



Por un Desarrollo Agrario  
Integral y Sostenible"

# **UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA FACULTAD DE DESARROLLO RURAL**

## **Trabajo de Graduación**

**Pasantía en Fabretto Compañía Comercial S.A.,  
07 de julio 2019 – 07 de enero de 2020**

**Autora**

**Br. Isis Valeska Zamora Malespín**

**Asesora**

**M.Sc. María Salomé Antequera M**

**Managua, Nicaragua**

**Octubre, 2021**

**UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA  
FACULTAD DE DESARROLLO RURAL**

**Trabajo de Graduación**

**Pasantía en Fabretto Compañía Comercial S. A.,  
07 de julio 2019 – 07 de enero de 2020**

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

**Licenciatura en Agronegocios**

**Autora**

**Br. Isis Valeska Zamora Malespín**

**Asesora**

**M.Sc. María Salomé Antequera Madrigal**

**Managua, Nicaragua**

**Octubre, 2021**

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

**Licenciada en Agronegocios**

Miembros del honorable comité evaluador

---

M.Sc. Eddy Antonio Obando Treminio  
Presidente

---

M.Sc. Elena Senobia Sánchez Padilla  
Secretaria

---

Lic. Alba Rosa Vílchez Molina  
Vocal

**Lugar y fecha de defensa (día/mes/año):** \_\_\_\_\_

## **DEDICATORIA**

A mi mamá abuela, Delia María Ruiz Solís, por criarme, educarme y amarme con el sueño de verme crecer siendo una persona, profesional, responsable, honesta con valores.

A mi padre, Uriel Adolfo Zamora Ruiz, por haberme apoyado en mi culminación de estudio y por motivarme en seguir adelante con mis estudios en momentos difíciles.

A mi hermano, Mijail Antonio Zamora Malespín por enseñarme a ser responsable, corregir mis errores y por demostrarme que con actitud positiva se puede llegar a la meta.

**Br. Isis Valeska Zamora Malespín**

## **AGRADECIMIENTO**

A Dios, por resguardarme en caminos rocosos y por enseñarme cada día algo nuevo que aprender por medio de personas que ha puesto en mi camino, por bendecirme en momentos buenos y difíciles.

A mi tutora María Salomé Antequera por su paciencia, apoyo y por sus consejos de vida que me motivan a cambiar.

A mi encargada Mariela Robles quien me instruyó en las actividades y me apoyó brindándome información de la institución que fue de utilidad para mi trabajo de culminación de estudios.

A mis compañeros de trabajo Pastor Hernández y David Vásquez quienes también me apoyaron y guiaron en las actividades durante mi pasantía.

A la administradora de la empresa Fabretto Compañía Comercial S.A y a mis compañeros por su apoyo, enseñanza y el tiempo brindado durante este proceso tan importante de mi vida.

**Br. Isis Valeska Zamora Malespín**

## ÍNDICE DE CONTENIDO

SECCIÓN	PÁGINA
RESUMEN EJECUTIVO .....	i
EXECUTIVE SUMMARY.....	ii
I. INTRODUCCIÓN.....	1
II. OBJETIVOS.....	3
2.1. Objetivo general.....	3
2.2. Objetivos específicos .....	3
III. CARACTERIZACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.....	4
3.1. Caracterización de Fabretto Compañía Comercial S.A. ....	4
3.1.1. Ubicación de la empresa.....	4
3.1.2. Giro del negocio.....	4
3.1.3. Antecedentes.....	5
3.1.4. Misión de la Asociación Familia Padre Fabretto de Nicaragua .....	7
3.1.5. Visión de la Asociación Familia Padre Fabretto de Nicaragua .....	8
3.1.6. Objetivo de la empresa .....	8
3.1.7. Modelo comercial.....	8
3.1.8. Canales de comercialización .....	9
3.1.9. Estructura organizativa.....	9
3.1.10. Funciones de los cargos en la empresa .....	10
3.1.11. Recursos financieros .....	13
3.1.12. Infraestructura y equipamiento .....	14
IV. FUNCIONES DE LA PASANTE EN EL ÁREA DE TRABAJO.....	15
V. DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO DESARROLLADO.....	16
5.1. Actividades realizadas en el área administrativa .....	16
5.1.1. Problemática encontrada en el área administrativa .....	16

---

5.2.	Actividades realizadas en área de contabilidad .....	19
5.2.1.	Problemática encontrada en el área de contabilidad .....	19
5.3.	Actividades realizadas en el área de bodega.....	20
VI.	RESULTADOS OBTENIDOS.....	23
VII.	CONCLUSIONES.....	28
VIII.	LECCIONES APRENDIDAS .....	29
IX.	RECOMENDACIONES .....	31
X.	LITERATURA CITADA.....	32
XI.	ANEXOS.....	33

---

## RESUMEN EJECUTIVO

El presente informe tiene como objetivo presentar las actividades ejecutadas durante la pasantía realizada en la empresa Fabretto Compañía Comercial S.A., la cual se dedica al apoyo de productores que son favorecidos por medio de proyectos realizados por la Asociación Familia Padre Fabretto en Nicaragua. El equipo de Fabretto está conformado por cuatro organizaciones no gubernamentales: Asociación Familia Padre Fabretto en Nicaragua, Fabretto Children's Foundation en Estados Unidos, Asociación Familia Padre Fabretto de Nicaragua en España y Fabretto UK Charitable Trust en Reino Unido, que aportan fondos para una educación de calidad de niños y adolescentes en Nicaragua. Fabretto Compañía Comercial S.A., se creó como una estructura adicional a la Asociación Familia Padre Fabretto en Nicaragua para aportar a la generación de empleo de las familias productoras que atiende la asociación, apoyar a jóvenes emprendedores y a cooperativas para la comercialización de los productos generados por éstas. La función de la empresa es la comercialización de los bienes generados por los productores beneficiarios de los proyectos, con el propósito de mejorar sus ingresos y calidad de vida. La pasantía tuvo una duración de seis meses, del 07 de julio 2019 al 07 de enero 2020 y las actividades se realizaron de acuerdo al plan de trabajo elaborado como pasante. Durante el tiempo de pasantía en la institución se realizaron actividades de apoyo en el área administrativa como validación, verificación y escaneo de documentos, manejo de contratos y otras tareas asignadas de acuerdo con el giro de la empresa para el adecuado funcionamiento de las distintas actividades planificadas en el área asignada. En el informe se da a conocer la importancia de la práctica del estudiante en un ambiente laboral real, exponiendo los procedimientos realizados y problemáticas identificadas en el cumplimiento de las actividades durante la pasantía. También se presentan los resultados obtenidos durante el ejercicio práctico, los cuales fueron de mucha importancia para el desarrollo profesional y se rescataron las lecciones aprendidas durante el proceso. Las nuevas experiencias de aprendizaje son aspectos fundamentales que van de acuerdo al perfil de la carrera y permitieron alcanzar un mejor desempeño profesional y personal.

### **Palabras clave:**

Función administrativa, comercialización, contratos de compraventa, documentos contables

## EXECUTIVE SUMMARY

The objective of this paper is to report the activities done during the internship carried out at the company Fabretto Compañía Comercial S.A., which is dedicated to supporting producers who are favored through projects carried out by the Asociación Familia Padre Fabretto in Nicaragua. The Fabretto team is made up of four non-governmental organizations: 1) Asociación Familia Padre Fabretto in Nicaragua, 2) Fabretto Children's Foundation in the United States, 3) Asociación Familia Padre Fabretto of Nicaragua in Spain, and 4) Fabretto UK Charitable Trust in the United Kingdom, which provide funds for an education of quality for children and adolescents in Nicaragua. Fabretto Compañía Comercial SA, was created as an additional structure to the Father Fabretto Family Association in Nicaragua to contribute to the generation of employment of the producer families that the association serves, to support young entrepreneurs and cooperatives for the commercialization of the products generated by them. The duty of the company is the commercialization of the goods generated by the beneficiary producers of the projects, with the purpose to improve their income and quality of life. The internship lasted six months, from July 7th, 2019 to January 7th, 2020 and the activities were carried out according to the work plan prepared as an intern. During the internship time at the institution, support activities were carried out in the administrative area such as: validation, verification and scanning of documents, contract management and other tasks assigned according to the company's line of business for the proper duty of the different planned activities. in the appointed area. The report reveals the importance of the student's internship in a real work environment, exposing the procedures carried out and problems identified in the fulfillment of the activities during the internship. The results obtained during the internship were also reported. They were of great importance for professional development and the lessons learned during the process were highlighted. The new learning experiences are fundamental aspects which go according to the profile of the major and allowed to achieve a better professional and personal performance.

**Keywords:** Administrative duty, marketing, buy-sale contracts, accounting documents.

## I. INTRODUCCIÓN

De acuerdo a la normativa de culminación de estudio de la Universidad Nacional Agraria, la finalidad de la pasantía es lograr el cumplimiento de actividades prácticas relacionadas al perfil profesional de la carrera, en este caso de Licenciatura en Agronegocios.

Esta práctica se enfoca en ampliar y fortalecer conocimientos, habilidades y destrezas en el ámbito laboral donde el estudiante pueda aplicar los conocimientos adquiridos durante los años de estudios en la universidad y desarrollar competencias en situaciones reales que le ayuden a desenvolverse profesionalmente.

La realización de pasantía en Fabretto Compañía Comercial S.A. tiene como propósito: a) Cumplir con responsabilidad las actividades asignadas durante el ejercicio laboral en esta empresa, b) Obtener nuevos conocimientos y habilidades en el área administrativa para fortalecer los conocimiento teóricos adquiridos durante el estudio de la carrera y c) Realizar un trabajo práctico como forma de culminación de estudios, de acuerdo a las normativas contempladas por la universidad.

El tiempo de pasantía fue de seis meses, iniciando el 7 de julio del 2019 y finalizando el 7 de enero del 2020, durante los cuales se ejecutaron actividades del plan de trabajo elaborado junto con la encargada y responsable del área administrativa de la empresa, Lic. Mariela Robles.

El informe describe el trabajo realizado en Fabretto Compañía Comercial S.A, en el cual se demuestra que las actividades ejecutadas en apoyo a la función administrativa de la empresa, fueron aplicadas de acuerdo a los conocimientos adquiridos durante el estudio universitario en la carrera de Licenciatura Agronegocios.

Las actividades asignadas se efectuaron de manera responsable y eficaz, éstas consistieron principalmente en la validación y verificación de documentos, escaneo de documentos físicos para darles formato digital y manejo de contratos entre otras tareas asignadas que permitieron aumentar mi nivel de conocimientos y practicar valores para mi futuro profesional.

El documento está estructurado de la siguiente manera:

**Introducción:** Brinda una información general de mi desarrollo profesional como pasante.

**Objetivos:** Éstos fueron planteados en función de la organización y de manera personal.

**Caracterización:** En esta parte se describen breves antecedentes y se caracteriza la organización en diferentes aspectos como giro del negocio, estructura organizativa y funciones del área administrativa de la empresa Fabretto Compañía Comercial S.A. donde realicé la pasantía.

**Funciones:** Aquí se describen las funciones, atribuciones y actividades realizadas durante la pasantía, de acuerdo al área donde fue asignada.

**Descripción del trabajo desarrollado:** En esta parte están descritas las actividades que realicé como pasante en el área administrativa.

**Resultados:** Aquí se presenta de manera resumida el producto de todas las actividades realizadas durante la pasantía.

**Conclusiones:** Aquí se presentan de manera ordenada y sintetizada los principales aspectos tratados en el trabajo de pasantía mediante la reflexión y análisis de éstos, indicando el logro de los objetivos propuestos en la realización de esta práctica académica.

**Lecciones aprendidas:** En esta parte, expreso el conocimiento adquirido y aprendizajes significativos obtenidos, producto de la experiencia vivida durante la pasantía.

**Recomendaciones:** En este punto propongo, de acuerdo a las observaciones y lecciones aprendidas, algunas sugerencias que considero deben ser tomadas en cuenta por la organización para hacer mejoras significativas en las funciones que desarrolla, éstas van orientadas a Fabretto Compañía Comercial S.A.

## **II. OBJETIVOS**

### **2.1. Objetivo general**

Aplicar en la práctica los conocimientos y habilidades adquiridos durante la carrera Licenciatura en Agronegocios para un mejor desempeño en el campo laboral.

### **2.2. Objetivos específicos**

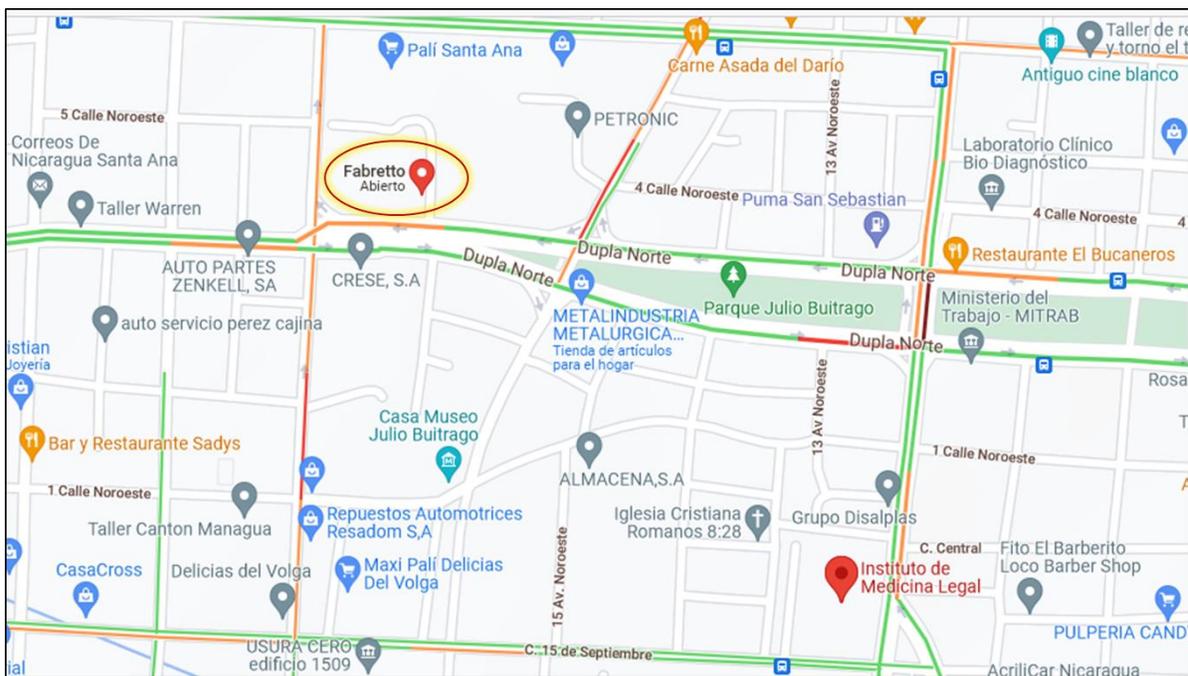
- Caracterizar las cualidades de Fabretto Compañía Comercial S. A. que determinen sus antecedentes, giro del negocio y funcionamiento de las áreas de trabajo.
- Describir las actividades realizadas y resultados obtenidos por la pasante, que muestren una panorámica de los conocimientos aplicados en la práctica y el aporte brindado a la empresa durante el período de pasantía.
- Identificar las lecciones aprendidas durante la pasantía que contribuyeron al desarrollo personal y profesional de la pasante.

### III. CARACTERIZACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

#### 3.1. Caracterización de Fabretto Compañía Comercial S.A.

##### 3.1.1. Ubicación de la empresa

Fabretto Compañía Comercial. S.A. está ubicada en el Distrito II de la ciudad de Managua con dirección que cita del Ministerio del Trabajo, 500 m abajo.



**Figura 1:** Ubicación de Fabretto Compañía Comercial. S.A. en la ciudad de Managua.

**Fuente:** Google Maps.

##### 3.1.2. Giro del negocio

Fabretto Compañía Comercial S. A. se encarga de la comercialización de productos agrícolas y artesanales generados por productores que son beneficiarios de los proyectos de la Asociación Familia Padre Fabretto de Nicaragua. La empresa, brinda también asistencia técnica a los productores para que obtengan mejores rendimientos productivos.

Entre los productos que son comercializados están: café, bisutería, manualidades artesanales (canasta, porta vaso, lapiceras, llaveros, campanas de pinos navideñas), miel, hortalizas, arroz, chíá, éstos son vendidos a empresas industriales como Sol Maya la cual compra chíá que utiliza como materia prima. Cabe mencionar que esta empresa es proveedora de café, miel, chíá y artesanía de madera y bisutería para otras empresas exportadoras del país.

Otra actividad importante que realiza la empresa es el financiamiento a productores de la Asociación Familia Padre Fabretto de Nicaragua.

### **3.1.3. Antecedentes**

De acuerdo a la página oficial de la Asociación Familia Padre Fabretto de Nicaragua consultada en 2021, la organización se originó de la siguiente manera:

En 1948, el misionero salesiano y sacerdote Rafael María Fabretto dejó su hogar en Vicenza, región de Venecia en Italia, y se embarcó con destino a Nicaragua. El Padre Fabretto se sintió profundamente conmovido por la situación en que vivían los niños, lo que le llevó a fundar varios hogares infantiles, mejor conocidos como “Oratorios”, en las comunidades más remotas de Nicaragua. Este fue el inicio de la Familia Padre Fabretto

Durante todos los años que el Padre Fabretto estuvo en Nicaragua albergó y dio esperanza de un futuro mejor a cientos de niños que vivían en una situación precaria, muchos huérfanos de guerra, abandonados, e incluso abusados. El Padre Fabretto, estableció cinco Oratorios, tanto en Managua, la capital, como en el norte del país. Estos centros ofrecían alojamiento, comida, cariño y educación.

Durante más de cuatro décadas, el Padre Fabretto mantuvo vivos los Oratorios a pesar de las muchas adversidades que sufrió el país, como: terremotos devastadores, huracanes, incluso la guerra civil de los años 80. A pesar de la falta

de recursos económicos, la incertidumbre social, la política y la situación económica del país, el Padre Fabretto logró obtener recursos a través de la solidaridad de empresas locales. Consiguió donaciones de comida, ropa y material escolar que le permitieron mantener a su “familia” de cientos de niños.

En marzo de 1990, cuando la paz volvió a Nicaragua, “la familia” sufrió un golpe inesperado: el Padre Fabretto falleció repentinamente a la edad de 70 años. Después de su muerte, la organización quedó en un estado de limbo, pues el futuro de los Oratorios de la “Familia Padre Fabretto”, y el futuro de todos los niños que ahí vivían eran inciertos.

En junio de 1989, Kevin Marinacci llegó a Nicaragua para realizar un voluntariado con el Padre Fabretto durante un año. Al fallecer el Padre repentinamente, Kevin decidió ampliar su voluntariado por un año más para apoyar y asegurar la reorganización de “La Familia Fabretto”. Su estadía de doce meses se tornó en un compromiso de por vida con la organización y los niños de Nicaragua.

Hoy, Kevin es el Director Ejecutivo de Fabretto y la organización cuenta ahora con representación en Nicaragua, Estados Unidos, y Europa. El equipo de Fabretto en Nicaragua también está conformado por exalumnos del Padre Fabretto. Bajo el liderazgo de Kevin, los Oratorios han evolucionado a Centros Educativos que actualmente benefician a más de 40,000 niños, niñas y jóvenes.

El modelo educativo único de Fabretto Children’s Foundation ha sido clave para trabajar con los estudiantes de secundaria y sus familias en la formación profesional, el cual ha permitido ir adaptando las oportunidades disponibles en sus comunidades rurales generadas por la agricultura. En los últimos años, Fabretto Children's Foundation (la Fundación) se dio cuenta de la necesidad en estas familias de agricultores de mejorar su acceso al mercado.

Para facilitar un mejor acceso al mercado, la Fundación empezó una estructura adicional con fines de lucro llamado Fabretto Compañía Comercial, S.A. que surgió con el propósito de generar empleos a jóvenes emprendedores y obtener ganancias e invertirlas en los programas de educación y nutrición de la ONG.

De esta manera, Fabretto Compañía Comercial, S.A. inició a trabajar para garantizar el café, la miel, la chía, frutas, etc. de la más alta calidad, vendiendo con una marca propia como es Fabretto Farms, así como realizando co-branding con otras organizaciones y empresas según sea necesario.

El objetivo es facilitar a los pequeños productores y productoras su inserción en procesos continuos de mejoramientos de las condiciones, accediendo a mejores beneficios de la comercialización, en alianza o de forma directa en el mercado.

Fabretto Compañía Comercial S. A. se propone la implementación de procesos de fortalecimiento institucional de las organizaciones de los productores, mejoramiento de la tecnología, mecanismo y procedimientos de producir, acopiar, procesar y comercializar los rubros, con visión empresarial, enfocados a lograr acceso a nichos de mercado. Sin embargo, esta organización se encuentra en las primeras etapas de crecimiento, así como la marca Fabretto Farms, por lo que necesita capital de trabajo para fortalecer su cadena de suministro y desarrollar su inversión en esfuerzos de comercialización.

#### **3.1.4. Misión de la Asociación Familia Padre Fabretto de Nicaragua**

La misión de Fabretto Compañía Comercial S. A. es la misma de la Asociación Familia Padre Fabretto de Nicaragua la que textualmente dice “La misión de Fabretto es lograr que los niños, niñas, familias y comunidades de las áreas más desfavorecidas de Nicaragua, alcancen su máximo potencial y mejoren sus oportunidades de futuro mediante programas de educación.” (Fabretto, 2021)

### **3.1.5. Visión de la Asociación Familia Padre Fabretto de Nicaragua**

“Inspirados por el legado del Padre Fabretto, la organización cree en una Nicaragua próspera en la que todos los niños, niñas y adolescentes tienen verdaderas oportunidades para crecer y aprender, en comunidades que ofrezcan acceso a una educación de calidad.” (Fabretto, 2021)

### **3.1.6. Objetivo de la empresa**

“Nuestro objetivo es apoyar la comercialización directa de productos de agricultores y cooperativas, proporcionándoles un mejor precio por sus productos; para ello, estamos reforzando las capacidades técnicas y personales de los involucrados a través de asesoría, talleres y capacitaciones en temas agrícolas y de negocios”

### **3.1.7. Modelo comercial**

Los productos que comercializa Fabretto Compañía Comercial S.A provienen de las cooperativas relacionadas con la Asociación Familia Padre Fabretto de Nicaragua, todas ellas están conectados a los servicios educativos de la Fundación y juegan dos roles.

- **Rol 1:** Proveen productos de la marca Fabretto Farms
  - Marca registrada para todos los productos agrícolas
  - Comercialización de productos a través de los canales descritos en el acápite 3.1.8
  - Financiamiento a productores de la asociación
  
- **Rol 2:** Son proveedoras de productos a empresas de marcas internacionales como Mayorga Organics y Sol Maya.:
  - Proveen productos: café en granos, café molido y empacado, chíá, artesanía y bisutería.
  - Brindan asistencia técnica a los productores que proveen productos a las empresas Mayorga Organics y Sol Maya

### **3.1.8. Canales de comercialización**

- Puntos de venta minorista de clientes claves
  - Cafeterías universitarias
  - Puntos de venta minorista en iglesias u otras fundaciones
  - Regalos corporativos
  
- Comercio electrónico
  - Sitio web de ventas de Fabretto Enterprise para clientes individuales y organizacionales
  
- Minorista nicaragüense
  - Aeropuerto internacional
  - Mercados locales en Managua y en los Centros Educativos de Fabretto
  - Negocios locales

### **3.1.9. Estructura organizativa**

Fabretto Compañía Comercial, S. A. es una estructura adicional a la Asociación Familia Padre Fabretto en Nicaragua, y aunque ya tiene una existencia de 10 años anexada a la asociación, aún no cuenta con un organigrama determinado en el que se identifiquen gráficamente los roles de cada uno de los funcionarios de esta empresa.

Debido al sigilo de la información, no se tuvo acceso a conocer el organigrama de la Asociación Familia Padre Fabretto en Nicaragua de la que forma parte Fabretto Compañía Comercial, S. A. Solamente se obtuvo información de las funciones del personal que la labora en la empresa y aunque se manejan los nombres de los principales funcionarios, no se obtuvieron datos del resto del personal.

Actualmente en la empresa laboran ocho personas y de acuerdo a la función de cada uno de los cargos, se determina que existe una línea de mando de tipo jerárquica, debido a que todas las áreas se rigen en la toma decisión de un cargo superior.

### 3.1.10. Funciones de los cargos en la empresa

- **Gerente**

La gerente es la licenciada Mariela Robles, quien además de tomar decisiones administrativas, realiza la función de comercialización de los productos, sus atribuciones son las siguientes:

Administración:

- Planifica el plan operativo anual conforme a las metas, objetivos y recursos de la empresa para obtener resultados óptimos.
- Planifica el presupuesto anual de la empresa junto con las demás áreas.
- Administra los recursos asignados por el director ejecutivo de la fundación para la realización de actividades planificadas en el presupuesto.
- Organiza tareas y la distribuye al personal de la empresa, esto permite un mejor control de las operaciones de la institución.
- Direcciona al personal a cumplir con los objetivos y actividades encargadas según lo proyectado.
- Controla las actividades programadas con el propósito de corregir errores permitiendo un mejor uso de los recursos.

Comercialización:

- Sondea y compara precios de venta con productores con el propósito de fijar un precio adecuado para los potenciales compradores.
- Supervisa al personal que ejerce funciones relacionada al comercio.

- **Asesor técnico**

En la empresa laboran dos asesores técnicos. La función de éstos, es capacitar y brindar asistencia técnica agrícola y pecuaria a los productores para que hagan un manejo eficiente de la producción en el área de cultivos y apicultura, también realizan análisis del estado en que se

encuentra las unidades de producción y sistemas productivos para dar respuesta a las problemáticas encontradas.

Las actividades que lleva a cabo son las siguientes:

- Dar asistencia técnica a los productores.
- Dar seguimiento a las recomendaciones sugeridas a los productores y asegurar que sean aplicadas según lo requerido.
- Maneja el acopio y acondicionamiento de los insumos que se utilizan.
- Realiza mantenimiento y cuidado de herramientas.
- Revisa los cultivos adecuadamente

- **Contador**

En el área de contabilidad el responsable es el licenciado Pastor Hernández quien se encarga de los libros contables y estados financieros y de la empresa, registra los ingresos y egresos de sus cuentas también se encarga de que la institución cumpla con los reglamentos juntos con los procedimientos establecidos.

La principal función del contador es documentar informes financieros, manejo de registro y elaboración del presupuesto financiero.

- **Responsable del taller de mecánica**

El responsable del taller de mecánica, ejerce el cargo de inspector de vehículos pesados y ligeros, también diagnostica las condiciones en que se encuentran los vehículos, esta tarea la realiza junto con el supervisor para asegurar el cumplimiento de las regulaciones y estándares de seguridad.

El responsable se encarga de:

- Garantizar que las inspecciones técnicas se efectúan de conformidad a los procedimientos definidos.
- Llevar a cabo acciones preventivas para evitar la aparición de no conformidades relativas a los procedimientos de inspección.

- **Supervisor de inspección mecánica**

El encargado de supervisar en el taller mecánico es el señor David Vásquez es quien controla las operaciones en el área mecánica para asegurar que los procedimientos se lleven a cabo según lo establecido para que el mantenimiento del vehículo del cliente sea funcional.

Sus funciones son:

- Planear, dirigir y supervisar todas las actividades del taller
- Coordinar el inventario de repuestos necesarios para el mantenimiento preventivo de la maquinaria.
- Ingresar al sistema el trabajo realizado por los mecánicos a las hojas de vidas de las maquinarias

- **Responsable de granja**

El responsable de la granja se encarga de manejar correctamente los recursos de la granja y al personal que trabaja en las instalaciones esto permite tener un equilibrio en la producción que por medio de las funciones se hace factible, estas son:

- Planifica previamente todo lo relacionado sobre el área agrícola.
- Toma decisiones de compras y ventas relacionado al cargo.
- Corrobora que lo trabajadores cumpla con el trabajo encomendado.

- **Ayudante de campo**

El ayudante de campo se encarga de:

- Elabora informes y reporte acerca de aplicaciones fitosanitaria.
- Registra datos relacionado sobre el manejo del campo de cultivo.
- Apoya en la entrega de cultivos agrícola.
- Realiza encuesta y estudio de campo.

### **3.1.11. Recursos financieros**

Los recursos financieros de Fabretto Compañía Comercial S.A se obtienen de la siguiente manera:

- Ingresos, en orden descendente por la comercialización de los siguientes productos:
  - Café
  - Productos artesanales (canastas, bisuterías, etc.)
  - Miel
  - Chía
  - Frutas
  - Servicio automotriz (Emisión de gases e inspección mecánica en la oficina de Fabretto en Managua)
- Financiamiento por:
  - Beneficios por la intermediación en la venta de productos que son generados por los productores apoyados por la Asociación Familia Padre Fabretto en Nicaragua.
  - Donaciones a través de la Asociación Familia Padre Fabretto en Nicaragua.
  - Una donación en 2017 del Banco Interamericano de Desarrollo.
- Fabretto Compañía Comercial S.A cuenta con una subvención de tres millones de dólares, de la cual 50% es para el desarrollo de la compañía comercial y el otro 50% es para la programación educativa de la Fundación.

- El capital para un año de necesidades financieras es de aproximadamente US\$100,000. El financiamiento es dirigido principalmente al comercio, para esto busca asegurar contratos con compradores/agricultores de café, miel, chía y frutas para satisfacer las necesidades de suministro de ventas.

### **3.1.12. Infraestructura y equipamiento**

Las instalaciones Fabretto Compañía Comercial S.A. se encuentra unida con la Familia Padre Fabretto en Nicaragua con respecto a su ubicación y su posición inicial como proyecto, el cual se independizó como empresa comercializadora siguiendo siempre con los principios del fundador.

La compañía comercial cuenta con un edificio de una planta que cuenta el área de administración y contabilidad, área automotriz para inspección y supervisión mecánica y un área para la atención al cliente, también cuenta con dos bodegas, la primera posee equipos que son utilizadas para el lavado y sellado del producto y en la segunda se almacenan los productos artesanales como canastas, cubos, bisuterías y otros.

El área administrativa cuenta con los equipos necesarios para cumplir las actividades planificadas, estos son: computadoras de escritorio y portátil, escritorios, mesa para reuniones archiveros grandes para el resguardo de documentos legales y contables.

#### **IV. FUNCIONES DE LA PASANTE EN EL ÁREA DE TRABAJO**

A continuación, se describen las funciones y atribuciones del puesto desempeñado durante el período de pasantía:

- Asistir a la gerente en el área de administración
- Realizar la verificación y validación de contratos con productores agrícolas asociados a las cooperativas que trabajan con la Asociación Familia Padre Fabretto de Nicaragua.
- Apoyar las actividades del área de contabilidad con el archivado de documentos contables
- Apoyar en el área de bodega con la elaboración de inventarios y revisión de los productos.

En todas las áreas se registraron y actualizaron datos en tablas Excel.

## **V. DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO DESARROLLADO**

Las responsabilidades cumplidas fueron desarrolladas en las áreas de administración, contabilidad y bodega, donde como pasante el puesto de trabajo fue de apoyo.

### **5.1. Actividades realizadas en el área administrativa**

El área administrativa es dirigida por licenciada Mariela Robles quien a su vez fue responsable de la pasante que hizo las funciones de apoyo administrativo.

En esta área se contribuyó con la gestión de documentos solicitados por la administración a otras áreas de la empresa. Los documentos fueron clasificados por departamento del país y por cultivos.

Se apoyó también con la atención telefónica a clientes, enfocada al comercio principalmente en las actividades de compra y venta de productos con socios de las cooperativas relacionadas con la Asociación Familia Padre Fabretto de Nicaragua y establecer contacto con posibles clientes, esto es importante para el crecimiento de la empresa.

La atención telefónica consistió en atender a clientes y brindar información al personal que en ciertas ocasiones se encuentra realizando actividades fuera de la empresa.

#### **5.1.1. Problemática encontrada en el área administrativa**

La problemática encontrada en el área administrativa está relacionada con los contratos de compraventa de café en grano a productores que son apoyados por la Asociación Familia Padre Fabretto en Nicaragua y los contratos de crédito a estos mismos productores.

#### **a. Contratos de compraventa de café incompletos o con errores**

Como proveedores de café a otras empresas, Fabretto Compañía Comercial S.A, requiere de hacer la compraventa de este producto mediante el acopio que se realiza en las oficinas de la asociación, las que están ubicadas en los departamentos de Nueva Segovia y Madriz, atendiendo los municipios de Somoto, San Lucas, Las Sabanas, San José de Cusmapa y San Fernando.

Estas oficinas se encargan de registrar los datos por cada productor, de forma física y digitalmente, con la finalidad de enviarlos a Fabretto Compañía Comercial S.A. para la elaboración de los contratos de compraventa del grano.

Al momento de realizar la pasantía, se observó que los contratos existentes de compraventa de café estaban incompletos por la carencia de datos en la mayoría de éstos, tales como: número de cédula, nombres y apellidos incompletos o escritos incorrectamente, falta de firmas entre otros errores. Tampoco existía un respaldo digital de los contratos firmados y sus soportes, en el caso de pérdida o deterioro de un documento en físico podrían provocar demoras en la realización de gestiones de dichos contratos y otras actividades relacionadas a éstos.

Cabe mencionar que los documentos que son enviados a la empresa pasan por un proceso de verificación, esta actividad le compete a la gerente administrativa y se hace con el objetivo de minimizar los riesgos que conlleva la ausencia de soportes que provocaría la desconfianza en los procedimientos que ejecuta dicha organización.

Para dar solución a la problemática descrita en el inciso a), la pasante realizó las siguientes actividades como parte del apoyo en el área administrativa:

- Verificación en contratos de compraventa de café: Esto permitió identificar falta de datos en la mayoría de los contratos como: datos personales del cliente (productor), número de cédula, firmas, fechas, montos, nombre del departamento y municipio donde reside.

- Clasificación: se clasificaron los contratos por fecha y por departamento del país.
- Contrastación de los contratos físicos con el registro digital de datos enviado por los responsables de las oficinas en los departamentos de Nueva Segovia y Matriz. La forma digital hace referencia a los cuadros en formato Excel que contienen datos sobre los contratos en físico, de este modo se comparan ambas formas y se actualizan de las dos maneras.
- Actualización del registro digital con la corrección y completamiento de datos con ayuda de los responsables de las oficinas de Nueva Segovia y Matriz y de la gerente de la empresa.
- Corrección de datos en los contratos para su posterior reimpresión y firma.
- Escaneo digital de todos los contratos elaborados, esto es un respaldo para resguardar los documentos a fin de evitar pérdida, deterioro o extravió en los documentos físicos originales que fueron firmados. Esta actividad se realizó junto con el personal de la empresa y la gerente general quien instruyó en el manejo del programa Adobe Acrobat Reader DC para el escaneo de los documentos.
- Ordenamiento de los 244 contratos escaneados de acuerdo a una lista de prioridad establecida por la gerente general Lic. Mariela Robles.

Todo esto significó un trabajo extenso y minucioso por la delicadeza del documento y fidelidad de los datos que deben estar contenidos en éste.

#### ***b.* Base de datos de los contratos de crédito con errores**

En este caso se observó que la base de datos de los contratos de crédito tenía errores. Para esto, las actividades que se realizaron fueron:

- Contratación de los contratos de crédito en físico con lo registrado en la bases de datos de Excel.
- Corrección de las bases de datos en Excel conforme lo registrado en los contratos en físico.
- Enviar la base datos corregidas por correo electrónico a las oficinas de la Asociación Familia Padre Fabretto de Nicaragua en Nueva Segovia y Madriz para la confirmación de datos actualizados.

## **5.2. Actividades realizadas en área de contabilidad**

En el área de contabilidad se apoyó al licenciado Pastor Hernández en el archivo de cheques y soportes como recibos, contratos, estados de cuentas, comprobantes de diario, comprobantes de pago y otros documentos contables, estos fueron archivados en ambos los que se rotularon por año.

En esta área también se trabajó en el ordenamiento de cuentas, de tal manera que se pueda verificar rápidamente la información que se necesitará.

### **5.2.1. Problemática encontrada en el área de contabilidad**

#### **a. Desactualización en comprobantes de diario y comprobantes de pago**

En la primera semana de pasantía se observó que la información de comprobantes de diario y de pago, correspondiente al período de enero a junio de 2020, presentaba faltantes en los soportes de los comprobantes como: falta de sello de la empresa y de firmas de la gerente administrativa de la empresa y del responsable financiero de la Asociación Familia Padre Fabretto de Nicaragua, entre otros errores.

Para dar solución a este problema, la pasante realizó las siguientes actividades:

- Revisión de cada comprobante y sus soportes para identificar lo que faltaba en los documentos.
- Validación de los comprobantes que requerían el sello de la empresa, código de referencia de la cuenta y fecha del documento. El sello de Fabretto Compañía Comercial S.A. y soportes como facturas, bitácoras, recibos, hoja de viáticos, firmas del contador y administrador son requerimientos necesarios para reforzar el control interno y salvaguardar los activos, dando validez a las operaciones realizadas.
- Validación de los comprobantes que requerían el sello de la empresa, código de referencia de la cuenta, fecha y firmas de la gerente general de Fabretto Compañía Comercial S.A. así como del contador y responsable financiero de la Asociación Familia Padre Fabretto en Nicaragua
- Archivado de los documentos actualizados

La actualización de estos documentos era necesaria a fin de que tengan la firmeza legal y veracidad en los procesos contables de la organización.

### **5.3. Actividades realizadas en el área de bodega**

En esta área se maneja las entradas y salidas de productos y también se hace el mantenimiento del lugar. Las actividades realizadas durante la pasantía en esta área fueron:

- Limpieza del área
- Verificación del estado de los productos, para identificar los productos dañados, vencidos o defectuosos y determinar qué productos están en buen estado, sin defecto, para la venta.

- Pesaje de café para la venta y para muestra
- Inventario de todos los productos para llevar el control de las entradas y salidas
- Empaque y etiquetado de café en bolsa para muestras.
- Etiquetado de envases de miel
- Inventario de bolsas de café tostado y molido
- Empacado de cubos de madera y campanas.
- Almacenamiento de productos destinados para la venta
- Revisión de productos artesanales y agrícolas almacenados. Los productos artesanales y agrícolas son almacenados en diferentes bodegas, debido a que los primeros son susceptibles a deteriorarse y adquirir otro sabor o aroma al mezclarse.

Los productos son separados y almacenados en diferentes bodegas debido a los diferentes procedimientos que lleva cada uno, estos deben de cumplir con los estándares de calidad siendo un factor importante al igual que la revisión del almacenamiento de éstos. En este caso la tarea consistió en ordenar y limpiar el área de almacenamiento y reemplazar los productos defectuosos por otros en buen estado en las vitrinas.

- Preparación de productos para ser presentados y ofertados en feria. La empresa Fabretto Compañía Comercial. S.A y la Asociación Familia Padre Fabretto de Nicaragua organizaron en conjunto una feria con el propósito de apoyar a productores, en la cual asistieron potenciales clientes, inversionistas interesados. Los productos que oferta la empresa fueron presentados como muestras en las reuniones que se dieron durante la feria, con el objetivo de atraer el interés de los inversionistas.

- Selección, venta de productos. En la misma área de bodega, se realiza la actividad de venta de los productos tales como: café, arroz, plátanos, hortalizas, miel, chía, bisutería, manualidades artesanales los cuales son adquiridos por empresas como Sol Maya, Sol Simple, comedores populares, empresa automotriz y trabajadores tanto de Fabretto Compañía Comercial. S.A como de la Asociación Familia Padre Fabretto de Nicaragua. Estos productos son seleccionados, pesados y empacados previo a su venta.

## VI. RESULTADOS OBTENIDOS

Los resultados obtenidos por la pasante que contribuyeron al quehacer de las áreas administrativa, contable y bodega de Fabretto Compañía Comercial S.A. son:

- Completados los datos de 244 contratos de compraventa de café de productores en cinco municipios pertenecientes a los departamentos de Nueva Segovia y Madriz con los requerimientos de datos: nombres, cedula de identidad, firma del cliente, fecha en que se firmó el contrato, sello de la empresa, monto a pagar.
- Respaldados digitalmente 244 contratos de compraventa de café, mediante escaneo, Este respaldo permite resguardar información importante plasmada en los contratos.
- Fortalecido el registro de datos de préstamo a los productores, los cuales fueron verificados y clasificados por departamento y por cultivo: café, pitahaya, frijol, hortaliza, maracuyá registrados en tablas de Excel. El archivo de Excel elaborado contiene 10 pestañas, 8 son de cultivos y las otras son de apicultura y biodigestor.

Lista de tablas en Excel de préstamo otorgado a productores en 2018:

- **Tabla 1. Cultivo de frijol:** Con 28 contratos en total, 18 Somoto y 10 San José de Cusmapa.
- **Tabla 2. Hortaliza:** Con 6 contratos en total, 5 Somoto y 1 San Lucas.
- **Tabla 3. Cultivo de maracuyá:** Con 14 contratos en total, 6 Somoto, 6 San Lucas y 2 Las Sabanas.
- **Tabla 4. Cultivo de pitahaya:** Con 47 contratos en total, 25 Somoto, 7 San Lucas, 5 Las Sabanas y 10 Nueva Segovia.
- **Tabla 5. Apicultura:** Con 3 contratos de Somoto.
- **Tabla 6. Cultivo de café:** Con 15 contratos de Las Sabanas.
- **Tabla 7. Biodigestor:** Con 7 contratos, 5 Somoto y 2 Las Sabanas.

La tabla de Excel del año 2018 al 2019 contiene información consolidada sobre rubros, basada en el calendario de cosecha, a continuación se muestran los resultados:

- **Tabla 8. Frijol:** Con 18 contratos en total, 13 Somoto y 5 San Lucas.
- **Tabla 9. Hortaliza:** Con 6 contratos en total, 5 Somoto y 1 San Lucas.
- **Tabla 10. Pitahaya:** Con 44 contratos en total, 26 Somoto, 5 San Lucas, 3 San Fernando y 10 San José de Cusmapa.

*Cabe destacar que debido al sigilo en el manejo de la información de la empresa, no es posible presentar en anexos las tablas antes descritas, debido a que contienen datos confidenciales de los productores y de la empresa.*

- Validados y actualizados los documentos contables de la empresa, comprobantes de diario y de pago en 12 ampos, para el período de enero a diciembre del año 2019 en el área de contabilidad.
- Apoyada la gestión de la empresa con actividades varias en el área de bodega como:
  - Pesaje y empaque de café molido
  - Etiquetado de productos
  - Selección de 200 canastas (artesanía) por tamaño y forma para la exportación
  - Etiquetado de 100 botellas de miel
  - Inventario de todos los productos existentes
  - Venta
- Debido a que la misión y visión de la Asociación Familia Padre Fabretto de Nicaragua se enfocan principalmente en la educación de los niños para mejorar su calidad de vida, se observa que las mismas no tienen relación directa con el giro de negocio de Fabretto Compañía Comercial S. A, por lo que la pasante hizo la propuesta de: misión y visión específicas para esta organización, así como una serie de valores que se detallan a continuación.

**a. Misión propuesta para Fabretto Compañía Comercial S. A**

*“Somos una organización de exportadores y comercializadores inspirada por los ideales del padre Fabretto para crear un mejor futuro a las familias de las comunidades más desfavorecidas de Nicaragua, por medio de la comercialización de productos y servicio de asistencia técnica, así como el financiamiento a productores, ayudando a las comunidades rurales a ser más eficaces y eficientes en el logro de sus objetivos.”*

**b. Visión propuesta Fabretto Compañía Comercial S. A**

*“Apoyar a familias productoras y comunidades de las áreas más desfavorecidas de Nicaragua en la búsqueda de un futuro próspero y digno, mediante proyectos que beneficien a los productores y artesanos e impulse su progreso al mercado nacional y extranjero.”*

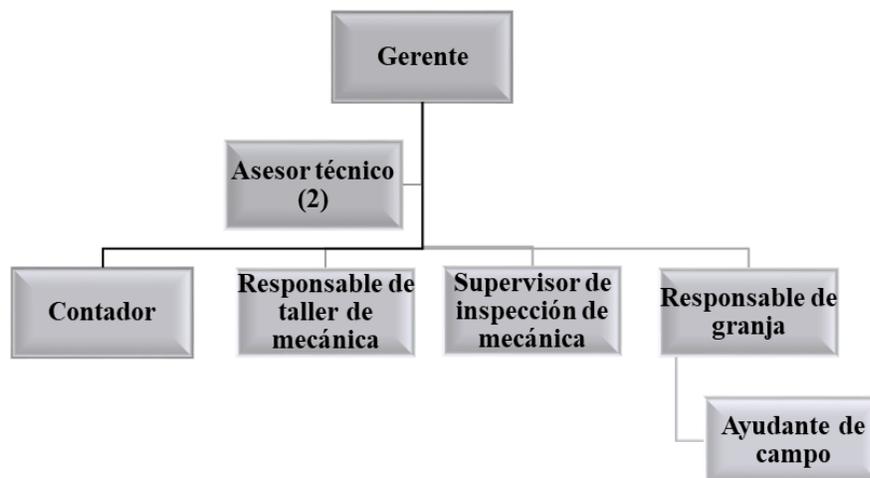
**c. Propuesta de valores**

Fabretto Compañía Comercial S. A. no tiene declarado los valores de la empresa por tanto también se propusieron los siguientes valores:

- **Integridad laboral:** “La integridad laboral es fundamental dentro de las empresas, ya que su correcto desarrollo lleva a que cada acción que se realice cumpla con los principios que caracterizan a la organización y a sus empleados.” AMITAI. (2019, marzo 13).
- **Constancia y disciplina:** de acuerdo a Fabián Coelho (2019, mayo 30) estos valores permiten tener un mejor funcionamiento en cuanto la “capacidad de las personas porque ponen en práctica una serie de principios relativos al orden y la constancia, tanto para la ejecución de tareas y actividades cotidianas, como en sus vidas en general.”
- **Compromiso:** Según Romero M (2016 julio 12):  
El compromiso es un vínculo de lealtad entre la empresa y el trabajador, por el cual el trabajador comprometido desea permanecer en la empresa debido a la motivación por

proyecto, el reconocimiento, aportando un extra que conduce al éxito a la empresa ya que pone a prueba las capacidades y el entusiasmo que demuestra por medio de su trabajo.

- **Orientación al cliente:** Además de ser una estrategia de marketing es un valor que tiene un componente de cliente interno (colaborador interno de la empresa), con el que se tiene una colaboración estrecha la comprensión, trabajando en alianza, compartiendo objetivos comunes y cooperando para obtener un buen resultado, siendo esto un aspecto importante que permite a la compañía evolucionar. (GalChimia, 2020, julio 01).
- Dado que en la empresa no cuenta con un organigrama en el cual se determine el rol de cada funcionario, la pasante propuso el organigrama de la Figura 2, el cual se diseñó acorde con las funciones y atribuciones actuales de cada cargo existente en la empresa, descritas en el acápite 3.1.10 relacionado a la caracterización de la organización.



**Figura 2. Organigrama de Fabretto Compañía Comercial S.A.**

**Fuente:** Administración Fabretto Comercial

**Nota:** No se contemplan en el organigrama los departamentos de Recursos Humanos, Contabilidad y Finanzas ya que estos forman parte de la Asociación Familia Padre Fabretto de Nicaragua (Oficina central).

En la estructura organizativa que se propone en la Figura 2, no se refleja el cargo de responsable de ventas ni de exportación, ésta es una función que realiza la gerente general, debido a escasos recursos de la empresa, los que son limitados ya que obedece a la

Asociación Familia Padre Fabretto de Nicaragua, cuyas actividades están orientadas al servicio de personas necesitadas.

*De acuerdo a lo explicado en la caracterización de Fabretto Compañía Comercial S.A. ésta es una estructura adicional a la Asociación Familia Padre Fabretto de Nicaragua, de la cual no se pudo obtener información relacionada a la estructura organizativa debido al sigilo en el manejo de la información de esta organización.*

Si en futuro la asociación decide que Fabretto Compañía Comercial S.A. sea independiente y autónoma, se necesitará hacer una nueva reestructuración que contemple una estructura organizativa con los nuevos cargos que se requieran.

## VII. CONCLUSIONES

Con la caracterización de Fabretto Compañía Comercial S.A. se determinó que es una organización cuyo giro de negocio y funcionamiento están íntimamente ligados al sector agrario del país mediante la capacitación, asesoría técnica, acopio y comercialización de productos generados por los productores que son apoyados por una organización no gubernamental llamada Asociación Familia Padre Fabretto de Nicaragua.

Durante el período de pasantía, no sólo se conoció el funcionamiento de la empresa si no también los procedimientos, al ejecutar las actividades planificadas a cumplirse en las áreas administrativa, contable y bodega, en las cuales se hizo verificación, validación y actualización de documentos legales tales como contratos de compraventa de café y contratos de crédito a los productores, actualización de documentos contables, inventario y apoyo en la venta de los productos ofertados por la empresa.

La pasantía en Fabretto Compañía Comercial S.A. fue de mucho provecho porque permitió la participación activa en la solución de problemas en cada situación, apoyar en las actividades del quehacer de la empresa aplicando los conocimientos teóricos adquiridos en la universidad y poniendo en práctica los valores de formación personal; también se adquirieron nuevos conocimientos y se desarrollaron nuevas habilidades. Todo esto permitió identificar importantes lecciones aprendidas en el proceso de la pasantía que ayudaron a mejorar las competencias profesionales y personales de la pasante.

## VIII. LECCIONES APRENDIDAS

### 8.1. Experiencia de aprendizaje significativo que aportan a la formación profesional.

- Como futura profesional, el haber colaborado con las actividades planificadas en un ambiente laboral permitió desarrollar y ampliar conocimientos y habilidades técnicas.
- El transcurso de la pasantía conllevó a dar soluciones a problemas de los cuales se aprendió al interactuar con el personal tanto de Fabretto Compañía Comercial S.A. como de las otras áreas de la Asociación Familia Padre Fabretto de Nicaragua que tuvieron relación con la ejecución de las actividades encomendadas, estas fueron las de áreas de informática, finanza y recursos humanos, los aprendizajes obtenidos fueron:
  - Conocimientos de la aplicación Adobe Acrobat Reader DC<sup>1</sup> y digitalización de informes bajo esta aplicación permitió hacer respaldos de información sensible para la organización.
  - Verificación de comprobantes y contratos es una tarea necesaria que debe ser constante para evitar errores de procesos administrativos y de comercialización.
  - Tener conocimientos sobre cheques, como documento de soporte anexo al comprobante de egreso, es de suma importancia de manejar porque éstos dan validez y legalidad a los procesos contables de la organización.
  - Capitalizar los errores que se cometen durante el ejercicio profesional es una actividad que debe realizarse para obtener las lecciones que éstos dejan para evitar otros errores en el futuro.

---

<sup>1</sup> “El software Adobe Acrobat Reader DC es el estándar global gratuito y de confianza para ver, imprimir, firmar, compartir y comentar archivos PDF.” (<https://helpx.adobe.com/la/reader/faq.html>)

## **8.2. Experiencia de aprendizajes significativos que aportan a la formación personal**

- La comunicación grupal fue muy importante para ser más eficiente en la ejecución de las actividades del plan de trabajo de pasantía (Anexo 1), logrando mejores resultados.
- Tener buenas aptitudes en el desarrollo de las tareas en una empresa son fundamentales para un ambiente laboral y profesional sano, esto permitió:
  - Formar un vínculo grupal que contribuyeron a una mayor comprensión de las actividades a realizadas y mejorar el desempeño laboral.
  - Fortalecer la comunicación, organización y coordinación con los demás contribuyó a desarrollar la confianza personal y profesional en el cumplimiento de las actividades asignadas
  - Obtener un buen resultado en la ejecución de actividades para el logro de las metas de la empresa y las metas de la pasantía.
- Se aprendió que el propósito de la pasantía es ayudar al futuro profesional a evolucionar su pensamiento y a desarrollar nuevas técnicas a través del aprendizaje basado en la experiencia que se obtiene al trabajar en una empresa, esto hace que se desenvuelva profesionalmente.

## **IX. RECOMENDACIONES**

### **9.1. Para Fabretto Compañía Comercial S.A.**

- Crear un sistema de registro automatizado
- Evaluar la eficiencia del personal contratado, esto quiere decir que la empresa debe dar seguimiento al desempeño del personal en la realización de sus tareas, siendo esto de importancia para poder cumplir los objetivos que sean propuestos en el plan de operaciones anuales.
- Planificar estrategias para mejorar el rendimiento financiero. El decrecimiento de ingresos y aumento de egresos perjudica la operatividad de la empresa por lo tanto deberá crear estrategias que ayuden a incrementar el flujo de ingresos y hacer una evaluación de gastos que no ameriten su gasto excesivo.
- Realizar reuniones con el propósito de solucionar problemáticas del desarrollo de las actividades planificadas, esto es promover la interacción grupal con el fin de obtener una mejor respuesta y compromiso del personal y también fomentar las reuniones periódicas para verificar las actividades ejecutadas y resultados objetivos.

## X. LITERATURA CITADA

- AMITAI. (2019, marzo 13). *La importancia de la integridad laboral en tu empresa*. AMITAI.  
<https://www.amitai.com/es/importancia-integridad-laboral/>
- Coelho, F. (2019, mayo 30). *Significado de Disciplina*. Significados.  
<https://www.significados.com/disciplina/>
- Fabretto. (s.f.). Página oficial de la Asociación Familia Padre Fabretto de Nicaragua.  
<https://es.Fabretto.org/>
- GalChimia. (2020, julio 01). *Nuestros valores: Orientación al cliente*. GalChimia.  
<https://www.galchimia.com/es/orientacion-al-cliente/>
- Google Maps. ((s.f.))  
<https://www.google.com/maps/place/Instituto+de+Medicina+Legal/@12.1541029,-86.2840252,17z/data=!4m2!1m6!3m5!1s0x8f7156692ae224ed:0xfa50155f364f73fc!2sFabretto!8m2!3d12.1560192!4d-86.2865219!3m4!1s0x8f71566e602c6db7:0x16045d1b1a9ba4ac!8m2!3d12.152687!4d-86.2829996!5m2!1e1!1e4?hl=es>
- Romero, M. (2016, julio 12). *Compromiso en el Trabajo con la Empresa: ¡Guía para CEO's!*. MANÜ ROMERO.  
<https://www.felicidadeneltrabajo.es/ideas-para-empresarios/compromiso-en-el-trabajo-con-la-empresa/>

## XI. ANEXOS

### Anexo 1. Plan de trabajo de la pasantía

Empresa: Fabretto Comercial S.A.  
 Período: 08 julio – 08 agosto 2020  
 Carnet: 14010850

Área de trabajo: Administración  
 Estudiante: Isis Valeska Zamora Malespín

Semana	Objetivos	Actividades	Resultados
Semana 1	1. Validación de los comprobantes de diario, comprobante de cheque con cada uno de sus soportes	Sellar los comprobantes de diario. Situvar cada uno de los comprobantes en sus ampos correspondiente Archivar	Dos de cinco ampos comprobantes de diario han sido sellados y debidamente archivados.
Semana 2	1. Validación de los comprobantes de diario, comprobante de cheque con cada uno de sus soportes	.Continuación del sellado de los comprobantes de diario de los ampos restante 3,4,5	Finalización de sellado y archivado.
Semana 3	1. Verificar los montos de contratos con productores vs listado de productores en Excel.	Identificar y corregir los montos de la base de dato del rubro de café de acuerdo con los contratos	Finalización de correcciones de datos del rubro de café en la tabla de Excel
Semana 4	1. Verificar la existencia de productores registrada en la base de datos vs contratos físicos. 2. Ordenar, archivar comprobantes de egreso. 3. Ingresar datos en hoja de Excel de indicadores de módulo de ventas. 4. Llenado de tabla de módulo de venta. 5. Conversión a dólar de venta por rubro	Solicitar contratos de frijol INTA rojo, pitahaya, maracuyá a la administración de proyecto. Clasificar contratos de los años de 2018-2019 desde el mes de noviembre hasta la fecha de los diferentes rubros Agregar información de productores en Excel Sellado y ubicación de cheques de los meses de marzo, abril, mayo de café y un comprobante de diario. Rellenar tabla de Excel de indicadores-Módulos de ventas	Actividades realizadas conforme a las instrucciones recomendadas Sellaron y se archivaron cheques, comprobantes de diario de los meses de marzo, abril, mayo. Después se imprimió las ventas desde enero hasta mayo 2019l luego se accedió la base de datos del banco nacional para el cambio

		Solicitar las ventas de enero hasta mayo del año 2019 para rellenar la tabla de módulo de venta Buscar tasa de cambio del córdoba con respecto al dólar en banco nacional	
--	--	--	--

Empresa: Fabretto Comercial.  
 Período: Agosto - Septiembre  
 Carnet: 14010850

Área de trabajo: Administración  
 Estudiante: Isis Valeska Zamora Malespín

Semana	Objetivos	Actividades	Resultados
Semana 1	1. Verificar la existencia de productores registrada en la base de datos vs contratos físicos	1. Buscar y confirmar los montos de los contratos de los rubros de café, frijol, plátano, quequisque, maracuyá, biodigestores, pitahaya orgánica del año 2018 2. Separar los contratos que tienen monto de los que no tienen 3. Registrar y verificar en la tabla de Excel rubros, productores, montos	Se encontraron durante la verificación 14 contratos de frijol que no tenían monto y 14 con monto. 12 contrato de maracuyá que no tienen monto. 32 contrato de pitahaya sin monto y 14 con monto. Apicultura 3 sin monto 15 contrato de café sin monto, En la tabla de Excel se agregó 12 productores de Biodigestores, 6 de plátano y 8 de quequisque.
Semana 2	1. Validación de los comprobantes de diario.	1. Sellar comprobantes de diario del mes de mayo. 2. ubicar comprobantes de diario en el ampo de gasto.	Se archivaron cuatro cheques de los meses de junio y mayo

Semana 3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Empacado de café.</li> <li>2. Verificar los montos de contratos con productores vs listado de productores en Excel.</li> <li>3. Ordenar y archivar cheques.</li> <li>4. Ordenar y archivar estado de cuenta bancario por cuenta bancaria.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Empacar café.</li> <li>2. Confirmación de monto de los contratos de frijol del año 2018 en el municipio de Cusmapa.</li> <li>3. Ordenar los cheques por secuencia numérica y por cuenta bancaria desde enero hasta diciembre</li> <li>4. Poner estado de cuenta en los ampos.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se empacaron 15 bolsa de café de 8 onza y 5 bolsa de café verde (muestra). En la siguiente actividad se rellenó la tabla de Excel de color amarillo y azul para identificar que productor le falta monto en su contrato. La tercera actividad se engraparon los cheques en los comprobantes de cheques guardados en sus ampos</li> </ol>
Semana 4	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar los montos de contratos con productores vs listado de productores en Excel.</li> <li>2. Ordenar, Archivar comprobantes de egreso.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar los montos de los contratos del rubro.</li> <li>2. Ajustar la cedula a los contratos de café.</li> <li>3. Archivar los comprobantes de diario de los meses de enero, febrero, abril, mayo.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Se comparó los montos de los contratos y los montos en Excel siendo estos diferentes</li> </ol>

Empresa: Fabretto Comercial.

Área de trabajo: Administración

Periodo: septiembre –octubre

Estudiante: Isis Valeska Zamora Malespín

Carnet: 14010850

Semana	Objetivos	Actividades	Resultados
Semana 1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar el número de cedula de contratos con productores vs listado de productores en Excel.</li> <li>2. Adjuntar fotocopia de la cedula en los contratos.</li> <li>3. Verificar datos correspondientes en contratos con productores vs listado de productores en Excel.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Validación de los datos personales del productor vs listado en Excel.</li> <li>2. Dividir contratos en dos partes.</li> <li>3. Agregar fotocopia de cedula a contratos de café.</li> <li>4. Validación de consolidado de rubro Fabretto 2018 vs contrato.</li> <li>5. Imprimir cedulas.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Se corrigieron los datos personales de los productores a base a la cedulas.</li> <li>Se dividieron los contratos de café, lo que tiene firma y lo que no tienen.</li> <li>23 contratos de café se le agregaron la cedula.</li> <li>Actividad 4y5 sin finalizar.</li> </ol>

Semana 2	<p>1. Verificar datos correspondientes en contratos con productores vs listado de productores en Excel.</p> <p>2. Añadir las cantidades de plantas en los contratos con los productores.</p>	<p>1. Continuación de la actividad 4y 5</p> <p>2. Agregar en la base de datos de café las cantidades de plantas en los contratos</p>	<p>13 contrato de frijol del 2018</p> <p>6 contrato de hortaliza pitahaya</p> <p>En la base de datos de café en Excel se agregó una nueva columna cual corresponderá cantidad de plantas que hay en los convenios</p>
Semana 3	<p>1. Validación de datos de productores en contratos vs tabla en Excel.</p>	<p>1. Verificación de contratos.</p> <p>2. Adjuntar cedula a los contratos.</p> <p>4. Buscar carpeta fitosanitaria o licencia sanitaria</p> <p>5. Hacer un resumen de venta</p>	<p>En la verificación de los contratos se encontró que algunos no tenían datos del productor o no tenían montos.</p> <p>Se escaneo la carpeta fitosanitaria.</p> <p>Elaboración de resumen de venta de siete productores de los meses mayo, junio, julio posteriormente se envió</p>
Semana 4	<p>1. Verificar la existencia de productores registrada en la base de datos vs contratos físicos.</p> <p>2. Ordenar, Archivar los comprobantes de diario, comprobante de cheque sellado.</p>	<p>1. Verificación de contratos.</p> <p>2. validación de los comprobantes de diarios, comprobante de cheques con sus soportes junio, julio, agosto.</p> <p>3. Recibo de egreso para viáticos</p>	<p>Finalización de actividades</p>

Empresa: Fabretto Comercial  
 Periodo: octubre -noviembre  
 Carnet: 14010850

Área de trabajo: Administración  
 Estudiante: Isis Valeska Zamora Malespín

Semana	Objetivos	Actividades	Resultados
Semana 1	1. Verificar la existencia de productores registrada en la base de datos vs contratos físicos 2. Ordenar, Archivar los comprobantes de diario, comprobante de cheque sellado	1. Informe de venta (1) 2. Ver diferencia del monto total de la tabla de resumen de venta.	Se actualizo y se elaboró nuevamente el resumen de venta el cual se añadieron nuevas ventas. La diferencia del resumen de venta se sacó de la tabla primera y segunda.
Semana 2	1. Archivar los comprobantes de cheque	1. Escaneo de convenio compra venta de café, convenio de asistencia técnica y comercialización de pitahaya, convenio de asistencia técnica y comercialización de maracuyá. 2. verificación de convenio vs convenio escaneado 3. conteo de canasta de diferente tipo. 4. Empacar café verde	Se escaneo un total de 67 convenio Algunos convenios no se escaneo bien por lo tanto se volvieron escanear. Se contó 34 canasta
Semana 3	1. Validación de datos de productores en contrato vs tabla en Excel.	1. Registrar y verificar en la tabla de Excel rubros, productores, montos.	Finalización de las actividades de la semana.
Semana 4	1. Verificar los montos de contratos con productores vs listado de productores en Excel. 2. Ordenar, archivar comprobantes de egreso.	1. Verificar los montos de los contratos del rubro. 2. Adjuntar la cedula a los contratos de café. 3. Archivar los comprobantes de diario	Finalización de las actividades de la semana

Empresa: Fabretto Comercial  
 Periodo: noviembre -diciembre  
 Carnet: 14010850.

Área de trabajo: Administración  
 Estudiante: Isis Valeska Zamora Malespín

<b>Semana</b>	<b>Objetivos</b>	<b>Actividades</b>	<b>Resultados</b>
Semana 1	1.Verificar la existencia de productores registrada en la base de datos vs contratos físicos 2. Ordenar, Archivar los comprobantes de diario sellado	1.Verificacion de contratos de productores 2.Sellar los comprobantes de diarios y los soportes de los meses agosto, septiembre	Finalización de las actividades de la semana
Semana 2	1.Archivar los comprobantes de cheque	1. Sellar los comprobantes de cheque. 2.Situar cada uno de los comprobantes en sus ampos correspondiente	Finalización de las actividades de la semana
Semana 3	1.Validacion de datos de productores en contrato vs tabla en Excel	1.Comparar los datos requeridos en el contrato vs los datos registrado en Excel	Finalización de las actividades de la semana
Semana 4	1. Verificar los montos de contratos con productores vs listado de productores en Excel. 2. Ordenar, Archivar comprobantes de egreso.	1.Comparacion de datos de los contratos con productores vs los datos en Excel registrada 2.Registrar diferencias a base de los contratos y en Excel 3.Sellar los comprobantes de diarios y los soportes	Finalización de las actividades de la semana

Empresa: Fabretto Comercial.  
 Periodo: Diciembre –Enero  
 Carnet: 14010850

Área de trabajo: Administración  
 Estudiante: Isis Valeska Zamora Malespín

<b>Semana</b>	<b>Objetivos</b>	<b>Actividades</b>	<b>Resultados</b>
Semana 1	1. Verificar la existencia de productores registrada en la base de datos vs contratos físicos 2. Ordenar, Archivar los comprobantes de diario, comprobante de cheque sellado	1. Verificación de datos en los contratos vs datos en Excel. 2. Separar contrato por municipio. 3. Sellar los comprobantes de diarios y los soportes.	Finalización de las actividades de la semana
Semana 2	1. Archivar los comprobantes de cheque.	1. Sellar los comprobantes de cheque. 2. Situar cada uno de los comprobantes en sus ampos correspondiente. 3. Agregar datos en la tabla de Excel.	Finalización de las actividades de la semana.
Semana 3	1. validación de datos de productores en contrato vs tabla en Excel.	1. Registrar y verificar en la tabla de Excel rubros, productores, montos. 2. Registrar y verificar en la tabla de Excel rubros, productores, montos.	Finalización de las actividades de la semana.
Semana 4	1. Verificar los montos de contratos con productores vs listado de productores en Excel. 2. Ordenar, Archivar comprobantes de egreso.	1. Verificación de contratos. 2. Sellar los comprobantes de diarios y los soportes.	Finalización de las actividades de la semana.