

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE SUROCCIDENTE –CUNSUROC-
LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS**



Informe Final del Ejercicio Profesional Supervisado:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE INSUMOS EN
EMPRESA “PLANTACIONES MINAR, S.A.”**

Por:

**T.A.E. María Teresa de León Villegas
Carné: 200540998**

Mariat_235@hotmail.com

Mazatenango, mayo de 2023

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE SUROCCIDENTE –CUNSUROC-
LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS



Informe Final del Ejercicio Profesional Supervisado:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE INSUMOS EN
EMPRESA “PLANTACIONES MINAR, S.A.”**

Por:

T.A.E. María Teresa de León Villegas

Carné: 200540998

Mariat_235@hotmail.com

MSc. Rafael Armando Fonseca Ralda

Docente Supervisor

Mazatenango, mayo de 2023

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE SUROCCIDENTE

Autoridades

M.A. Walter Ramiro Mazariegos **Rector**

Lic. Luis Fernando Córdón Lucero **Secretario General**

**MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE
SUROCCIDENTE**

M.A. Luis Carlos Muñoz López **Director en Funciones**

REPRESENTANTE DE PROFESORES

MSc. Edgar Roberto del Cid Chacón **Vocal**

REPRESENTANTE GRADUADO DEL CUNSUROC

Lic. Vilser Josvin Ramírez Robles **Vocal**

REPRESENTANTES ESTUDIANTILES

TPA. Angélica Magaly Domínguez Curiel **Vocal**

PEM y TAE. Rony Roderico Alonzo Solís **Vocal**

COORDINACIÓN ACADEMICA

MSc. Bernardino Alfonso Hernández Escobar
Coordinador Académico

Dr. Álvaro Estuardo Gutiérrez Gamboa
Coordinador Carrera Licenciatura en Administración de Empresas

Lic. Edín Aníbal Ortiz Lara
Coordinador Carrera de Licenciatura en Trabajo Social

MSc. José Norberto Thomas Villatoro
Coordinador de las Carreras de Pedagogía

MSc. Víctor Manuel Nájera Toledo
Coordinador Carrera Ingeniería en Alimentos

Dr. Mynor Raúl Oztzy Rosales
Coordinador de la Carrera Ingeniería Agronomía Tropical

MSc. Karen Rebeca Pérez Cifuentes
Coordinadora Carrera Ingeniería en Gestión Ambiental Local

Lic. Sergio Espinoza Antón
Coordinador Carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales Abogacía y Notariado

Lic. José Felipe Martínez Domínguez
Coordinador de Área

CARRERAS PLAN FIN DE SEMANA

Lic. Néstor Fridel Orozco Ramos
Coordinador de las Carreras de Pedagogía

M.S. Juan Pablo Ángeles Lam
**Coordinador Carrera Periodista Profesional
y Licenciatura en Ciencias de la Comunicación**

DEDICATORIA

A DIOS:

Ser supremo espiritual que siempre me ha acompañado como mi guía, fuerza y fortaleza para alcanzar esta meta tan importante en mi vida, que a pesar de las adversidades con su infinita misericordia me dio soluciones y por fe recorrí un camino difícil que ahora culmina con mucho éxito, ¡Meta Cumplida! Por ello, no dejo de pensar que al confiar y creer en Él se pueden cumplir los anhelos más grandes del corazón. ¡Gracias Padre Celestial!

A mi Madre:

Madrecita de mi alma no alcanzan mis palabras para expresarte tanto amor, gracias por ser mi mí apoyo total en el cumplimiento de mis metas e ilusiones, por tu lucha incansable y tu amor, TE AMO.

A mi Padre:

Q.E.P.D. por todos sus buenos consejos y sus enseñanzas que me dejó, un abrazo hasta el cielo.

A mis hijos:

Allyson y Angelito, les dejo un ejemplo de lucha y perseverancia. No dejen de cumplir sus sueños y propósitos en la vida. ¡ Los amo con todo mi ser!

A mi prima:

Gaby, siempre como una hermana, quien ha sido un gran apoyo en mi vida y ejemplo a seguir, la distancia no ha sido obstáculo para aconsejarme y estar pendiente de mí. Te tengo en mi corazón. Te quiero mucho.

A mi tía:

A quien considero como una mi segunda madre, quien no dudó con su amor y aporte económico en ser parte de este acompañamiento para cumplir esta meta. Dios le multiplique sus esfuerzos. La quiero mucho.

A mis tíos:

Quienes me han apoyado siempre, muchas gracias por creer en mí.

A mi tío Juan Villegas Q.E.P.D. Le dedico con todo mi amor mi triunfo alcanzado. Un abrazo hasta el cielo.

A mis amigos:

Que son pocos pero los llevo muy presentes en mi corazón, quienes me han dado su apoyo moral y los mejores consejos. Muchísimas gracias.

AGRADECIMIENTOS

Con agradecimiento muy sincero, respeto y admiración a mi Docente y Asesor MSc. Rafael Armando Fonseca Ralda, quien ha tenido la paciencia de acompañarme durante este proceso de investigación. Mil gracias.

Al Centro Universitario de Suroccidente que durante varios años fue mi casa de estudios y a todos mis docentes universitarios por haber compartido los conocimientos para contribuir a mi formación personal y profesional.

A la Empresa Hulera Plantaciones Minar, S.A., al T.A.E. David López, Área Administrativa y Administrador IT. Luis Ángel Coronado, gracias por acompañarme en el desarrollo en este trabajo de investigación.

A la Trabajadora Social Ingrid Yolanda Blanco, en producción al Sr. Abraham López, porque a lo largo del proceso de Diagnóstico y Ejercicio Profesional Supervisado EPS me brindaron siempre todo el apoyo y colaboración.

INDICE

CAPÍTULO I	Aspectos generales y diagnóstico administrativo	3
1.1	Antecedentes	3
1.2	Situación actual y perspectivas	4
1.3	Naturaleza de la empresa	5
1.3.1	Tipo y actividad principal.....	5
1.3.2	Ubicación actual.....	5
1.3.3	Tamaño.....	6
1.3.4	Situación legal	6
1.3.5	Productos de la empresa.....	7
1.3.6	Ciclo de vida de la empresa.....	7
1.3.7	Ética administrativa.....	7
1.3.8	Responsabilidad social empresarial.....	8
1.4	Macro entorno	8
1.4.1	Entorno demográfico.....	8
1.4.2	Entorno económico	8
1.4.3	Entorno social y cultural	10
1.4.4	Entorno jurídico legal.....	10
1.4.5	Entorno tecnológico	11
1.4.6	Entorno ecológico	11
1.4.7	Entorno global	12
1.4.8	Situaciones internacionales que afectan el cultivo y producción de hule	13
1.5	Microentorno	13
1.5.1	Proveedores	13
1.5.2	Competencia.....	14
1.5.3	Clientes.....	14
1.5.4	Grupos de presión.....	15
1.5.5	Productos sustitutos.....	15

1.6	Planeación	15
1.6.1	Misión, visión, filosofía, valores, creencias y logo	15
1.6.2	Logotipo de la empresa	18
1.6.3	Objetivos, metas, reglas y políticas	19
1.6.4	Tipos de planes existentes	21
1.7	Organización.....	21
1.7.1	Estructura y diseño organizacional.....	21
1.7.2	Departamentalización.....	22
1.7.3	Autoridad y cadena de mando	22
1.7.4	Amplitud de control	23
1.7.5	Centralización.....	24
1.7.6	Descentralización	25
1.7.7	Formalización.....	25
1.7.8	Desarrollo organizacional.....	25
1.7.9	Clima organizacional.....	25
1.7.10	Cultura organizacional	26
1.8	Talento humano	26
1.8.1	Proceso de integración de personal	26
1.8.2	Tipo de salario, compensaciones y bonificaciones	27
1.8.3	Evaluación del desempeño	27
1.8.4	Salud y seguridad en el trabajo.....	27
1.9	Dirección	28
1.9.1	Motivación	28
1.9.2	Liderazgo.....	28
1.9.3	Comunicación.....	28
1.9.4	Equipos de trabajo	29
1.10	Control empresarial	29
1.10.1	Proceso de control	29
1.10.2	Herramientas	30
1.10.3	Calidad	30
1.11	Análisis FODA	30

1.12	Situación y/o problemas encontrados	32
1.13	Priorización de problemas.....	33
1.14	Selección de problema o situación para propuesta de solución	33
1.15	Conclusiones y recomendaciones	34
CAPÍTULO II Diseño de investigación y planificación de actividades del Ejercicio		
Profesional Supervisado.		35
2.1	Situación o problema:	35
2.2	Planteamiento del problema.....	35
2.3	Objetivos	36
2.3.1	Objetivo general	36
2.3.2	Objetivos específicos.....	36
2.4	Elementos de estudio	37
2.5	Definición de los elementos de estudio.....	37
2.5.1	Definición conceptual.....	37
2.5.2	Definición operacional	38
2.6	Indicadores de los elementos de estudio	38
2.6.1	Entradas y salidas de insumos:.....	39
2.6.2	Control de inventario:.....	39
2.6.3	Control.....	39
2.6.4	Optimización de recursos	39
2.6.5	Agilización de los procesos.....	40
2.7	Justificación	40
2.8	Alcances y limitantes	40
2.9	Marco metodológico	40
2.9.1	Delimitación:	40
2.9.2	Tipo de investigación	41
2.9.3	Sujetos	41
2.9.4	Instrumentos de investigación.....	41
2.9.5	Procedimiento.....	43

2.10	Actividades de docencia y extensión	44
2.10.1	Planificación de actividades de docencia	44
2.10.2	Planificación de actividades de extensión	47
CAPÍTULO III Resultados de la investigación.....		50
CAPÍTULO IV Sistematización del Ejercicio Profesional Supervisado		58
CAPITULO V Propuesta: Manual de Procedimientos para el registro de insumos en Empresa “Plantaciones Minar, S.A.....		60
5.1	Comentario general.....	61
5.2	Justificación	61
5.3	Manual de procedimientos	62
5.4	Objetivos	62
5.4.1	Objetivos general.....	62
5.4.2	Objetivos específicos.....	62
5.5	Alcance	63
5.6	Políticas	63
5.7	Formato:.....	64
ANEXOS.....		¡Error! Marcador no definido.

Índice de cuadros

Cuadro 1 Prioridades de problemas encontrados	33
--	----

Índice de Tablas

Tabla 1 Niveles de la organización	24
Tabla 2 Actividades realizadas en extensión	46
Tabla 3 Descripción del procedimiento de entradas (compras) de insumos en bodega	64
Tabla 4 Descripción del procedimiento de: salidas de bodega	66
Tabla 5 Descripción del procedimiento de: entradas (compras).....	67
Tabla 6 Orden de compra.....	68
Tabla 7 Entrega de materiales a bodega.....	70
Tabla 8 Solicitud de productos de bodega	71
Tabla 9 Control de despacho de combustible	72
Tabla 10 Formato de reporte de kardex de bodega.....	74
Tabla 11 Formato de reporte de kardex de bodega.....	76
Tabla 12 Materiales en existencia de bodega.....	78
Tabla 13 Materiales para carpintería, albañilería, producción y materiales nuevos	78
Tabla 14 Materiales fertilizantes, estimulantes, adherentes.....	80
Tabla 15 Materiales de coagulantes, combustibles, lubricantes	80
Tabla 16 Materiales, fertilizantes, herramientas, equipo y otros	81
Tabla 17 Materiales, plaguicidas, fungicidas, herbicidas	82

Índice de Figuras

Figura 1	Mapa de localización actual de la Empresa Plantaciones Minar.....	6
Figura 2	Logotipo de la Empresa Plantaciones Minar, S.A.....	18
Figura 3	Organigrama de la Empresa Plantaciones Minar, S.A.....	22
Figura 4	Sexo de la población encuestada.....	51
Figura 5	Conoce el que es un manual de procedimientos administrativos?.....	52
Figura 6	Existe en Plantaciones Minar, manuales de procedimientos?.....	53
Figura 7	Qué departamentos de la Empresa Plantaciones Minar posee manuales de procedimientos?.....	54
Figura 8	En qué áreas de la empresa considera que es necesario contar con un manual de procedimientos?.....	55
Figura 9	Con qué concepto define un manual de procedimientos en una empresa?.....	56
Figura 10	¿Cree que sería de utilidad implementar un manual de procedimientos en su área de trabajo?	57

INTRODUCCION

La Universidad de San Carlos de Guatemala conjuntamente con el Centro Universitario de Suroccidente se proyecta ante la comunidad a través de la ejecución del Ejercicio Profesional Supervisado denominado en adelante –EPS- como parte del proceso académico final, previo a ostentar el título de Administradora de Empresas en el grado académico de Licenciatura. El presente informe, responde a la práctica supervisada, realizada en el departamento de producción en el Área de Bodega de la Empresa Plantaciones Minar, S.A.; para efectos de dicha práctica se hizo necesario realizar la observación directa y luego se utilizó una guía de entrevista y una boleta de encuesta para recopilar información de importancia y relevante para el desarrollo del diagnóstico administrativo, mismo que sirvió como punto de partida para la realización del diseño de investigación y trabajo de campo.

Plantaciones Minar, S.A. es una empresa que se dedica a la producción de látex y hule natural (conocido como chipa), su actividad principal es únicamente productiva, ya que diariamente los trabajadores de campo (picadores) se dedican a picar cada árbol de la finca hulera que se encuentra dividida por sectores, la leche que cae del árbol se deposita en un recipiente que está en el mismo árbol y después se recolecta para la venta (por kilo).

Derivado de lo expuesto anteriormente fue realizado el informe final del Ejercicio Profesional Supervisado el cual se encuentra dividido en varios capítulos que se describen a continuación:

El primer capítulo contiene el diagnóstico administrativo realizado, tanto de la situación administrativa de la empresa, como de su entorno. Se realizó una matriz de análisis FODA, listándose las situaciones y/o problemas encontrados y se priorizó de donde surgió el problema a investigar siendo: la falta de un manual de procedimientos que permita el registro y control de las entradas y salidas de insumos de bodega en la empresa.

El capítulo II contempla todo lo relacionado al diseño de investigación, el cual inició con el planteamiento del problema, objetivos principales, elementos de estudio, indicadores y otros aspectos importantes, así como también se estableció el desarrollo de las actividades de docencia

y extensión.

Seguidamente el capítulo III presenta los resultados obtenidos en la investigación así como los datos recopilados, tabulados y organizados que se llevaron en la unidad de práctica, como resultado de la primera parte de la fase de campo en la que se tuvo una excelente colaboración de la empresa en el suministro de la información solicitada.

El capítulo IV le da énfasis a la sistematización, en donde se indica la manera como fue llevado a cabo el inicio del curso propedéutico, su desarrollo y las experiencias obtenidas en el Ejercicio Profesional Supervisado.

La propuesta se presenta en el V capítulo que se lleva a cabo en base a los análisis de los resultados obtenidos a través de la investigación con la finalidad de brindar mejoras para el beneficio de la unidad de práctica.

Así mismo se complementa esta investigación con las conclusiones, las recomendaciones oportunas para el mejoramiento de la empresa, así también la bibliografía y anexos respectivos.

CAPÍTULO I

Aspectos generales y diagnóstico administrativo

1.1 Antecedentes

Guatemala es uno de los 20 mayores productores a nivel mundial de hule, con una producción de 54 mil toneladas al año. El cultivo es cada vez más importante en la economía guatemalteca, desde el año 2005, se ha convertido en el cuarto producto agrícola más importante en exportaciones, alcanzando en ese año un volumen total de exportaciones de U\$ 72.6 millones. En el año 2023 se calculan más de 120 mil hectáreas con hule, con un total de 81 hectáreas principalmente en los departamentos de Retalhuleu y Suchitepéquez. (González, 2023).

Según Ralda, (2022) Guatemala es el segundo productor más grande de América y principal exportador de caucho; además, la industrialización de hule del país es muy baja con tan solo 1.5% de la producción que se transforma en producto terminado y con este plan estratégico se podría abarcar mucho más, esperando que para el 2025 la extensión de cultivo de hule llegue a 300 mil hectáreas, con una tasa de crecimiento anual del 6%. Esto, también implicaría más empleo rural y administrativo llegando a 154, 500 trabajadores de forma directa y 616 mil de manera indirecta.

La Empresa Plantaciones Minar S.A. se fundó el 17 de abril de 2006, luego de una partición de patrimonios, a partir de la finca original Entre Ríos S.A.; ésta empresa era conducida por una Junta Directiva que la integran socios con visiones diferentes, unos de manera conservadora y otros innovadora; por conveniencia de ellos dividieron las acciones en un cincuenta por ciento, naciendo así Plantaciones Minar S.A. una empresa con visión innovadora, se ha especializado en la producción y comercialización de hule natural, así como la siembra, mantenimiento y explotación de plantaciones de hule y se enorgullece de su compromiso con la calidad de productos, sin dejar atrás su compromiso social y ambiental.

La administración actual del área de Plantaciones Minar, S.A.; ha administrado con éxito 550 hectáreas de cultivo desde sus inicios y tiene como estrategia de siembra 810 hectáreas más

en los próximos 5 años, considerándose entonces como una de las primeras empresas con este cultivo en Guatemala. El desarrollo genético sobre clones de hevea ha acortado el plazo para cosecha de hule en 4 a 6 años en donde las primeras picas se pueden realizar y los ingresos por concepto de látex empiezan a entrar en esta etapa.

El equipo técnico está respaldado por más de 17 años de experiencia laboral desde que se realizó la partición de la finca original Entre Ríos S.A., con la asesoría de Introsa-Inlatsa y una compañía antiguamente propiedad del Grupo Tillotson de los Estados Unidos, Prohul & Heveatex; quienes durante estos años administraron la parte técnica de operación y comercialización del proceso de hule, así mismo el equipo técnico también ha trabajado muy de cerca con otros productores como asesores y consultores, para innovar los procesos productivos en compañías alrededor del mundo.

Plantaciones Minar, S.A., se ha caracterizado desde sus inicios por ser una empresa con una cultura empresarial basada en valores, creencias y conocimiento del cultivo. Dentro de la empresa el recurso humano juega un papel primordial para los fundadores y equipo de la Junta Directiva, así mismo funciona el área Social-humanista que ha sido de gran apoyo para todo el sector agrícola y administrativo de la organización, que se encarga de llevar a cabo proyectos educativos y sociales de beneficio para ellos y las familias de los colaboradores.

1.2 Situación actual y perspectivas

La empresa actualmente brinda apoyo social con el soporte de la administración de la Escuela del Cantón Chacalté Aparicio Zona II, ubicada por sus alrededores, se dedica a concentrar el látex de campo con 30% de polímeros a un látex concentrado de mínimo 60%, así mismo el total de producción de látex y hule natural (chipa) es entregada a la Planta de Procesamiento Entre Ríos, S.A. considerada como la principal procesadora, quien tiene el propósito de encontrar un producto con características que cumplan con la norma ASTM D1076- 06.

Según Cáceres & Gauthier, (2020) esta norma presenta para el látex natural un método para la determinación del CST, CCS y Ácidos Grasos Volátiles (AGV) entre otras propiedades, asegurando las ventajas del proceso a los consumidores, sin necesidad de implementar ningún

cambio en sus formulaciones.

Así mismo, debido a una decisión estratégica avalada por la Junta Directiva de la empresa, decidieron incursionar con nuevas plantaciones de árboles frutales, iniciando así en el año 2018 con un total de 10 empleados ubicados para trabajar las 6 áreas frutales las cuales son:

Frutas: Maracuyá, mangostán, limón bears, rambután, camote, yaca.

1.3 Naturaleza de la empresa

Plantaciones Minar, S.A., es una empresa guatemalteca de carácter privado, altamente productiva que se encuentra ubicada en el sector agrícola cultivada en toda su producción por plantaciones de hule hevea brasiliensis. Posee una actividad productiva que ha generado empleo permanente para los trabajadores de campo durante todo el ciclo de vida de los árboles de hule.

1.3.1 Tipo y actividad principal

La empresa pertenece al sector primario agrícola o de cultivos, debido a que su actividad principal es la siembra y producción de hule, la cual realiza a partir de la explotación de plantaciones, después de su cosecha se envía a la empresa Entre Ríos, que se encarga de la venta y exportación de la misma.

La empresa Plantaciones Minar, S.A., se constituye como una Sociedad Anónima, ya que los dueños lo trabajan a través de acciones.

1.3.2 Ubicación actual

La Empresa actualmente se encuentra localizada al sur del municipio de Cuyotenango, en el km 175.5 carretera a San José la Máquina, Suchitepéquez, sus colindancias son: al norte con finca Quixquil, al sur con la finca Minar caña, al este con río Icán y finca Pachonté y al oeste con el río Sís.

Figura 1

Mapa y Localización Actual de la Empresa Plantaciones Minar, S.A.



Nota: En este mapa se enmarca la localización actual de la empresa Plantaciones Minar, S.A. a

1.3.3 Tamaño

Plantaciones Minar, S.A. cuenta con 78 trabajadores entre el sector administrativo y campo, por lo que se considera como una empresa mediana, según MiPYMe (2015) en donde indica que una empresa mediana tiene entre 75 a 200 trabajadores y ventas anuales entre, 701 a 15,420 salarios mínimos no agrícolas, entre Q 9,364,788.30 y Q 39,017,843.00. la clasificación para las empresas se realiza de acuerdo al número de empleados y ventas anuales, (Acuerdo Gubernativo 211-2015).

1.3.4 Situación legal

Es una empresa privada legalmente constituida por las leyes y políticas nacionales del fomento del cultivo de hule, actualmente se encuentra afiliada a la Gremial de Huleros de Guatemala, regida por una Junta Directiva que la integran los dueños y socios, constituida ante la ley como una sociedad anónima y que práctica con los empleados con todas las obligaciones

apegada a las normas y leyes constituidas por el gobierno actual.

1.3.5 Productos de la empresa

La producción de toda la finca es entregada como materia prima a una planta de procesamiento llamada Entre Ríos, S.A., ubicada a 3 kilómetros de la misma, la que se encuentra dividida de la siguiente manera:

- **Látex:** El 80% de la producción es látex
- **Hule natural (CHIPA):** El 20% de lo recolectado que queda en la vasiya es el hule natural el cual se divide en solidos totales del producto, aguas y cenizas de la siguiente manera:

Chipa de Primera: producto de la coagulación con ácido fórmico, del látex de campo en las tazas de colección.

Chipa de segunda: producto de la coagulación natural de los residuos del látex de campo, después de haber efectuado la recolecta del producto principal.

1.3.6 Ciclo de vida de la empresa

La Empresa Plantaciones Minar, S.A. es una planta productora de hule que se encuentra en etapa de desarrollo o crecimiento significativo, la cual cumple con las estrategias establecidas por los altos directivos, lo que lleva a la empresa a un proceso de mejora en su organización y producción, pues también invierte en la investigación y producción de nuevas plantaciones autorizados como productos sustitutos como: mangostán, rambután, maracuyá, limón bears, camote y yaca.

1.3.7 Ética administrativa

La ética administrativa de la empresa Minar, es aplicable a los principios y valores morales que sirven para la toma de decisiones como las acciones que toman los lideres y empleados en la gestión de la empresa, esta tiene como objetivo principal promover la responsabilidad, honestidad

y transparencia, lo cual es esencial para mantener la reputación y asegurar el cumplimiento con las regulaciones y leyes aplicables, así como construir relaciones positivas con los empleados, clientes, proveedores y otros grupos de interés.

1.3.8 Responsabilidad social empresarial

La empresa se identifica con la RSE, que ayuda a contribuir el desarrollo sostenible y bienestar de las personas, con la implementación de prácticas, políticas y estrategias socialmente responsables y éticas, a través de las relaciones laborales justas, prácticas sostenibles, inversión en la comunidad y la responsabilidad que se genera ante el cliente.

1.4 Macro entorno

1.4.1 Entorno demográfico

Las condiciones demográficas de Guatemala se caracterizan por una población joven y en crecimiento, pero también por altas tasas de pobreza y desigualdad. Según datos del Banco Mundial (2021), la población de Guatemala en 2020 era de aproximadamente 18.5 millones de habitantes, con una tasa de crecimiento anual del 1.8%. Además, el 51% de la población es menor de 25 años y el 68% es menor de 30 años, lo que indica que Guatemala tiene una población joven en su mayoría. (Banco Mundial, 2021)

Sin embargo, a pesar de su juventud, Guatemala enfrenta importantes desafíos demográficos, como la pobreza y la desigualdad. Según datos del INE (2019) el 59.3% de la población de Guatemala vivía en situación de pobreza y el 23.4% en situación de pobreza extrema. Además, es uno de los países más desiguales de América Latina, con un coeficiente de Gini de 0.55 en 2020, lo que indica una distribución muy desigual de los ingresos y la riqueza en el país.

1.4.2 Entorno económico

Guatemala es un país que se caracteriza por una economía en desarrollo con alto grado de informalidad en el sector laboral y una fuerte dependencia de las exportaciones y la inversión

extranjera.

Se considera que la economía de Guatemala es la más grande de Centroamérica con una representación aproximada del 25% del PIB, contando con un crecimiento económico del 3.5% con algunas variables en relación a la situación política interna y las condiciones económicas globales, siendo un sector exportador considerado como elemento clave de la economía guatemalteca, así mismo, en los últimos años se han realizado inversiones extranjeras directas, principalmente en sectores como la energía, manufactura y turismo.

El entorno económico de Guatemala ofrece oportunidades de inversión y crecimiento, influenciadas también por la producción y exportación de diversos productos agrícolas, incluyendo la producción de hule.

Según datos del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA), (2021), Guatemala es el tercer productor de hule natural en América Latina, después de Brasil y México. Se estima que la producción de hule en Guatemala alcanzó las 64 mil toneladas métricas, con un valor de alrededor de 100 millones de dólares. Además, el hule es uno de los principales productos de exportación de Guatemala, junto con el café, los textiles y las frutas.

Sin embargo, la producción de hule en Guatemala enfrenta diversos desafíos económicos y ambientales. Uno de los mayores desafíos es la competencia de otros países productores de hule, como Tailandia e Indonesia, que tienen costos de producción más bajos y una mayor capacidad de producción. Además, la producción de hule en Guatemala es vulnerable a las condiciones climáticas extremas, como las sequías y las inundaciones, que pueden afectar negativamente la producción y la calidad del producto.

Es por ello que el precio del hule varía de acuerdo a las condiciones dependiendo del tipo de hule y de las diferentes circunstancias del mercado en Guatemala.

1.4.3 Entorno social y cultural

La mayoría de trabajadores contratados son analfabetas o poseen pocos estudios, ya que son del área rural de los alrededores de Cuyotenango y La Máquina, por ello es poco probable que puedan optar a puestos administrativos, sin embargo, la empresa se preocupa por el desarrollo del recurso humano, ya que a través del área social, liderado por una Trabajadora Social, se encarga de proveer apoyo de alfabetización con el apoyo de la Administración de la Escuela del Cantón Chacalté Aparicio II de Cuyotenango, con quien tienen una carta de compromiso de ayuda mutua.

1.4.4 Entorno jurídico legal

La empresa Plantaciones Minar, S.A. se apeg a las normativas y leyes para operar legalmente, entre ellas licencias y permisos, tales como permisos ambientales, de uso de suelo, de construcción; cumplir con normas laborales como regulaciones de contratación y seguridad industrial, pago de salarios, seguridad laboral, así como regulaciones fiscales, pagos de impuestos tales como:

Legislación Fiscal: La empresa se rige a través de la legislación fiscal, ya que establece las normas, regulaciones y procedimientos para la recaudación de impuestos y otros ingresos fiscales. Tales como: el impuesto sobre la renta, el impuesto al valor agregado, los impuestos de bienes y servicios entre otros.

Legislación Municipal: La empresa Plantaciones Minar, S.A. considera necesario conocer y cumplir con la legislación municipal aplicable, ya que esto les permitirá operar de manera legal y evitar sanciones o multas. Además, el cumplimiento de estas leyes y normas puede contribuir a la protección del medio ambiente, la salud pública, y mejorar la relación de la empresa con la comunidad local.

IGSS: La empresa cumple con las normas y regulaciones establecidas por el IGSS en materia de seguridad y salud en el trabajo, con el fin de garantizar un ambiente laboral seguro y saludable para sus empleados.

MARN: La empresa Plantaciones Minar, S.A. es una empresa comprometida con el ambiente y recursos naturales, por lo que cumple con las regulaciones y normas establecidas por el MARN con el fin de garantizar la sostenibilidad de su actividad productiva y el cumplimiento de las leyes y normas ambientales aplicables.

1.4.5 Entorno tecnológico

La finca en que se ubica Plantaciones Minar, S.A. carece de tecnología debido al área en que se encuentra, indicando que las oficinas poseen la tecnología necesaria para su funcionamiento, entre lo que se puede mencionar: cada supervisor, administrador y jefes de área transmiten información a través de un radio intercomunicador profesional de hasta 5 Km de alcance · Potencia de 3 Watts libres de obstáculos, así mismo tienen acceso a la comunicación fija y móvil e internet (Claro y Tigo), y servicio de Energuate con acceso a la energía eléctrica.

1.4.6 Entorno ecológico

La empresa Plantaciones Minar, se encuentra comprometida con la protección del medio ambiente, y las medidas para minimizarlo.

Es importante que como empresa productora de hule, implemente políticas y prácticas sostenibles para minimizar el impacto ambiental. Además, es necesario que se tenga en cuenta las normativas locales y nacionales relacionadas con el medio ambiente (García, 2018)

- Cuentan con una planta de tratamiento de aguas residuales.
- Equipo de protección para la fumigación.
- Sello de RAINFOREST (Red de Agricultura Sostenible).

- Se realizan plantaciones alrededor de los zanjones para mantener la humedad.
- Las áreas de la finca se mantienen siempre limpias.
- Debido a la cantidad de árboles sembrados, la finca es considerada como un pulmón de oxígeno para la Costa Sur.
- Tratan de evitar la tala ilegal de los árboles.

1.4.7 Entorno global

El entorno global de Guatemala se ve influenciado por factores externos que pueden impactar significativamente en su economía y desarrollo. La dependencia de las exportaciones, los acuerdos comerciales, la inversión extranjera, el cambio climático y las tendencias globales son algunos de los elementos que deben tenerse en cuenta al analizar el entorno global de Guatemala.

Guatemala es una economía altamente dependiente de las exportaciones, especialmente hacia los Estados Unidos. Los cambios en la demanda o las políticas comerciales de los países importadores pueden afectar significativamente a la economía guatemalteca, así mismo ha firmado acuerdos comerciales con otros países y regiones, como el tratado de Libre Comercio entre Centroamérica y los Estados Unidos, México y la Unión Europea, lo cual tiene implicaciones muy importantes en su economía.

La inversión extranjera es considerada como muy importante para la economía guatemalteca, pero, esta también se encuentra sujeta a cambios en las condiciones económicas globales y las políticas de inversión de otros países.

Guatemala es vulnerable a los impactos del cambio climático, especialmente en áreas como la agricultura y la seguridad alimentaria, que pueden afectar significativamente a la economía y a la población del país.

1.4.8 Situaciones internacionales que afectan el cultivo y producción de hule

La producción y cultivo del hule pueden verse afectados por factores económicos, políticos, climáticos y biológicos que ocurren a nivel nacional e internacional.

- Cambios en la demanda global: puede verse afectada por cambios en la economía global, tendencias de consumo y los avances tecnológicos que en algún momento pueden sustituir al hule por otros materiales.
- Competencia de otros países productores: Tailandia, Indonesia, Malasia y Vietnam son los mayores productores de hule del mundo, por lo que su producción puede afectar los precios a nivel internacional.
- Cambios en las políticas comerciales: Las políticas comerciales, como los aranceles y las barreras no arancelarias, pueden afectar el comercio internacional del hule y su producción en diferentes países.
- Cambios en las condiciones climáticas: El hule se cultiva principalmente en climas tropicales y subtropicales, por lo que eventos climáticos extremos, como sequías, inundaciones y tormentas pueden afectar la producción.
- Enfermedades y plagas: El hule es vulnerable a diversas enfermedades y plagas que pueden afectar la producción. Una de las más importantes es el Mal de Panamá, que puede causar grandes pérdidas económicas (Reyes, 2023).

1.5 Microentorno

1.5.1 Proveedores

La empresa compra todos sus insumos con diferentes proveedores de la cabecera departamental de Mazatenango, Suchitepéquez aproximadamente cada 15 días en base a la necesidad de la administración de la empresa, así también, servicios que se requieren eventualmente para los vehículos de la finca se obtienen directamente en la ciudad de Guatemala.

Dentro de los proveedores se encuentran los siguientes:

- Proveedores de semillas de hule hevea: Suministran semillas de alta calidad para la plantación de árboles de hule hevea.
- Proveedores de equipos y maquinaria: Suministran equipos y maquinaria necesarios para las operaciones de plantación, como tractores, motosierras, y equipos de riego.
- Proveedores de fertilizantes y otros productos químicos: Suministran fertilizantes y otros productos químicos necesarios para el crecimiento de los árboles de hule hevea.
- Proveedores de servicios de consultoría y asesoramiento: Estos proveedores ofrecen servicios de consultoría y asesoramiento para la planificación y gestión de las plantaciones de hule hevea, incluyendo estrategias de cultivo, gestión de riesgos, y sostenibilidad ambiental.
- Proveedores de servicios financieros: Ofrecen servicios financieros para el desarrollo y mantenimiento de las plantaciones de hule hevea, incluyendo préstamos y líneas de crédito.

1.5.2 Competencia

Según la entrevista sostenida con el Supervisor de Producción Sr. Abraham López (2021), indicó que dentro de la misma región hulera tienen competencia de varias fincas que se dedican a realizar los mismos procesos que la Empresa Minar y por lo tanto, representan una amenaza para el desarrollo de la misma, entre ellas están: Finca María Victoria, Finca La Trinidad, Finca Siguansis y Finca San Isidro Bopel.

1.5.3 Clientes

El total de la producción de látex y chipa de Plantaciones Minar, S.A. es trasladado a la empresa Entre Ríos, S.A., a quien, por el momento se considera como el único cliente potencial de la empresa, pues se encarga de distribuir a sus clientes directos la producción diaria.

1.5.4 Grupos de presión

Existen diversos grupos de presión en Guatemala los que buscan influir en decisiones políticas y económicas del país entre ellos están: los sindicales, empresariales, campesinos e indígenas, CODECA, organizaciones de la sociedad civil entre otros quienes en algunas ocasiones bloquean carreteras debido a manifestaciones, generando algún tipo de atraso en sus operaciones.

La empresa no cuenta de manera interna con sindicato que afecte sus procesos, así mismo resguarda su integridad al no brindar información innecesaria, como colocar vallas publicitarias de la marca, con el propósito de evitar extorsiones y despistar este grupo de presión.

1.5.5 Productos sustitutos

La empresa Plantaciones Minar, S.A., no cuenta con productos que puedan sustituir la producción de hule hevea brasiliensis a nivel nacional.

Situación administrativa

1.6 Planeación

1.6.1 Misión, visión, filosofía, valores, creencias y logo

Según la información obtenida en la boleta de entrevista (Bol-Ent-01) con el jefe de Oficina y Asistente Administrativo, comentaron que las definiciones de la misión, visión y filosofía fueron establecidas desde los inicios de la empresa Plantaciones Minar, S.A. elaboradas por los Fundadores, Junta Directiva, Equipo Administrativo, Administrador de Producción y apoyo del Área Social, las cuales continúan funcionando muy eficientemente. Así mismo, en la empresa se tiene establecido el valor de las creencias que se practica a través de 12 valores éticos a través de actividades planificadas durante todo el año, apoyado por la Trabajadora Social quien se encarga de la divulgación y promoción para lograr la identificación con cada uno de los trabajadores que laboran para la finca.

Así mismo, la empresa cuenta con un logo que ha sido la imagen que los ha identificado desde sus inicios.

1.6.1.1 Misión de la Empresa

“Alcanzar la satisfacción de nuestros clientes locales y externos con un hule natural, que cumpla y supere sus expectativas a través de la especialización, actualización y desarrollo de todos sus miembros.

Familia Fundadora Dirección Administración Picadores Personal de Apoyo Administrando los recursos de una forma eficiente y eficaz optimizando procesos y velando constantemente por la conservación del medio ambiente tomando como base nuestras creencias y valores.”

1.6.1.2 Visión de la empresa

“Ser la Finca Hulera modelo en competitividad, desarrollo y calidad humana.”

1.6.1.3 Filosofía

La empresa está basada en una filosofía significativa a la cual se le llama FILOSOFIA MINAR, que brinda en si a los propietarios y cada uno de los trabajadores una serie de creencias y valores dentro de los cuales se enmarca la empresa y le dan vida a los aspectos técnicos.

1.6.1.4 Creencias

Creemos en Dios Todopoderoso.

Creemos en la familia como núcleo fundamental de la sociedad y como centro insustituible de la formación de la persona.

Creemos ser administradores temporales de un bien que Dios nos ha encomendado; por lo tanto, tenemos obligación de velar por hacerlo de una manera equilibrada y entregarlo en el futuro a quien corresponda de mejor manera de cuando se recibió.

Creemos que el hule es un producto estratégico de largo plazo.

Creemos que las personas son el factor más importante en el desarrollo de cualquier organización y que para lograr una mejora continua es necesaria la capacitación y desarrollo de todos sus miembros.

Creemos que la buena convivencia facilita el bienestar, la productividad, la satisfacción y cordialidad de las relaciones.

Creemos que nuestra organización debe participar en la promoción del desarrollo de las comunidades vecinas como parte de la responsabilidad social.

Creemos en el desarrollo sostenible, siendo amigables con el medio ambiente.

Creemos que la rentabilidad es un factor indispensable para lograr la continuidad o permanencia de la empresa.

1.6.1.5 Valores

La empresa Plantaciones Minar, trabaja los valores con el recurso humano, en IV módulos en los cuales se desarrolla un valor distinto cada mes, logrando por medio de la educación en valores los siguientes objetivos:

Colaborar con los niños, niñas, jóvenes y adultos a reflexionar sobre los distintos valores y ayudarles a concebir que la práctica de los mismos los van ayudar a tener una mejor calidad de vida.

En relación a ellos mismos, los demás, la sociedad y el mundo en general Inspirarlos a elegir sus propios valores personales, sociales, morales y espirituales entre los que están; Enero / Orden; Febrero / Amor; Marzo / Superación; Abril / Innovación; Mayo / Solidaridad; Junio / Valentía; Julio / Responsabilidad; Agosto / Honradez; Septiembre / Justicia; Octubre / Respeto; Noviembre / Lealtad; Diciembre / Paz.

1.6.2 Logotipo de la empresa

Según Coronado (2019) el logo de la empresa contiene un círculo o circunferencia con el nombre de la empresa MINAR y el respectivo lema “Trabajamos con Excelencia”, en medio una mano y una hoja de hule, con el color verde en el borde y como fondo el color blanco a continuación. (Ver Figura 2).

Figura 2

Logotipo Actual de la Empresa Plantaciones Minar, S.A.



Fuente: Adaptado de Manual de Induccion Empresa Plantaciones Minar, S.A. año 2020.

Significado: “La unidad y sello de compromiso con calidad humana y laboral”

Redondo o circunferencia: Porque son un equipo de trabajo.

Mano y hoja de hule: Un trabajo bien hecho.

Minar: El nombre de la empresa Plantaciones Minar, S.A.

Color verde: Representa la plantación y la naturaleza

Color blanco: Representa el látex que dan los árboles de hule.

Lema: “TRABAJAMOS CON EXCELENCIA”

1.6.3 Objetivos, metas, reglas y políticas

Según la entrevista (Bol-Ent-01) realizada con el asistente administrativo, en la cual compartió de una manera muy reservada parte de los objetivos, metas, reglas y políticas que se manejan en la empresa, la meta anual la trazan en el departamento de producción, además la empresa cuenta con un reglamento interno de trabajo firmado y revisado por el Departamento de Asesoría Jurídica de la Inspección de Trabajo, donde se encuentran todas las reglas y políticas internas en las que se basa la finca hulera.

1.6.3.1 Objetivos

Dentro de los objetivos de la empresa se pueden mencionar los siguientes:

- Dar a nuestro cliente un servicio de calidad y satisfacción con un hule natural
- Ser una finca modelo en su desarrollo.
- Alcanzar la excelencia y coadyuvar a la formación de la calidad humana.

1.6.3.2 Reglas y políticas administrativas:

a. Reglamento Interno de Trabajo:

La empresa posee un Reglamento Interno de Trabajo, firmado y revisado por el Departamento de Asesoría Jurídica de la Inspección General de Trabajo, en el cual se encuentra estipulado lo siguiente: Condiciones de ingresos, salarios, categorías de trabajo, jornadas de trabajo, obligaciones de los trabajadores, obligaciones de la empresa, prohibiciones de los trabajadores, prohibiciones al patrono, medidas de seguridad e higiene así como las medidas disciplinarias.

La empresa actualmente cuenta Manuales Administrativos con los que todo trabajador debe de identificarse desde el inicio de su relación laboral dependiendo el área para que se le contrate, entre ellos se puede mencionar:

b. Manual de Inducción:

La empresa posee un manual de inducción en donde se encuentra identificado todo el marco filosófico de la organización, organigrama actual y sus respectivos puestos laborales.

c. Manual General de Funciones:

Atribuciones y Actividades Principales: Actualmente cuentan con un manual general en donde se especifica detalladamente todas las funciones, atribuciones y actividades principales de cada puesto de trabajo dentro de la finca hulera.

d. Manuales de Producción:

La empresa cuenta con un manual de procedimientos para el departamento de producción en el cual se encuentra los procesos estándares de operaciones para alcanzar todos los fines productivos de la empresa.

Cuenta también con un Manual completo de caucho donde están plasmados los instrumentos y procesos productivos que se deben seguir en las áreas de plantación de hule dentro de la finca.

Los trabajadores de la empresa comentaron que aún no cuentan con manual de procedimientos en el área de bodega según la Bol-Enc- 06 (2021) para llevar el correcto control de los procesos de compras y despacho de insumos del mismo, ya que se han encontrado una serie de problemas internos debido a la inexistencia de una guía que pueda servirles de instrumento para realizar eficientemente sus labores.

1.6.4 Tipos de planes existentes

Por el tipo de empresa agrícola, la empresa Plantaciones Minar, S.A. se basa en un plan de operaciones, la cual se refiere al programa que concentra todos los aspectos y detalles relacionados a la producción de productos en donde fundamenta un plan anual por metas en la que se destaca: superar la producción por kilo del año anterior.

1.7 Organización

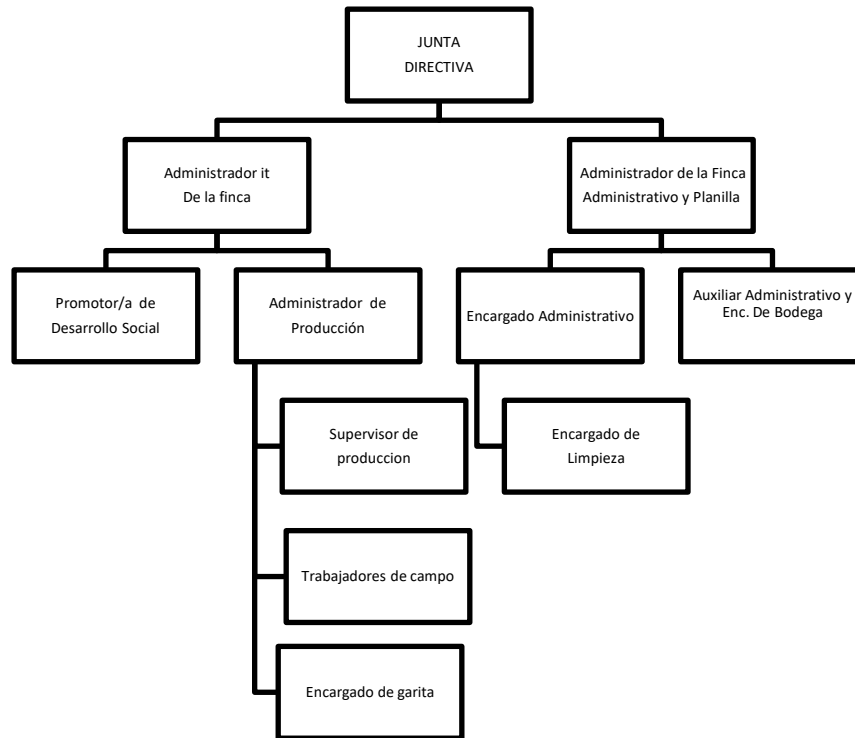
1.7.1 Estructura y diseño organizacional

En la empresa, los cortadores desarrollan actividades de pica, las cuales son establecidas por el supervisor de pica, por ello estas actividades no se encuentran plasmadas o establecidas en el organigrama. Por su presentación cuenta con un organigrama de tipo vertical, pues los puestos inician de arriba abajo desde la Junta Directiva, estableciendo todos los puestos de la organización en base a sus dos departamentos y sus subordinados.

A continuación en la Figura 2 se detalla cómo se encuentra estructurada la organización de acuerdo a los departamentos establecidos:

Figura 3

Organigrama de la Empresa Plantaciones Minar, S.A.



Fuente: Adaptado del Manual de Inducción de la Empresa Plantaciones Minar, S.A. (2021).

1.7.2 Departamentalización

Se encuentra estructurada en diferentes áreas o departamentos, en donde cada departamento se encarga de funciones y responsabilidades específicas; pues de la departamentalización es un tema clave en la empresa, ya que permite una mejor coordinación y control de las actividades que se realizan, así como también puede garantizar el control de calidad y la optimización de los procesos importantes de la producción de hule.

1.7.3 Autoridad y cadena de mando

La autoridad dentro de Plantaciones Minar, S.A, se basa por medio de niveles organizacionales, está es la línea de autoridad se puede mencionar: nivel gerencial, mandos medios

y operativos, la cadena de mando que se maneja dentro de la empresa es de arriba hacia abajo, regida únicamente por una Junta Directiva que estipula todos los lineamientos dentro de la misma.

1.7.4 Amplitud de control

Es muy importante en la empresa, pues se aplica en donde hay mayor número de producción y operaciones, así como mayor número de trabajadores que realizan tareas repetitivas y estandarizadas, es aquí en donde el supervisor controla muchos trabajadores sin perder eficiencia.

La amplitud de control depende de la estructura organizativa, la complejidad de las tareas y el nivel de delegación y supervisión necesarios para cada área, con el propósito de tener equilibrio entre un número manejable de subordinados y la necesidad de una supervisión y control efectivos para lograr los objetivos de la empresa.

Tabla 1*Niveles de la organización*

GERENCIAL	MANDOS MEDIOS	OPERATIVOS
Junta Directiva	Asistente Administrativo.	Picadores de Hule
Administrador de la Finca.	Auxiliar Administrativo y Enc. de Bodega	Trabajador de Campo
Administrador IT Informática.	Promotora de Desarrollo Social	Tractorista/Piloto
	Supervisores de Producción	Ayudante de Tractorista y piloto
	Supervisores de Picadores	Ronda Tierras
	Técnico de Laboratorio	Encargados de Garita
		Jardinero
		Encargado de Limpieza.

Fuente: Proporcionada por la empresa 2021.

1.7.5 Centralización

La empresa hulera Plantaciones Minar, S.A. se encuentra centralizada, ya que sus oficinas administrativas y contables se ubican en la ciudad de Guatemala y se rigen únicamente por la toma de decisiones en base a un grupo de miembros de una Junta Directiva que se reúnen aproximadamente dos veces en un mes, ellos se encargan de los nuevos planes a futuro de la hulera tomando en cuenta cada aspecto importante de la misma. Toda decisión antes de ser tomada dentro de la empresa debe de ser antes consultada con la respectiva Junta.

1.7.6 Descentralización

En relación a la toma de decisiones de solicitudes de colaboradores, la mayoría de ellas se realiza dentro de la empresa, ya que no compete informar a la Junta Directiva de la organización, es el administrador de la finca y supervisores de producción que tienen la autoridad para determinar si es o no factible autorizar la solicitud.

1.7.7 Formalización

En la Empresa Plantaciones Minar, S.A., la formalización es un aspecto importante de la cultura organizacional de la empresa pues se considera necesaria debido a las necesidades y objetivos específicos de la misma. Dentro de la formalización existen reglas y procedimientos estrictos que garantizan el control y funcionamiento de la producción de hule.

1.7.8 Desarrollo organizacional

El desarrollo a nivel empresarial ha sido sostenible durante 17 años laborando, se ha puesto mucho énfasis en el capital humano con un proceso continuo de cambio planificado y sistemático, que busca mejorar el proceso productivo de la empresa, con visiones claras y objetivos realistas y alcanzables, fomentando la colaboración y trabajo en equipo, y se ha logrado crear una cultura organizacional basada en creencias y valores de gran significado para cada uno de los trabajadores, así mismo se encuentran en una etapa de crecimiento y desarrollo de procesos, lo cual están en constante capacitación para lograr objetivos de mejoras.

Como empresa han alcanzado desarrollarse en la ética y responsabilidad social proyectándose con actividades en las comunidades aledañas a ella.

1.7.9 Clima organizacional

La Empresa Plantaciones Minar, S.A. mide el clima laboral o nivel de satisfacción de los empleados, ya que sabe de la importancia de que rindan y se desarrollen en la empresa por más tiempo para lograr un ambiente agradable. El clima organizacional es medido a través de los siguientes puntos: trabajo en equipo, liderazgo, reconocimiento, compromiso, valores, higiene laboral, capacitaciones, equidad y género, el cual es aplicado por medio de medición de un

cuestionario.

1.7.10 Cultura organizacional

La empresa cuenta con una organización de carácter formal cimentada en creencias y valores, ya que creen en Dios todo Poderoso. Así mismo, está basada en la orientación de resultados y en la capacitación y mejora continua con el objetivo que se aporten conocimientos e ideas nuevas sobre la importancia de la obtención de los resultados.

Una de sus tradiciones es celebrar cada fin de año un convivio en el cual asiste todo el personal de la empresa incluyendo administrativos y de producción, se comparte con los empleados y familias con actividades recreativas, entrega de canasta navideña y un tradicional almuerzo, así mismo asisten los dueños y personal de la Junta Directiva.

1.8 Talento humano

1.8.1 Proceso de integración de personal

La integración de personal de primer ingreso a la empresa se realiza de manera eficiente y estricta, ya que es importante hacer saber al nuevo integrante que es parte de la organización. Mostrar sus responsabilidades y atribuciones dentro de la empresa con el propósito de mejorar su desempeño laboral. Dentro del proceso de integración se realizan diferentes actividades en donde se les brinda información sobre la empresa, políticas y procedimientos y presentación a los compañeros de trabajo y jefes (Zendesk, 2022).

El proceso de integración de personal es fundamental para la empresa, ya que tiene el propósito de mejorar la retención de empleados y su desempeño laboral, así como fomentar un buen clima laboral y una cultura empresarial positiva.

Este proceso se da cuando la empresa se encuentra en etapa de reestructuración de puestos, por despido, renuncia o por crecimiento de la misma. Se da a través de etapas, siendo las siguientes:

Selección: Se da cuando ya se tiene cierta cantidad de candidatos y se procede a realizar una revisión de expedientes, en donde se verifica el perfil de cada uno de ellos que cumplan con la papelería completa, y que llene los requisitos solicitados para ocupar el puesto. Se procede a agendar una cita para previa entrevista con el jefe encargado.

Inducción: Es importante que se dé una pequeña inducción al futuro colaborador acerca de su trabajo dentro de la empresa, la cual es efectuada por el coordinador de recursos humanos quién le indica sus funciones principales y lo presenta al jefe encargado del área.

El proceso de integración del personal es muy importante para que los nuevos empleados se sientan bienvenidos y se adapten rápidamente al entorno de trabajo y a la cultura de la empresa.

1.8.2 Tipo de salario, compensaciones y bonificaciones

La Empresa cuenta con salarios que corresponden al área administrativa y variables a las áreas de producción y campo, indicando que los salarios se encuentran de acuerdo a las diferentes responsabilidades o cargos que desempeñe cada trabajador. Así mismo, cumple con todos los requisitos de Ley tales como: salario mínimo, bonificación ley mensual, IGSS, IRTRA, bono 14 anual y aguinaldo.

1.8.3 Evaluación del desempeño

Se realiza la evaluación del desempeño de manera semestral con el propósito de encontrar una visión general de rendimiento de los trabajadores lo que les permite realizar ajustes y correcciones de manera más rápida y precisa, la cual luego que la realiza es comunicada a todos los trabajadores.

1.8.4 Salud y seguridad en el trabajo

La empresa también garantiza el bienestar de sus trabajadores, ya que cuenta con un manual de Salud y Seguridad Ocupacional (SSO), en el cual se explican las funciones generales, específicas, así como las responsabilidades de cada uno de los trabajadores, con el propósito de conocer los procedimientos y protocolos de seguridad.

1.9 Dirección

La dirección de la empresa es regida por la Junta Directiva, la cual se encuentra integrada por el grupo de accionistas de la misma, en la que se define la visión y estrategias de la empresa, así como también establecen los objetivos y metas, como la toma de decisiones para alcanzar los objetivos trazados.

1.9.1 Motivación

La motivación en la empresa Plantaciones Minar, es clave, ya que influye en el comportamiento de los empleados hacia su trabajo, por lo que se compromete con las oportunidades de desarrollo profesional dentro de la empresa, tales como capacitaciones, oportunidades de ascenso, también ofrece incentivos como bonos, reconocimientos públicos, días libres, así como le es importante llevar una comunicación clara y sencilla.

1.9.2 Liderazgo

Ser líder para la empresa es una estrategia importante pues mantiene una visión clara para mantener motivados a los trabajadores a través de un liderazgo democrático, ya que se fomenta la participación, colaboración, se caracteriza por la apertura, transparencia y respeto, lo que ayuda a tomar decisiones efectivas e informadas, para mantener un enfoque en el crecimiento e innovación productiva, sin dejar de mencionar la responsabilidad social empresarial, para el beneficio de la organización y su futuro.

1.9.3 Comunicación

Por el tipo de empresa y colaboradores, la comunicación efectiva se da de manera formal e informal pues es importante mantener un equilibrio para que los empleados puedan compartir información, ideas y opiniones, ya que de ello significa su éxito, pues se asegura de que sea abierta y transparente así como clara y comprensible con el propósito de mejorar la productividad, el trabajo en equipo y la toma de decisiones como parte básica de la producción.

1.9.4 Equipos de trabajo

La formación de equipos de trabajo es muy importante para la producción en la empresa, ya que se establecen objetivos claros con la distribución de roles y responsabilidades, a través de la comunicación efectiva con el propósito de que se trabaje de manera eficiente y se logren los objetivos.

La conformación de equipos de trabajo se puede identificar de acuerdo a algunos roles comunes dentro de los que se pueden mencionar: Gerencia y administración, producción, control de calidad, recursos humanos.

Es importante que los equipos de trabajo trabajen juntos de manera eficiente y coordinada para lograr los objetivos de la empresa. La colaboración, la comunicación abierta y la confianza son fundamentales para el éxito de la empresa productora de hule.

1.10 Control empresarial

Con el propósito de asegurar que los recursos se están utilizando de manera eficiente establece objetivos claros y medibles, define indicadores de desempeño en el cual mide metas de producción, monitorea el desempeño laboral, propone medidas correctivas en caso de desviaciones o problemas, comunica los resultados, lo que le ha permitido tomar decisiones informadas y mejorar continuamente el desempeño empresarial.

1.10.1 Proceso de control

Se lleva a cabo un proceso de control el cual se aplica de manera continua y regular a través de actividades tales como estándares para medir el desempeño del empleado o trabajador, a través de recolección de datos, análisis de informes, así como una comparación de resultados de producción con años anteriores, que sirve para tomar medidas correctivas con el propósito de lograr mejoras en los procesos.

1.10.2 Herramientas

Dentro de las herramientas que utiliza la empresa para medir y evaluar el desempeño en sus operaciones y le permite corregir cualquier desviación de metas y objetivos están: El presupuesto anual, el que le permite monitorear y controlar los gastos, auditorias, la que evalúa el cumplimiento con las normas, procedimientos y políticas establecidas, lo que les facilita establecer estándares y procesos claros para la realización de las tareas y toma de decisiones.

1.10.3 Calidad

Es una empresa comprometida con la calidad de sus productos, ya que cuenta con la certificación ASTM D1076-06, por lo que evalúa diariamente el proceso de producción, calidad de materia prima utilizada, así como la formulación de la mezcla y las condiciones de trabajo.

1.11 Análisis FODA

Se presenta el análisis de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (F.OD.A.) de la Empresa Plantaciones Minar, S.A. que se utilizó como una técnica en base a la investigación.

Fortalezas

1. Instalaciones modernas y más amplias.
2. Ubicados en el centro de la finca como un punto estratégico para la hulera.
3. Cuenta con una estructura organizativa bien definida.
4. Regidos a los lineamientos de una Junta Directiva
5. Poseen árboles frutales en crecimiento como productos sustitutos de producción
6. Cuentan con un cliente directo al cual entregan su producción de hule diariamente.
7. Manual de funciones, atribuciones y actividades de todos los puestos.

8. Poseen manuales de procedimientos en el área de producción
9. Cultura organizacional cimentada en creencias y valores.
10. Poseen un área de apoyo social para el desarrollo de sus trabajadores y áreas aledañas a la finca,

Oportunidades

1. Captación de más clientes en su área.
2. Buscar nuevos clientes para la venta productos diversificados como: Maracuyá, Mangostán, limón bears, yuca y yaca.
3. Buscar nuevas oportunidades de exportación de su producción.

Debilidades

1. Continúan con un manejo inadecuado del procedimiento de compras de insumos, lo cual genera malos entendidos en las oficinas centrales.
2. Omiten pasos para realizar las compras de insumos.
3. Omisión de formularios para el despacho de insumos en el almacén.
4. Descontrol interno de inventario de insumos en el almacén.
5. Descontrol interno de inventario de insumos de almacén.
6. No poseen un adecuado plan de contratación de personal
7. No poseen un manual de procedimientos en el área de bodega que identifique los procedimientos de sus actividades.
8. No cuentan con un departamento de recursos humanos dentro de la finca, ya que toda contratación es regida por la Junta Directiva.

9. Ausencia de carnet y uniformes que identifique al personal como trabajadores de la empresa.
10. Deficiencia de equipo de protección para el personal.
11. Ausencia de reconocimientos y motivación para el buen desempeño de los trabajadores.

Amenazas:

1. Cambios en la demanda de látex debido al precio a nivel internacional.
2. Desastres naturales
3. Alza del precio del petróleo
4. Proliferación de plagas en fincas de cultivos
5. Aumento de competidores

1.12 Situación y/o problemas encontrados

Dentro de los problemas principales se encuentran los siguientes:

1. No poseen área de recursos humanos
2. Falta de manual de entradas y salidas de insumos de bodega
3. Falta de equipo de seguridad en producción
4. No cuentan con área adecuada para capacitaciones
5. No poseen un plan de recolección de basura

1.13 Priorización de problemas

Cuadro 1

Prioridades de problemas encontrados

Problemas - encontrados (Criterios)	No poseen área de recursos humanos	Falta de manual de entradas y salidas de insumos	Falta de equipo de seguridad en producción	No cuentan con área adecuada para capacitaciones	No poseen un plan de recolección de basura
Importancia Administrador Finca	3	3	3	2	3
Importancia Administrador de Producción	3	3	3	2	1
Importancia Supervisores de Producción	2	3	2	1	2
Importancia Para Los Empleados	1	3	2	2	2
Implementación de Resultados	3	3	3	3	2
Totales	12	15	13	10	10

Parámetros	Valor
Muy Importante	3
Importante	2
Sin Importancia	1

Fuente: Elaboración de autora (2021).

1.14 Selección de problema o situación para propuesta de solución

Luego de analizar conjuntamente con el Administrador de la empresa Plantaciones Minar, se llegó a la conclusión que la falta de un manual de entradas y salidas de bodega es un problema muy serio en la empresa, pues no existe una estandarización de procesos que pueda ayudar a mejorar la entrada y salida de insumos de la bodega. Fue necesario investigar a profundidad

utilizando diferentes fuentes de investigaciones previas, informes, realizar encuestas y recopilar la información que era necesaria y relevante. Así también fue necesario determinar la falta de manual afecta a toda la empresa, ya que los procesos son tardados y no queda evidencia.

1.15 Conclusiones y recomendaciones

1.15.1 Conclusiones

1. La empresa Plantaciones Minar tiene una misión y visión bien estructurada ya que, es muy importante para lograr el desarrollo del personal y de la misma empresa.
2. No cuenta con todos los manuales de administrativos que puedan ayudar a cumplir con las metas y objetivos de una manera eficiente y eficaz.
3. No cuenta con auditoría interna que lleve un buen control de sus procesos.
4. No cuentan con formatos de procesos para llevar un mejor control del área de bodega.

1.15.2 Recomendaciones

1. Es necesario que se ponga más atención para la creación y aplicación de los manuales que sean necesarios para el logro de los objetivos de la empresa.
2. La implementación de un área de auditoría es muy importante para la empresa con el propósito que permita llevar un control de los procesos de la organización.
3. Diseñar formatos de procesos para llevar un mejor control en el área de bodega.

CAPÍTULO II

Diseño de investigación y planificación de actividades del Ejercicio Profesional Supervisado.

2.1 Situación o problema:

Falta de un manual de Procedimientos Administrativos de Salidas y Entradas de Insumos del Almacén de la Empresa Plantaciones Minar, S.A.

2.2 Planteamiento del problema

De acuerdo a lo observado en el departamento de bodega de la empresa Plantaciones Minar, S.A., el cual posee características esenciales para su eficiente funcionamiento, sin embargo presenta un problema sustancial como lo es la falta de un manual de procedimientos administrativos para el control de entradas y salidas de insumos de almacén, ya que se observó que el proceso se lleva a través de papelitos que se llenan en su momento, pero muchas veces estos se extravían, lo que puede tener consecuencias negativas, ya que sin un manual de procedimientos, los empleados no tienen una guía clara sobre cómo manejar las entradas y salidas de los insumos de almacén, lo que lleva a una falta de control en el inventario, así también lleva a confusiones y malentendidos entre los empleados, puede llevar a la pérdida de tiempo y recursos, existiendo el mismo riesgo en los materiales, lo que puede resultar en pérdida financiera para la empresa.

Por lo que es importante desarrollar un manual de procedimientos que detalle claramente los procesos de entrada y salida de insumos de almacén con el propósito de llevar un control de las existencias, estableciendo políticas y procedimientos necesarios para el seguimiento de cada una de las funciones, asimismo llevar registro y documentación oportuna sobre los procesos de insumos en la producción, así como las responsabilidades de cada empleado involucrado en el proceso. Es importante que los empleados reciban la capacitación sobre cómo utilizarlos y continúen con los procedimientos establecidos de manera consistente.

En el departamento se realizó un análisis de puestos y actividades principales por medio de la observación y un análisis de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas (F.O.D.A) en donde se encontró que existe un problema en el departamento de bodega específicamente en el área de compras y salidas de insumos, en donde en muchas ocasiones se han omitido los pasos correspondientes a las actividades, retrasos, descontrol en el inventario de insumos y en contabilidad.

La empresa posee otros manuales de procesos, pero no con un manual específico de procedimientos para el registro de insumos que muestre una mejora continua dentro de la organización, por lo que se establece la siguiente pregunta de investigación:

¿Cómo mejorará la eficiencia y precisión del control de inventario la implementación de un manual de procedimientos para el registro de entradas y salidas de bodega en la empresa Plantaciones Minar, S.A.?

2.3 Objetivos

2.3.1 Objetivo general

Proponer un Manual de procedimientos para el registro de entradas y salidas de insumos de bodega en la empresa “Plantaciones Minar, S.A.”

2.3.2 Objetivos específicos

- Establecer por medio de una entrevista al encargado de bodega los pasos requeridos de entradas y salidas de insumos bodega de la empresa.
- Estandarizar el proceso de entradas y salidas y bodega a través de diagramas de flujo de cada uno de los procedimientos.
- Capacitar al personal de la empresa por medio de charlas, la importancia de contar con manuales de procedimientos y como utilizarlos.

2.4 Elementos de estudio

Manuales de procedimientos administrativos

Entradas y salidas de insumos

2.5 Definición de los elementos de estudio

2.5.1 Definición conceptual

2.5.1.1 Manuales de procedimientos administrativos

El manual de procedimientos es un documento que contiene las reglas y pautas que indican cómo deben ejecutarse ciertos procesos. Estos manuales permiten a las empresas guiar y administrar sus operaciones, estrategias y flujos de trabajo hacia resultados óptimos, así como mantener estándares de calidad y eficiencia (Rodríguez, 22)

Los manuales de procedimiento son una herramienta vital para las organizaciones porque allí se plasman y especifican políticas, aspectos legales, procedimientos y controles para garantizar la realización de las tareas de manera eficaz y segura (Latin Risk,, 2023)

Un manual de procedimientos es importante para las empresas porque les permite establecer normas claras e instrucciones precisas para sus trabajadores, lo que reduce la improvisación y minimiza posibles errores, así mismo permiten a las organizaciones comprender a fondo el desarrollo de cada uno de los procesos que se realizan en la empresa y saber cómo hacerlos más eficientes, además con la implementación de estos, se realiza la estandarización de los procedimientos ayuda a uniformar los métodos y reducir costos (Hurtado, s/f).

2.5.1.2 Entradas y salidas de insumos

Es importante contar con un sistema de registro y control actualizado con el propósito de garantizar una gestión adecuada de los materiales y productos almacenados.

Las entradas y salidas de insumos se refieren al registro y control de los materiales o componentes que se utilizan en la producción de bienes o servicios de una empresa. Según Vásquez (2014), "el control de las entradas y salidas de insumos es fundamental para garantizar una adecuada gestión de los inventarios y evitar pérdidas o faltantes" (p. 73).

Entradas/salidas es una técnica de control de corto plazo; generalmente se realiza utilizando espacios de tiempo diarios, en vez de semanales. Compara la orden programada (o actividad) que ingresa al proceso y la producción programada contra los insumos y la producción real (Ramírez, 2022).

Según Ballou, (2011), "el sistema de control de inventarios se enfoca en el seguimiento de las entradas y salidas de los productos, así como en el seguimiento de la cantidad de productos en existencia"

2.5.2 Definición operacional

Los manuales administrativos de entradas y salidas de bodega son registros de información escrita para ser utilizados para orientar a los empleados y llevar un mejor control de procedimientos para evitar pérdidas de tiempo, insumos, entre otros.

2.6 Indicadores de los elementos de estudio

Dentro de los indicadores que se utilizan para la medición de la falta de un manual de entradas y salidas de bodega están:

1. Manual de entradas y salidas
2. Control de inventario
3. Control
4. Optimización de recursos

5. Agilización de los procesos

2.6.1 Entradas y salidas de insumos:

El control adecuado de las entradas y salidas de almacén es esencial para garantizar que la empresa tenga un inventario actualizado y preciso de sus productos, lo que permite realizar una planificación de la producción y de los despachos. Además, ayuda a minimizar el riesgo de errores en la gestión del inventario y de pérdidas económicas para la empresa.

2.6.2 Control de inventario:

Es un proceso mediante el cual se mantiene un registro actualizado y preciso de los productos o materiales disponibles. El objetivo principal del control de inventario es garantizar que los niveles de inventario se mantengan dentro de los límites apropiados para evitar tanto la escasez de productos como el exceso de inventario.

2.6.3 Control

Es detectar y corregir desviaciones o errores en los procesos que se manejan en la empresa, con el propósito de asegurar que se cumplan con los objetivos y metas, por lo que es necesario establecer estándares o criterios de desempeño, que permitan medir y comparar el rendimiento real con el rendimiento deseado, también se puede identificar oportunidades de mejoras y fortalezas de la empresa.

2.6.4 Optimización de recursos

La optimización de recursos es un proceso mediante el cual se busca maximizar la eficiencia y la productividad de los recursos disponibles en una empresa o en cualquier otra organización. Los recursos pueden incluir desde materiales, equipo, personal, hasta tiempo y dinero.

2.6.5 Agilización de los procesos

La agilización de los procesos es un proceso mediante el cual se busca mejorar la eficiencia y la eficacia de los procesos empresariales para lograr una mayor productividad y rentabilidad. Esto implica la eliminación de procesos innecesarios, la simplificación de los procesos existentes, la automatización de tareas repetitivas, entre otras acciones

2.7 Justificación

El contar con un manual de entradas y salidas de bodega es una herramienta muy útil para la Empresa, pues ayudará a establecer los procesos estandarizados para el manejo de los productos de bodega, con el propósito de llevar un mejor control y seguimiento de los mismos, para reducir errores y pérdidas de inventario, ya que se puede llevar un registro detallado de los movimientos de los productos que se manejan en la bodega, así también puede mejorar la gestión de los inventarios lo que puede ayudar a reducir costos y mejorar la rentabilidad de la empresa.

2.8 Alcances y limitantes

Dentro de los alcances de la implementación de un manual de entradas y salidas de bodega, está la estandarización de los procesos, y dentro de las limitantes está que el encargado de bodega, no cuente con la capacitación requerida para implementar el manual de manera adecuada.

2.9 Marco metodológico

Proporciona los procedimientos y técnicas que se utilizaron para la recopilación de información, personas que plantearon información propicia para la propuesta a la empresa que servirá para poder determinar a la cantidad de personas que serán parte de la investigación.

2.9.1 Delimitación:

2.9.1.1 Temporal

La ejecución del plan de Ejercicio Profesional Supervisado-EPS-, se desarrolló en dos

etapas las cuales se llevaron a cabo en cuatro meses de periodo de diagnóstico y dos meses en el periodo de práctica en el año 2021.

2.9.1.2 Geográfica

La investigación se desarrolló en la Empresa Plantaciones Minar, S.A., ubicada en el Kilómetro 175.5 carretera a San José la Maquina, Suchitepéquez.

2.9.2 Tipo de investigación

El tipo de investigación que se llevará a cabo es de tipo mixto, ya que se mezcla la investigación cualitativa y cuantitativa, según Pereira, (2011), indica que en el modelo mixto se combinan en una misma etapa o fase de investigación, tanto métodos cuantitativos, como cualitativos.

2.9.3 Sujetos

- Encargado o jefe de bodega (2)
- Administrador de finca (1)
- Administrador de informática (1)
- Administrador de producción (1)
- Supervisores de producción (8)
- Encargado Administrativo (1)
- Promotora de desarrollo (1)

2.9.4 Instrumentos de investigación

Los instrumentos de investigación utilizados fueron aplicados a los sujetos de investigación, con el propósito de recopilar la información adecuada para el desarrollo de la investigación en la Práctica Profesional Supervisada. (Ver anexos 1-4)

2.9.4.1 Análisis de contenido

Permite analizar y comprender el significado de los datos recolectados a través de un examen sistemático y objetivo de documentos, textos. Se puede realizar de forma cualitativa o cuantitativa.

2.9.4.2 Observación directa:

Significa observar un objetivo claro, definido y preciso: el investigador sabe que es lo que desea observar y para que quiere hacerlo, lo cual implica que debe preparar cuidadosamente la observación. (Díaz, 2011)

2.9.4.3 Boleta de Encuesta:

Se implementó la encuesta a 15 personas del área administrativa, involucrados directamente en el área de producción.

2.9.4.4 Guía de Entrevista

Dentro de la investigación del EPS (Ejercicio Profesional Supervisado), durante el trabajo de campo se aplicaron 2 boletas de entrevista (BOL-ENT-04 y BOL-ENT-05), para recopilar información de la bodega, para los Encargados de las Entradas (Compras) y Salida de insumos además se aplicó una boleta de encuesta (BOL-ENC-06), dirigida al personal administrativo y de producción.

2.9.4.5 Población Encuestada

Se llevó a cabo con un total de 15 personas que laboran en puestos administrativos y de producción, quienes a diario tienen contacto directo con la Bodega de la empresa.

2.9.5 Procedimiento

Para llevar a cabo el trabajo de campo en esta investigación se desarrollaron los siguientes pasos:

- Se realizó una observación directa de los procesos que se llevan a cabo en el área de bodega, para identificar los puntos críticos.
- Se identificaron los procesos actuales que se llevan a cabo para el control de inventario de bodega.
- Se definieron los objetivos que permitirán mejorar la gestión de entradas y salidas de bodega.
- Revisar la literatura relacionada con el tema del manual de registro de entradas y salidas de bodega.
- Se realizaron entrevistas y una boleta de encuesta con el propósito de recopilar la información necesaria que servirá para el desarrollo de esta investigación.
- Se realizó un análisis de datos para identificar el área de bodega que necesitan mejoras.

2.10 Actividades de docencia y extensión

2.10.1 Planificación de actividades de docencia

Capacitación No. 1

Tema: “Importancia de los Manuales de Procedimientos”

Lugar: Empresa Plantaciones Minar, S.A. (Ranchón de la Finca)

Fecha: 21 de junio de 2019

Duración: 1 hora con 30 minutos (2:30 a 4:00 p.m.)

Participantes: T.A.E. María Teresa De León Villegas, Personal Administrativo de la Finca.

Justificación

La importancia de un manual de operaciones es fundamental en una empresa, ya que es una herramienta que sirve para la gestión eficiente de la organización, pues es un documento en el cual se establecen las políticas, normas, reglas y procedimientos que rigen el comportamiento y la conducta de los empleados de la empresa, es por ello que es sumamente importante que los empleados conozcan lo necesario que es contar con un manual de procedimientos.

Un manual proporciona información clara y concisa, establece expectativas y normas de conducta de los empleados, ayuda a que los empleados sigan normas, políticas y procedimientos en todas las áreas de la empresa, es importante mencionar que un manual también ayuda a resolver problemas y conflictos en la empresa.

Objetivos generales

Proporcionar información al personal sobre los manuales de procedimientos administrativos y su importancia en la empresa.

Objetivo específico

Definir al personal administrativo los conceptos, usos, propósitos, ventajas y desventajas de la utilización de los manuales de procedimientos en la empresa.

Capacitación No. 2

Tema: “Importancia de la clasificación de la basura y el medio ambiente”

Lugar: Empresa Plantaciones Minar, S.A. (Ranchón de la Finca)

Fecha: 31 de julio de 2019

Duración: 2 horas (2:30 a 4:30 p.m.)

Disertante: MEPU **Juan Antonio Ramírez**

Participantes: T.A.E. María Teresa De León Villegas, Personal Administrativo de la Finca.

Justificación

La clasificación adecuada de los residuos sólidos es importante, principalmente en el medio ambiente, ya que reduce la cantidad de contaminantes en el aire, agua y suelo, y proteger la vida marina lo que beneficia tanto la salud humana como la del medio ambiente.

Objetivos generales

Informar y concientizar al personal de la empresa sobre la importancia de clasificar la basura y cuidar el medio ambiente.

Objetivos específicos

- Concientizar al personal sobre la importancia de la clasificación de la basura.
- Analizar con el personal a través de una charla sobre el cuidado del medio ambiente.

Tabla 2

Actividades realizadas en extensión

Actividad	Objetivos	Actividad	Ubicación	Recursos	Responsable	Participantes
Actividad No. 1	Concientizar sobre el uso de los manuales administrativos Año 2019.	Capacitación Importancia de los Manuales de procedimientos	Plantaciones Minar, S.A.	Laptop, Cañonera	Epesista	Personal Administrativo de la Empresa.
Actividad No. 2	Concientizar a lostrabajadores sobre cuidar el medio ambiente . Año 2019.	Capacitación sobre Clasificación de la Basura y el Medio Ambiente	Plantaciones Minar , S.A.	Laptop, Cañonera	Epesista y M.E.P.U. Juan Antonio Ramírez	Personal Administrativo de la Empresa.

Fuente: Investigación propia de la autora, (2021).

2.10.2 Planificación de actividades de extensión

Actividad No. 1

Tema: “Elaboración de alcancías reciclables”

Lugar: Escuela Cantón Chacalté Aparicio zona 1

Fecha: 12 de julio de 2019

Duración: 2 horas (9:00 a 11:00 A.M.)

Facilitador: T.A.E. María Teresa De León Villegas

Participantes: niñas y niños de 6°. Primaria

Objetivo General

Inculcar a los niños sobre el valor de la responsabilidad ambiental, a través de la reutilización de desechos sólidos.

Objetivo Específico

- Elaborar una alcancía infantil con una botella plástica.
- Concientizar a los niños de la importancia de cuidar el medio ambiente.

Descripción de las actividades de Extensión

Actividad No. 2

Tema: “Elaboración de recipientes reciclables en el casco administrativo de la finca”

Lugar: Empresa Plantaciones Minar, S.A. (Ranchón de la Finca)

Fecha: 31 de julio de 2019

Duración: 3 horas (1:00 a 16:00 P.M.)

Facilitador: T.A.E. María Teresa De León Villegas

Participantes: Personal administrativo de la empresa Plantaciones Minar, S.A.

Objetivo General:

Mostrar al personal administrativo otra manera de reutilización de los desechos sólidos.

Objetivos Específicos:

- Elaborar una alcancía infantil con una botella plástica.
- Concientizar a los niños de la importancia de cuidar el medio ambiente.

Actividad No. 3

Descripción de las actividades de Extensión

Tema: “Exposición cultural de Cuyotenango”

Lugar: Escuela de la comunidad Cantón Chacalté Aparicio Sis zona 1

Fecha: 06 de septiembre de 2019

Duración: 3 horas (9:00 a 12:00 A.M.)

Facilitador: Lic. Víctor Soto

Participantes: Todos los niños y niñas de la escuela.

Objetivos

Dar a conocer a los estudiantes la historia y cultura del municipio de Cuyotenango.

Objetivo específico

Mostrar a los estudiantes parte del patrimonio de Cuyotenango, a través de una exposición cultural.

CAPÍTULO III

Resultados de la investigación

El Análisis de contenido se utiliza principalmente para estudiar datos cualitativos, como entrevistas, grupos focales o análisis de documentos. Se trata de un proceso sistemático de identificación y análisis de patrones en el contenido de los datos (Guix, 2008)

En esta metodología se utilizaron las métricas de evaluación tiempo de entrega de insumos, en la cual se observó que se tardaban mucho tiempo en entregar los insumos a los trabajadores, lo cual indicaba que la bodega no estaba operando de manera eficiente, poniendo total atención para agilizar este proceso y realizarlo en el menor tiempo posible para evitar costos de almacenamiento.

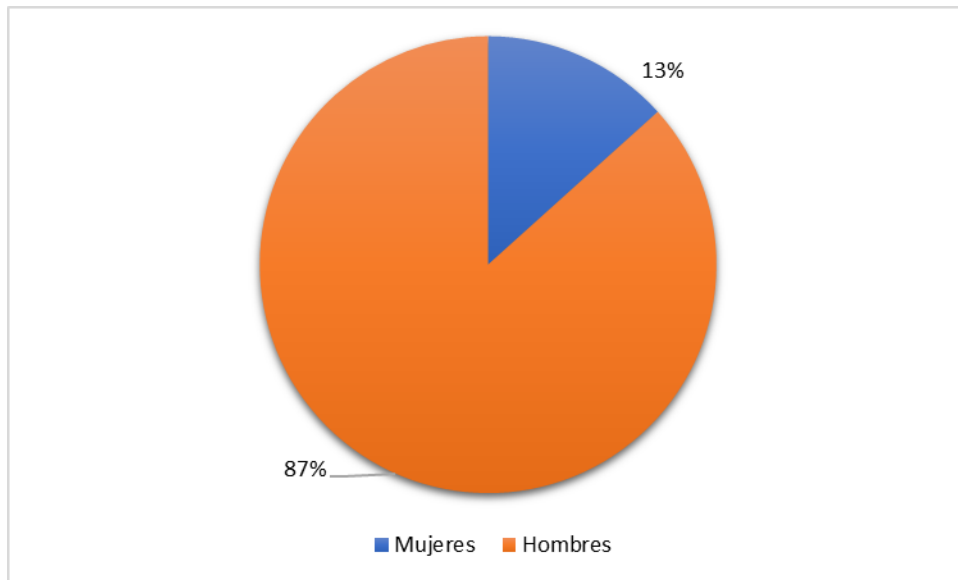
La métrica de precisión del registro de entradas y salidas, llevaba mucho proceso y no había orden, por lo que se perdía el control de la misma, con la implementación de este manual ha sido modificado pues se estandarizó el proceso a través de la implementación de los formatos de procedimientos por lo que indica que en la actualidad se utiliza de manera efectiva indicando que la bodega tiene una visión clara de su inventario y sus operaciones.

Así mismo se verificó que el tiempo que utilizaba en la entrega de los insumos era muy tardado, ya que no se estaba operando de manera eficiente, así como la tasa de rotación de inventario no se movía como debería, ya que los productos se han quedado en stock en la bodega por mucho más tiempo, la precisión con la que se registraban las entradas y salidas no eran eficaces, lo que indica que actualmente se lleva un nivel de precisión más alto que el proceso que se está llevando de manera más eficiente.

Es importante tener en cuenta que con la implementación de un manual de entradas y salidas de insumos de bodega se pueden verificar estas métricas que pueden ayudar a evaluar el desempeño de la bodega y obtener resultados positivos para la empresa, como la mejora del control de inventarios, reducción de errores y pérdidas, facilita la toma de decisiones en cuanto al manejo de los productos.

Figura 4

Sexo de la población encuestada

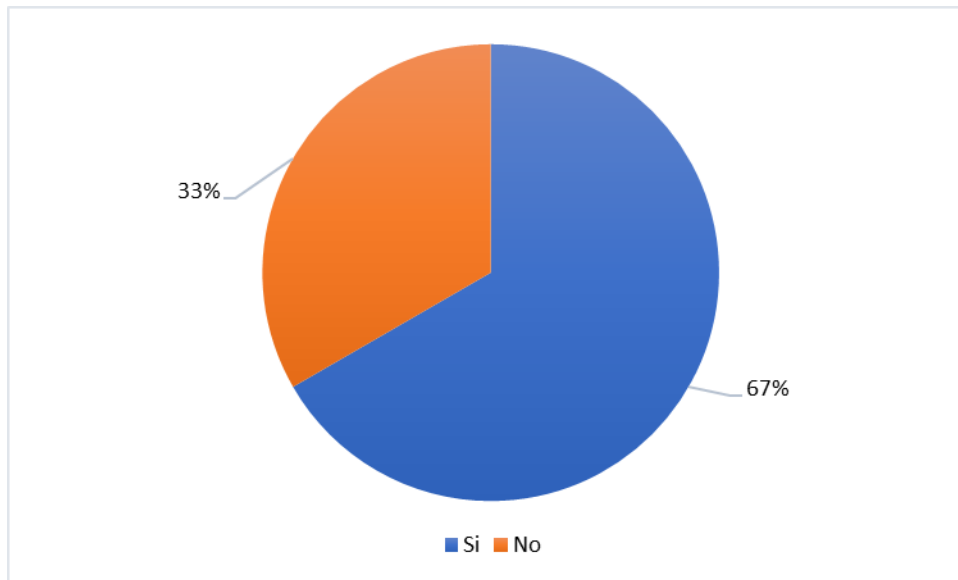


Fuente: Investigación de la autora (2022).

Es importante saber el sexo de la población encuestada dentro de la finca hulera, lo que muestra que la mayoría de los trabajadores es de sexo masculino.

Figura 5

Conoce qué es un manual de procedimientos administrativos?

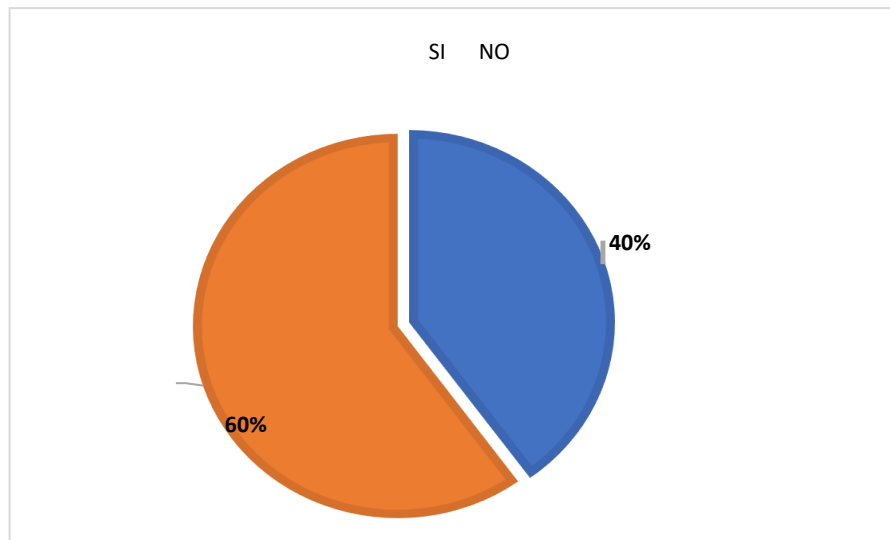


Fuente: Investigación de la autora (2022).

La mayoría de los trabajadores encuestados comentaron que conocen los manuales de procedimientos administrativos.

Figura 6

Existe en Plantaciones Minar, manuales de procedimientos

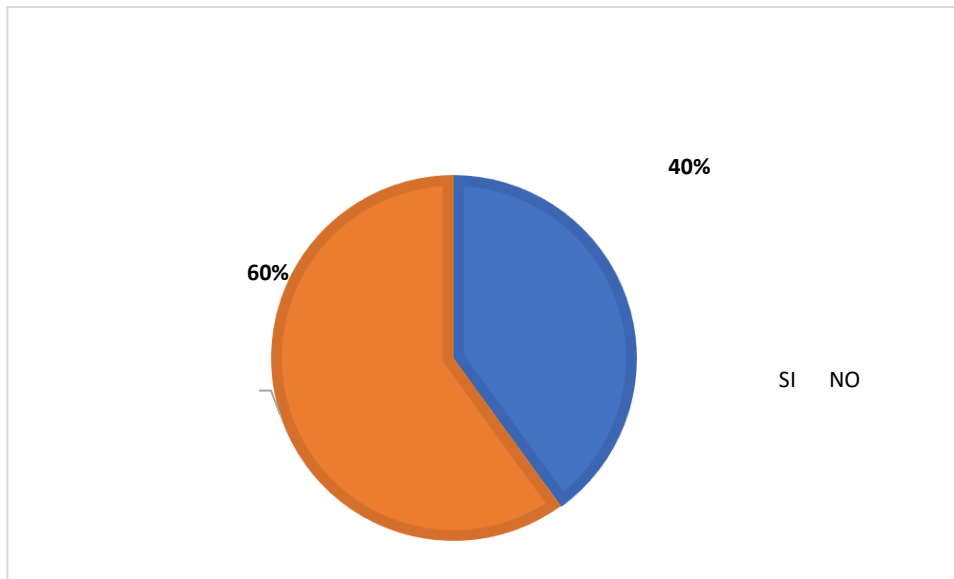


Fuente: Investigación de la autora (2022).

La mayoría de trabajadores comentaron que no existe en la empresa este tipo de manuales.

Figura 7

¿Qué departamentos de la empresa Plantaciones Minar, posee manuales de procedimientos?

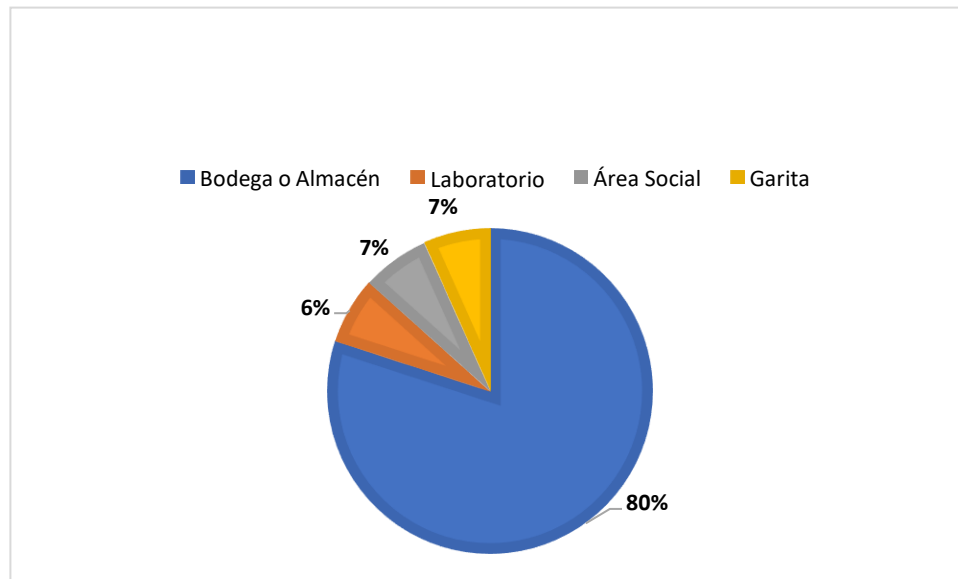


Fuente: Investigación de la autora (2022).

La mayoría de los trabajadores encuestados respondieron que en el departamento de laboratorio cuenta con manual de procedimientos.

Figura 8

¿En qué áreas de la empresa considera que es necesario contar con un manual de procedimientos?

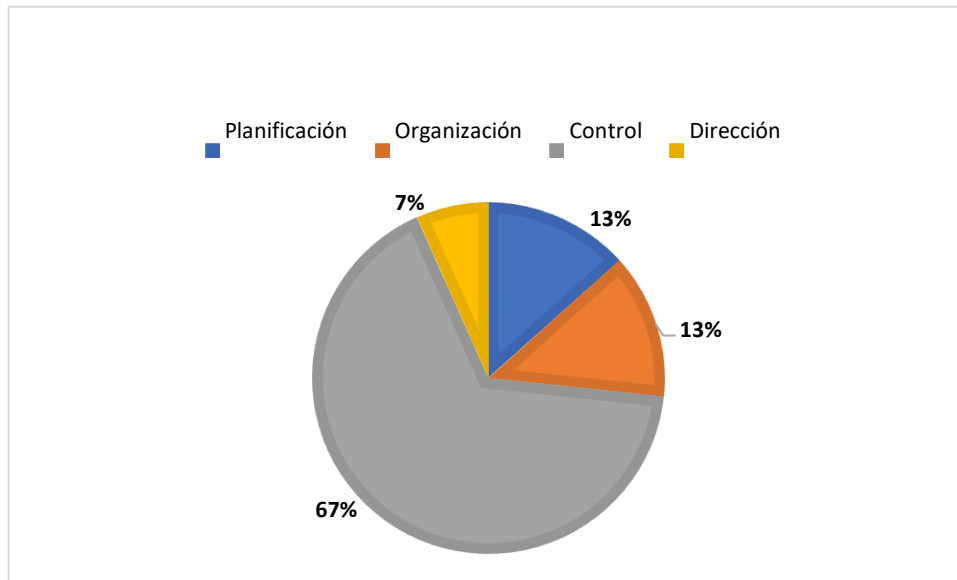


Fuente: Investigación de la autora (2022).

Un sector muy significativo de trabajadores encuestados en la finca respondió que sería de mucha utilidad contar con un Manual de Procedimientos de entradas y salidas de almacén que sea una guía para el área de la Bodega, el resto del porcentaje encuestado indicaron que sea implementado en garita, en el laboratorio o en el área social.

Figura 9

¿Con qué concepto define un manual de procedimientos en una empresa?

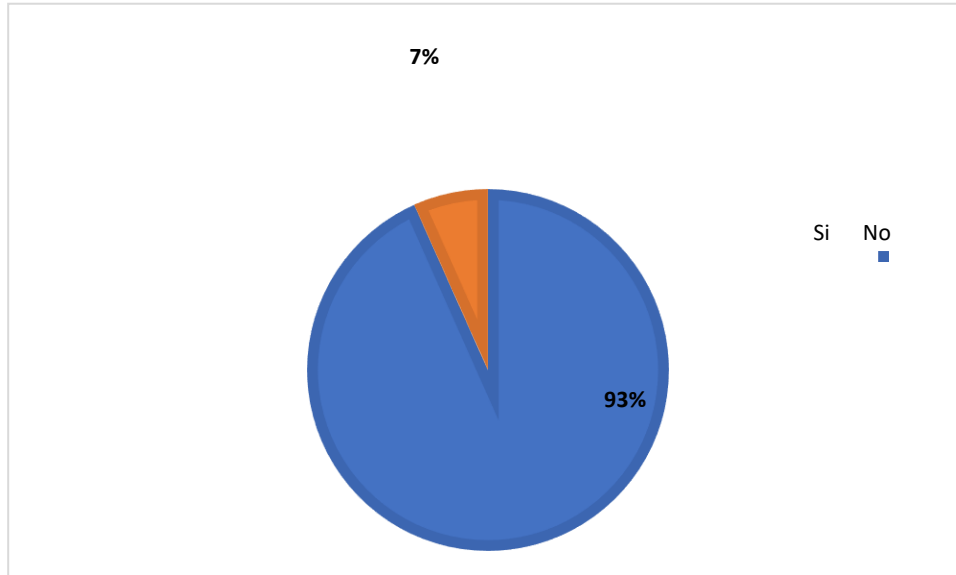


Fuente: Investigación de la autora (2022).

La mayoría de los trabajadores encuestados definen a un Manual de Procedimientos como una herramienta de control administrativo para efectuar adecuadamente la jornada laboral, mientras el sector de encuestados comentaron que lo enfocan como un concepto de organización para la empresa, como un instrumento que les sirva para planificar las tareas.

Figura 10

¿Cree que sería de utilidad implementar un manual de procedimientos en su área de trabajo?



Fuente: Investigación de la autora (2022).

Se determinó que si se implementara un manual de procedimientos en alguna área específica de la empresa, para la mayoría de los encuestados sería de utilidad y les ayudaría a efectuar sus tareas administrativas de forma más eficiente, el resto de los encuestados comentó que no sería de mucha ayuda contar con otro manual.

CAPÍTULO IV

Sistematización del Ejercicio Profesional Supervisado

Como parte inicial del proceso del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) de la Carrera de Licenciatura en Administración de Empresas del Centro Universitario de Suroccidente (CUNSUROC) se llevó a cabo a cumplir con la fase del propedéutico y su octava cohorte de esta carrera y sus distinguidos docentes quienes de manera integral y profesional impartieron las charlas de la fase propedéutica la cual incluye los diferentes temas para desarrollar en el proceso de investigación previo a conferir el título de la Licenciatura en Administración de Empresas, el cual está comprendido por las siguientes fases; diagnóstico, planificación, diseño de investigación, actividades de docencia y de extensión, sistematización, informe, propuesta, supervisiones, evaluaciones y la presentación del informe final.

Se obtuvo asesoría de Profesionales graduados del Centro Universitario con los cuales se compartieron las experiencias y trabajo realizado durante este proceso de práctica e investigación, siendo de mucha ayuda contar con la experiencia de ellos con el propósito de ampliar los conocimientos adquiridos durante el desarrollo de este trabajo de investigación.

Luego de aprobar la fase propedéutica, se presentaron tres propuestas de diferentes empresas en la que por medio de CEPsAE, se aprobó la Empresa Plantaciones Minar, S.A. que se encuentra ubicada en el kilómetro 175.5 carretera a San José La Máquina, Suchitepéquez, la que se dedica a la producción de látex y chipa.

Durante el proceso de investigación se desarrolló un diagnóstico general que se realizó a través del método de la observación y la entrevista con los trabajadores objeto de estudio, con el propósito de evaluar la posibilidad de una propuesta de un Manual de Entradas y Salidas de insumos de la bodega. Seguidamente se evaluaron los resultados obtenidos con el propósito de determinar la implementación de dicho manual.

Así mismo se llevaron a cabo dos actividades de docencia y tres de extensión, las cuales se dividieron de la siguiente manera: “La importancia de los manuales de procedimientos” en la

que se impartió una charla a los trabajadores de empresa Minar para analizar el propósito de contar con un manual de entradas y salidas de insumos, “Cuidado del medio ambiente y clasificación de la basura” impartido como un tema de suma importancia para el medio ambiente y la empresa. Así también se implementaron los temas de extensión para los niños de la Escuela Cantón Chacalté Aparicio Zona 2 de Cuyotenango, “Elaboración de alcancías reciclables” “Exposición Cultural de Cuyotenango” para dar a conocer el cuidado del medio ambiente y la cultura y tradiciones de Cuyotenango. También se realizó una tercera actividad de extensión titulada: “Elaboración de recipientes reciclables en casco administrativo de la finca”, la cual se impartió a los trabajadores del área administrativa de la Empresa Plantaciones Minar, S.A.

CAPITULO V

Propuesta: Manual de Procedimientos para el registro de insumos en Empresa

“Plantaciones Minar, S.A.

PORTADA



5.1 Comentario general

El Ejercicio Profesional Supervisado-EPS- fue realizado en la empresa Plantaciones Minar, S.A. ubicada en el kilómetro 175.5 carretera al municipio San José la Maquina, muy cerca del Ingenio Tululá, indicando que las oficinas centrales se encuentran en la Ciudad Capital.

Los manuales de procedimientos son muy importantes en las empresas, ya que proporcionan una guía clara para llevar a cabo las tareas, de una manera sistematizada por lo que permite eficiencia y eficacia en las operaciones de la empresa. Además, ayudan a mantener la calidad de los productos ofrecidos.

Un manual de procedimientos es un documento que describe de manera detallada los procesos que se deben seguir de manera uniforme y consistente asegurando que cumpla con los estándares de calidad y alcance los objetivos trazados. Incluye información sobre los recursos necesarios para realizarlas, los plazos establecidos, los criterios de calidad que deben cumplirse y las personas responsables de llevar a cabo cada tarea, sobre la supervisión y el control de las actividades, así como sobre la gestión de los riesgos asociados con ellas.

El objetivo de esta investigación fue la propuesta de un manual de procedimientos en la empresa Plantaciones Minar, S.A. para el registro de insumos de entradas y salidas de bodega como una herramienta para contribuir significativamente a la mejora de la eficiencia y eficacia de los procesos de producción, reducción de costos de la empresa.

La etapa del Diagnóstico Administrativo se efectuó dentro de la empresa por medio de visitas periódicas a la finca y se desarrolló la investigación a través de boletas de entrevista dirigida al personal del departamento administrativo, producción y área social de la finca, con el objetivo de recopilar la información necesaria para la elaboración de la propuesta del informe final.

5.2 Justificación

Dentro de las instalaciones de la finca se cuenta con oficinas administrativas, así como una bodega de insumos, la que presenta problemas en los procesos de entradas y salidas de bodega,

por lo que en muchas ocasiones, se han omitido los pasos correspondientes a los procesos, así como retrasos, descontrol de inventario.

Dentro del estudio se diseñó un manual de entradas y salidas de insumos de bodega, el cual se presentó como una propuesta para la empresa, con el objetivo que se utilice como una estandarización de los procesos el cual ayudará a reducir costos y mejorar la planificación de la producción y por ende aumentar la eficiencia en los procesos establecidos

Es importante que la empresa posea un manual de entradas y salidas de insumos de bodega, para que pueda llevar un mejor control del inventario, mejore planificación de la producción, y por ende logre aumentar la eficiencia en la producción.

5.3 Manual de procedimientos

Es un documento del sistema de Control Interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización (Palma, 2005).

5.4 Objetivos

5.4.1 Objetivos general

Proponer un manual de entradas y salidas de insumos de bodega para realizar con eficiencia los procesos, a través de la distribución adecuada de las tareas y responsabilidades que sirva como herramienta para mejorar el control de inventario, a través de la planificación y control.

5.4.2 Objetivos específicos

- Mejorar la eficiencia en el registro de entradas y salidas de bodega a través de la estandarización de los procesos.
- Reducir los errores y perdidas de material a través de la de la identificación de los materiales

- Capacitar al personal para que sepan cómo llevar los procesos de manera eficiente y eficaz.

5.5 Alcance

Es muy importante que la empresa posea un Manual de entradas y salidas de insumos de almacén, ya que al llevarlo de una manera adecuada se pueden reducir costos, controlar el inventario, optimizar tiempo, pues este abarca todos los aspectos relacionados con el manejo, control y registro de los insumos que se manejan en la bodega, así mismo permite conocer los procesos, para cumplir adecuadamente con las funciones con el propósito que sea un procedimiento adecuado, confiable, correcto y oportuno.

5.6 Políticas

Dentro de las políticas que se utilizaron para el desarrollo de este manual, están los siguientes:

1. Este procedimiento únicamente se aplicará a los insumos que se describen dentro del mismo.
2. La única persona que tiene acceso total a la bodega es el jefe de bodega quien es el responsable del manejo de la misma.
3. El control de inventario de bodega se lleva de manera periódica, bajo la supervisión del administrador de la finca.
4. Se lleva un registro mediante un Kardex el cual refleja de manera clara y precisa los saldos de existencia de insumos.
5. Se deberá emitir reporte de entradas y salidas de bodega al departamento de contabilidad.
6. Todos los movimientos de los insumos deben ser autorizados y registrados por el encargado, los cuales tendrán el soporte de los reportes, facturas, pedidos y los respectivos formatos.
7. El responsable o jefe de Bodega debe abstenerse de conceder, donar, transferir, obsequiar o vender cualquier producto o insumo a su cargo a excepción de los casos autorizados por la Junta Directiva.

8. Es responsabilidad de del jefe de Bodega enviar la documentación de manera oportuna al departamento de contabilidad.
9. La puesta en marcha y funcionamiento del presente manual está bajo la responsabilidad de la Junta Directiva y del jefe de Bodega.

5.7 Formato:

Se entiende por formato a “la estructura interna y codificación de un objeto digital, que permite que éste sea procesado o presentado en una forma accesible” (CEPAL, 2020)




Procedimientos:

Reporte: Ingreso de materiales a bodega

Objetivo: Detallar todos los pasos correspondientes en el reporte para que el personal pueda elaborar sin inconvenientes.

Tabla 3

Descripción del procedimiento de: Entradas (compras) de insumos de bodega


















No. de operación	Actividades	Responsable	Documentación	Símbolo
01	Se llena la solicitud de material en base a lo que se necesita en la bodega.	Administración de producción	Formato de entradas de bodega	
02	Discuten la autorización de materiales para la bodega todos los días lunes	Junta Directiva		
03	Autorizan y firman la documentación necesaria	Junta Directiva		

04	Recibe todas las requisiciones de materiales previamente firmadas	Jefe de oficina de bodega		
05	Realiza la cotización con los proveedores ya conocidos.	Jefe de oficina de bodega		
06	Recibe las cotizaciones por medio de correos electrónicos	Jefe de oficina	 	
07	Selecciona el tipo de proveedor que le convenga	Jefe de oficina		
08	Procede al efectuar la compra	Jefe de oficina		
09	Entrega de la compra en la fecha indicada	Proveedor de insumos		
010	Recibe los materiales y facturas de los mismos	Jefe de oficina	 	
011	Adjunta la factura con la hoja de requisición de materiales	Jefe de oficina		
012	Llena al orden de compra para el pago al proveedor	Jefe de oficina		
013	Llena documento para ingresar los materiales a bodega	Jefe de oficina		
014	Reúne la papelería del proceso de compra	Jefe de oficina		
015	Envía papelería a oficinas centrales, (contabilidad) para respectivo pago a proveedor	Jefe de oficina	 	
016	Recibe correspondencia de Guatemala	Jefe de oficina		
017	Entrega cheques de pago a proveedores	Jefe de oficina	 	
018	Ingresa al inventario los materiales por medio del sistema autorizado de computación.	Jefe de oficina		

Fuente: Investigación de la autora (2022).
















Tabla 4

Descripción del procedimiento de: Salidas de bodega

No. de operación	Actividades	Responsable	Documentación	Símbolo
01	Anota los productos que necesitan de bodega un día antes.	Supervisores de producción	Solicitud de bodega	 
02	Entrega de solicitud de productos	Supervisores de producción		 
03	Recibe la solicitud de productos	Encargado de bodega		
04	Revisa la solicitud de productos requeridos.	Encargado de bodega		
05	Analiza la solicitud en base a existencia.	Encargado de almacén		
06	Prepara y selecciona el tipo de material requerido por los supervisores de producción,	Encargado de bodega	Kardex bodega	
07	Entrega el producto ordenado de bodega al día siguiente.	Encargado de bodega		
08	Entrega los documentos requeridos	Supervisor de producción		
09	Si es solicitud de combustible, llenan un documento	Supervisor de producción	Contraseña de combustible	
010	Si la solicitud es material de bodega, llenan documento	Encargado de bodega	Documento de salida de materiales	 
011	Descuentan los documentos de productos o combustible.	Encargado de bodega	Kardex bodega	 
012	Se entrega todos los documentos para que se sean ingresados al sistema de computación. Dynamics Nav,	Encargado de bodega	Computadora	 

Fuente: Investigación de la autora (2022).

Tabla 5*Descripción del procedimiento de: Entradas (compras) de insumos de bodega*

No. de operación	Actividades	Responsable	Documentación	Símbolo
				
01	Numero de correlativo de la requisición	Administrador de producción	Formato de requisición de bienes y materiales	
02	Anota si es consumo directo o es producto de inventario	Administrador de producción		 
03	Anota el lugar que se utiliza el material	Administrador de producción		
04	Anota la cantidad de producto	Administrador de producción		
05	Unidad de medida del producto.	Administrador de producción		
06	Anota código del producto	Administrador de producción		
07	Anota la descripción del producto	Administrador de producción		
08	Anota el código de actividad en el sistema	Administrador de producción		
09	Anota código de centro en el sistema	Administrador de producción		
010	Fecha en que se utiliza el material	Administrador de producción		
011	Nombre de quien solicita requisición de materiales	Administrador de producción		
012	Firma de autorización	Administrador de producción		
013	Fecha de solicitud	Administrador de producción		

Fuente: Investigación de la autora (2022).

Formato de requisición de bienes y materiales

Objetivo: Conocer el llenado correcto del formulario para solicitar los bienes y materiales dentro del Almacén.



Requisición de bienes y materiales



















PLANTACIONES MINAR								
PlantacionesMinar, S.A.								
Requisición de Bienes y Materiales								
								No.
Destino	Uso	Cantidad	U.M.	Código de	Descripción	Código	Código	Fecha de
	Específico			Producto		Actividad	Centro	Uso
Código destino: 1= Consumo directo				2: Inventario				
Solicitado por:						Fecha de Solicitud:		
Autorizado por:								

Fuente: Elaboración propia. Año 2021.

Tabla 6

Orden de compra

No. de operación	Actividades	Responsable	Documentación	Símbolo
01	Numero de correlativo de la orden de compra	Jefe de oficina	Formato de orden de compra	
02	Anota número de referencia	Jefe de oficina		

03	Anota número de ingreso al sistema	Jefe de oficina	
04	Anota lugar y fecha	Jefe de oficina	
05	Nombre del proveedor	Jefe de oficina	
06	Anota código del proveedor	Jefe de oficina	
07	Anota dirección del proveedor	Jefe de oficina	
08	Anota lugar de entrega	Jefe de oficina	
09	Anota número de factura que dejó proveedor	Jefe de oficina	
010	Fecha exacta de factura	Jefe de oficina	 
011	Condiciones de pago	Jefe de oficina	
012	Anota destino de materiales	Jefe de oficina	
013	Cantidad de compra	Jefe de oficina	
014	Unidad de medida del material	Jefe de oficina	
015	Código del producto en el sistema	Jefe de oficina	
016	Anota descripción del material	Jefe de oficina	
017	Código de la actividad en el sistema	Jefe de oficina	
018	Código de centro en el sistema	Jefe de oficina	
019	Unidad de control en el sistema	Jefe de oficina	
20	Valor total	Jefe de oficina	

Fuente: Investigación de la autora (2022).

Formato de orden de compra:

Objetivo: Llenar de una forma adecuada la orden de compra de materiales para evitar







inconvenientes al momento de efectuar el proceso del pago al proveedor en contabilidad.

PLANTACIONES MINAR										
Plantaciones Minar, Sociedad Anónima										
ORDEN DE COMPRA										
						No. _____				
Referencia No. _____					Ingreso #: _____					
Lugar y Fecha: _____										
Proveedor: _____					Codigo Proveedor: _____					
Dirección del Proveedor: _____					Lugar de Entrega: _____					
Factura No. _____					original		Copia		Fecha de la factura: _____	
Condiciones de Pago: _____					Contado		Credito		Días	
Destino	Cantidad	U.M.	Cód. de Producto	Descripción	Código de Actividad	Código Centro	Unidad de Control	Valor Total		

Fuente: Elaboración propia (2021).

Tabla 7

Entrega de materiales a bodega

No. de operación	Actividades	Responsable	Documentación	Símbolo
01	Numero de correlativo de la orden de entrega de material	Jefe de oficina	Formato de entrega de material	
02	Anota el código del producto	Jefe de oficina		
03	Anota número de factura que corresponde a la compra	Jefe de oficina		
04	Cantidad de material que va ingresar	Jefe de oficina		
05	Unidad de medida del producto	Jefe de oficina		
06	Descripción del producto	Jefe de oficina		

07	Anota observación de referencia	Jefe de oficina	
08	Nombre de receptor en bodega y fecha	Jefe de oficina	
09	Entregado por	Jefe de oficina	

Fuente: Investigación de la autora (2022).







PLANTACIONES MINAR					
PlantacionesMinar, S.A.					
Entrega de Materiales a Bodega					
					No. _____
Código de	No. De	Cantidad	U.M.	Descripción	Observaciones
Producto	factura proveedor				
RecibidoPor: _____		Fecha: _____			
Entrega por: _____		Fecha: _____			

Fuente: Elaboración propia (2021).

Autorización de la salida de insumos:






En el almacén quien se encarga de firmar y autorizar los documentos de salida de insumos de combustibles y otro tipo de material es el supervisor de producción.

Tabla 8*Solicitud de productos de bodega*

No. de operación	Actividades	Responsable	Documentación	Símbolo
01	Nombre del supervisor que solicita el producto	Supervisor de producción	Formato de productos de bodega	
02	Fecha de solicitud	Supervisor de producción		
03	Descripción del producto	Supervisor de producción		
04	Cantidad de material solicitado	Supervisor de producción		
05	Quien recibe el producto	Encargado de bodega		
06	Firma de quien recibe la solicitud	Encargado de bodega		

Fuente: Investigación de la autora (2022).

Tabla 9*Control de despacho de combustible*

No. de operación	Actividades	Responsable	Documentación	Símbolo
01	Número de correlativo de la orden	Encargado de bodega	Formato de control de despacho de combustible	
02	Fecha	Encargado de bodega		
03	Nombre del piloto	Encargado de bodega		
04	Tipo de vehículo	Encargado de bodega		
05	Anota el kilometraje del vehículo	Encargado de bodega		

06	Anota nombre de persona quien opera el vehículo	Encargado de bodega	
07	Se anota la hora que se dio el combustible	Encargado de bodega	
08	Para que actividad se utiliza el vehículo.	Encargado de bodega	
09	Descripción, detallando tipo de combustible y lubricantes	Encargado de bodega	
10	Anota la cantidad que se le da de combustible o producto	Encargado de bodega	
11	Anota la lectura de la bomba al despachar el combustible	Encargado de bodega	
12	Firma de quien recibe	Encargado de bodega	
13	Firma de quien despacha	Encargado de bodega	
14	Firma de quien autoriza	Encargado de bodega	

Fuente: Investigación de la autora (2022).

Reporte de control de despacho de combustibles y lubricantes:

Objetivo: Utilizar esté reporte como control para el despacho en bodega de todo lo relacionado a combustible y lubricantes.

PLANTACIONES MINAR	
CONTROL DE DESPACHO DE COMBUSTIBLE	
No.	
Fecha:	
Nombre del Piloto:	
Vehículo:	
Km.	OP. Hrs.:
Actividad:	
Descripción	Cantidad
Galones de Diesel	
Litros de Aceite No.	
Litros de Aceite de Transmisión	
Líquido de Frenos	
Otros:	
Lectura de Bomba:	
f. Recibi	f. Despacha
f. autoriza	

Fuente: Investigación de la autora (2022).

Tabla 10

Formato de reporte de Kardex de bodega

No. de operación	Actividades	Responsable	Documentación	Símbolo
01	Nombre del material que se tiene almacenado en bodega	Encargado de bodega	Formato de reporte de kardex	
02	Clasificación del producto	Encargado de bodega		
03	Unidad de medida del producto	Encargado de bodega		
04	Fecha de entrada y salida del producto	Encargado de bodega		
05	observaciones	Encargado de bodega		
06	Debe, cantidad en existencia del producto	Encargado de bodega		

07	Haber, cantidad de producto que sale de bodega y se descuenta	Encargado de bodega	
08	Saldo, cantidad que hay al momento de restar el producto que salió de bodega,	Encargado de bodega	

Fuente: Investigación de la autora (2022).















Formato Reporte Kardex - de Bodega (Previo a Sistema).

Objetivo: Se utiliza este reporte para ir restando el producto que se entregó en los vales y contraseñas de combustible al momento de ser despachados en bodega.

[illegible]

Fuente: Investigación de la autora (2022).

Tabla 11*Formato de documento de salida de material*

No. de operación	Actividades	Responsable	Documentación	Símbolo
01	Número de correlativo de la orden	Encargado de bodega	Formato de documento de salida de material	
02	Código del producto	Encargado de bodega		
03	Descripción del producto	Encargado de bodega		
04	Cantidad del producto que requiere de bodega	Encargado de bodega		
05	Unidad de medida del producto	Encargado de bodega		
06	Uso específico	Encargado de bodega		
07	Código de la actividad que se utiliza en el sistema	Encargado de bodega		
08	Código de centro que se utiliza en el sistema	Encargado de bodega		
09	Código de la unidad de control que sirve en el sistema	Encargado de bodega		
10	Nombre del supervisor de producción	Encargado de bodega		
11	Quien autoriza el despacho del producto	Administrador de producción		
12	Anota el código que en producción le tienen destinado en el sistema	Encargado de bodega		
13	Firma del encargado del ingreso de datos al sistema	Auxiliar de oficina		
14	Nombre de quien opera el documento en la oficina	Auxiliar de oficina		

15	Se firma el espacio de Kardex y Sistema, cuando se cuadra el reporte.	Auxiliar de oficina	
----	---	---------------------	--

Fuente: Investigación de la autora (2022).

Formato del documento de salida de materiales:

Objetivo: Utilizar este documento encargado de bodega y llenarlo de una forma adecuada para saber que producto se entregó en bodega y para el vaciado de información en la oficina

PLANTACIONES MINAR							
Plantaciones Minar, Sociedad Anónima							
Documento de Salida de Materiales							
							No. _____
Código/Producto	Descripción/Producto	Cantidad	U./M.	Uso Específico	Cod. Actividad	Cod. Centro	Unidad de Control

Nombre: _____	Autorizado: _____
Código: _____	Firma de Recibido: _____
Operado Por: _____	

Kardex _____ Sistema _____

Fuente: Investigación de la autora (2022).

Descripción de materiales del almacén:

Dentro del almacén cuentan con todos los materiales y productos requeridos por el personal para realizar sus actividades dentro de la finca, estos se encuentran contabilizados por medio de un inventario el cual se realiza cada 15 días por la encargada del mismo.

A continuación, se detalla un listado de materiales que se tiene en bodega para el cultivo del hule:

Tabla 12

Materiales en existencia en bodega

Materiales de oficina	Materiales para construcción	Otros
Cuadernos	Disco para pulir	Linterna de baterías
Libretas	Electrodos	Pinturas y barnices
Lentes plásticos.	Sierra de acero	Pintura blanca de aceite galón.
Marcadores permanentes	Wipe blanco	Pintura de hule rojo, aceite
Grapas	Alambre de amarre	Pintura de hule melón claro
Engrapadora		

Fuente: Proporcionada por la empresa (2021).

Tabla 13

Materiales para carpintería, albañilería, producción y materiales nuevos

Materiales para carpintería y albañilería	Materiales para producción	Nuevos materiales
Arena azul	Alambre calibre 12, 10 para	Aplicador
Piedra	taza.	Bote de pegamento

Brochas	Baterías grandes	Mangueras claras
Cal hidratada	Crayones de cera blancos	Pistolas de aplicadores
Cedazo	Espitas o laminas	Cilindros
Cemento	Tazas de 1.5 negras	Válvulas
Clavos de diferentes medidas.	Laminas calibre 26	Válvulas de tapones
Laña para cerco.	Mascarillas simples (para fumigar).	Cuchillas
Manila plástica	Adaptadores ½	Cuchillas “V”
Teflón	Adaptador macho ¾	Pegamento pachones
Tapones galvanizados	Coplas ¾	
Niples galvanizados	Codo de Media para PVC	
	Codo de ¾	
	Reducidor de 1 ½ a ¾.	
	Llave de chorritos	
	T ¾ “PVC”	
	T de ½	
	Tapones de ¾	

Fuente: Proporcionada por la empresa (2021).

A continuación, se detalla un listado de materiales que se tiene en bodega para el cultivo del hule:

Tabla 14

Fertilizantes, estimulantes y adherentes, productos en existencia

Fertilizantes	Estimulantes	Adherentes
Bayfolan Forte	Optilux	Adherente
Sw-3 Creme	Fertilizantes del suelo:	Aceite mineral
Bioflora Boron	Fertilizante 15 15 15	Corrector PH
Mega Calcio	Urea 46-0-0	
Urea Foliar	Repuestos de tractores:	
	Filtros de aceites	

Fuente: Proporcionada por la empresa (2021).

Tabla 15

Coagulantes, combustibles y lubricantes

Coagulantes	Combustibles y lubricantes
Acido fornico	Aceite de 2 tiempos
Marker verde	Aceite hidráulico
Marker violeta	Aceite SAE 90

Aceite 15w40
Diesel (tienen una bomba en la finca de 1000 galones.
Gasolina regular por galón
Grasa No. 2
Líquido para frenos
Líquido refrigerante

Fuente: Proporcionada por la empresa (2021).

También ahora implementaron nuevos insumos con el ingreso de los árboles frutales los cuales son:

Tabla 16

Fertilizantes, herramientas y equipo y otros

Fertilizantes	Herramientas y equipo	
Fertilizante 15-15-15	Bomba de mochila Jacto20L	Cal Hidratada
Fertilizante 18-46-0	Pala	Terminator
Ferti limon MFF 20.4-23- 00+5.7 (S) +0.6 (Zn) + 3.4	Piocha	Mirex

Ferti mangostan MFF18.2 – 23-4.4+3.6 (MgO) + 4.4 (s)	Machetes	Cipermetrina 25 EC
OLIGOMIX/ 100GRS	Bomba aspersora	NEEM 50 EC
	Maruyama	
Aminoleaf 20-20-20		Bralic 12.5 EC
ALBAMIN		Noble king B
		Bovetrol
		Barrenem
		Rikoderma

Fuente: Proporcionada por la empresa (2021).

Tabla 17

Plaguicidas, fungicidas, herbicidas

Plaguicidas	Fungicidas	Herbicidas
Cal Hidratada	Tri HB 10 EW	Corrector PH (Liquido)
Terminator	Banasol 16 Ew	Adherente 30 SL
Mirex	Rhyzol	Pantek
Cipermetrina 25 EC	Bovetrol	Totem
NEEM 50 EC	Complemip	Foram 16.5 SL
Bralic 12.5 EC		Forza 60 wp (Metsulfuron)

Noble King B

Bovetrol

Barrenem

Rikoderma

Fuente: Proporcionada por la empresa (2021).

GLOSARIO

Diagrama de Flujo: es la representación gráfica de un proceso o actividad. Se utiliza en disciplinas como la programación, la economía, los procesos industriales y la psicología cognitiva. Estos diagramas utilizan símbolos con significados bien definidos que representan los pasos de los procesos o actividades, y representan el flujo de ejecución mediante flechas que conectan los puntos de inicio y de fin de proceso. (ASANA, 2022)

Simbología de Diagramas de Flujo: Se utiliza una simbología dentro de los diagramas de flujo de procedimientos de actividades para identificar los pasos de los procesos.

Significado de la Simbología utilizada en Diagramas de Flujo del Manual:

: Inicio o Fin



Muestra los puntos de inicio y fin de un proceso. Cuando se utiliza como un símbolo en Inicio, terminadores representan un grupo de disparo, que establece el flujo de proceso en marcha.

: Operación, actividad o Proceso



Mostrar un proceso o paso de acción. Este es el símbolo más común en los diagramas de flujo de procesos y mapas de procesos de actividades.

: Decisión



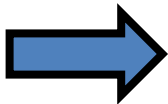
Indica una pregunta o una sucursal en el flujo del proceso. Por lo general, una forma de diagrama de flujo Decisión se utiliza cuando hay dos opciones (Sí o No).

: Documento



Sirve para indicar a las personas que hay un tipo de dato o información que pueden leer, como un informe impreso.

: Flow Line (Flecha, o conector)



Conectores de flujo línea de mostrar la dirección que el proceso de los flujos sigue en la actividad del procedimiento.

CONCLUSIONES

- La presente propuesta de un manual de procedimientos de registro de entradas y salidas de insumos de la bodega de Plantaciones Minar, S.A, puede ser de mucho beneficio tanto para el encargado de bodega como para todo el personal que utiliza el servicio, pues al estar estandarizado el proceso se reduce tiempo, costos y se lleva un mejor control de inventario.
- La entrevista realizada con el jefe de bodega, determinó cual era el proceso utilizado para las entradas y salidas de insumos, lo que ha sido de mucho beneficio para complementar el estudio de esta investigación.
- La estandarización de los procesos de entradas y salidas de bodega de la empresa, hace que el realizar la solicitud de insumos sea mucho más fácil, reducir los tiempos de entrega, llevar un mejor control de insumos así como dejar constancia de todo el proceso.
- El personal no está capacitado en la correcta utilización del sistema de entradas y salidas de la bodega, así como en la identificación y manejo de los productos de látex y no está consciente de la importancia de la precisión y la consistencia en la documentación de las transacciones.

RECOMENDACIONES

- Debe crearse un sistema de codificación para identificar y rastrear los productos de bodega, que puede hacerse utilizando códigos de barras o números de serie únicos para cada producto, lo que facilita la identificación y la trazabilidad.
- El utilizar un software de gestión de inventario puede ayudar a simplificar y automatizar el proceso de registro de las entradas y salidas de la bodega de insumos.
- Es importante establecer los procedimientos claros y precisos para registrar todas las entradas y salidas. Estos procedimientos deben incluir los requisitos para la documentación de las transacciones, como las facturas, los recibos, los registros de inventario, etc.

REFERENCIAS

Alvarez, C. (2023). *Por qué realizar un manual de entradas y salidas de almacén de una industria productora de hule*. <https://github.com/robinsamueluk/Citation-Generator/releases/tag/v2.0>

Banco de Guatemala. (2022). *Estadísticas de comercio exterior*. <https://www.banguat.gob.gt/PublicaInformacionEconomica/Estadisticas/Mercado-Cambiario/Estadisticas-Comercio-Exterior/Estadisticas-Comercio-Exterior.aspx>

Cano, C. (2015). *La administración y el proceso administrativo*. <https://ccie.com.mx/wp-content/uploads/2020/04/Proceso-Administrativo.pdf>

Coronado, A. (2021). *Manual de Inducción de la empresa Plantaciones Minar, S.A.*

Del Aqua, I. (2020). *Anexos de un trabajo*. <https://www.ejemplos.co/anexos-de-un-trabajo/>

Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA). (2021). *Producción de caucho natural en aumento*. <https://www.fas.usda.gov/data/guatemala-natural-rubber-production-increasing>

Etecé. (05 de 08 de 2021). *Concepto de diagrama*. <https://concepto.de/diagrama/#ixzz7S92z3rDn>

García-Cascales, M. (2016). *La gestión ambiental en la empresa: conceptos y herramientas*. *Revista de Investigación Académica*, 21, (12), 5-8 <https://dialnet.unirioja.es/revistas>

- Gómez, E. (2016). *La observación*.
https://www.psicologia.unam.mx/documentos/pdf/publicaciones/La_observacion_Lidia_Diaz_Sanjuan_Texto_Apoyo_Didactico_Metodo_Clinico_3_Sem.pdf
- González, M. (2014). *Qué es el marco metodológico?* de
www.marco.es.esmetodologico.com
- González, O. (2007). *Auditoría interna de una empresa productora de hule látex*.
- Koontz, H., y Heihrich, H. (2018). *Administración: una perspectiva global*.
https://programas.cuaed.unam.mx/repositorio/moodle/pluginfile.php/1154/mod_resource/content/1/contenido/index.html#:~:text=Los%20manuales%20administrativos%20son%20instrumentos,%2C%20puestos%20en%20general%2C%20etc.
- Molina, S. (2022). *Crisis económica global*. Servlet
- Robbins, S. (2017). Producción de hule. *Revista Perspectivas*, 18, (20), 47
<https://www.redalyc.org/pdf/4259/425942331004.pdf>
- Reyes, E. (20 de 03 de 2023). La producción de hule en Guatemala aumenta en los últimos cinco años. ~<https://www.bloomberglinea.com/2022/05/26/sector-de-caucho-guatemalteco-apuesta-por-unir-a-la-cadena-productiva/>


Lcda. Ana Teresa Cap Yes de González
Bibliotecaria CUNSUROC



ANEXO No. 1 BOL-ENT-01 (Año 2021).

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DEL SUR OCCIDENTE
CARRERA: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

GUIA DE ENTREVISTA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Fecha: Mayo/2021 Mi nombre es María Teresa de León Villegas, soy estudiante de la carrera de Administración de Empresas del Centro Universitario del Sur Occidente CUNSUROC, Mazatenango, Suchitepéquez, actualmente estoy elaborando el Diagnóstico Administrativo del Ejercicio Profesional Supervisado EPS de la empresa Plantaciones Minar, S.A. por lo que se solicita su colaboración para responder las siguientes preguntas. La información que se requiere será confidencial y con el afán de sugerir mejoras para el proceso.

Personas entrevistadas:

Luis Ángel Coronado Administrador IT de la empresa.

1. ¿Cuál es la historia de Plantaciones Minar (desde sus inicios)?
2. ¿Cuál es la ubicación de la empresa en la actualidad?
3. ¿Cuál fue el motivo por el cual Plantaciones Minar se cambió de ubicación?
4. ¿Cuántos años tiene la empresa de estar laborando?
5. ¿Cuál es la misión de la empresa?
6. ¿Cuál es la visión de Plantaciones Minar?
7. ¿Cuántos empleados integran a la empresa actualmente en el sector administrativo y productivo tanto en hule como árboles frutales?

8. ¿Quiénes integran a la Junta Directiva? No se obtuvo información.
9. ¿Cuáles son los puestos administrativos?
10. ¿Cuáles son los puestos productivos?
11. ¿Qué departamentos hay dentro de la empresa?
12. ¿Qué prestaciones se les cancelan a los empleados de la empresa?
13. ¿A qué se dedica Plantaciones Minar en la actualidad?
14. ¿Quiénes son los clientes de Plantaciones Minar?
15. ¿Cómo venden su producción?
16. ¿Cuál es el costo del látex? No se obtuvo información.
17. ¿Qué empresas de competencia se encuentran cerca de Minar?
18. ¿Cuáles son las ventajas competitivas que posee la empresa?
19. ¿Qué programas de cómputo manejan dentro de la empresa?
20. ¿Tienen un manual de normas dentro de la empresa?
21. ¿Tienen un manual de políticas dentro de la empresa y cuáles son?
22. ¿Tienen un manual de reglas dentro de la empresa y cuáles son?
23. ¿Manejan algún sistema de compras?
24. ¿Qué es lo que se compra en la empresa?
25. ¿Manejan un correcto control de inventario dentro de la empresa con las compras?
26. ¿Manejan algún tipo de manual de quejas?
27. ¿Cuál es el proceso que se maneja para la contratación de personal?
28. ¿Realizan capacitaciones para el personal, tanto administrativo como de campo?
29. ¿Cada cuánto las realizan?
30. ¿Realizan evaluaciones periódicas sobre el ambiente organizacional a los empleados?

31. ¿Cuáles son los planes que se tiene trazada la empresa a futuro?

ANEXO No. 2

BOL- ENT- 02 (Año 2021)

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DEL SUR OCCIDENTE
CARRERA: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

GUIA DE ENTREVISTA DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN

Fecha: Diciembre/2021 Mi nombre es María Teresa de León Villegas, soy estudiante de la carrera de Administración de Empresas del Centro Universitario del Sur Occidente CUNSUROC, Mazatenango, Suchitepéquez, estoy elaborando mi Diagnostico Administrativo del Ejercicio Profesional Supervisado EPS de la empresa Plantaciones Minar, S.A. por lo que se solicita su colaboración para responder las siguientes preguntas. La información que se requiere será en forma confidencial y con el afán de sugerir mejoras para el proceso.

Personas entrevistadas:

(Administrador de producción).

1. ¿Con cuántos empleados cuenta en el área de campo cuenta la empresa?
2. ¿Cuántas áreas de producción tiene Plantaciones Minar (Tamaño)?
3. ¿A qué se dedica en la actualidad Plantaciones Minar?
4. ¿Cuentan con un mapa por sectores de la producción Minar?
5. ¿Qué horarios se manejan para trabajar en el área de campo?
6. ¿Qué se hace con el látex obtenido de los árboles?
7. ¿Tiene algún proceso el látex obtenido de los árboles de producción?

8. ¿Cuántos árboles pican diariamente en toda la finca?
9. ¿Cómo se divide la producción?
10. ¿Cuánto es el tiempo que un árbol tarda en dar la producción de hule?
11. ¿Cuántas y cuáles son las clases de árboles de hule sembradas en Plantaciones Minar?
12. ¿Afectó la pandemia el área de producción de la Finca Hulera?
13. ¿Tienen algunas áreas en donde hallan arboles de hule en crecimiento?
14. ¿Cuáles son los tipos de plagas que afectan la producción?
15. ¿Afecta la época de invierno a la producción de hule? ¿Cada cuánto contratan personal para el área de campo?
16. ¿Durante estos años se ha realizado otro tipo de producción en la Finca Hulera? ¿Cuáles son?
17. ¿Por qué decidieron sembrar otro tipo de producción dentro de la Finca Minar?

ANEXO No. 3

BOL-ENT-03 (2021)

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DEL SUR OCCIDENTE
CARRERA: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

GUÍA DE ENTREVISTA TRABAJADORA SOCIAL DE LA EMPRESA

Fecha: Diciembre/2021 Mi nombre es María Teresa de León Villegas, soy estudiante de la carrera de Administración de Empresas del Centro Universitario del Sur Occidente CUNSUROC, Mazatenango, Suchitepéquez, estoy elaborando Diagnostico Administrativo del Ejercicio Profesional Supervisado EPS de la empresa Plantaciones Minar, S.A. por lo que se solicita su colaboración para responder las siguientes preguntas. La información que se requiere será en forma confidencial y con el afán de sugerir mejoras para el proceso.

Personas Entrevistadas:

(Encargada del área Social de la Finca).

1. ¿Cuál es el objetivo de MINAR contar con un área de labor social?
2. ¿Con que beneficios cuentan los empleados de Minar (administrativos y producción)?
3. ¿Qué proyectos maneja actualmente la empresa y con quiénes?
4. ¿Cuentan con programas de capacitaciones para los empleados de producción y administrativos?

5. ¿Cómo afectó la pandemia el área Social de la Empresa?
6. ¿Cada cuánto realizan estos programas de Capacitación?
7. ¿Cuentan con algún aula-taller dentro de la empresa para brindar capacitaciones a los empleados?
8. ¿Han realizado jornadas de salud para beneficio de los trabajadores y familiares?
9. ¿Cuáles son y cada cuánto realizan las jornadas?
10. ¿Cuál es la filosofía de Minar?
11. ¿Cuentan con alguna cadena de valores dentro de la empresa?
12. ¿Cómo se contribuye con el medio ambiente?
13. ¿Qué cambios en el área social ha surgido en estos 10 años que la empresa cambió de ubicación?
14. ¿Mencione algunos planes a futuro que tenga para el área social?

ANEXO No. 4

BOL-ENT-04 (2021)

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DEL SUR OCCIDENTE
CARRERA: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

**GUÍA DE ENTREVISTA
ENCARGADO ADMINISTRATIVO, NOMINAS, PLANILLAS Y DE COMPRAS DE
INSUMOS DE LA FINCA.**

Fecha: Mayo /2021 Mi nombre es María Teresa de León Villegas, soy estudiante de la carrera de Administración de Empresas del Centro Universitario del Sur Occidente CUNSUROC, Mazatenango, Suchitepéquez, estoy elaborando trabajo de campo del Ejercicio Profesional Supervisado EPS de la empresa Plantaciones Minar, S.A. por lo que se solicita su colaboración para responder las siguientes preguntas. La información que se requiere será en forma confidencial y con el afán de sugerir mejoras para el proceso.

1. ¿Quién es el encargado de realizar las compras del almacén?
2. ¿Qué funciones tiene su puesto?
3. ¿Se han realizado cambios dentro del área administrativa y proceso de Compras ahora que la empresa cambio de ubicación?
4. ¿Afecto la pandemia el trabajo administrativo?
5. ¿Qué insumos se manejan en la bodega?

Materiales de Producción:
Oficina:
Limpieza:

6. ¿Cada cuánto revisan el inventario de insumos en el almacén? Por días semana por mes
7. ¿Qué documentos de control manejan en la empresa al momento de realizar una compra?
8. ¿Quiénes autorizan las compras dentro de la empresa?
9. ¿Cuántos días se tardan en realizar una compra?
10. ¿Pará que utilizan la información recopilada en los documentos de control que manejan al momento de realizar una compra?
11. ¿Cuál ha sido la problemática encontrada al momento de realizar las compras?
12. ¿Qué piensan sobre la elaboración de un manual de procedimientos administrativos de compras de insumos?
13. ¿Describir el proceso de compras que se tiene dentro de la empresa?
14. ¿Se tiene un correcto control de los desechos de materiales contaminantes en la bodega?

ANEXO No. 5

BOL – ENT – 05 (año 2021)

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DEL SUR OCCIDENTE
CARRERA: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

**GUÍA DE ENTREVISTA
ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y ENCARGADO DE ALMACÉN
(DESPACHO DE INSUMOS)**

Fecha: Mayo/2021 Mi nombre es María Teresa de León Villegas, soy estudiante de la carrera de Administración de Empresas del Centro Universitario del Sur Occidente CUNSUROC, Mazatenango, Suchitepéquez, estoy elaborando trabajo de campo del Ejercicio Profesional Supervisado EPS de la empresa Plantaciones Minar, S.A. por lo que se solicita su colaboración para responder las siguientes preguntas. La información que se requiere será en forma confidencial y con el afán de sugerir mejoras para el proceso.

1. ¿Quién es el encargado de despachar los insumos en el almacén?
2. ¿Qué insumos se despachan dentro del almacén?

Materiales:

Producción útiles y enseres Limpieza Otros

3. ¿Con que frecuencia se despachan los insumos dentro del almacén?
4. ¿Qué documentación requiere el despacho de insumos?
5. ¿Para qué se utiliza la información documentada en el despacho de insumos?

6. ¿Quiénes autorizan los despachos de insumos en el almacén?
7. ¿Hubo algunos cambios después de que la Finca Hulera se trasladó a la nueva ubicación en el despacho de los insumos?
8. ¿Afecto la pandemia el proceso de entrega de Insumos de la Finca Hulera?
9. ¿Qué piensa sobre la elaboración de un manual administrativo donde se establezcan todos los pasos para el despacho de insumos dentro del almacén?
10. ¿Cuál es el proceso que actualmente tienen en el almacén al momento de despachar insumos?

ANEXO No. 6

BOL – ENC – 01 (2021)

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DEL SUR OCCIDENTE
CARRERA: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

**BOLETA DE ENCUESTA
PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE PRODUCCIÓN
PLANTACIONES MINAR, S.A.**

Fecha: Agosto/2021 Mi nombre es María Teresa de León Villegas, estudiante de la carrera de Administración de Empresas del Centro Universitario del Sur Occidente CUNSUROC, Mazatenango, Suchitepéquez, actualmente me encuentro elaborando trabajo de campo del Ejercicio Profesional Supervisado EPS de la empresa Plantaciones Minar, S.A. por lo que se solicita su colaboración para responder las siguientes preguntas de la encuesta. La información que se requiere será confidencial y con el afán de sugerir mejoras para el proceso de la investigación.

1. Sexo:

Femenino

☐

Masculino

☐

2. ¿Conoce que es un Manual de Procedimientos Administrativos?

SI

☐

NO

☐

3. ¿Ahora que se encuentran en su nueva ubicación existen dentro de la Empresa Plantaciones Minar, S.A. manuales de Procedimientos?

SI

☐

NO

☐

4. ¿Si la empresa posee Manuales de Procedimientos en que departamentos se encuentran?

Administración

☐

Producción

☐

5. ¿Dentro de las siguientes áreas de la empresa donde considera que hace falta un Manual de Procedimientos?

Bodega

☐

Laboratorio

☐

Área Social

☐

Garita

☐

6. ¿Con qué concepto define un Manual de Procedimientos en una empresa?

Planificación

☐

Organización

☐

Dirección

☐

Control

☐

7. ¿Si se implementará un Manual de Procedimientos en su área de trabajo, sería de utilidad esta herramienta para usted?

Sí

☐

No

☐

ANEXO 7:

ACTIVIDADES DE DOCENCIA:

1. Capacitación de La Importancia de los Manuales de Procedimientos. Lugar:
Ranchón de la Finca Plantaciones Minar, S.A.

Fotografía No. 1



Fotografía No. 2



2. Capacitación de la Clasificación de la Basura y el Medio Ambiente. Lugar:
Ranchón de la Finca Plantaciones Minar, S.A.

Fotografía No. 3



Fotografía No. 4



ANEXO No. 8:

Actividades de Extensión:

1. Fotos de la Actividad: “Elaboración de Alcantías Reciclables” Lugar: Escuela de la Comunidad Cantón Chacalte Aparicio Zona.

Fotografía No. 5



Fotografía No. 6



Fotografía No. 7



Fotografía No. 8



2. Actividad: Elaboración de Basureros Reciclables. Lugar: Finca Plantaciones Minar, S.A.

Fotografía No. 9



Fotografía No. 10



Fotografía No. 11



Fotografía No.12



Fotografía No. 13



3. Actividad: Exposición Cultural de Cuyotenango.

Lugar: Escuela de la Comunidad Cantón Chacalté Aparicio de la Zona 1.

Fotografía No. 14



Fotografía No. 15



Fotografía No. 16



Fotografía No. 17





USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Mazatenango, 03 de octubre 2022.

A:

Profesionales miembros

Comisión del Ejercicio Profesional Supervisado.

Carrera de Administración de Empresas

CUNSUROC MAZATENANGO, USAC

Distinguidos Profesionales:

Por este medio hago de su conocimiento que se ha concluido con el proceso de asesoría del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) de la TAE María Teresa De León Villegas con carnet: 200540998 con el informe denominado "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE INSUMOS EN EMPRESA "PLANTACIONES, MINAR, S.A.", ubicado en la ciudad de Cuyotenango departamento de Suchitepéquez.

El docente Supervisor ha revisado el contenido del informe ya mencionado, considerando que en este momento llena los requisitos académicos exigidos tanto por la comisión respectiva como por el normativo de EPS vigente, para lo cual, a solicitud del Docente supervisor Msc. Rafael Armando Fonseca Ralda da el visto Bueno correspondiente. Seguidamente se solicita fecha de evaluación individual para la defensa del informe final.

Sin nada mas que agregar, me suscribo de ustedes, atentamente,

TAE. María Teresa De León Villegas

Carnet: 200540998

Vo. Bo. Msc. Rafael Armando Fonseca Ralda

Docente Supervisor EPS


Mazatenango, 17 de abril de 2023.


Dr. Álvaro Estuardo Gutiérrez Gamboa
Coordinador de Carrera Administración de Empresas
CUNSUROC, Mazatenango, Suchitepéquez

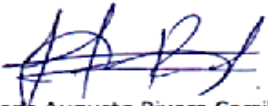
Apreciable Doctor:

Por este medio queremos hacer de su conocimiento que hemos tenido a bien verificar las correcciones sugeridas al Informe Final del Ejercicio Profesional Supervisado de la T.A.E. María Teresa de León Villegas, Carnet : 200540998, denominado: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE INSUMOS, EN EMPRESA PLANTACIONES MINAR, S.A., mismas que han sido realizadas a nuestra entera satisfacción en virtud de lo cual solicitamos a usted sus buenos oficios para el trámite final correspondiente al proceso de graduación e la TAE en mención.

Sin nada más que agregar, quedamos de usted, atentamente


Dr. Luis Gregorio San Juan Estrada
Presidente de la Terna de Evaluación
Informe Final EPS


M.Sc. Gloria Mercedes Barrera Castañeda
Secretaria de Terna de Evaluación
Informe Final EPS


M.Sc. Haris Augusto Rivera Carrillo
Vocal
Informe Final EPS

c.c. Terna Evaluadora TAE/CEPSAE



Correspondencia 06-2023 Aval informe final EPS

Mazatenango, 10 de mayo de 2023.

Mtro.

Bernardino Hernández Escobar

Coordinador Académico

Centro Universitario del suroccidente

Mazatenango, Suchitepéquez

Edificio.

Apreciable Mtro. Hernández Escobar:

Por este medio le envío el informe final del Ejercicio Profesional Supervisado de la carrera Administración de Empresas de la TAE María Teresa de León Villegas, Carné No. 200540998 titulado: **"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE INSUMOS EN EMPRESA PLANTACIONES MINAR S.A."**.

Con relación al informe indicado, quiero informarle que tuve a bien revisarlo cuidadosamente, para lo cual, luego de haberse realizado las correcciones y ampliaciones sugeridas por mi persona, puedo decir que cumple con los requisitos que de acuerdo con el normativo respectivo se exigen para su aprobación, por lo cual otorgo el aval correspondiente para que pueda pasar así a la siguiente instancia y sea autorizado su trámite de impresión y graduación.

Sin más que agregar, quedo de usted, atentamente.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Dr. Alvaro Estuardo Gutiérrez Gamboa

Coordinador de la carrera

Administración de EmpresaS





UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DEL SUR OCCIDENTE
MAZATENANGO, SUCHITEPEQUEZ
DIRECCIÓN DEL CENTRO UNIVERSITARIO

CUNSUROC/USAC-I-43-2023

DIRECCIÓN DEL CENTRO UNIVERSITARIO DEL SUROCCIDENTE,
Mazatenango, Suchitepéquez, el quince de mayo de dos mil veintitrés_____

Encontrándose agregados al expediente los dictámenes del asesor y revisor, SE
AUTORIZA LA IMPRESIÓN DE LA TESIS: "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA EL REGISTRO DE INSUMOS EN EMPRESA "PLANTACIONES MINAR,
S.A.", de la estudiante: **María Teresa De León Villegas**, Carné 200540998 CUI: 1887
25342 1001 de la carrera Licenciatura en Administración de Empresas.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

M.A. Luis Carlos Muñoz López
Director - CUNSUROC



/gris