos veterinarios es muy importante, para tener acceso a descuentos, evitar penalidades por mora y mantener la confianza crediticia ante los proveedores. Por ello en el negocio se implementa un cronograma de pago por proveedor actualizado para nunca pasarse de la fecha de pago.
- c. Los Proveedores son el centro de actividades y procesos de la mayoría de las empresas (grandes, medianas y pequeñas). Por qué los proveedores intervienen en cada parte del negocio asegurando que este funcione con un flujo de bienes y servicios constante. Por ello el negocio cuenta con los que verdaderamente cubren las necesidades inmediatas del mismo.

- d. En los negocios pequeños, lo primero es ordenar y saber donde hay que dejar la documentación que llega a la empresa. Así pues, se hizo necesario habilitar un lugar donde depositar todos los documentos contables, en el caso de este negocio, se archivaron en folder independientes por mes. Y luego con unos separadores se denominó de la siguiente manera: facturas de proveedores, facturas de clientes, impuestos, pago de servicios básicos, entre otros. Al final de cada año, se retiraron los documentos de estos archivadores temporales, que se quedan vacíos para iniciar el nuevo año, y se pasaron a unos archivadores definitivos que se guardan aparte perfectamente rotulados.
  
- e. Mi labor en el área de comercialización (ventas), fue de vital importancia ya que conllevó un contacto directo entre el cliente y el negocio; por lo cual las características propias de este cargo y aprendidas durante la pasantía se resumen en que el cliente se sintió identificado con mi persona, desde las atribuciones físicas (perfil), aptitudes para efectuar la labor (facilidad de palabra, carisma, seguridad, paciencia, entre otras.) y finalmente la información adicional que se proporcionó para orientar al consumidor sobre el uso o funcionamiento del producto.
  
- f. En el caso del área de administración el implementar el registro de inventario y consolidado de ventas del mes, registro de visitas veterinarias, llevar el control de gastos fijos, pagos de proveedores, entre otros. Me permitió en conjunto con el propietario del negocio planificar, organizar y tomar acciones correctivas para que se lograsen los objetivos económicos de la empresa.
  
- g. Autoanálisis de mi experiencia personal y profesional durante la pasantía identificando mis debilidades, fortalezas y los aprendizajes logrados a manera de modificación, sustitución o ampliación de ideas o conceptos, generando así una actitud crítica y creativa que me orientaron a mejorar , como la adquisición de conocimientos clínicos de grandes y pequeñas especies, tanto en tratamiento farmacológico como en cirugías.

## **IX. CONCLUSIONES**

- a. Como estudiante egresada de la carrera de Licenciatura en Agronegocios las pasantías en el ámbito general son la combinación perfecta para una mejor formación sólida del nuevo profesional, ya que hoy en día nos enfrentamos a empresas y organizaciones en constante cambio. El mercado laboral se ha vuelto cada vez más exigente por lo que es necesario que los estudiantes al graduarse cuenten con las herramientas necesarias para afrontarlo y puedan desarrollarse de forma ética y profesional y que mejor forma que la promoción de dichas prácticas profesionales.
  
- b. El involucramiento del propietario en la realización de las pasantías fue de gran importancia ya que implicó un seguimiento personal en cuanto a tareas asignadas, la retroalimentación al final de la actividad permitiendo de esta forma identificar las cualidades y habilidades personales, así mismo en el excelente ambiente laboral se me dio la libertad de poder expresar bien mis ideas, conceptos y que pudiera poner en prácticas mis conocimientos ante situaciones que se presentasen.

Por otro lado el sentido de puntualidad, el compromiso para trabajar en equipo, el sigilo y la prudencia, son herramientas invaluable adquiridas durante esta pasantía.

- c. El llevar un control contable aunque el negocio sea pequeño permite conocer su realidad económica y financiera, permitiendo tomar mejores decisiones y así poder anticiparse a situaciones difíciles o bien aprovechar oportunidades. Por lo tanto resultó primordial revisar los estados financieros llevados por el gerente cada mes cotejando los informes mensuales de las ventas con el fin de ser capaz de hacer algunos ajustes cruciales para el negocio con respecto a sus beneficios y gastos.

- d. La realización del inventario es uno de los factores más relevantes dentro de cualquier negocio, por ello no se puede permitir evadir, postergar o eliminar un ejercicio de inventarios, se pueda reconsiderar y tomar esta herramienta como un medio viable, para lograr optimización de los recursos dentro de los negocios.

## **X. RECOMENDACIONES**

- a. El realizar un inventario en un negocio pequeño no requiere una gran inversión, beneficia en que agiliza la identificación de los artículos que se venden o comercializan, de este modo se puede tener el conocimiento de qué es con lo que cuenta el negocio en cualquier momento, aunado a esto genera óptimos planes para resurtido de mercancía. Por lo cual Es necesario realizar revisiones de los inventarios de forma periódica.
- b. En todo negocio cual fuere este no debe de omitirse dentro del plan contable actividades que generen ingresos extras ya que son parte importante dentro del mismo.
- c. El disponer de un sistema contable computarizado a pesar de ser un negocio pequeño sería viable para agilizar el inventario.

## **XI. LITERATURA CITADA**

Vilcarromero, R. UTP. (2014). “La Gestión en la producción”. 3ra. Edición. Perú. Editorial Nueva Vida.

Zayas, P, et, Al. (2015). “La Función de la Organización y el Análisis y Descripción, las Especificaciones, la Matriz para Elaborar el Perfil de las Competencias de los Cargos u Ocupaciones”. 1ra. Edición. México. Ediciones Mextel-México D.F.

Müller, M. (2005). “Fundamentos de Administración de Inventarios”. Editorial Norma.

## **XII. ANEXOS**

## Anexo 1. Plan de trabajo de la pasantía

### Clínica Veterinaria “Castellón”

Responsable: Mardorys María Sánchez Velásquez.

Mes: Última semana de Enero y primera semana de Febrero.

<b>Primer mes</b>	
<b>Fecha</b>	<b>Actividades</b>
<b>1ra. Semana:(25/01/2016 al 30/01/2016)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Elaboración costo producción de 1 Mz de Maracuyá-Finca Santa Martha.</li><li>✓ Pago de facturas a los proveedores.</li><li>✓ Pago de gastos fijos (alquiler).</li><li>✓ Llevar el control de visitas de los proveedores en libro de registro.</li><li>✓ Ordenar y procesar el control de ventas y asistencias técnicas, visitas a domicilio.</li></ul>
<b>2da. Semana:(01/02/2016 al 6/02/2016)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Elaboración de inventario.</li><li>✓ Ordenar y procesar el control de ventas y asistencias técnicas, visitas a domicilio.</li><li>✓ Pago de gasto fijo (alquiler).</li><li>✓ Archivar los documentos (facturas, recibo de caja, orden de pedido, gastos fijos, gastos variables, etc del mes en carpeta.</li><li>✓ Pago de facturas a los proveedores.</li><li>✓ Llevar el control de visitas de los proveedores en libro de registro.</li><li>✓ Pedido de papelería a la imprenta (facturas, recetarios, control de ventas del día).</li></ul>

## Clínica Veterinaria “Castellón”

Responsable: Mardorys María Sánchez Velásquez.

Mes: Febrero.

<b>Primer mes</b>	
<b>Fecha</b>	<b>Actividades</b>
<b>3ra. Semana: (8/02/2016 al 13/02/2016)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Devolución de productos con corto plazo de vencimiento.</li><li>✓ Ordenar y procesar el control de ventas y asistencias técnicas, visitas a domicilio.</li><li>✓ Pago de gastos fijos (alcaldía, renta).</li><li>✓ Pago servicios básicos.</li><li>✓ Llevar el control de visitas de los proveedores en libro de registro.</li></ul>
<b>4ta. Semana: (15/02/2016 al 20/02/2016)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Ordenar y procesar el control de ventas y asistencias técnicas, visitas a domicilio.</li><li>✓ Pago de facturas a los proveedores.</li><li>✓ Llevar el control de visitas de los proveedores en libro de registro.</li><li>✓ Pago de publicidad.</li></ul>

## Clínica Veterinaria “Castellón”

Responsable: Mardorys María Sánchez Velásquez.

Mes: Febrero

<b>Segundo mes</b>	
<b>Fecha</b>	<b>Actividades</b>
<b>1ra. Semana: (22/02/2016 al 27/02/2016)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Levantar pedidos a proveedores.</li><li>✓ Devolución de productos con corto plazo de vencimiento.</li><li>✓ Ordenar y procesar el control de ventas y asistencias técnicas, visitas a domicilio.</li><li>✓ Llevar el control de visitas de los proveedores en libro de registro.</li></ul>
<b>2da. Semana: (29/02/2016 al 5/03/2016)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Ordenar y procesar el control de ventas y asistencias técnicas, visitas a domicilio.</li><li>✓ Pago de facturas a los proveedores.</li><li>✓ Llevar el control de visitas de los proveedores en libro de registro.</li><li>✓ Pago de publicidad.</li></ul>

## Clínica Veterinaria “Castellón”

Responsable: Mardorys María Sánchez Velásquez.

Mes: Febrero.

<b>Segundo mes</b>	
<b>Fecha</b>	<b>Actividades</b>
<b>1ra. Semana:(07/03/2016 al 12/03/2016)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Levantamiento de pedidos a los proveedores.</li><li>✓ Ordenar y procesar el control de ventas y asistencias técnicas, visitas a domicilio.</li><li>✓ Llevar el control de visitas de los proveedores en libro de registro.</li><li>✓ Actividades extraplan (cirugías, visitas a fincas y a domicilio).</li><li>✓ Recibo de pedido, asignación de precios y colocación de productos.</li></ul>
<b>2da. Semana (14/03/2016 al 19/03/2016)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Ordenar y procesar el control de ventas y asistencias técnicas, visitas a domicilio.</li><li>✓ Pago de facturas a los proveedores.</li><li>✓ Llevar el control de visitas de los proveedores en libro de registro.</li><li>✓ Entregar informe de consolidado del mes al gerente.</li><li>✓ Archivar los documentos (facturas, recibo de caja, orden de pedido, gastos fijos, gastos variables, etc del mes en carpeta.</li><li>✓ Pago de gastos fijos (alquiler).</li><li>✓ Recibo de pedidos, asignación de precios y colocación de productos.</li></ul>

## Clínica Veterinaria “Castellón”

Responsable: Mardorys María Sánchez Velásquez.

Mes: Marzo.

Tercer mes	
Fecha	Actividades
<b>1ra. Semana: (21/03/2016 al 26/03/2016)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Levantar pedidos a los proveedores.</li><li>✓ Ordenar y procesar el control de ventas y asistencias técnicas, visitas a domicilio.</li><li>✓ Llevar el control de visitas de los proveedores en libro de registro.</li></ul>
<b>2da. Semana: (28/03/2016 al 02/04/2016)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Pago de gastos fijos (alquiler).</li><li>✓ Llevar el control de visitas de los proveedores en libro de registro.</li><li>✓ Actividades extraplan (cirugías, visitas a fincas, visitas a domicilio).</li><li>✓ Pedido de papelería a la imprenta (facturas, recetarios, control de ventas del día).</li></ul>

**Clínica Veterinaria “Castellón”**

Responsable: Mardorys María Sánchez Velásquez.

Mes: Abril.

<b>Tercer mes</b>	
<b>Fecha</b>	<b>Actividades</b>
<b>3ra. Semana: (04/04/2016 al 09/04/2016)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Ordenar y procesar el control de ventas y asistencias técnicas, visitas a domicilio.</li><li>✓ Pago de gastos fijos (alcaldía, renta).</li><li>✓ Pago de servicios básicos.</li><li>✓ Entregar informe de consolidado del mes al gerente.</li></ul>
<b>4ta. Semana: (11/04/2016 al 16/04/2016)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Ordenar y procesar el control de ventas y asistencias técnicas, visitas a domicilio.</li><li>✓ Pago de publicidad.</li><li>✓ Levantar pedido.</li><li>✓ Actividades extraplan (cirugías, visitas a fincas, visitas a domicilio).</li></ul>

## Clínica Veterinaria “Castellón”

Responsable: Mardorys María Sánchez Velásquez.

Mes: Abril.

<b>Cuarto mes</b>	
<b>Fecha</b>	<b>Actividades</b>
<b>1ra. Semana: (18/04/2016 al 23/04/2016)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Pago de facturas a proveedores.</li><li>✓ Ordenar y procesar el control de ventas y asistencias técnicas, visitas a domicilio.</li><li>✓ Llevar el control de visitas de los proveedores en libro de registro.</li><li>✓ Recibo de pedido, asignación de precios y colocación de productos.</li><li>✓ Actividades extraplan (cirugías, visitas a fincas, visitas a domicilio).</li></ul>
<b>2da. Semana: (25/04/2016 al 30/04/2016)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Ordenar y procesar el control de ventas y asistencias técnicas, visitas a domicilio.</li><li>✓ Archivar los documentos (facturas, recibo de caja, orden de pedido, gastos fijos, gastos variables, etc del mes en carpeta.</li><li>✓ Entregar consolidado del mes al gerente.</li></ul>

### **Clínica Veterinaria “Castellón”**

Responsable: Mardorys María Sánchez Velásquez.

Mes: Mayo.

<b>Cuarto mes</b>	
<b>Fecha</b>	<b>Actividades</b>
<b>3ra. Semana: (02/05/2016 al 07/05/2016)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Ordenar y procesar el control de ventas y asistencias técnicas, visitas a domicilio.</li><li>✓ Actividades extraplan (cirugías, visitas a fincas, visitas a domicilio).</li><li>✓ Levantado de pedido a proveedores.</li><li>✓ Recibido, asignación de precios y colocación de productos</li></ul>
<b>4ta. Semana (09/05/2016 al 14/05/2016)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Ordenar y procesar el control de ventas y asistencias técnicas, visitas a domicilio.</li><li>✓ Pago de facturas a los proveedores.</li><li>✓ Llevar el control de visitas de los proveedores en libro de registro.</li><li>✓ Pago de publicidad.</li></ul>

### Clínica Veterinaria “Castellón”

Responsable: Mardorys María Sánchez Velásquez.

Mes: Mayo.

Quinto mes	
Fecha	Actividades
<b>Ira. Semana: (16/05/2016 al 21/05/2016)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Pago de facturas a proveedores.</li><li>✓ Ordenar y procesar el control de ventas y asistencias técnicas, visitas a domicilio.</li><li>✓ Llevar el control de visitas de los proveedores en libro de registro.</li></ul>
<b>da. Semana: (23/05/2016 al 28/05/2016)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Ordenar y procesar el control de ventas y asistencias técnicas, visitas a domicilio.</li><li>✓ Levantar pedido a proveedores.</li><li>✓ Actividades extraplan (cirugías, visitas a fincas, visitas a domicilio).</li><li>✓ Recibo de pedidos, asignación de precios y colocación de productos.</li></ul>

e

## Clínica Veterinaria “Castellón”

Responsable: Mardorys María Sánchez Velásquez.

Mes: Mayo y primer semana de Junio.

<b>Quinto mes</b>	
<b>Fecha</b>	<b>Actividades</b>
<b>3ra. Semana:(30/05/2016 al 4/05/2016)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Ordenar y procesar el control de ventas y asistencias técnicas, visitas a domicilio.</li><li>✓ Pago de gastos fijos (alquiler).</li><li>✓ Archivar los documentos (facturas, recibo de caja, orden de pedido, gastos fijos, gastos variables, etc del mes en carpeta.</li><li>✓ Entregar consolidado del mes al gerente.</li></ul>
<b>4ta. Semana:(6/06/2016 al 11/06/2016)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Ordenar y procesar el control de ventas y asistencias técnicas, visitas a domicilio.</li><li>✓ Pago de facturas a los proveedores.</li><li>✓ Llevar el control de visitas de los proveedores en libro de registro.</li><li>✓ Actividades extraplan (cirugías, visitas a fincas, visitas a domicilio).</li></ul>

## Clínica Veterinaria “Castellón”

Responsable: Mardorys María Sánchez Velásquez.

Mes: Junio.

<b>Sexto mes</b>	
<b>Fecha</b>	<b>Actividades</b>
<b>1ra. Semana: (13/06/2016 al 18/06/2016)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Pago de publicidad.</li><li>✓ Ordenar y procesar el control de ventas y asistencias técnicas, visitas a domicilio.</li><li>✓ Pago de gastos fijos (alcaldía, renta).</li><li>✓ Pago de servicios básicos.</li></ul>
<b>2da. Semana: (20/06/2016 al 25/06/2016)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Ordenar y procesar el control de ventas y asistencias técnicas, visitas a domicilio.</li><li>✓ Actividades extraplan (cirugías, visitas a fincas, visitas a domicilio).</li><li>✓ Pago de facturas a proveedores.</li><li>✓ Llevar el control de visitas de los proveedores en libro de registro.</li></ul>

## Clínica Veterinaria “Castellón”

Responsable: Mardorys María Sánchez Velásquez.

Mes: Última semana de Junio y dos primeras semanas de Julio.

Sexto mes	
Fecha	Actividades
<b>3ra. Semana: (27/06/2016 al 2/07/2016)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Levantamiento de pedidos a los proveedores.</li><li>✓ Ordenar y procesar el control de ventas y asistencias técnicas, visitas a domicilio.</li><li>✓ Llevar el control de visitas de los proveedores en libro de registro.</li><li>✓ Actividades extraplan (cirugías, visitas a fincas y a domicilio).</li><li>✓ Recibo de pedido, asignación de precios y colocación de productos.</li></ul>
<b>4ta. Semana: (4/07/16 al 9/07/16)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Ordenar y procesar el control de ventas y asistencias técnicas, visitas a domicilio.</li><li>✓ Pago de facturas a los proveedores.</li><li>✓ Llevar el control de visitas de los proveedores en libro de registro.</li><li>✓ Entregar informe de consolidado del mes al gerente.</li><li>✓ Archivar los documentos (facturas, recibo de caja, orden de pedido, gastos fijos, gastos variables).</li><li>✓ Pago de gastos fijos (alquiler).</li><li>✓ Recibo de pedidos, asignación de precios y colocación de productos.</li></ul>

**Anexo 2. Control de ventas del negocio**  
**CLINICA VETERINARIA “CASTELLÓN”**

**Dr. Rigoberto Castellón Mairena**  
**Médico Veterinario Zootecnista**  
**Gerente propietario**

**CONTROL DE VENTAS DEL DÍA**

**FECHA:** \_\_\_\_\_ **SEMANA No.** \_\_\_\_\_

<b>NOMBRE DEL PRODUCTO O DESCRIPCION DEL SERVICIO VETERINARIO</b>	<b>CASA COMERCIAL</b>	<b>PRESENTACION</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>TOTAL</b>
			<b>GRAN TOTAL</b>	

**Anexo 3. Control de visitas veterinarias**

**CLINICA VETERINARIA “CASTELLÓN”**

**Dr. Rigoberto Castellón Mairena  
Médico Veterinario Zootecnista  
Gerente propietario**

**CONTROL DE VISITAS VETERINARIAS**

**FECHA:** \_\_\_\_\_ **SEMANA No.** \_\_\_\_\_

**RESPONSABLE:** \_\_\_\_\_

**MOTIVO DE LA VISITA**

**TOTAL**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO**

**PRESENTACIÓN**

**TOTAL**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**GRAN TOTAL** \_\_\_\_\_





Anexo 6. Costo de producción de una manzana de maracuyá

**COSTOS DE PRODUCCIÓN**

Descripción	U/M	Cantidad	Costo U.	Costo T.
<b>INSUMOS</b>				
Semillas	Kilo	1	1,500	1,500
Sulfato de amonio	Quintal	1	460	460
Fórmula 18-46-0	Quintal	4	850	3,400
Fórmula 15-15-15	Quintal	4	430	1,720
Bayfolan	Litro	4	300	1,200
			<b>Total</b>	<b>8,280</b>
<b>INSECTICIDAS</b>				
Cipermetrina	Litro	3	160	480
Lorsban	Libra	4	45	180
			<b>Total</b>	<b>660</b>
<b>HERBICIDAS</b>				
Glifosato	Litro	5	120	600
Vidate	Litro	1	600	600
			<b>Total</b>	<b>1,200</b>
<b>MATERIALES</b>				
Varas de bambú 2.5 m	Unidad	275	15	4,125
Palos de granadilla, roble, come negro.	Unidad	200	40	8,000
Alambre liso	Rollo	14	2,500	35,000
Alambre de púas	Rollo	14	680	9,520
Tijera	Unidad	1	45	45
Machete	Unidad	1	150	150
Azadón	Unidad	1	75	75
Alicate	Unidad	1	50	50
Cabuya	Rollo	1	25	25
			<b>Total</b>	<b>56,990</b>
<b>PREPARAC. SEMILLERO</b>				
Chapia (5)	D/H	5	130	3,250
Semillero (2)	D/H	1	130	260
			<b>Total</b>	<b>3,510</b>
<b>PREPARAC.TERRENO DEFINITIVO</b>				
Ahoyado (1)	D/H	2	130	260
Posteado (1)	D/H	5	130	650
Riego (5)	D/H	1	130	650
Alambrado (5)	D/H	5	130	3,250
Trasplante (5)	D/H	5	130	3,250
			<b>Total</b>	<b>8,060</b>

<b>MANEJO DE LA PLANTACIÓN</b>	<b>U/M</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Costo unitario</b>	<b>Costo total</b>
<b>Fertilización (2)</b>	D/H	1	130	260
<b>Aplicación de herbicidas (2)</b>	D/H	2	130	520
<b>Aplicación de insecticidas (2)</b>	D/H	1	130	260
<b>Amarrado (2)</b>	D/H	1	130	260
<b>Arreglo guías de conducción (2)</b>	D/H	2	130	520
<b>Poda de renovación (3)</b>	D/H	1	130	390
<b>Control manual de malezas (2)</b>	D/H	1	130	260
<b>Riego (5)</b>	D/H	1	130	650
			<b>Total</b>	<b>3,120</b>
<b>COSECHA</b>				
<b>*Sacos</b>	Unidad	300 (12)	10	36,000
<b>*Transporte 1</b>	Mes	12	960	11,520
<b>*Transporte 2</b>	Mes	12	560	6,720
<b>Cabuya</b>	Rollo	5	120	600
<b>*Recolección (5)</b>	D/H	5 (12)	130	156,000
			<b>Total</b>	<b>210,840</b>
			<b>Gran Total</b>	<b>292,660</b>

## INDICE DE FOTOS

### Fotografías de las actividades realizadas en la pasantía



**Foto 1. Cirugía de cola en canino**



**Foto 2. Visita a porqueriza “Los Encuentros” (Siare-Matagalpa)**



**Foto 3. Corte de oreja en pitbull**



**Foto 4. OVH en gata**



**Foto 5. Primeros frutos de maracuyá**



**Foto 6. Plantación podada de maracuyá**