



“Por un Desarrollo Agrario
Integral y Sostenible”

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA
FACULTAD DE DESARROLLO RURAL

**Informe de pasantía realizada en la Cooperativa
de Servicios Agropecuarios de Exportación de
Café R.L., 2016-2017**

AUTORA

Br. Heydi Arelis Reyes Granados

ASESOR

MSc. Pedro Noel Torres Rodríguez

Managua, Nicaragua

Marzo – 2017

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA
FACULTAD DE DESARROLLO RURAL

**Informe de pasantía realizada en la Cooperativa
de Servicios Agropecuarios de Exportación de
Café R.L., 2016-2017**

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

Licenciada en Agronegocios

AUTORA

Br. Heydi Arelis Reyes Granados

ASESOR

MSc. Pedro Noel Torres Rodríguez

Managua, Nicaragua

Marzo, 2017

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA

Facultad de Desarrollo Rural

Este informe de pasantía fue evaluado y aprobado por el honorable tribunal examinador designado por la decanatura de la Facultad de Desarrollo Rural de la Universidad Nacional Agraria como requisito para optar al grado de:

Licenciada en Agronegocios

Miembros del tribunal examinador

Lic.MSc. Francisco Bravo Martínez
Presidente

Lic. MP. Adriana Montenegro Morales
Secretaria

Lic. MSc. María Salome Antequera Madrigal
Vocal

Lugar y fecha (día/mes/año) _____

ÍNDICE DE CONTENIDO

SECCIÓN	PÁGINA
DEDICATORIA	i
AGRADECIMIENTO	ii
INDICE DE ANEXOS	iii
RESUMEN EJECUTIVO	iv
EXECUTIVE SUMMARY	v
I. INTRODUCCIÓN	1
II. OBJETIVO DE LA PASANTÍA	2
2.1 Objetivos de la pasante en el desempeño laboral en el área de trabajo	3
2.2 Objetivos de la pasante como estudiante egresado de la carrera agronegocios	3
III CARACTERIZACIÓN DE LA EMPRESA	4
3.1 Caracterización y antecedentes de la Cooperativa de Servicios Agropecuario de Exportación de Café R.L	4
3.2 Misión COOPSAEC R,L	4
3.3 Visión COOPSAEC R,L	5
3.4 Principios y Valores	5
3.5 Políticas COOPSAEC R,L	5
3.6 Aspectos normativos	6
3.7 Recursos humanos	6
3.8 Recursos financieros.....	7
3.9 Funciones de las diferentes área de trabajo en COOPSAEC R.L	8
3.9.1 Gerencia	8
3.9.2 Administración y contabilidad	9
3.9.3 Área asistencia técnica	10
3.9.4 Beneficio húmedo	11

3.9.5 Comité de comercialización	12
IV. ANALISIS DE LA SITUACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA DE LOS PROCESOS OPERATIVOS DE LA EMPRESA	13
4.1 Actualización de base de datos de entradas y proyecciones de venta de café	13
4.2 Gestión del cumplimiento de los compromisos de exportación	13
4.3 Seguimiento a la cartera de créditos otorgados a los socios	13
4.4 Fortalecimiento de capacidades	14
4.5 Priorización del problema focal	15
4.6 ¿Qué alternativas se planificaron?	15
4.7 Acciones correctivas ante la problemática	15
V . RESULTADOS OBTENIDOS	16
VI . LECCIONES APRENDIDAS.....	19
VII. CONCLUSIONES	20
VIII . RECOMENDACIONES	21
IX. LITERATURA CITADA	22
X. ANEXO	23

DEDICATORIA

Dedico este trabajo de graduación en primer lugar a Dios por acompañarme siempre en mi vida, por darme sabiduría y ayudarme a superar cada obstáculo que se me presentó en el camino a mi formación como profesional, por guiarme a tomar las decisiones correctas en los momentos de incertidumbre y confusión por esto y muchas cosas más le dedico este informe al creador de toda las cosas y todo el universo.

En segundo lugar, a mi hijo, quien es mi mayor motivación, fue mi luz para no rendirme y seguir adelante, Cada paso que doy lo hago pensando en su futuro y no en el mío. Cada decisión que tomo lo hago pensando en el bienestar de él. Cada instante que vivo lo siento y lo disfruto con el.

A mi familia, porque ellos siempre han estado a mi lado en los momentos más difíciles y momentos alegres, dándome apoyo y guiándome por el camino del bien.

Br. Heydi Arelis Reyes Granados

AGRADECIMIENTO

Primeramente, a Dios porque me ha escuchado en los momentos más difíciles y de mayor preocupación, por bendecirme, por guiarme en el camino correcto y del éxito.

A mis padres Modesto Reyes y Martha Granados por darme los primeros ejemplos de luchar por un futuro mejor y de superación, porque fueron mi sustento económico, moral y espiritual porque hoy forman parte de lo que soy y del éxito que gracias a ellos he alcanzado.

A todas aquellas personas que de una u otra manera me han ayudado a superar mis debilidades y me han servido como fuente de motivación para lograr mis metas. -

Expreso mi gratitud a todo el personal docente que ha contribuido en el proceso de mi formación y muy especialmente al personal de la Facultad de Desarrollo Rural por su apoyo incondicional y dedicación para enseñarme y transmitirme sus conocimientos y experiencias para desempeñarnos con buen suceso en el campo profesional. -

A la empresa COOPSAEC R.L por haberme permitido realizar mi práctica de pasantía con éxito y en función de diferentes actividades que desempeña la empresa. -

A mi tutor MSc. Pedro Torres por ser la persona idónea para guiarme e instruirme en mi trabajo de graduación.

Heydi Arelis Reyes Granados

ÍNDICE DE ANEXOS

ANEXO	PÁGINA
Anexo 1. Fotografía de las actividades en la pasantía	23
Anexo 2. Documentación utilizada para actualizar base de datos	25
Anexo 3. Contactos focales de la entidad	27
Anexo 4. Programa de trabajo mensual	28

**Informe de pasantía realizada en la Cooperativa de Servicios Agropecuarios de
Exportación de Café R.L., 2016-2017**

Autora: Br. Heydi Arelis Reyes Granados/ heydireyes96@yahoo.com

Asesor: MSc. Pedro Noel Torres Rodríguez

RESUMEN EJECUTIVO

En este informe se sintetizan las actividades de pasantía realizadas en una empresa dedicada al acopio y comercialización de la producción de café de sus asociados. Las actividades de esta empresa se ajustan al perfil profesional de la carrera de agronegocios. Esta pasantía se llevó a cabo en un período de seis meses a partir de abril a septiembre del 2016, en la cooperativa COOPSAEC R.L. La pasantía se centró en la realización de las principales actividades en el cargo de asistente administrativo. El trabajo se focalizó en la actualización de base de datos con información de entradas de café y proyecciones de ventas, gestión del cumplimiento de los compromisos de exportación, seguimiento a la cartera de créditos otorgados a socios, gestionar los procesos de comercialización, fortalecimiento de capacidades a través de la capacitación al personal respecto a los procesos de exportación. La metodología aplicada fue la observación, acción y reflexión de las prácticas que se realizan actualmente, definiendo planes y orientando procesos en función mejorar la eficiencia técnico productiva de la empresa. La realización de estas actividades ha permitido poner en práctica los conocimientos adquiridos en la carrera de Agronegocios desarrollar capacidades para enfrentar el campo laboral. Los principales resultados están relacionados a la actualización de la información técnica, administrativa y comercial, establecimiento de relaciones dinámicas y directas con el mercado formal, apertura de líneas de crédito con proveedores de insumos y servicios financieros, planificación de la producción con base a demandas del mercado formal y el fortalecimiento de capacidades técnicas de los recursos humanos. Uno de los principales aportes durante el proceso de la pasantía, fue capacitar al personal sobre el proceso de exportación del café para incorporarlo a sus actividades y generar rentabilidad.

Palabras claves: Gestión, exportación, fortalecimiento de capacidades, información técnica administrativa.

**Internship report made in the Cooperative Agricultural Services of Export of coffee
R.L., 2016-2017**

Author: Br. Heydi Arelis Reyes Granados/ heydireyes96@yahoo. com

Advisor: MSc. Pedro Noel Torres Rodríguez

EXECUTIVE SUMMARY

In this report there are synthesized the activities of intership realized in a company dedicated to the gathering and commercialization of the production of coffee of its associates. The activities of this company fit to the professional profile of the career of agribusiness. This intership was carried out in a period of six months from April to September, 2016, in the cooperative COOPSAEC R.L. The intership centred on the achievement of the main activities of the charge of administrative assistant. The work focused in the data base update with information of earnings of coffee and projections of sales, management of the fulfillment of the commitments of exportation, pursuit to the portfolio of credits granted to associates, to manage the commercialization processes, on capacities strengthening across the training to the personnel with regard to the exportation processes. The applied methodology was the observation, action and reflection of the practices that are realized at present, defining plans and facing processes in function to improve the efficiency technician productive of the company. The achievement of these activities has allowed to put into practice the knowledge acquired in the career of Agribusiness to develop aptitudes to face the labor field. The main results are related to the update of the technical, administrative and commercial information, establishment of dynamic and direct relations to the formal market, opening of credit lines with providers of inputs and financial services, planning of the production based on demands of the formal market and the strengthening of technical capacities of the human resources. One of the main contributions during the process of the intership, was to qualify to the personnel on the process of exportation of the coffee to incorporate it into its activities and to generate profitability.

Keyword: Management, exportation, strengthening of capacities, information management technique.

I. INTRODUCCIÓN

Durante el período del mes de abril a septiembre de 2016, se realizó la pasantía en la cooperativa de servicios agropecuarios de exportación de café (COOPSAEC R.L)

La pasantía consiste en la realización de actividades en el marco de una empresa establecida que permita aplicar los conocimientos teóricos a la realidad de dicha empresa. Estas actividades, por una parte, contribuyen a encontrar soluciones a problemas reales dentro de la empresa y a la vez fortalecer nuestra formación académica. Dado que la formación del profesional en agronegocios está orientada entre otros aspectos hacia el mejoramiento de los sistemas de comercialización de productos agropecuarios, y la formulación y gestión de iniciativas de negocios; esta pasantía se considera un requisito indispensable para la graduación ya que se trata de que el pasante viva la realidad del mundo laboral, asuma funciones y realice actividades enfocadas en el objetivo de la empresa de comercializar su producto en las mejores condiciones. -

El objetivo de esta pasantía fue: Apoyar a COOPSAEC, R.L. en la búsqueda del logro de sus metas de comercialización de su producción en condiciones más favorables por medio del mejoramiento de los mecanismos de comercialización del producto (café oro) tanto en el mercado local como en el mercado internacional.

COOPSAEC, R.L. se constituyó en 2,001 y sus integrantes son cafetaleros pequeños y medianos que por muchos años han comercializado la totalidad de su producción en el mercado local. Ante una situación de crisis de precios internacionales de su producto y tomando consciencia de que el mercado local no reconoce su calidad de café con un mejor precio, se organizan y se presenta la oportunidad de entrar a un mercado de especialidades. En ese momento, el hecho de organizarse permitió contar con una figura jurídica para contratar con el cliente comprador y además relacionarse con instituciones financieras locales e internacionales para financiar las inversiones necesarias para acopio y procesamiento del producto.

La producción de COOPSAEC, R.L. se ha quintuplicado en el transcurso de sus dieciséis años de existencia pasando poco más de 3,000 a más de 15,000 quintales oro anuales por lo que es válido considerar la necesidad de realizar la exportación de esos volúmenes de forma directa.

A la fecha y a pesar de que se cuenta con licencia de exportación obtenida en el marco de un proyecto de colaboración de AECID, no se ha realizado ni una sola exportación de forma directa. La dirección de COOPSAEC, R.L. al referirse a este problema expresan lo siguiente: “Es condición del comprador que las exportaciones la realice otra empresa en este caso el mismo beneficio seco” esto es porque no poseen experiencia, ni estructura administrativa calificada para encargarse de este proceso, tampoco es conveniente y no rentable establecer la actividad de exportación con un volumen del 25% del café producido.

El consejo de administración de COOPSAEC, R.L. y los responsables administrativos de la misma han adquirido conciencia de que llevar a cabo los procesos de exportación del café no es solamente posible, sino que además rentable. La empresa paga en este rubro un promedio de \$8.50 por quintal oro exportado. Los trámites para llevar adelante este proceso son relativamente sencillos y COOPSAEC, R.L. está facultada legalmente para realizarlos.

La pasantía se justifica en el hecho de que en COOPSAEC, R.L. al igual que en muchísimas organizaciones de pequeños productores se presentan algunos vacíos que impiden el cumplimiento pleno de los objetivos de las mismas.

Cada actividad realizada dentro de la empresa ha sido con el objetivo de aplicar y adquirir conocimientos, apoyar con el trabajo, mejorar el área de trabajo asignado. La implementación de estas actividades permitió agilizar el trabajo tanto para gerencia y contabilidad y la retroalimentación del sistema del negocio.

Durante el desarrollo de la pasantía hubo muy buena interacción con el personal, cooperados y otras instituciones, las cuales coadyuvaron a fortalecer su propia organización y obtener mejores resultados. En este informe se resumen las características particulares de la empresa, así como el funcionamiento del área específica sobre la que se realizó la pasantía y los logros obtenidos sobre la actualización de conocimientos, el trabajo práctico, experiencia y lecciones aprendidas durante el desarrollo de la misma.

II. OBJETIVOS DE LA PASANTÍA

2.1 Objetivos de la pasante en el desempeño laboral en el área de trabajo

2.1.1 Valorar el funcionamiento de las áreas de administración y comercialización de la empresa, determinando algunas alternativas de mejoramiento en los mismos.

2.1.2 Apoyar a COOPSAEC, R.L. en la búsqueda del logro de sus metas de comercialización de su producción en condiciones más favorables.

2.2 Objetivos de la pasante como estudiante egresada de la carrera de Agronegocios

2.2.1 Fortalecer los conocimientos teóricos asimilados durante los años de carrera universitaria, adquiriendo al mismo tiempo habilidades y destrezas para un mejor desempeño laboral en condiciones reales.

III. CARACTERIZACIÓN DE LA EMPRESA

3.1 Caracterización y antecedentes de la Cooperativa de Servicios Agropecuario de Exportación de Café

La Cooperativa de Servicios Agropecuarios de Exportación de Café COOPSAEC, R.L. está ubicada en la comunidad de Pueblo Nuevo, Jinotega, a 140 kms de Managua.

Fue constituida en el mes de febrero del año 2001 en plena crisis mundial del Café; por un grupo de productores de café de altura, interesados en mejorar las condiciones de producción, procesamiento y comercialización (COOPSAEC,2009)

COOPSAEC R, L como empresa cooperativa, genera 12 empleos permanentes y 17 temporales, y las fincas 400 empleos permanentes y 3,400 temporales principalmente en labores de recolección de café.

Cuenta con su personería Jurídica aprobada por el MINISTERIO DEL TRABAJO conforme Resolución Número 335 – 2001 del doce de Julio del dos mil uno. La cooperativa está integrada por pequeños y medianos productores y productoras de café, con un total de 27 socios (22 varones y 5 mujeres) cuyas fincas están localizadas geográficamente en las comunidades de: Los Robles, Monterrey, Pueblo Nuevo, El Sardinal, El Escambray, Datanlí, San Pedro de Buculmay, San Esteban, Venecia, Bonetillo, El Tuma y Santa Isabel y América. Estas fincas estan ubicadas en terrenos con alturas promedio a los 1,000 metros sobre el nivel del mar, que garantiza un producto de alta calidad de acuerdo a los estándares internacionales.

3.2 Misión de COOPSAEC R.L

Somos una cooperativa legalmente constituida, integrada por pequeños y medianos productores y productoras de café especial, que ofrece a sus clientes un producto de alta calidad y brinda a sus asociados asistencia técnica, capacitación y financiamiento a la caficultura, procesamiento y comercialización, con responsabilidad social y ambiental, enfoque de género, principios éticos y morales y una administración eficiente y transparente para mejorar el nivel de vida de las familias y el de sus comunidades.”

3.3 Visión de COOPSAEC, R.L

“Una organización democrática, con visión empresarial, económicamente auto sostenible con un alto nivel de competitividad que permiten tener acceso a mercados diversificados practicando la equidad de género, responsabilidad social, ambiental contando con una alta credibilidad”

3.4 Principios y Valores

COOPSAEC R.L se rige por principios generales y valores particulares que le permiten definirse como empresa. Estos principios son el soporte de la visión, la misión, la estrategia y los objetivos estratégicos. Los valores se manifiestan y se hacen realidad en la forma de ser, pensar y conducir a la organización a través de lealtad, equidad, solidaridad, responsabilidad y transparencia

Principios:

Igualdad

Legalidad

Libre ingreso y retiro voluntario

Autonomía e independencia organizativa

Valores:

Lealtad.

Equidad

Solidaridad

Responsabilidad social y ambiental

Transparencia y eficiencia administrativa

3.5 Políticas de COOPSAEC R, L

La cooperativa dispone con un manual que funciona como guía, ordena el trabajo administrativo y contable de la empresa de manera que se garanticen procedimientos entendibles y transparentes para los asociados y usuarios de los servicios de COOPSAEC R.L.

En este manual se establecen las políticas, normativas, procedimiento y controles definidos por COOPSAEC R.L; para la prestación de servicios de acuerdo a parámetros regulatorios vigentes en la ley general de cooperativas. Dicho manual define las siguientes políticas para el mejor funcionamiento de la empresa:

- Política de crédito
- Política de género
- Política de inversión
- Política general
- Política específica
- Política de liquidez

3.6 Aspectos Normativos

Existen normas simples pero cargadas de contenido morales y prácticos que orientan la convivencia y el desarrollo de la vida en comunidad.

La empresa dispone de un manual de funciones en el cual se orientan las diferentes actividades a desarrollarse en cada uno de los departamentos. Por ejemplo, la gerencia tiene sus propias funciones asignadas e igual los departamentos de contabilidad, asistencia administrativa, asistencia técnica, gerencia de beneficio húmedo.

3.7 Recursos humanos

La fortaleza de esta cooperativa radica en el servicio que se le brinda a los socios, en los que destacan: financiamiento en efectivo financiamiento en insumos, comercialización de café acopiado y también cuenta con un mercado específico en los Estados Unidos. Otro detalle que se destaca es la alta calidad del servicio que presta además de la rapidez y precisión con que se ejecutan las asesorías técnicas tanto en administración de finca, como en las plantaciones y ayuda al desarrollo de las capacidades de gestión de cada uno de los socios.

Para lograr los objetivos propuestos COOPSAEC R.L dispone con recursos humanos calificados en función de los objetivos de la empresa. La gerencia se encuentra a cargo del Lic. Reynerio Lanzas, además cuenta con 12 empleados, bajo la siguiente estructura:

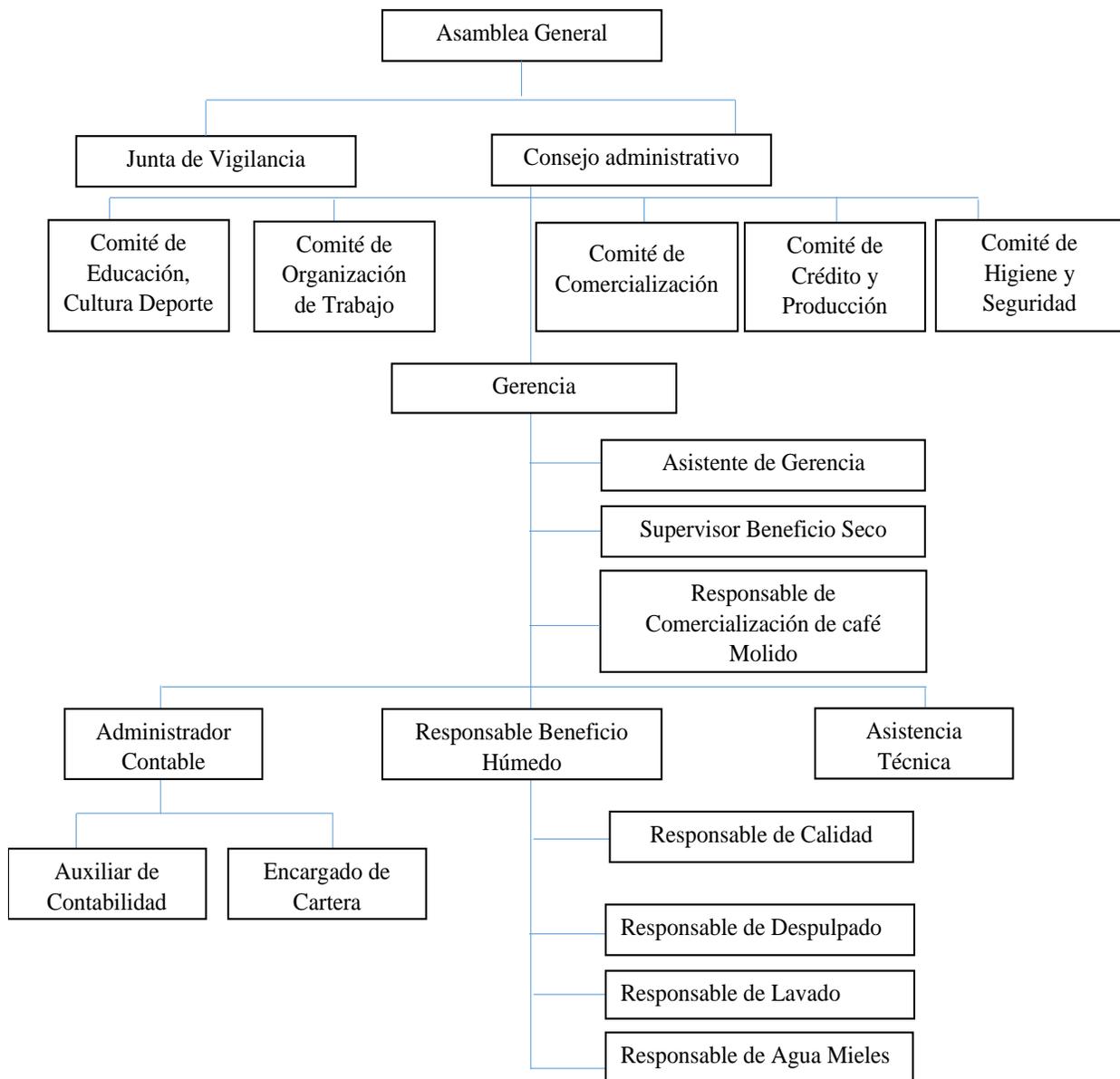


Figura 1 Organigrama administrativo de COOPSAEC R.L

3.8 Recursos Financieros

Los recursos financieros para financiar sus operaciones provienen del pago que realizan los socios por los servicios de beneficio húmedo y comercialización de su producto café verde complementariamente se cuenta con un mínimo margen que se genera en la diferencia entre la tasa de interés activa que COOPSAEC R.L cobra a los socios y pasiva que COOPSAEC R.L paga a los acreedores.

La cooperativa también obtiene financiamiento por parte de las instituciones financieras, BANCO PRODUZCAMOS, BANCO DE LA PRODUCCION entre otros, mediante prenda agrarias.

3.9 Funciones de las diferentes áreas de trabajo en COOPSAEC R.L

3.9.1 Gerencia

Encargado de dirigir y administrar a COOPSAEC R.L en la consecución de los objetivos planteados en el plan estratégico Institucional, aprobado por la asamblea general de asociados, la gerencia se lleva cabo por un gerente y una asistente:

Descripción general del cargo, administración general de la cooperativa

Funciones específicas

Organizar y dirigir la administración y los servicios de la cooperativa de acuerdo a las normas dictadas por el concejo de administración.

Velar porque los libros de contabilidad sean llevados al día y correctamente de lo cual será responsable directo.

Ejecutar los acuerdos de la asamblea general por intermedio del concejo de administración.

Cobrar las sumas adeudadas a la cooperativa y hacer con el visto bueno del presidente y del concejo, los pagos correspondientes.

Informar quincenalmente al concejo de administración sobre el estado económico de la cooperativa en la forma establecida.

Dar cumplimiento y seguimiento a los planes y metas de servicios así como mantenimiento de toda la infraestructura y medios de la cooperativa.

Podrá contratar al personal asalariado que la cooperativa necesite con la autorización del concejo de administración.

3.9.2 Administración y contabilidad

Es el área encargada del manejo contable y administrativo de los recursos financieros y económicos de COOPSAEC, R.L. con apego a los estatutos y reglamento interno así como a los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Esta área está compuesta por contador / administrador, asistente administrativa y personal de apoyo (conserje)

Funciones específicas

Registro contable de todas las transacciones económicas y financieras de la cooperativa.

Elaboración de los estados financieros y sus anexos

Registros contables del movimiento de café en el beneficio húmedo.

Control contable de los movimientos de café en beneficio seco.

Control de inventarios en beneficio seco.

Administración de la cartera de crédito.

Garantizar las anotaciones en los libros contables.

Atender gestiones relacionadas con la administración en ausencia del gerente

Coordinación y administración de proyectos específicos, cuando así lo establezcan los convenios firmados con los donantes o financiadores.

Garantizar la liquidación de cuantas por pagar.

Realización de las cotizaciones para la adquisición de bienes y servicios.

Elaboración de contratos

Administración del personal a su cargo.

Facilitar las auditorías contables.

3.9.3 Área asistencia técnica

Es el área encargada de facilitar los procesos de capacitación, asistencia técnica y transferencia de tecnología hacia los asociados.

Esta área está compuesta por un técnico extensionista

Funciones específicas

Participar en las actividades de capacitación conforme lo programado así como las que la gerencia le asigne.

Dar asistencia técnica personalizada a los asociados.

Realizar estimaciones de la producción.

Facilitar las capacitaciones técnicas a los socios.

Apoyar a los socios en el manejo de controles relacionados con la trazabilidad y certificación de las fincas.

Levantamiento de muestras en campo para diferentes análisis (foliar, suelos, nematodos, etc.)

Participar en la preparación de fórmulas para la fertilización del suelo de las plantaciones de café.

Elaborar los planes de trabajo mensuales y pasar a la gerencia informes mensuales o cuando le sean requeridos.

Apoyar la cobranza de los créditos.

Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos de entregas de café por parte de los socios.

Garantizar que los fertilizantes e insumos sean utilizados en tiempo y forma, con eficiencia y racionalmente.

Apoyar la distribución de invitaciones y correspondencia de actividades relacionadas con el funcionamiento empresarial de la cooperativa.

Responderá por otras funciones específicas relacionadas con proyectos.

3.9.4 Beneficio húmedo

Es la dependencia encargada de los procesos de transformación del café de los asociados y clientes cumpliendo con estándares de calidad previamente definidos y con énfasis en la eficiencia operativa.

Este departamento está compuesta por un responsable y el personal contratado temporalmente para el ciclo de recolección de cosecha y entre los que se asignan diferentes niveles de responsabilidad.

Funciones específicas

Dirigir y organizar el trabajo en general del beneficio húmedo

Supervisar el desempeño de todos los trabajadores del beneficio.

Garantizar que se mantenga la calidad del café recibido, al momento de recibirlo, durante su proceso y despacho.

Velar por el funcionamiento adecuado de la maquinaria y herramientas a su cargo (planta eléctrica, despulpadora, motores, etc.) llevando para ello los controles establecidos.

Mantenimiento adecuado de las instalaciones del beneficio y sistemas de agua y drenaje.

Garantizar la higiene y la seguridad en el beneficio, así como el buen manejo de los desechos.

Montaje del control de calidad de café en formatos especificados por la gerencia.

Presentar informes semanales y mensuales al gerente sobre la producción y funcionamiento del beneficio.

Controlar el horario de entrada de los trabajadores y mantener la disciplina, el respeto mutuo entre los mismos así como el cumplimiento estricto de las funciones para las que han sido contratadas.

Gestionar el abastecimiento de materiales e insumos necesarios para el personal y el funcionamiento del beneficio húmedo.

3.9.5 Comité de comercialización

Preparar las ofertas de los servicios y colocación de los productos que en su momento ofrezca la cooperativa.

Este departamento está compuesta por tres miembros Responsable, Secretario y Vocal.

Funciones específicas

Preparar y proponer el presupuesto de compras en forma semestral y buscar el mejor mercado para los productos y servicios de la cooperativa.

Realizar análisis de inventario de la cooperativa para que se mantengan las existencias adecuadas de insumos y productos.

Ejercer control máximo sobre la calidad de los productos a comercializar y servicios a brindar por la cooperativa.

Realizar todas aquellas actividades inherentes a la adquisición de insumos para usos comerciales.

Recepcionar y mantener actualizada la información de los asociados sobre los productos, volúmenes de producción, calidades y épocas de cosecha para gestionar el mercado de los productos.

Coordinar todas las actividades relacionadas con el acopio de los productos de la cooperativa.

Mantener información actualizada de mercado en cuanto a oferta, demanda, calidades, precios, necesidades y preferencias, a fin de mantener informados a los asociados.

Mantener informado al consejo de administración sobre el desarrollo de sus actividades.

Gestionar ante los organismos nacionales e internacionales los recursos para establecer infraestructuras de acopio y mejorar los servicios de comercialización.

Deberá cumplir fielmente lo establecido en el reglamento de comercialización y deberá llevar un libro de actas donde dejará constancia de su gestión y actividades.

IV. ANALISIS DE LA SITUACION TECNICA Y ECONOMICA DE LOS PROCESOS OPERATIVOS DE LA EMPRESA

4.1 Actualización de base de datos de entradas y proyecciones de ventas de café

La base de datos con la información requerida para conocer las entradas y proyecciones de ventas se alimenta de documentos tales como el recibo de café uva, remisiones a beneficio seco, recibos de beneficio seco e informes acumulados de entregas. La información generada de estos documentos es bastante completa y permite llevar un control adecuado del producto a comercializar y compáralos con los datos del área de beneficio seco (Arizaldo C. Urbano, 1986).

Se observa que hay limitaciones en la información a partir de las bases de datos, razón por la cual se propuso el diseño de informes acordes con el quehacer de la organización, para la toma de decisiones y actualización de estados de cuentas de los socios proveedores (Anexo 2)

4.2 Gestión del cumplimiento de los compromisos de exportación

Esta actividad se llevó a cabo en coordinación con gerencia de COOPSAEC, R.L. el supervisor de beneficios secos de COOPSAEC y la encargada de exportaciones del beneficio BENCAFE. Primeramente, se suscriben los contratos por embarque y estos se registran en la oficina correspondiente en CETREX.

Cuando el producto (café exportable gourmet) se encuentra preparado en la cantidad acordada se envían muestras de pre embarque con al menos un mes de anticipación al envío. El proceso restante lo ejecuta el exportador quien notifica (dos o tres semanas después) de la disponibilidad del dinero del cobro correspondiente. El ingreso es registrado e informado al concejo de administración.

4.3 Seguimiento a la cartera de créditos otorgados a socios

Para obtener un efectivo control de la cartera por cada uno de los socios es necesario mantener actualizada la base de datos digital. En esta se registra cada desembolso con sus características tales como: Monto desembolsado, fuente de fondos, forma de desembolso, tasa de intereses.

Es importante mencionar que la base de datos actualizada nos sirve para referenciar las auditorías internas que realizan algunas instituciones financieras como el banco PRODUZCAMOS,

Cada uno de los socios tiene un expediente individual o personal el cual contiene en su parte medular la siguiente información: identificación personal, copia de contratos de quintales de café a entregar, fotocopias de comprobantes de cheques, copias de pagaré con sus respectivas firmas, pagaré con facturas anexas de entrega de insumos. Esto se hace continuamente debido a los desembolsos mensuales y ordenes de entrega de insumos. Esta actualización de expediente permite la elaboración de informe para sus respectivos análisis, cada quince días por parte del consejo de administración, los documentos que contiene cada expediente tienen que estar completos.

4.4 Fortalecimiento de capacidades

El desarrollo de este trabajo consistió en capacitar a los colaboradores de COOPSAEC R.L. en el manejo de herramientas de mercadeo, para una mejor dinamización de la actividad comercial y el posicionamiento de la organización en el mercado (Brenes R, 2011).

Se abordó el tema de contacto de mercado el cual consistió en:

Reconocer la importancia del dominio del producto, características naturales, técnicas de producción, procesos de transformación, elementos de valor agregado, costos económicos. La importancia de enfocarse en nuevos mercados y la diversificación, conocer las diferentes modalidades de exportación y acuerdos comerciales. También se abordó con los colaboradores los procedimientos para el trámite de exportación de café (CETREX, 2008).

El abordaje metodológico implementado fue de manera participativa partiendo de las propias experiencias de las y los participantes y promoviendo el análisis de reflexión crítica. Se asignaron trabajos individuales, trabajos grupales y plenarios; y de esta manera se enriquecieron las discusiones el análisis y la evaluación del seminario.

4.5 Priorización del problema focal

El problema en el cual se focalizó el trabajo de la pasantía fue el proceso de la exportación, debido a las siguientes causas.

- Exigencia del principal comprador para que las exportaciones se realicen desde un determinado exportador por razones de su logística.
- No se exporta directamente, a pesar de disponer de una licencia de exportación.
- Se carece de una área específica para la comercialización
- Bajo nivel de calificación del personal.

Consecuencias:

- Altos costos y baja competitividad.
- La empresa permanece invisible comercialmente en el mercado del café internacional.
- Bajo nivel de competitividad y sostenibilidad de la organización

4.6 ¿Qué alternativas se planificaron?

Se plantea la activación de la licencia de exportación para usarse en lotes de café negociados con otros compradores, se trabajó en una memoria de cálculo concluyendo que sí es una acción que genera utilidad. Se evaluará el resultado económico de esta acción en el ciclo 2016 – 2017. Se propone la creación de un área específica para atender todo lo concerniente a la comercialización de la producción de café.

4.7 Acciones correctivas ante la problemática

- Disponer de su propio beneficio seco.
- Exportar directamente con el propósito de aprovechar la licencia de exportación.
- Establecer un área específica para la comercialización.
- Continuar con el fortalecimiento de capacidades en la formación del personal.

V. RESULTADOS OBTENIDOS

5.1 Procesos operativos

Se logró trabajar con el equipo de COOPSAEC, R.L., desde el puesto de asistente administrativo, coordinando actividades con el personal involucrado en la cartera de préstamos y comercialización de café.

Lo anterior permitió llevar a la práctica la mayor parte de los conceptos teóricos adquiridos en los años de carrera universitaria y a la vez adquirir habilidades prácticas.

5.2 Actualización de base de datos de entradas y proyecciones de ventas de café

Se registró el 100% de los documentos de recibos de café en beneficio húmedo y beneficio seco, correspondiente a los 27 socios de COOPSAEC R.L. Disponibilidad de información actualizada que permitió enfocar los esfuerzos en los socios para cumplimiento de sus compromisos.

Se elaboraron cuadros de proyecciones de resultados finales de rendimientos de café, información contenida en estos cuadros describen la variedad del café, calidad, quintales de café en los diferentes estados (uva, pergamino, brozas) con el peso recibido y el peso resultante posterior al proceso, por medio de una operación matemática se establece el rendimiento, es decir porcentaje del café total recibido es el resultado final. Por ejemplo 100 quintales pergamino podrían dar un resultado de 43 quintales oro con lo cual el rendimiento sería de 43%.

Se elaboraron cuadros comparativos de ingresos netos proyectados desde el punto de vista de los socios productores de café y sus obligaciones en primer lugar con la cooperativa (cuentas por cobrar) y con las instituciones del sistema financiero.

5.3 Gestión del cumplimiento de los compromisos de exportación

Para el cumplimiento de los compromisos de exportación se hicieron las siguientes acciones;

Verificación del exportador que cumpliera con los requisitos establecidos como lo son el registro de contratos en la entidad correspondiente, envío de muestras de preembarque, obtención de certificados correspondientes, factura de cada embarque.

Creación de un sistema de información para el consejo de administración en el cual se refleja el avance en las ventas el cual consiste en una tabla con la información de: Comprador, calidad de café, quintales vendidos, precio, condiciones de pago, INCOTERM aplicados, impuestos y tarifas.

Facilitación de documentos para la tramitología de exportación.

Envío de muestras previa a las embarcaciones.

5.4 Seguimiento a la cartera de créditos otorgados a socios

Expedientes de préstamos completados, redujo la morosidad a un mínimo de 1.33% al obtener la información ordenada y de fácil acceso permite a las personas indicadas priorizar las visitas de seguimiento en los casos en los que pudiera presentarse dificultad para la recuperación de los financiamientos.

Información de cartera conciliada con contabilidad. Se obtuvo un informe positivo de parte de auditoría contratada.

Información a fuentes financieras suministrada en tiempo y forma. Esto permitió continuar con los desembolsos de líneas de créditos sin problemas

5.5 Fortalecimiento de capacidades

Se desarrollaron dos eventos de capacitación. El personal administrativo conoce los procesos de exportación y valoran la importancia de llevar a cabo este proceso de forma directa, es decir, sin contratar este servicio con el beneficio seco.

Las capacitaciones facilitaron crear mayor conciencia en la administración para realizar estudios de mercados, comprender el comercio internacional, mejoramiento económico de la empresa, y uso de información web del centro de trámite de exportación (CETREX).

VI. LECCIONES APRENDIDAS

Se aprendió:

Procedimientos para la exportación, conocimiento y dominio de los documentos necesarios.

Desarrollo de autoconfianza al efectuar las capacitaciones.

Valoración del trabajo en equipo como fundamento para el éxito de una organización.

Dominio de los sistemas informáticos de la empresa.

La inserción al mundo laboral es una forma de aplicar y adquirir conocimientos en las diversas áreas de formación que definen el perfil profesional.

Es importante siempre estar dispuesto a obtener conocimientos nuevos a partir de los retos que se presentan en la vida, ha permitido al pasante sentirse capaz eficiente, lo cual mejora las habilidades y destrezas, importantes en el desempeño laboral

Responsabilidad en el cumplimiento del reglamento y políticas establecidas por la organización.

Que las labores diarias y prácticas permiten mejorar la competencia en general y específica del proceso de exportación.

Particularidades de las características propias al ejercicio para el sector del café y de la estructura ocupacional de la empresa.

VII. CONCLUSIONES

Las pasantías son un medio clave para el mejor desempeño del futuro profesional en agronegocios.

Se demostró que al realizar directamente el proceso de exportación se obtiene un sustancial ingreso adicional que en última instancia mejora los precios percibidos por el productor con la activación de la licencia de exportación y negociar con el principal comprador para acordar la realización de exportaciones directas.

Una gran limitante de COOPSAEC, R.L. es no contar con una instalación de beneficiado seco que le obliga a contratar este servicio lo cual además de que incrementa sus costos no permite que los controles de calidad y rendimiento sean oportunos para considerarse en la toma de decisiones.

Las actuales condiciones de comercialización son en sí muy favorables para la organización y sus miembros quienes las perciben de forma directa, sin embargo, se pueden mejorar a partir de implementar las estrategias adecuadas. (Exportación directa, ampliación de los mercados).

En el desarrollo de la pasantía fue importante contar con la participación del personal directivo al momento de analizar los problemas y soluciones encontradas. Esto permite que haya un compromiso de todo los involucrados.

VIII. RECOMENDACIONES

La Licencia de Exportación debe activarse como una herramienta indispensable para la transformación de los mecanismos actuales de comercialización.

Realizar muestreos periódicos y ajustes a las estimaciones de la producción.

Mejorar la recepción de producto incorporando métodos de clasificación y separación de calidades y variedades.

Supervisión en los beneficios secos a fin de asegurar que el producto sea debidamente procesado y almacenado.

Controles periódicos de catación, con el fin de identificar las mejores puntuaciones para ofrecer estos lotes en un mercado específico. Al igual que detectar problemas y determinar las causas de los daños.

Garantizar información de precios para que los asociados la conozcan, de forma que se asegure la transparencia en la toma de decisiones.

Diversificar el número de compradores en el mercado, para no depender de un solo demandante.

Permanente formación y superación del personal de forma integral a fin de estar preparados para el crecimiento productivo y la ampliación de los mercados.

Crear un área específica de comercialización para asumir el reto de realizar la exportación de forma directa.

Mejorar sistema de contabilidad y gestión administrativa por medio de la contratación de una consultoría que analice las debilidades del sistema actual y proponga mejoras.

IX. LITERATURA CITADA

Arizaldo Carvajal Burbano. (1986) *Teoría y Práctica de la Sistematización de Experiencias*
Univ. Del Valle (Primera edición) 2004 pág. 90

Brenes R. (2011) .ABC del *Exportador Nicaragua*. Consejo Editorial. Obtenido de
http://cei.org.ni/images/file/abc_exportador_2011.pdf

CETREX (agosto 2008), *Exportaciones autorizadas 2007 – 2008*. Obtenido de
<http://www.cetrex.gob.ni/>

COOPSAEC R.L. (2009) *Manual de funciones y organizacional internas*.

X. ANEXOS

Anexo 1. Fotografías de las actividades realizadas en la pasantía



Foto 1. Revisión cuentas por cobrar



Foto 2. Actualización de expediente



Fotos 3. Copias para expedientes



Foto 4. Capacitación de Gestión y herramienta para exportar



Foto 5. Capacitación de Gestión y herramienta para exportar

Anexo 2 Documentación Utilizada para actualización base de datos

COOPERATIVA DE SERVICIOS AGROPECUARIOS DE EXPORTACIÓN DE CAFÉ COOPSAEC, R.L.
RECIBO DE CAFÉ UVA Nº 0001414

Nombre del Productor: Felix Pedro Siles Fecha: 11/03/16
 Nombre de la Finca: Los Pincas Hora de entrada: _____
 Procedencia: San Antonio Hora de salida: _____
 Vehículo marca: _____ Número de Placa: _____ Entregado por: Wilfredo Siles

Plantío	Variedad	Sacos	Latas	Peso Bruto	Tara	Peso Neto	% de Imperfectos				Total Imperf.	Calidad
							Verde	Pinto	Seco	Fermentado		
<u>Los Pincas</u>	<u>Estimor</u>	<u>3</u>	<u>45</u>	<u>476</u>	<u>2</u>	<u>474</u>						<u>1ra A</u>

Observaciones: _____

Clasificación	Primera A	Primera B	Primera C
Imperfecciones	0 a 10%	11% a 18%	19% a +

Entregado por: _____
 10 B O/2c 1001-1500 F. 25/01/2016

Recibido por: _____
 Gerente de Beneficio Húmedo

Anexo 2.1 Remisión beneficio seco

COOPERATIVA DE SERVICIOS AGROPECUARIOS DE EXPORTACIÓN DE CAFÉ COOPSAEC, R.L.
REMISION A BENEFICIO SECO Nº 0000292

Beneficio: BENCAFE Fecha: 12/03/16
 Conductor: Pedro Siles Hora de salida: _____
 Procedencia: Pueblo Nuevo Vehículo marca: GHC
 Número de Placa: N5 2010

Lote	Por Cuenta de	Variedad	Humedad	Estado	Sacos	Peso Bruto	Peso Tara	Peso Neto	% de Imperfec.	Calidad
	<u>COOPSAEC</u>	<u>Caturra</u>	<u>Hojada</u>	<u>Peruano</u>	<u>51</u>	<u>6456</u>	<u>51</u>	<u>6405</u>	<u>9</u>	<u>1ra C</u>
	<u>COOPSAEC</u>	<u>Panama</u>	<u>Hojada</u>	<u>Peruano</u>	<u>16</u>	<u>2038</u>	<u>16</u>	<u>2022</u>	<u>4</u>	<u>1ra B</u>
	<u>COOPSAEC</u>	<u>Caturra</u>	<u>Hojada</u>	<u>Peruano</u>	<u>4</u>	<u>446</u>	<u>4</u>	<u>442</u>	<u>-</u>	<u>2da</u>

Observaciones: _____

Entregó Conforme: _____
 Gerente Beneficio Húmedo

ALCALDIA DE INOTECRA
 COSECHA 2015-2016
 REMISION DE PRODUCTORES DE CAFÉ

Recibi Conforme: _____
 Conductor

05B O/3c 0051-0300 F. 11/12/2015

Anexo 2.2 Recibo beneficio seco



Beneficiadora Norteña de Café, S. A.

Villa Chaguitillo-Sebaco
Teléfono 2775-4880-81/4903/leonel.flores@bencafe.com



**COSECHA 2015/2016
Recibo Oficial de Cafe Pergamino 2090**

Procedencia: Coop. Modesto Reyes				Por cuenta de: Coop. De Servicio Agropecuarios y de Exportaciones De Café					
A la Orden de: Coop. De Servicio Agropecuarios y de Exportaciones De Café				Impreso: 26/01/2016 08:16:51 a.m.					
Entrada 25-ene-16 04:11 p.m.		Salida: 25-ene-16 05:27 p.m.		Conductor: Norvin Solano		Recibe: Elder José Rivera Orozco			
Vehiculo (M y P): Gmc, JI-7608				Rem.No.: 0147		Sacos Devueltos: 3			
No Lote	Sacos	Variedad y Clase de Pergamino	Humedad	Peso en Kilogramos			Qqs UK US	Estado Fisico Químico	% Imperf
				Bruto	Tara	Neto			
6167	3	Arabe Broza Fermentada	Mojado 56.00%	251.38	1.38	250.00	5.51	Fermentado	29.69%
Totales	3			251.38	1.38	250.00	5.51		

, Sobre Maduro Diferencia de 20.48 Kg de mas

Revisado por: Leonel Flores Palacios
Resp. Estadísticas

Anexo 3 Contactos focales de la entidad

	Cargo	Celulares	Correo	Cedulas
<i>Reynerio Lanzas García</i>	Gerente	8420-9263	reynerio@coopsaec.com	
<i>María Asunción Rodríguez</i>	Contadora	8623-7487	mauncion_15@yahoo.es	241-150882-0009Q
<i>Sayda Martínez Pineda</i>	Auxiliar de Contabilidad	8334-6424	saydamp@gmail.com	441-100683-0012N
<i>Denis Rodas</i>	Técnico/Campo	8911-9706	denrodas_1981@yahoo.es	241-081281-0001K
<i>Heydi Reyes</i>	Responsable de Calidad	8228-0313	heydiarelis@yahoo.com	241-210190-0005k
<i>Álvaro Castro</i>	Responsable Beneficio Seco	8719-5632	alvarocastro10@yahoo.es	241-261078-0001Q
<i>Abundio Huete</i>	Responsable Beneficio Húmedo	8651-3694	abundiohuete@yahoo.com	445-271157-0003N
<i>Joselin Altamirano</i>	Responsable de Comercialización de Café Molido	8498-8066	Joselynalt40@gmail.com	241-140195-0000M

Anexo 4. Programa de trabajo Mensual

PROGRAMA 2016-2017

HOJA DE REPORTE SEMANAL DEL ESTUDIANTE

Alumna: Heydi Arelis Reyes Granados		Profesor Tutor: Lic. Pedro Torrez Rodríguez			
Empresa: COOPSAEC R.L		Tutor Empresa: Lic. Reynerio Lanzas García			
Semana: Del 04 al 08		Mes y Año 04- 2016			
Area o Departamento : Administración					
ACTIVIDAD PLANIFICADA	JORNADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD REALIZADA	ORIENTACIÓN RECIBIDAS	DIFICULTADES EN LAS REALIZACIONES	OBSERVACIONES
1. Proceso de Exportación 2. Gestión para Envío de muestras a compradores 3. Gestión de Certificaciones 4. Supervisión de Envío de Contenedores Registros Remisiones a Beneficio Seco 5. Registro Recibos de Beneficio Seco 6. Manejo de Cartera de financiamiento a productores asociados 7. Expediente individuales de los asociados 8. Resguardo de documentación legal de los financiamientos (Escrituras de garantías, contratos de mutuo con prenda agraria, Contratos de comercialización de café) 9. Elaboración de Pagaré por los desembolsos en efectivo y/o en insumos 10. Montaje de Base de Datos de cartera 11. Cálculo mensual de intereses 12. Elaboración de cheques para desembolsos de efectivo 13. Elaboración de órdenes de retiros de insumos 14. Elaboración de reportes quincenales de estado de la cartera 15. Seguimiento a ofertas de compra de café por parte de compradores locales 16. Coordinación con Beneficio seco para entrega de muestras a compradores 17. Emisión de Ordenes de entrega de productos a compradores	04/04/2016 Lunes (Fecha)	Registros de recibos Beneficio Húmedo -Registros de Comprobantes de Desembolsos a Socios	Actualización de las Base de Datos	Ninguna Dificultad	Explicación por el Gerente
	05/04/2016 Martes	Registros de recibos Beneficio Húmedo	Actualización de la Base de Dato	Ninguna Dificultad	Sin novedad
	06/04/2016 Miércoles	Registros de recibos Beneficio Húmedo	Actualización de la Base de Dato	Ninguna Dificultad	Sin novedad
	07/04/2016 Jueves	Registros de recibos Beneficio Húmedo	Actualización de la Base de Dato	Ninguna Dificultades	Sin novedad
	08/04/2016 viernes	Registros de recibos Beneficio Húmedo -Registros de Comprobantes de Desembolsos a Socios	Registrar información Actualizaciones de Recibos y en base de cartera y crédito	Ninguna Dificultades	Sin novedad

Firma del Alumno

Vto. Tutor-Empresa

Firma profesor-Tutor

PROGRAMA 2016-2017

HOJA DE REPORTE SEMANAL DEL ESTUDIANTE

Alumna: Heydi Arelis Reyes Granados		Profesor Tutor: Lic. Pedro Torrez Rodríguez			
Empresa: COOPSAEC R.L		Tutor Empresa: Lic. Reynerio Lanzas García			
Semana: Del 11 al 15		Mes y Año 04- 2016			
Area o Departamento : Administración					
ACTIVIDAD PLANIFICADA	JORNADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD REALIZADA	ORIENTACIÓN RECIBIDAS	DIFICULTADES EN LAS REALIZACIONES	OBSERVACIONES
1. Proceso de Exportación. 2. Gestión para Envío de muestras a compradores . 3. Gestión de Certificaciones. 4. Supervisión de Envío de Contenedores Registros Remisiones a Beneficio Seco. 5. Registro Recibos de Beneficio Seco. 6. Manejo de Cartera de financiamiento a productores asociados. 7. Expediente individuales de los asociados . 8. Resguardo de documentación legal de los financiamientos (Escrituras de garantías, contratos de mutuo con prenda agraria, Contratos de comercialización de café). 9. Elaboración de Pagaré por los desembolsos en efectivo y/o en insumos. 10. Montaje de Base de Datos de cartera 11. Cálculo mensual de intereses 12. Elaboración de cheques para desembolsos de efectivo 13. Elaboración de órdenes de retiros de insumos 14. Elaboración de reportes quincenales de estado de la cartera 15. Seguimiento a ofertas de compra de café por parte de compradores locales 16. Coordinación con Beneficio seco para entrega de muestras a compradores 17. Emisión de Ordenes de entrega de productos a compradores	11/04/2016 Lunes (Fecha)	Registros de Remisiones Beneficio seco . Registros de Comprobantes a desembolsos a Socios. Orden de Insumos . Archivar Recibos Archivar Comprobantes.	Actualización de las Base de Datos	Ninguna Dificultad	Explicación por el Gerente
	12/04/2016 Martes	Registros de Remisiones Beneficio seco . Desembolsos a socios . Elaboración de Cheques.- Archivar	Actualización de la Base de Datos	Ninguna Dificultad	Sin novedad
	13/04/2016 Miércoles	Registroa de Remisiones a Beneficio Seco Registros de Recibos Beneficio Seco	Actualización de la Base de Dato	Ninguna Dificultad	Sin novedad
	14/04/2016 Jueves	Registros de Remisiones Beneficio Húmedo Registros de Recibos Benefico seco Archivar	Actualización de la Base de Dato	Ninguna Dificultades	Sin novedad
	15/04/2016 viernes	Registros de Beneficio Húmedo. Registros de Comprobantes de Desembolsos a Socios	Registrar información. Actualizaciones de Recibos y en Base de Cartera y Crédito	Ninguna Dificultades	Sin novedad

Firma del Alumno

Vto. Tutor-Empresa

Firma profesor-Tutor

PROGRAMA 2016-2017

HOJA DE REPORTE SEMANAL DEL ESTUDIANTE

Alumna: Heydi Arelis Reyes Granados		Profesor Tutor: Lic. Pedro Torrez Rodríguez			
Empresa: COOPSAEC R.L		Tutor Empresa: Lic. Reynerio Lanzas García			
Semana: Del 18 al 22		Mes y Año 04- 2016			
Area o Departamento : Administración					
ACTIVIDAD PLANIFICADA	JORNADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD REALIZADA	ORIENTACIÓN RECIBIDAS	DIFICULTADES EN LAS REALIZACIONES	OBSERVACIONES
1. Proceso de Exportación. 2. Gestión para Envío de muestras a compradores . 3. Gestión de Certificaciones . 4. Supervisión de Envío de Contenedores Registros Remisiones a Beneficio Seco. 5. Registro Recibos de Beneficio Seco. 6. Manejo de Cartera de financiamiento a productores asociados. 7. Expediente individuales de los asociados . 8. Resguardo de documentación legal de los financiamientos (Escrituras de garantías, contratos de mutuo con prenda agraria, Contratos de comercialización de café). 9. Elaboración de Pagaré por los desembolsos en efectivo y/o en insumos. 10. Montaje de Base de Datos de cartera. 11. Cálculo mensual de intereses. 12. Elaboración de cheques para desembolsos de efectivo. 13. Elaboración de órdenes de retiros de insumos. 14. Elaboración de reportes quincenales de estado de la cartera. 15. Seguimiento a ofertas de compra de café por parte de compradores locales . 16. Coordinación con Beneficio seco para entrega de muestras a compradores . 17. Emisión de Ordenes de entrega de productos a compradores.	18/04/2016 Lunes (Fecha)	Registros de Remisiones y recibos Beneficio seco. Registros de Comprobantes de Desembolsos a Socios. Elaboración de reporte quincenal	Actualización de las Base de Datos. Revisar las Bases de Datos . Cotejar los Expedientes	Ninguna Dificultad	Explicación por el Gerente
	19 /04/2016 Martes	Desembolsos a socios , elaboración de Cheque. Hacer Expedientes Individuales a Socios Ciclo 2016-2017	Actualización de la Base de Datos . Archivar	Ninguna Dificultad	Explicación por la Contadora
	20/04/2016 Miércoles	Registros de Remisiones Beneficio seco. Registros de Remisiones Beneficio Húmedo.-	Actualización de la Base de Dato	Ninguna Dificultad	Sin novedad
	21/04/2016 Jueves	Registros de Remisiones Beneficio Húmedo. Registros de Recibos Beneficio Seco.- Archivar .	Actualización de la Base de Dato	Ninguna Dificultades	Sin novedad
	22/04/2016 viernes	Registros de Comprobantes de Desembolsos a Socios. Gestion para Envío de muestras de Compradores.	Registrar información, base de cartera y Crédito. Coordinar con Supervisor Beneficio Seco.	Un poco Desorientada Orientación Asimilada	Explicación por el Gerente

Firma del Alumno

Vto. Tutor-Empresa

Firma profesor-Tutor

PROGRAMA 2016-2017

HOJA DE REPORTE SEMANAL DEL ESTUDIANTE

Alumna: Heydi Arelis Reyes Granados		Profesor Tutor: Lic. Pedro Torrez Rodríguez			
Empresa: COOPSAEC R.L		Tutor Empresa: Lic. Reynerio Lanzas García			
Semana: Del 25 al 29		Mes y Año 04- 2016			
Area o Departamento : Administración					
ACTIVIDAD PLANIFICADA	JORNADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD REALIZADA	ORIENTACIÓN RECIBIDAS	DIFICULTADES EN LAS REALIZACIONES	OBSERVACIONES
1. Proceso de Exportación . 2. Gestión para Envío de muestras a compradores. 3. Gestión de Certificaciones . 4. Supervisión de Envío de Contenedores Registros Remisiones. a Beneficio Seco. 5. Registro Recibos de Beneficio Seco. 6. Manejo de Cartera de financiamiento a productores asociados. 7. Expediente individuales de los asociados . 8. Resguardo de documentación legal de los financiamientos (Escrituras de garantías, contratos de mutuo con prenda agraria, Contratos de comercialización de café). 9. Elaboración de Pagaré por los desembolsos en efectivo y/o en insumos. 10. Montaje de Base de Datos de cartera. 11. Cálculo mensual de intereses. 12. Elaboración de cheques para desembolsos de efectivo. 13. Elaboración de órdenes de retiros de insumos. 14. Elaboración de reportes quincenales de estado de la cartera . 15. Seguimiento a ofertas de compra de café por parte de compradores locales . 16. Coordinación con Beneficio seco para entrega de muestras a compradores . 17. Emisión de Ordenes de entrega de productos a compradores.	25 /04/2016 Lunes (Fecha)	Desembolsos a Socios elaboración de Cheque. Revisión de todos los Recibos registrados.-	Revisar las Base de Datos. Coordinar con el Responsable Beneficio Húmedo	Ninguna Dificultad	Sin novedad
	26 /04/2016 Martes	Revisión de todo los recibos	Revisar las Bases de Datos. Coordinar con el responsable del Beneficio Húmedo	Ninguna Dificultad	Sin Novedad
	27/04/2016 Miércoles	Desembolsos a socios , elaboración de Cheque.- Revisar Expediente 2015-2016	Cotejar Archivar	Ninguna Dificultad	Sin novedad
	28/04/2016 Jueves	Desembolsos a socios , elaboración de Cheque. Revisar Expediente 2015-2016	Cotejar Archivar	Ninguna Dificultades	Sin novedad
	29/04/2016 viernes	Registros de Comprobantes de Desembolsos a Socios. Gestión para Envío de muestras de Compradores	Registrar información. base de cartera y crédito . Coordinar con Supervisor Beneficio Seco .	Un poco Desorientada Orientación Asimilada	Explicación por el Gerente

Firma del Alumno

Vto. Tutor-Empresa

Firma profesor-Tutor

PROGRAMA 2016-2017

HOJA DE REPORTE SEMANAL DEL ESTUDIANTE

Alumna: Heydi Arelis Reyes Granados		Profesor Tutor: Lic. Pedro Torrez Rodríguez			
Empresa: COOPSAEC R.L		Tutor Empresa: Lic. Reynerio Lanzas García			
Semana: Del 2 al 6		Mes y Año 05- 2016			
Area o Departamento : Administración					
ACTIVIDAD PLANIFICADA	JORNADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD REALIZADA	ORIENTACIÓN RECIBIDAS	DIFICULTADES EN LAS REALIZACIONES	OBSERVACIONES
1. Proceso de Exportación. 2. Gestión para Envío de muestras a compradores . 3. Gestión de Certificaciones . 4. Supervisión de Envío de Contenedores Registros Remisiones a Beneficio Seco. 5. Registro Recibos de Beneficio Seco. 6. Manejo de Cartera de financiamiento a productores asociados. 7. Expediente individuales de los asociados . 8. Resguardo de documentación legal de los financiamientos (Escrituras de garantías, contratos de mutuo con prenda agraria, Contratos de comercialización de café). 9. Elaboración de Pagaré por los desembolsos en efectivo y/o en insumos. 10. Montaje de Base de Datos de cartera. 11. Cálculo mensual de intereses. 12. Elaboración de cheques para desembolsos de efectivo. 13. Elaboración de órdenes de retiros de insumos. 14. Elaboración de reportes quincenales de estado de la cartera. 15. Seguimiento a ofertas de compra de café por parte de compradores locales . 16. Coordinación con Beneficio seco para entrega de muestras a compradores . 17. Emisión de Ordenes de entrega de productos a compradores.	02/05/2016 Lunes (Fecha)	Feriado			
	03 /05/2016 Martes	Feriado fiesta departamentales			
	04/05/2016 Miércoles	Registro de desembolsos a socios.- Revisar que los socios tenga su contrato para los desembolsos. Archivar documentos legales. Elaboración de Ordenes de insumos	Actualización de la Base de Dato	Ninguna Dificultad	Sin novedad
	05/05/2016 Jueves	Gestion de Certificación de Muestras. Hacer cheques a socios , adelantos de liquidación y financiamientos proximo ciclo.-	Coordinar con el responsable deñ Beneficio seco.- Coordinar con contadora	Ninguna Dificultades	Explicacion por la cotadora (sistema contapyme)
	06/05/2016 viernes	Registros de Comprobantes de Desembolsos a Socios. Elaboración de pagaré de insumos.- Oferta de café.-	Supervisado por el Gerente (Jefe)	Con dificultad pero recibí apoyo por el gerente	Explicación por el Gerente

Firma del Alumno

Vto. Tutor-Empresa

Firma profesor-Tutor

PROGRAMA 2016-2017

HOJA DE REPORTE SEMANAL DEL ESTUDIANTE

Alumna: Heydi Arelis Reyes Granados			Profesor Tutor: Lic. Pedro Torrez Rodríguez		
Empresa: COOPSAEC R.L			Tutor Empresa: Lic. Reynerio Lanzas García		
Semana: Del 9 al 13			Mes y Año: 05- 2016		
Area o Departamento : Administración					
ACTIVIDAD PLANIFICADA	JORNADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD REALIZADA	ORIENTACIÓN RECIBIDAS	DIFICULTADES EN LAS REALIZACIONES	OBSERVACIONES
1. Proceso de Exportación. 2. Gestión para Envío de muestras a compradores . 3. Gestión de Certificaciones . 4. Supervisión de Envío de Contenedores Registros Remisiones a Beneficio Seco. 5. Registro Recibos de Beneficio Seco. 6. Manejo de Cartera de financiamiento a productores asociados. 7. Expediente individuales de los asociados . 8. Resguardo de documentación legal de los financiamientos (Escrituras de garantías, contratos de mutuo con prenda agraria, Contratos de comercialización de café). 9. Elaboración de Pagaré por los desembolsos en efectivo y/o en insumos. 10. Montaje de Base de Datos de cartera. 11. Cálculo mensual de intereses. 12. Elaboración de cheques para desembolsos de efectivo. 13. Elaboración de órdenes de retiros de insumos. 14. Elaboración de reportes quincenales de estado de la cartera. 15. Seguimiento a ofertas de compra de café por parte de compradores locales . 16. Coordinación con Beneficio seco para entrega de muestras a compradores . 17. Emisión de Ordenes de entrega de productos a compradores.	09/05/2016 Lunes (Fecha)	Gestionar Envios de muestras. Elaboración de pagaré de Insumos y firmados por el socio.- Archivar	Gestiones y registrosm archivos	Ninguna Dificultad	Sin novedad
	10 /05/2016 Martes	Actualización bases de datos (cartera)	Actualizar	Ninguna Dificultad	Sin novedad
	11/05/2016 Miércoles	Actualización bases de datos (cartera)	Actualizar	Ninguna Dificultad	Sin novedad
	12/05/2016 Jueves	Supervision de envio de Contenedores	Coordinar con la responsable de exportación	Ninguna Dificultades	Explicación por el Gerente
	13/05/2016 viernes	Elaboración de Cheques, adelanto de Liquidación y financiamiento 2016-2017	Registros	Ninguna Dificultades	Sin novedad

Firma del Alumno

Vto. Tutor-Empresa

Firma profesor-Tuto

PROGRAMA 2016-2017

HOJA DE REPORTE SEMANAL DEL ESTUDIANTE

Alumna: Heydi Arelis Reyes Granados			Profesor Tutor: Lic. Pedro Torrez Rodríguez		
Empresa: COOPSAEC R.L			Tutor Empresa: Lic. Reynerio Lanzas García		
Semana: Del 16 al 20			Mes y Año: 05- 2016		
Area o Departamento : Administración					
ACTIVIDAD PLANIFICADA	JORNADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD REALIZADA	ORIENTACIÓN RECIBIDAS	DIFICULTADES EN LAS REALIZACIONES	OBSERVACIONES
1. Proceso de Exportación. 2. Gestión para Envío de muestras a compradores . 3. Gestión de Certificaciones . 4. Supervisión de Envío de Contenedores Registros Remisiones a Beneficio Seco. 5. Registro Recibos de Beneficio Seco. 6. Manejo de Cartera de financiamiento a productores asociados. 7. Expediente individuales de los asociados . 8. Resguardo de documentación legal de los financiamientos (Escrituras de garantías, contratos de mutuo con prenda agraria, Contratos de comercialización de café). 9. Elaboración de Pagaré por los desembolsos en efectivo y/o en insumos. 10. Montaje de Base de Datos de cartera. 11. Cálculo mensual de intereses. 12. Elaboración de cheques para desembolsos de efectivo. 13. Elaboración de órdenes de retiros de insumos. 14. Elaboración de reportes quincenales de estado de la cartera. 15. Seguimiento a ofertas de compra de café por parte de compradores locales . 16. Coordinación con Beneficio seco para entrega de muestras a compradores . 17. Emisión de Ordenes de entrega de productos a compradores.	16 /05/2016 Lunes (Fecha)	Revisión y corrección de cuentas por Cobrar (Cartera) CxC A C/PLAZO L/PLAZO Y CICLO ACTUAL .-	En Coordinación con Contadora	Ninguna Dificultad	Sin novedad
	17 /05/2016 Martes	Revisión y corrección de cuentas por Cobrar (Cartera) CxC A C/PLAZO L/PLAZO Y CICLO ACTUAL .-	En Coordinación con Contadora	Ninguna Dificultad	Sin novedad
	18/05/2016 Miércoles	Revisión y corrección de cuentas por Cobrar (Cartera) CxC A C/PLAZO L/PLAZO Y CICLO ACTUAL .-	En Coordinación con Contadora	Ninguna Dificultad	Sin novedad
	19/05/2016 Jueves	Revisión y corrección de cuentas por Cobrar (Cartera) CxC A C/PLAZO L/PLAZO Y CICLO ACTUAL .-	En Coordinación con Contadora	Ninguna Dificultad	Sin novedad
	20/05/2016 viernes	Revisión y corrección de cuentas por Cobrar (Cartera) CxC A C/PLAZO L/PLAZO Y CICLO ACTUAL .-	En Coordinación con Contadora	Ninguna Dificultad	Sin novedad

Firma del Alumno

Vto. Tutor-Empresa

Firma profesor-Tutor

PROGRAMA 2016-2017

HOJA DE REPORTE SEMANAL DEL ESTUDIANTE

Alumna: Heydi Arelis Reyes Granados			Profesor Tutor: Lic. Pedro Torrez Rodríguez		
Empresa: COOPSAEC R.L			Tutor Empresa: Lic. Reynerio Lanzas García		
Semana: Del 23 al 31			Mes y Año: 05- 2016		
Area o Departamento : Administración					
ACTIVIDAD PLANIFICADA	JORNADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD REALIZADA	ORIENTACIÓN RECIBIDAS	DIFICULTADES EN LAS REALIZACIONES	OBSERVACIONES
1. Proceso de Exportación. 2. Gestión para Envío de muestras a compradores . 3. Gestión de Certificaciones . 4. Supervisión de Envío de Contenedores Registros Remisiones a Beneficio Seco. 5. Registro Recibos de Beneficio Seco. 6. Manejo de Cartera de financiamiento a productores asociados. 7. Expediente individuales de los asociados . 8. Resguardo de documentación legal de los financiamientos (Escrituras de garantías, contratos de mutuo con prenda agraria, Contratos de comercialización de café). 9. Elaboración de Pagaré por los desembolsos en efectivo y/o en insumos. 10. Montaje de Base de Datos de cartera. 11. Cálculo mensual de intereses. 12. Elaboración de cheques para desembolsos de efectivo. 13. Elaboración de órdenes de retiros de insumos. 14. Elaboración de reportes quincenales de estado de la cartera. 15. Seguimiento a ofertas de compra de café por parte de compradores locales . 16. Coordinación con Beneficio seco para entrega de muestras a compradores . 17. Emisión de Ordenes de entrega de productos a	23/05/2016 Lunes (Fecha)	Sacar Copia de Comprobantes de Cheques para expedientes individuales	Archivos	Ninguna Dificultad	Sin novedad
	24 /05/2016 Martes	Informes de rendimientos de café	Coordinación con el responsable del beneficio seco.-	Ninguna Dificultad	Sin novedad
	25/05/2016 Miércoles	Hacer Expedientes Individuales	Archivar Comprobantes de desembolsos en efectivos	Ninguna Dificultad	Sin novedad
	26/05/2016 Jueves	Hacer Expedientes Individuales	Archivar Comprobantes de desembolsos en efectivos	Ninguna Dificultad	Sin novedad
	27/05/2016 viernes	Hacer Expedientes Individuales	Archivar Comprobantes de desembolsos en efectivos	Ninguna Dificultad	Sin novedad
	30/05/2016 Lunes	Libre			
	31/05/2016 Martes	Hacer cheques carta de solicitud de Insumos Ingresar comprobantes de cheque	ingresar en la Base de Dato	Ninguna Dificultad	Sin novedad

Firma del Alumno

Vto. Tutor-Empresa

Firma profesor-Tutor

PROGRAMA 2016-2017

HOJA DE REPORTE SEMANAL DEL ESTUDIANTE

Alumna: Heydi Arelis Reyes Granados		Profesor Tutor: Lic. Pedro Torrez Rodríguez			
Empresa: COOPSAEC R.L		Tutor Empresa: Lic. Reynerio Lanzas García			
Semana: Del 1 al 3		Mes y Año: 06- 2016			
Area o Departamento : Administración					
ACTIVIDAD PLANIFICADA	JORNADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD REALIZADA	ORIENTACIÓN RECIBIDAS	DIFICULTADES EN LAS REALIZACIONES	OBSERVACIONES
1. Proceso de Exportación. 2. Gestión para Envío de muestras a compradores . 3. Gestión de Certificaciones . 4. Supervisión de Envío de Contenedores Registros Remisiones a Beneficio Seco. 5. Registro Recibos de Beneficio Seco. 6. Manejo de Cartera de financiamiento a productores asociados. 7. Expediente individuales de los asociados . 8. Resguardo de documentación legal de los financiamientos (Escrituras de garantías, contratos de mutuo con prenda agraria, Contratos de comercialización de café). 9. Elaboración de Pagaré por los desembolsos en efectivo y/o en insumos. 10. Montaje de Base de Datos de cartera. 11. Cálculo mensual de intereses. 12. Elaboración de cheques para desembolsos de efectivo. 13. Elaboración de órdenes de retiros de insumos. 14. Elaboración de reportes quincenales de estado de la cartera. 15. Seguimiento a ofertas de compra de café por parte de compradores locales . 16. Coordinación con Beneficio seco para entrega de muestras a compradores . 17. Emisión de Ordenes de entrega de productos a	01/06/2016 Miercoles (Fecha)	Revisar entregas de café verde en beneficio seco	Consolidar Recibos entregados, y los ingresado en Base de Dato	Ninguna Dificultad	Sin novedad
	02 /06/2016 Jueves	Informes de rendimientos de café	Coordinación con el responsable del beneficio seco.-	Ninguna Dificultad	Sin novedad
	03/0/2016 Viernes	Hacer Cheques Archivar	Archivar Comprobantes de desembolsos en efectivos	Ninguna Dificultad	Sin novedad

Firma del Alumno

Vto. Tutor-Empresa

Firma profesor-Tutor

PROGRAMA 2016-2017

HOJA DE REPORTE SEMANAL DEL ESTUDIANTE

Alumna: Heydi Arelis Reyes Granados			Profesor Tutor: Lic. Pedro Torrez		
Empresa: COOPSAEC R.L			Tutor Empresa: Lic. Reynerio Lanza		
Semana: Del 6 al 10			Mes y Año 06- 2016		
Area o Departamento : Administración					
ACTIVIDAD PLANIFICADA	JORNADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD REALIZADA	ORIENTACIÓN RECIBIDAS	DIFICULTADES EN LAS REALIZACIONES	OBSERVACIONES
1. Proceso de Exportación. 2. Gestión para Envío de muestras a compradores . 3. Gestión de Certificaciones . 4. Supervisión de Envío de Contenedores Registros Remisiones a Beneficio Seco. 5. Registro Recibos de Beneficio Seco. 6. Manejo de Cartera de financiamiento a productores asociados. 7. Expediente individuales de los asociados . 8. Resguardo de documentación legal de los financiamientos (Escrituras de garantías, contratos de mutuo con prenda agraria, Contratos de comercialización de café). 9. Elaboración de Pagaré por los desembolsos en efectivo y/o en insumos. 10. Montaje de Base de Datos de cartera. 11. Cálculo mensual de intereses. 12. Elaboración de cheques para desembolsos de efectivo. 13. Elaboración de órdenes de retiros de insumos. 14. Elaboración de reportes quincenales de estado de la cartera. 15. Seguimiento a ofertas de compra de café por parte de compradores locales . 16. Coordinación con Beneficio seco para entrega de muestras a compradores . 17. Emisión de Ordenes de entrega de productos a compradores.	06/06/2016 Lunes (Fecha)	Visitar Beneficio Seco Donde se hace la exportación	Indagar sobre el tema .-	Ninguna Dificultad	Charla sobre el tema
	07 /06/2016 Martes	Hacer cheques Socios corto y largo Plazo Carta de Solicitud	Ingresar en Base de Datos	Ninguna Dificultad	Sin novedad
	08/06/2016 Miercoles	Hacer Cheques Archivar ,hacer pagaré por insumos entregadis	Archivar Comprobantes de desembolsos en efectivos garantizar firmas de pagaré	Ninguna Dificultad	Sin novedad
	09/06/2016 Jueves	Revisar Expedientes	Consolidar con base de Datos	Ninguna Dificultad	Sin novedad
	10/06/2016 Viernes	Revisar Expedientes	Consolidar con base de Datos	Ninguna Dificultad	Sin novedad

Firma del Alumno

Vto. Tutor-Empresa

Firma profesor-Tutor

PROGRAMA 2016-2017

HOJA DE REPORTE SEMANAL DEL ESTUDIANTE

Alumna: Heydi Arelis Reyes Granados			Profesor Tutor: Lic. Pedro Torrez		
Empresa: COOPSAEC R.L			Tutor Empresa: Lic. Reynerio Lanzas Ga		
Semana: Del 13 al 17			Mes y Año 06- 2016		
Area o Departamento : Administración					
ACTIVIDAD PLANIFICADA	JORNADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD REALIZADA	ORIENTACIÓN RECIBIDAS	DIFICULTADES EN LAS REALIZACIONES	OBSERVACIONES
1. Proceso de Exportación. 2. Gestión para Envío de muestras a compradores . 3. Gestión de Certificaciones . 4. Supervisión de Envío de Contenedores Registros Remisiones a Beneficio Seco. 5. Registro Recibos de Beneficio Seco. 6. Manejo de Cartera de financiamiento a productores asociados. 7. Expediente individuales de los asociados . 8. Resguardo de documentación legal de los financiamientos (Escrituras de garantías, contratos de mutuo con prenda agraria, Contratos de comercialización de café). 9. Elaboración de Pagaré por los desembolsos en efectivo y/o en insumos. 10. Montaje de Base de Datos de cartera. 11. Cálculo mensual de intereses. 12. Elaboración de cheques para desembolsos de efectivo. 13. Elaboración de órdenes de retiros de insumos. 14. Elaboración de reportes quincenales de estado de la cartera. 15. Seguimiento a ofertas de compra de café por parte de compradores locales . 16. Coordinación con Beneficio seco para entrega de muestras a compradores . 17. Emisión de Ordenes de entrega de productos a compradores.	13/06/2016 Lunes (Fecha)	Revisión cuentas por cobrar	Consolidar Base Datos con Contabilidad	Ninguna Dificultad	Apoyo de Contadora
	14 /06/2016 Martes	Revisión cuentas por cobrar	Consolidar Base Datos con Contabilidad	Ninguna Dificultad	Apoyo de Contadora
	15/06/2016 Miercoles	Hacer Cheques , hacer pagaré de Insumos	Garantizar las firmas, Archivar	Ninguna Dificultad	Sin novedad
	16/06/2016 Jueves	Completar Expedientes de Ciclo 2015-2016 / 2016-2017	Archivar , Comprobantes y Pagaré	Ninguna Dificultad	Sin novedad
	17/06/2016 Viernes	Completar Expedientes de Ciclo 2015-2016 / 2016-2017	Archivar , Comprobantes y Pagaré	Ninguna Dificultad	Sin novedad

Firma del Alumno

Vto. Tutor-Empresa

Firma profesor-Tutor

PROGRAMA 2016-2017

HOJA DE REPORTE SEMANAL DEL ESTUDIANTE

Alumna: Heydi Arelis Reyes Granados		Profesor Tutor: Lic. Pedro Torrez			
Empresa: COOPSAEC R.L		Tutor Empresa: Lic. Reynerio Lanzas Ga			
Semana: Del 20 al 24		Mes y Año: 06- 2016			
Area o Departamento : Administración					
ACTIVIDAD PLANIFICADA	JORNADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD REALIZADA	ORIENTACIÓN RECIBIDAS	DIFICULTADES EN LAS REALIZACIONES	OBSERVACIONES
1. Proceso de Exportación. 2. Gestión para Envío de muestras a compradores . 3. Gestión de Certificaciones . 4. Supervisión de Envío de Contenedores Registros Remisiones a Beneficio Seco. 5. Registro Recibos de Beneficio Seco. 6. Manejo de Cartera de financiamiento a productores asociados. 7. Expediente individuales de los asociados . 8. Resguardo de documentación legal de los financiamientos (Escrituras de garantías, contratos de mutuo con prenda agraria, Contratos de comercialización de café). 9. Elaboración de Pagaré por los desembolsos en efectivo y/o en insumos. 10. Montaje de Base de Datos de cartera. 11. Cálculo mensual de intereses. 12. Elaboración de cheques para desembolsos de efectivo. 13. Elaboración de órdenes de retiros de insumos. 14. Elaboración de reportes quincenales de estado de la cartera. 15. Seguimiento a ofertas de compra de café por parte de compradores locales . 16. Coordinación con Beneficio seco para entrega de muestras a compradores . 17. Emisión de Ordenes de entrega de productos a compradores.	20 /06/2016 Lunes (Fecha)	Calcular Intereses Hacer solicitudes de Insumos	Calculos	Apoyo	Explicación por el gerente
	21 /06/2016 Martes	Enviar muestras de Café	Coordinación con Responsable Beneficio Seco	Ninguna Dificultad	Apoyo con Responsable Beneficio Seco
	22/06/2016 Miercoles	Hacer Cheques , hacer pagaré de Insumos	Garantizar las firmas, Archivar	Ninguna Dificultad	Sin novedad
	23/06/2016 Jueves	Ofertas de Café y Envío de Muestras de café	Coordinación con Responsable Beneficio Seco	Ninguna Dificultad	Apoyo con Responsable Beneficio Seco
	24/06/2016 Viernes	Hacer Cheques , A Corto plazo	Registrar en Base de Dato	Ninguna Dificultad	Sin novedad

Firma del Alumno

Vto. Tutor-Empresa

Firma profesor-Tutor

PROGRAMA 2016-2017

HOJA DE REPORTE SEMANAL DEL ESTUDIANTE

Alumna: Heydi Arelis Reyes Granados			Profesor Tutor: Lic. Pedro			
Empresa: COOPSAEC R.L			Tutor Empresa: Lic. Reynerio L			
Semana: Del 27 al 01			Mes y Año 06- 2016			
Area o Departamento : Administración						
ACTIVIDAD PLANIFICADA	JORNADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD REALIZADA	ORIENTACIÓN RECIBIDAS	DIFICULTADES EN LAS REALIZACIONES		
1. Proceso de Exportación. 2. Gestión para Envío de muestras a compradores . 3. Gestión de Certificaciones . 4. Supervisión de Envío de Contenedores Registros Remisiones a Beneficio Seco. 5. Registro Recibos de Beneficio Seco. 6. Manejo de Cartera de financiamiento a productores asociados. 7. Expediente individuales de los asociados . 8. Resguardo de documentación legal de los financiamientos (Escrituras de garantías, contratos de mutuo con prenda agraria, Contratos de comercialización de café). 9. Elaboración de Pagaré por los desembolsos en efectivo y/o en insumos. 10. Montaje de Base de Datos de cartera. 11. Cálculo mensual de intereses. 12. Elaboración de cheques para desembolsos de efectivo. 13. Elaboración de órdenes de retiros de insumos. 14. Elaboración de reportes quincenales de estado de la cartera. 15. Seguimiento a ofertas de compra de café por parte de compradores locales . 16. Coordinación con Beneficio seco para entrega de muestras a compradores . 17. Emisión de Ordenes de entrega de productos a compradores.	27 /06/2016 Lunes (Fecha)	Revision Total de Expedientes	Archivar	Ninguna Dificultad	Sin novedad	
	28 /06/2016 Martes	Revision Total de Expedientes	Archivar	Ninguna Dificultad	Sin novedad	
	29/06/2016 Miercoles	Sacar Copias			Ninguna Dificultad	Sin novedad
	30/06/2016 Jueves	Completar Expediente	Archivar		Ninguna Dificultad	Sin novedad
	01/07/2016 Viernes	Hacer Cheques , A Corto plazo	Registrar en Base de Dato		Ninguna Dificultad	Sin novedad

Firma del Alumno

Vto. Tutor-Empresa

Firma profesor-Tutor

PROGRAMA 2016-2017

HOJA DE REPORTE SEMANAL DEL ESTUDIANTE

Alumna: Heydi Arelis Reyes Granados			Profesor Tutor: Lic. Pedro Torrez		
Empresa: COOPSAEC R.L			Tutor Empresa: Lic. Reynerio Lanzas G		
Semana: Del 4 al 08			Mes y Año 07- 2016		
Area o Departamento : Administración					
ACTIVIDAD PLANIFICADA	JORNADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD REALIZADA	ORIENTACIÓN RECIBIDAS	DIFICULTADES EN LAS REALIZACIONES	OBSERVACIONES
1. Proceso de Exportación. 2. Gestión para Envío de muestras a compradores . 3. Gestión de Certificaciones . 4. Supervisión de Envío de Contenedores Registros Remisiones a Beneficio Seco. 5. Registro Recibos de Beneficio Seco. 6. Manejo de Cartera de financiamiento a productores asociados. 7. Expediente individuales de los asociados . 8. Resguardo de documentación legal de los financiamientos (Escrituras de garantías, contratos de mutuo con prenda agraria, Contratos de comercialización de café). 9. Elaboración de Pagaré por los desembolsos en efectivo y/o en insumos. 10. Montaje de Base de Datos de cartera. 11. Cálculo mensual de intereses. 12. Elaboración de cheques para desembolsos de efectivo. 13. Elaboración de órdenes de retiros de insumos. 14. Elaboración de reportes quincenales de estado de la cartera. 15. Seguimiento a ofertas de compra de café por parte de compradores locales . 16. Coordinación con Beneficio seco para entrega de muestras a compradores . 17. Emisión de Ordenes de entrega de productos a compradores.	04/07/2016 Lunes (Fecha)	Actualizar Base de Datos	Ingresar	Ninguna Dificultad	Sin novedad
	05 /07/2016 Martes	Buscar Información sobre Exportación	Indagar	Ninguna Dificultad	Explicación por exportadores de Aldea Global
	06/07/2016 Miercoles	Hacer Cheques , A Corto plazo	Registrar en Base de Dato	Ninguna Dificultad	Sin novedad
	07/07/2016 Jueves	Elaboración de pagaré de Insumos y firmados por el socio.-	Elaborar	Ninguna Dificultad	Sin novedad
	08/07/2016 Viernes	Elaboración de Cheques, adelanto de Liquidación y financiamiento 2016-2017	Registrar en Base de Dato	Ninguna Dificultad	Sin novedad

Firma del Alumno

Vto. Tutor-Empresa

Firma profesor-Tutor

PROGRAMA 2016-2017

HOJA DE REPORTE SEMANAL DEL ESTUDIANTE

Alumna: Heydi Arelis Reyes Granados			Profesor Tutor: Lic. Pedro Torrez Rodríguez		
Empresa: COOPSAEC R.L			Tutor Empresa: Lic. Reynerio Lanzas García		
Semana: Del 11 al 15			Mes y Año: 07- 2016		
Area o Departamento : Administración					
ACTIVIDAD PLANIFICADA	JORNADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD REALIZADA	ORIENTACIÓN RECIBIDAS	DIFICULTADES EN LAS REALIZACIONES	OBSERVACIONES
1. Proceso de Exportación. 2. Gestión para Envío de muestras a compradores . 3. Gestión de Certificaciones . 4. Supervisión de Envío de Contenedores Registros Remisiones a Beneficio Seco. 5. Registro Recibos de Beneficio Seco. 6. Manejo de Cartera de financiamiento a productores asociados. 7. Expediente individuales de los asociados . 8. Resguardo de documentación legal de los financiamientos (Escrituras de garantías, contratos de mutuo con prenda agraria, Contratos de comercialización de café). 9. Elaboración de Pagaré por los desembolsos en efectivo y/o en insumos. 10. Montaje de Base de Datos de cartera. 11. Cálculo mensual de intereses. 12. Elaboración de cheques para desembolsos de efectivo. 13. Elaboración de órdenes de retiros de insumos. 14. Elaboración de reportes quincenales de estado de la cartera. 15. Seguimiento a ofertas de compra de café por parte de compradores locales . 16. Coordinación con Beneficio seco para entrega de muestras a compradores . 17. Emisión de Ordenes de entrega de productos a compradores.	11/07/2016 Lunes (Fecha)	Calcular Intereses Hacer cheques , hacer pagaré de Insumos	Ingresar	Ninguna Dificultad	Sin novedad
	12 /07/2016 Martes	Gestion de Certificación de Muestras. Hacer cheques a socios , adelantos de liquidación y financiamientos proximo ciclo.-	Actualizar	Ninguna Dificultad	Sin novedad
	13/07/2016 Miercoles	Hacer Cheques Archivar ,hacer pagaré por insumos entregados	Registrar en Base de Dato	Ninguna Dificultad	Sin novedad
	14/07/2016 Jueves	Actualización bases de datos (cartera)	Actualizar	Ninguna Dificultad	Sin novedad
	15/07/2016 Viernes	Hacer cheques a socios , adelantos de liquidación y financiamientos proximo ciclo.- Elaborar pagaré	Registrar en Base de Dato	Ninguna Dificultad	Sin novedad

Firma del Alumno

Vto. Tutor-Empresa

Firma profesor-Tutor

PROGRAMA 2016-2017

HOJA DE REPORTE SEMANAL DEL ESTUDIANTE

Alumna: Heydi Arelis Reyes Granados			Profesor Tutor: Lic. Pedro Torrez		
Empresa: COOPSAEC R.L			Tutor Empresa: Lic. Reynerio Lanzas García		
Semana: Del 18 al 22			Mes y Año 07- 2016		
Area o Departamento : Administración					
ACTIVIDAD PLANIFICADA	JORNADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD REALIZADA	ORIENTACIÓN RECIBIDAS	DIFICULTADES EN LAS REALIZACIONES	OBSERVACIONES
1. Proceso de Exportación. 2. Gestión para Envío de muestras a compradores . 3. Gestión de Certificaciones . 4. Supervisión de Envío de Contenedores Registros Remisiones a Beneficio Seco. 5. Registro Recibos de Beneficio Seco. 6. Manejo de Cartera de financiamiento a productores asociados. 7. Expediente individuales de los asociados . 8. Resguardo de documentación legal de los financiamientos (Escrituras de garantías, contratos de mutuo con prenda agraria, Contratos de comercialización de café). 9. Elaboración de Pagaré por los desembolsos en efectivo y/o en insumos. 10. Montaje de Base de Datos de cartera. 11. Cálculo mensual de intereses. 12. Elaboración de cheques para desembolsos de efectivo. 13. Elaboración de órdenes de retiros de insumos.	18/07/2016 Lunes (Fecha)	Financiamiento a corto plazo y a Largo plazo	Ingresar	Ninguna Dificultad	Sin novedad
	19 /07/2016 Martes	Elaborar pagaré de Insumos , elaborar Solicitudes de Insumos	Ingresar	Ninguna Dificultad	Sin novedad
	20/07/2016 Miercoles	Hacer Cheques,Hacer Contratos por desembolsos a Largo Plazo	Registrar en Base de Dato, Elaborar contratos con asesor Legal	Ninguna Dificultad	Sin novedad
	21/07/2016 Jueves	Actualización bases de datos (cartera)	Actualizar	Ninguna Dificultad	Sin novedad
	22/07/2016 Viernes	Revisar Base de dato de cartera Largo Plazo, Corto Plazo,	Revisar	Ninguna Dificultad	Sin novedad

Firma del Alumno

Vto. Tutor-Empresa

Firma profesor-Tutor

PROGRAMA 2016-2017

HOJA DE REPORTE SEMANAL DEL ESTUDIANTE

Alumna: Heydi Arelis Reyes Granados		Profesor Tutor: Lic. Pedro Torrez			
Empresa: COOPSAEC R.L		Tutor Empresa: Lic. Reynerio Lanzas Gard			
Semana: Del 25 al 29		Mes y Año 07- 2016			
Area o Departamento : Administración					
ACTIVIDAD PLANIFICADA	JORNADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD REALIZADA	ORIENTACIÓN RECIBIDAS	DIFICULTADES EN LAS REALIZACIONES	OBSERVACIONES
1. Proceso de Exportación. 2. Gestión para Envío de muestras a compradores . 3. Gestión de Certificaciones . 4. Supervisión de Envío de Contenedores Registros Remisiones a Beneficio Seco. 5. Registro Recibos de Beneficio Seco. 6. Manejo de Cartera de financiamiento a productores asociados.	25/07/2016 Lunes (Fecha)	Revisión y corrección de cuentas por Cobrar (Cartera) CxC A C/PLAZO L/PLAZO Y CICLO ACTUAL .-	En Coordinación con Contadora	Ninguna Dificultad	Sin novedad
7. Expediente individuales de los asociados . 8. Resguardo de documentación legal de los financiamientos (Escrituras de garantías, contratos de mutuo con prenda agraria, Contratos de comercialización de café).	26/07/2016 Martes	Revisión y corrección de cuentas por Cobrar (Cartera) CxC A C/PLAZO L/PLAZO Y CICLO ACTUAL .-	En Coordinación con Contadora	Ninguna Dificultad	Sin novedad
9. Elaboración de Pagaré por los desembolsos en efectivo y/o en insumos. 10. Montaje de Base de Datos de cartera.	27/07/2016 Miércoles	Revisión y corrección de cuentas por Cobrar (Cartera) CxC A C/PLAZO L/PLAZO Y CICLO ACTUAL .-	En Coordinación con Contadora	Ninguna Dificultad	Sin novedad
11. Cálculo mensual de intereses. 12. Elaboración de cheques para desembolsos de efectivo.	28/07/2016 Jueves	Hacer ,Cheque corto plazo, Adelanto de Liquidación , Gestiones de firma	Actualizar, Gestionar	Ninguna Dificultad	Sin novedad
13. Elaboración de órdenes de retiros de insumos. 14. Elaboración de reportes quincenales de estado de la cartera. 15. Seguimiento a ofertas de compra de café por parte de compradores locales .	29/07/2016 Viernes	Calcular intereses del Mes, Elaborar pagaré de facturas de Casa comerciales de Insumos	Registrar	Ninguna Dificultad	Sin novedad
16. Coordinación con Beneficio seco para entrega de muestras a compradores . 17. Emisión de Ordenes de entrega de productos a compradores.					

Firma del Alumno

Vto. Tutor-Empresa

Firma profesor-Tutor

PROGRAMA 2016-2017

HOJA DE REPORTE SEMANAL DEL ESTUDIANTE

Alumna: Heydi Arelis Reyes Granados		Profesor Tutor: Lic. Pedro Torrez Rodríguez			
Empresa: COOPSAEC R.L		Tutor Empresa: Lic. Reynerio Lanzas García			
Semana: Del 01 al 05		Mes y Año: 08- 2016			
Area o Departamento : Administración					
ACTIVIDAD PLANIFICADA	JORNADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD REALIZADA	ORIENTACIÓN RECIBIDAS	DIFICULTADES EN LAS REALIZACIONES	OBSERVACIONES
1. Proceso de Exportación. 2. Gestión para Envío de muestras a compradores . 3. Gestión de Certificaciones . 4. Supervisión de Envío de Contenedores Registros Remisiones a Beneficio Seco. 5. Registro Recibos de Beneficio Seco. 6. Manejo de Cartera de financiamiento a productores asociados. 7. Expediente individuales de los asociados . 8. Resguardo de documentación legal de los financiamientos (Escrituras de garantías, contratos de mutuo con prenda agraria, Contratos de comercialización de café). 9. Elaboración de Pagaré por los desembolsos en efectivo y/o en insumos. 10. Montaje de Base de Datos de cartera. 11. Cálculo mensual de intereses. 12. Elaboración de cheques para desembolsos de efectivo. 13. Elaboración de órdenes de retiros de insumos. 14. Elaboración de reportes quincenales de estado de la cartera. 15. Seguimiento a ofertas de compra de café por parte de compradores locales . 16. Coordinación con Beneficio seco para entrega de muestras a compradores . 17. Emisión de Ordenes de entrega de productos a compradores.	01/08/2016 Lunes (Fecha)	Hacer cheques Socios corto y largo Plazo Carta de Solicitud	Ingresar	Ninguna Dificultad	Sin novedad
	02/08/2016 Martes	Actualización bases de datos (cartera)	Ingresar	Ninguna Dificultad	Sin novedad
	03/08/2016 Miercoles	Revision Total de Expedientes	Actualizar, Gestionar firmas	Ninguna Dificultad	Sin novedad
	04/08/2016 Jueves	Revision Total de Expedientes	Actualizar, Gestionar firmas	Ninguna Dificultad	Sin novedad
	05/08/2016 Viernes	Revision Total de Expedientes	Actualizar, Gestionar firmas	Ninguna Dificultad	Sin novedad

Firma del Alumno

Vto. Tutor-Empresa

Firma profesor-Tutor

PROGRAMA 2016-2017

HOJA DE REPORTE SEMANAL DEL ESTUDIANTE

Alumna: Heydi Arelis Reyes Granados			Profesor Tutor: Lic. Pedro Torrez		
Empresa: COOPSAEC R.L			Tutor Empresa: Lic. Reynerio Lanzas Garc		
Semana: Del 08 al 12			Mes y Año: 08- 2016		
Area o Departamento : Administración					
ACTIVIDAD PLANIFICADA	JORNADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD REALIZADA	ORIENTACIÓN RECIBIDAS	DIFICULTADES EN LAS REALIZACIONES	OBSERVACIONES
1. Proceso de Exportación. 2. Gestión para Envío de muestras a compradores . 3. Gestión de Certificaciones . 4. Supervisión de Envío de Contenedores Registros Remisiones a Beneficio Seco. 5. Registro Recibos de Beneficio Seco. 6. Manejo de Cartera de financiamiento a productores asociados. 7. Expediente individuales de los asociados . 8. Resguardo de documentación legal de los financiamientos (Escrituras de garantías, contratos de mutuo con prenda agraria, Contratos de comercialización de café). 9. Elaboración de Pagaré por los desembolsos en efectivo y/o en insumos. 10. Montaje de Base de Datos de cartera. 11. Cálculo mensual de intereses. 12. Elaboración de cheques para desembolsos de efectivo. 13. Elaboración de órdenes de retiros de insumos. 14. Elaboración de reportes quincenales de estado de la cartera. 15. Seguimiento a ofertas de compra de café por parte de compradores locales . 16. Coordinación con Beneficio seco para entrega de muestras a compradores . 17. Emisión de Ordenes de entrega de productos a compradores.	08/08/2016 Lunes (Fecha)	Calcular Intereses Hacer cheques , hacer pagaré de Insumos	Ingresar	Ninguna Dificultad	Sin novedad
	09/08/2016 Martes	Hacer Cheques , A Corto plazo	Ingresar	Ninguna Dificultad	Sin novedad
	10/08/2016 Miercoles	Sacar Copia de Pagaré, y Comprobantes de Cheque	Actualizar Expedientes	Ninguna Dificultad	Sin novedad
	11/08/2016 Jueves	Sacar Copia de Pagaré, y Comprobantes de Cheque	Actualizar Expedientes	Ninguna Dificultad	Sin novedad
	12/08/2016 Viernes	Sacar Copia de Pagaré, y Comprobantes de Cheque	Actualizar Expedientes	Ninguna Dificultad	Sin novedad

Firma del Alumno

Vto. Tutor-Empresa

Firma profesor-Tutor

PROGRAMA 2016-2017

HOJA DE REPORTE SEMANAL DEL ESTUDIANTE

Alumna: Heydi Arelis Reyes Granados			Profesor Tutor: Lic. Pedro Torrez		
Empresa: COOPSAEC R.L			Tutor Empresa: Lic. Reynerio Lanzas G		
Semana: Del 15 al 19			Mes y Año: 08- 2016		
Area o Departamento : Administración					
ACTIVIDAD PLANIFICADA	JORNADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD REALIZADA	ORIENTACIÓN RECIBIDAS	DIFICULTADES EN LAS REALIZACIONES	OBSERVACIONES
1. Proceso de Exportación. 2. Gestión para Envío de muestras a compradores . 3. Gestión de Certificaciones . 4. Supervisión de Envío de Contenedores Registros Remisiones a Beneficio Seco. 5. Registro Recibos de Beneficio Seco. 6. Manejo de Cartera de financiamiento a productores asociados. 7. Expediente individuales de los asociados . 8. Resguardo de documentación legal de los financiamientos (Escrituras de garantías, contratos de mutuo con prenda agraria, Contratos de comercialización de café). 9. Elaboración de Pagaré por los desembolsos en efectivo y/o en insumos. 10. Montaje de Base de Datos de cartera. 11. Cálculo mensual de intereses. 12. Elaboración de cheques para desembolsos de efectivo. 13. Elaboración de órdenes de retiros de insumos. 14. Elaboración de reportes quincenales de estado de la cartera. 15. Seguimiento a ofertas de compra de café por parte de compradores locales . 16. Coordinación con Beneficio seco para entrega de muestras a compradores . 17. Emisión de Ordenes de entrega de productos a compradores.	15/08/2016 Lunes (Fecha)	Completando Expediente para Auditoria Banco Produzcamos	Actualizar	Ninguna Dificultad	Sin novedad
	16/08/2016 Martes	Completando Expediente para Auditoria Banco Produzcamos	Actualizar	Ninguna Dificultad	Sin novedad
	17/08/2016 Miercoles	Completando Expediente para Auditoria Banco Produzcamos	Actualizar	Ninguna Dificultad	Sin novedad
	18/08/2016 Jueves	Preparando Justificación de Fondos Banco Produzcamos (Enviar)	Actualizar (Enviar)	Orientaciones	Explicación por el Gerente
	19/08/2016 Viernes	Preparando Justificación de Fondos Banco Produzcamos (Enviar)	Actualizar (Enviar)	Ninguna Dificultad	Sin novedad

Firma del Alumno

Vto. Tutor-Empresa

Firma profesor-Tutor

PROGRAMA 2016-2017

HOJA DE REPORTE SEMANAL DEL ESTUDIANTE

Alumna: Heydi Arelis Reyes Granados		Profesor Tutor: Lic. Pedro Torrez Rodríguez			
Empresa: COOPSAEC R.L		Tutor Empresa: Lic. Reynerio Lanzas García			
Semana: Del 22 al 26		Mes y Año: 08- 2016			
Area o Departamento : Administración					
ACTIVIDAD PLANIFICADA	JORNADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD REALIZADA	ORIENTACIÓN RECIBIDAS	DIFICULTADES EN LAS REALIZACIONES	OBSERVACIONES
1. Proceso de Exportación. 2. Gestión para Envío de muestras a compradores . 3. Gestión de Certificaciones . 4. Supervisión de Envío de Contenedores Registros Remisiones a Beneficio Seco. 5. Registro Recibos de Beneficio Seco. 6. Manejo de Cartera de financiamiento a productores asociados. 7. Expediente individuales de los asociados . 8. Resguardo de documentación legal de los financiamientos (Escrituras de garantías, contratos de mutuo con prenda agraria, Contratos de comercialización de café). 9. Elaboración de Pagaré por los desembolsos en efectivo y/o en insumos. 10. Montaje de Base de Datos de cartera. 11. Cálculo mensual de intereses. 12. Elaboración de cheques para desembolsos de efectivo. 13. Elaboración de órdenes de retiros de insumos. 14. Elaboración de reportes quincenales de estado de la cartera. 15. Seguimiento a ofertas de compra de café por parte de compradores locales . 16. Coordinación con Beneficio seco para entrega de muestras a compradores . 17. Emisión de Ordenes de entrega de productos a compradores.	22/08/2016 Lunes (Fecha)	Preparacion de Informe Reunión	Elaborar	Ninguna Dificultad	Sin novedad
	23 /08/2016 Martes	Reunion Personal	Orientaciones	Ninguna Dificultad	Sin novedad
	24/08/2016 Miercoles	Preparación (Taller de Exportación de café)	Personal de COOPSAEC R.L	Ninguna Dificultad	Sin novedad
	25/08/2016 Jueves	Preparando Justificación de Fondos Banco Produzcamos (Enviar)	Actualizar (Enviar)	Orientaciones	Explicación por el Gerente
	26/08/2016 Viernes	Preparando Justificación de Fondos Banco Produzcamos (Enviar)	Actualizar (Enviar)	Ninguna Dificultad	Sin novedad

Firma del Alumno

Vto. Tutor-Empresa

Firma profesor-Tutor

PROGRAMA 2016-2017

HOJA DE REPORTE SEMANAL DEL ESTUDIANTE

Alumna: Heydi Arellis Reyes Granados Empresa: COOPSAEC R.L Semana: Del 29 al 31 Area o Departamento : Administración		Profesor Tutor: Lic. Pedro Torrez Rodríguez Tutor Empresa: Lic. Reynerio Lanzas García Mes y Año 08- 2016			
ACTIVIDAD PLANIFICADA	JORNADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD REALIZADA	ORIENTACIÓN RECIBIDAS	DIFICULTADES EN LAS REALIZACIONES	OBSERVACIONES
1. Proceso de Exportación. 2. Gestión para Envío de muestras a compradores . 3. Gestión de Certificaciones . 4. Supervisión de Envío de Contenedores Registros Remisiones a Beneficio Seco. 5. Registro Recibos de Beneficio Seco. 6. Manejo de Cartera de financiamiento a productores asociados. 7. Expediente individuales de los asociados . 8. Resguardo de documentación legal de los financiamientos (Escrituras de garantías, contratos de mutuo con prenda agraria, Contratos de comercialización de café). 9. Elaboración de Pagaré por los desembolsos en efectivo y/o en insumos. 10. Montaje de Base de Datos de cartera. 11. Cálculo mensual de intereses. 12. Elaboración de cheques para desembolsos de efectivo. 13. Elaboración de órdenes de retiros de insumos. 14. Elaboración de reportes quincenales de estado de la cartera. 15. Seguimiento a ofertas de compra de café por parte de compradores locales . 16. Coordinación con Beneficio seco para entrega de muestras a compradores . 17. Emisión de Ordenes de entrega de productos a compradores.	29/08/2016 Lunes (Fecha)	Auditoria Banco Produzcamos Pasar estados de cuenta según Justificación	Elaborar	Ninguna Dificultad	Sin novedad
	30 /08/2016 Martes	Hacer Cheque corto plazo y largo plazo, elaborar pagaré de insumos llenar solicitud desembolsos de socios	Elaborar	Ninguna Dificultad	Sin novedad
	31/08/2016 Miercoles	Actualizar estados de cuentas conforme a Contratos de entregas de quintales café Oro .-	Actualizar, Garantizar	Ninguna Dificultad	Sin novedad

Firma del Alumno

Vto. Tutor-Empresa

Firma profesor-Tutor

PROGRAMA 2016-2017

HOJA DE REPORTE SEMANAL DEL ESTUDIANTE

Alumna: Heydi Arelis Reyes Granados Empresa: COOPSAEC R.L Semana: Del 01 al 08 Area o Departamento : Administración		Profesor Tutor: Lic. Pedro Torrez Tutor Empresa: Lic. Reynerio Lanzas Garc Mes y Año 09- 2016			
ACTIVIDAD PLANIFICADA	JORNADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD REALIZADA	ORIENTACIÓN RECIBIDAS	DIFICULTADES EN LAS REALIZACIONES	OBSERVACIONES
1. Proceso de Exportación. 2. Gestión para Envío de muestras a compradores . 3. Gestión de Certificaciones . 4. Supervisión de Envío de Contenedores Registros Remisiones a Beneficio Seco. 5. Registro Recibos de Beneficio Seco. 6. Manejo de Cartera de financiamiento a productores asociados. 7. Expediente individuales de los asociados . 8. Resguardo de documentación legal de los financiamientos (Escrituras de garantías, contratos de mutuo con prenda agraria, Contratos de comercialización de café). 9. Elaboración de Pagaré por los desembolsos en efectivo y/o en insumos. 10. Montaje de Base de Datos de cartera. 11. Cálculo mensual de intereses. 12. Elaboración de cheques para desembolsos de efectivo. 13. Elaboración de órdenes de retiros de insumos. 14. Elaboración de reportes quincenales de estado de la cartera. 15. Seguimiento a ofertas de compra de café por parte de compradores locales . 16. Coordinación con Beneficio seco para entrega de muestras a compradores . 17. Emisión de Ordenes de entrega de productos a compradores.	01/09/2016 Jueves (Fecha)	Desembolsos en Efectivos, Elaboración de Solicitud de Insumos	Gerencia	Ninguna Dificultad	Sin novedad
	02/09/2016 Viernes	Actualización de Base de Datos	Ingresar	Ninguna Dificultad	Sin novedad
	05/09/2016 Lunes	Calculos de Intereses mensuales y elaboracion de Informe	Elaborar	Ninguna Dificultad	Sin novedad
	06/09/2016 Martes	Capacitación al personal de Coopsaec	Capacitar	Ninguna Dificultad	Falta de conocimiento sobre el tema
	07/09/2016 Miercoles	Capacitación al personal de Coopsaec	Capacitar	Ninguna Dificultad	Falta de conocimiento sobre el tema
	08/09/2016 Jueves	Elaboración de pagaré de factura de Insumos	Elaboración	Ninguna Dificultad	Sin novedad

Firma del Alumno

Vto. Tutor-Empresa

Firma profesor-Tutor

PROGRAMA 2016-2017

HOJA DE REPORTE SEMANAL DEL ESTUDIANTE

Alumna: Heydi Arelis Reyes Granados		Profesor Tutor: Lic. Pedro Torrez			
Empresa: COOPSAEC R.L		Tutor Empresa: Lic. Reynerio Lanzas			
Semana: Del 09 al 20		Mes y Año 09- 2016			
Area o Departamento : Administración					
ACTIVIDAD PLANIFICADA	JORNADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD REALIZADA	ORIENTACIÓN RECIBIDAS	DIFICULTADES EN LAS REALIZACIONES	OBSERVACIONES
1. Proceso de Exportación. 2. Gestión para Envío de muestras a compradores . 3. Gestión de Certificaciones . 4. Supervisión de Envío de Contenedores Registros Remisiones a Beneficio Seco. 5. Registro Recibos de Beneficio Seco. 6. Manejo de Cartera de financiamiento a productores asociados. 7. Expediente individuales de los asociados . 8. Resguardo de documentación legal de los financiamientos (Escrituras de garantías, contratos de mutuo con prenda agraria, Contratos de comercialización de café). 9. Elaboración de Pagaré por los desembolsos en efectivo y/o en insumos. 10. Montaje de Base de Datos de cartera. 11. Cálculo mensual de intereses. 12. Elaboración de cheques para desembolsos de efectivo. 13. Elaboración de órdenes de retiros de insumos. 14. Elaboración de reportes quincenales de estado de la cartera. 15. Seguimiento a ofertas de compra de café por parte de compradores locales . 16. Coordinación con Beneficio seco para entrega de muestras a compradores . 17. Emisión de Ordenes de entrega de productos a compradores.	09/09/2016 viernes (Fecha)	Actualizacion de Base de Dato	Ingresar	Ninguna Dificultad	Sin novedad
	12/09/2016 Lunes	Elaboración de Cheques a largo plazo	Elaborar	Ninguna Dificultad	Sin novedad
	13/09/2016 Martes	Elaboración de Pagaré Gestión de Firma	Elaborar	Ninguna Dificultad	Sin novedad
	16/09/2016 Viernes	Revisión de Facturas de Fertilizantes	Revisión	Ninguna Dificultad	En coordinación con el Técnico de Campo, Ingeniero Denis Rodas
	19/09/2016 Lunes	Elaboración de Cheques a Corto Plazo Gestionar Firma	Elaborar	Ninguna Dificultad	Sin novedad
	20/09/2016 Martes	Elaboración de Cheques a Corto Plazo Gestionar Firma	Elaboración	Ninguna Dificultad	Sin novedad

Firma del Alumna

Vto. Tutor-Empresa

Firma profesor-Tutor

PROGRAMA 2016-2017

HOJA DE REPORTE SEMANAL DEL ESTUDIANTE

Alumna: Heydi Arelis Reyes Granados			Profesor Tutor: Lic. Pedro Torrez Rodríguez		
Empresa: COOPSAEC R.L			Tutor Empresa: Lic. Reynerio Lanzas García		
Semana: Del 21 al 28			Mes y Año: 09- 2016		
Area o Departamento : Administración					
ACTIVIDAD PLANIFICADA	JORNADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD REALIZADA	ORIENTACIÓN RECIBIDAS	DIFICULTADES EN LAS REALIZACIONES	OBSERVACIONES
1. Proceso de Exportación. 2. Gestión para Envío de muestras a compradores . 3. Gestión de Certificaciones . 4. Supervisión de Envío de Contenedores Registros Remisiones a Beneficio Seco. 5. Registro Recibos de Beneficio Seco. 6. Manejo de Cartera de financiamiento a productores asociados. 7. Expediente individuales de los asociados . 8. Resguardo de documentación legal de los financiamientos (Escrituras de garantías, contratos de mutuo con prenda agraria, Contratos de comercialización de café). 9. Elaboración de Pagaré por los desembolsos en efectivo y/o en insumos. 10. Montaje de Base de Datos de cartera. 11. Cálculo mensual de intereses. 12. Elaboración de cheques para desembolsos de efectivo. 13. Elaboración de órdenes de retiros de insumos. 14. Elaboración de reportes quincenales de estado de la cartera. 15. Seguimiento a ofertas de compra de café por parte de compradores locales . 16. Coordinación con Beneficio seco para entrega de muestras a compradores . 17. Emisión de Ordenes de entrega de productos a compradores.	21/09/2016 Miercoles (Fecha)	Desembolsos en Efectivos, Elaboración de Solicitud de Insumos	Ingresar	Ninguna Dificultad	Sin novedad
	22/09/2016 Jueves	Actualizar Base de Dato	Ingresar	Ninguna Dificultad	Sin novedad
	23/09/2016 Viernes	Elaboración de Cheques a Corto Plazo Gestionar Firma	Gestión	Ninguna Dificultad	Sin novedad
	26/09/2016 Lunes	Elaboración de cheques a Corto Plazo y Largo plazo	Ingresar	Ninguna Dificultad	Sin novedad
	27/09/2016 Martes	Elaboración de Pagaré , de facturas de casas comerciales	Elaborar	Ninguna Dificultad	Sin novedad
	28/09/2016 Miercoles	Actualizar Base de Dato de cartera de crédito	Ingresar	Ninguna Dificultad	Sin novedad

Firma del Alumno

Vto. Tutor-Empresa

Firma profesor-Tutor

PROGRAMA 2016-2017

HOJA DE REPORTE SEMANAL DEL ESTUDIANTE

Alumna: Heydi Arelis Reyes Granados		Profesor Tutor: Lic. Pedro Torrez			
Empresa: COOPSAEC R.L		Tutor Empresa: Lic. Reynerio Lanzas Garcá			
Semana: Del 29 Septiembre al 04 de Octubre		Mes y Año 09-10-2			
Area o Departamento : Administración					
ACTIVIDAD PLANIFICADA	JORNADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD REALIZADA	ORIENTACIÓN RECIBIDAS	DIFICULTADES EN LAS REALIZACIONES	OBSERVACIONES
1. Proceso de Exportación. 2. Gestión para Envío de muestras a compradores . 3. Gestión de Certificaciones . 4. Supervisión de Envío de Contenedores Registros Remisiones a Beneficio Seco. 5. Registro Recibos de Beneficio Seco. 6. Manejo de Cartera de financiamiento a productores asociados. 7. Expediente individuales de los asociados . 8. Resguardo de documentación legal de los financiamientos (Escrituras de garantías, contratos de mutuo con prenda agraria, Contratos de comercialización de café). 9. Elaboración de Pagaré por los desembolsos en efectivo y/o en insumos. 10. Montaje de Base de Datos de cartera. 11. Cálculo mensual de intereses. 12. Elaboración de cheques para desembolsos de efectivo. 13. Elaboración de órdenes de retiros de insumos. 14. Elaboración de reportes quincenales de estado de la cartera. 15. Seguimiento a ofertas de compra de café por parte de compradores locales . 16. Coordinación con Beneficio seco para entrega de muestras a compradores . 17. Emisión de Ordenes de entrega de productos a compradores.	29/09/2016 Jueves (Fecha)	Revisión y corrección de cuentas por Cobrar (Cartera) CxC A C/PLAZO L/PLAZO Y CICLO ACTUAL .-	Ingresar	Ninguna Dificultad	En coordinación de la Contadora
	30/09/2016 viernes	Sacar Copia de los Comprobante de Chques y pagaré pendiente para los expediente de socios	Copias	Ninguna Dificultad	Sin novedad
	03/10/2016 Lunes	REVISION DE EXPEDIENTE Y COMPLETAR CON LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA	Gestión	Ninguna Dificultad	Sin novedad
	04/10/2016 Martes	REVISION DE EXPEDIENTE Y COMPLETAR CON LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA	Ingresar	Ninguna Dificultad	Entrega del puesto Sastifactoriamente

Firma del Alumno

Vto. Tutor-Empresa

Firma profesor-Tutor