



UNIVERSIDAD
DE PIURA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES

Impacto de la implementación de los reportes de ventas y servicios en la empresa agrícola Danper

Trabajo de Suficiencia Profesional para optar el Título de
Licenciado en Administración de Empresas

Olenka Melissa Caicay Torres

Revisor(es):
Mgtr. Ana Lucía Martínez Azcárate

Piura, enero de 2023

NOMBRE DEL TRABAJO

TRABAJO TSP Olenka Caicay 07.12.docx

AUTOR

Olenka Caicay 7dic

RECUENTO DE PALABRAS

5643 Words

RECUENTO DE CARACTERES

31224 Characters

RECUENTO DE PÁGINAS

43 Pages

TAMAÑO DEL ARCHIVO

983.4KB

FECHA DE ENTREGA

Dec 7, 2022 11:34 AM GMT-5

FECHA DEL INFORME

Dec 7, 2022 11:34 AM GMT-5**● 20% de similitud general**

El total combinado de todas las coincidencias, incluidas las fuentes superpuestas, para cada base de datos

- 18% Base de datos de Internet
- Base de datos de Crossref
- 15% Base de datos de trabajos entregados
- 2% Base de datos de publicaciones
- Base de datos de contenido publicado de Crossref

A Dios, a mi madre y mi padre por ser mi apoyo incondicional e impulsarme siempre a lograr mis objetivos.





Agradecimientos

A mi revisora, por sus enseñanzas, consejos y orientaciones en la universidad y el presente trabajo.

A mi jefa, por motivarme e impulsarme a ser una buena profesional.





Resumen

El presente trabajo de suficiencia profesional tiene como propósito exponer el impacto de la realización y actualización del reporte de ventas y reporte de servicios en todas las áreas de la empresa agrícola Danper. De esta manera, se pone en práctica todos los conocimientos, competencias y habilidades adquiridas en el transcurso de la carrera profesional.

Se elaboró mediante la herramienta *power business intelligent (power bi)*¹, la cual se basa en realizar presentaciones de manera dinámica y con información actualizada al acceso de todos los colaboradores de la empresa.

Se decidió realizar estos reportes cuando la autora detectó una problemática: no existía una supervisión ni un control de las ventas y los costos en las áreas de la organización, lo cual no permitía tomar decisiones adecuadas a corto plazo ni diseñar estrategias.

Para la implementación de estos reportes la autora del presente trabajo tomó como base las cuatro funciones administrativas: planificación, organización, dirección; y principalmente, control. Basándose principalmente en los postulados de los autores: Bernal y Sierra; Chiavenato y Mero.

Esta mejora logró grandes beneficios, los jefes pudieron planificar, cambiar estrategias y tomar mejores decisiones, respondiendo de manera rápida ante alguna problemática. Ayudó a los colaboradores de cada área a tener un historial la cual pueden tomar como base, y ser conscientes de sus solicitudes sin excederse de lo presupuestado.

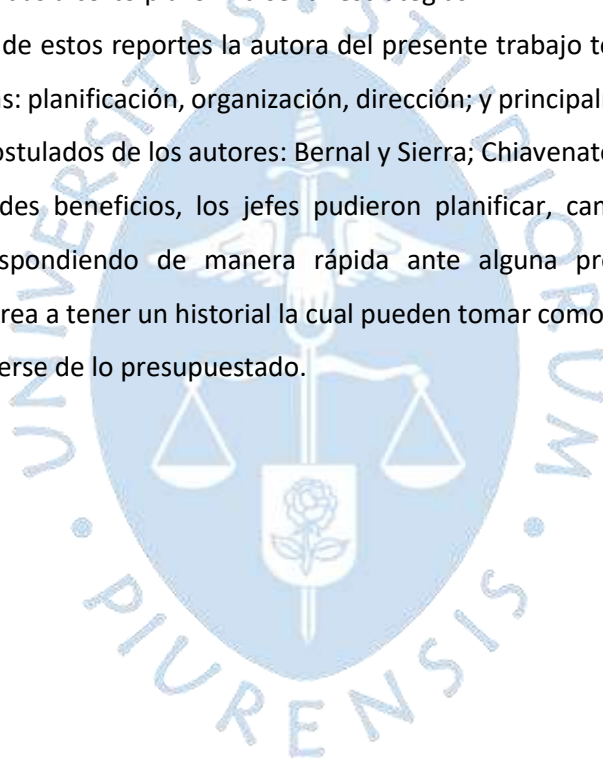




Tabla de contenido

Introducción	15
Capítulo 1. Aspectos generales	17
1.1 Descripción de la empresa	17
1.1.1 Ubicación.....	17
1.1.2 Actividad.....	17
1.1.3 Misión y visión de la organización.....	17
1.1.4 Organigrama.....	18
1.2 Descripción general de experiencia profesional	18
1.2.1 Actividad profesional desempeñada.....	20
1.2.2 Propósito del puesto	20
1.2.3 Proceso que es objeto del informe	21
1.2.4 Resultados concretos logrados	21
Capítulo 2. Fundamentación	23
2.1 Teoría y la práctica en el desempeño laboral	23
2.1.1 Proceso administrativo.....	23
2.1.2 Relación entre el control y la toma de decisiones	24
2.1.3 Importancia del análisis de datos en la toma de decisiones.....	25
Capítulo 3. Aportes y desarrollo de experiencias.....	27
3.1 Aportes.....	27
3.2 Desarrollo y descripción de la experiencia.....	27
Conclusiones.....	33
Recomendaciones	35
Lista de referencias	37
Notas al pie de página	39
Apéndices	41
Apéndice A. Visualización principal del reporte de servicios.....	43
Apéndice B. Visualización de pestañas del reporte de ventas.....	44



Lista de tablas

Tabla 1. Comparativo Gestión Administrativa- Danper Olmos	19
Tabla 2. Comparativo Gestión Administrativa- Danper La Venturosa	19
Tabla 3. Formato del Ejecutado de Servicios	28
Tabla 4. Proceso para Emisión de Conformidad de Servicio y Pago	29
Tabla 5. Proceso de Emisión de Pedidos de Venta.....	29





Lista de figuras

Figura 1. Organigrama Área Administración de Danper Olmos y La Venturosa	18
Figura 2. Porcentaje Gastado por Tipo de Servicio	30
Figura 3. Importe Ejecutado de Transporte en el Año 2022	31
Figura 4. Comparativo de Precios por Semana entre Campañas	32





Introducción

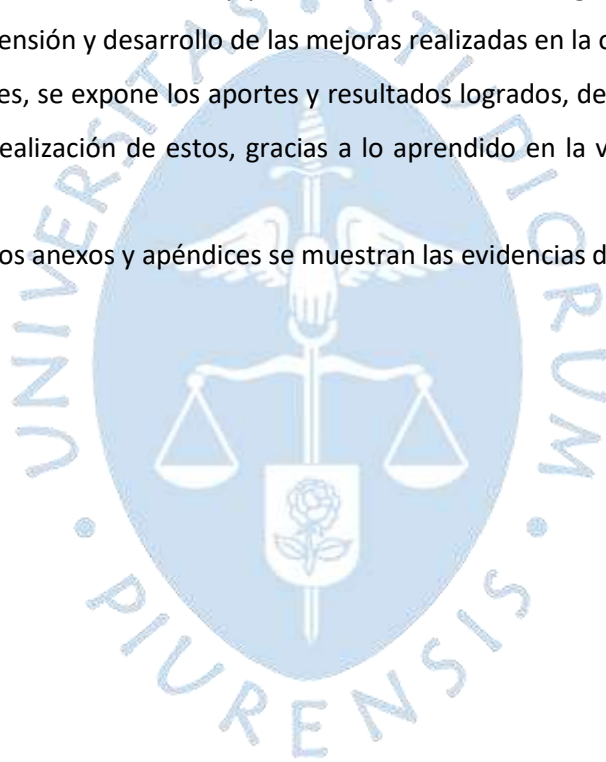
El presente trabajo de suficiencia profesional tiene como finalidad demostrar la importancia de la implementación de los reportes de ventas y servicios en el control de los costos y las ventas en la empresa agrícola Danper. Además, demostrar el impacto a las demás áreas de la organización y su utilización; a fin de llevar un correcto control.

El trabajo se encuentra constituido en tres capítulos, en el primer capítulo se describe aspectos generales de la empresa como visión, misión, ubicación y el organigrama del área de administración. Además, se relata de manera general la experiencia y actividad profesional desempeñada por la autora, las funciones que realiza; el objetivo del trabajo y resultados logrados.

El capítulo dos, comprende la definición y descripción de algunos términos asociados al presente trabajo, relacionando la teórica y práctica aprendida a lo largo de la carrera profesional, necesaria para la comprensión y desarrollo de las mejoras realizadas en la organización.

En el capítulo tres, se expone los aportes y resultados logrados, demostrando el proceso que se llevó para lograr la realización de estos, gracias a lo aprendido en la vida universitaria y carrera profesional.

Finalmente, en los anexos y apéndices se muestran las evidencias de lo mencionado a lo largo del presente trabajo.





Capítulo 1. Aspectos generales

1.1 Descripción de la empresa

Danper es una agrícola como consecuencia de una alianza comercial entre inversionistas daneses y peruanos. Inició sus operaciones en el año 1994 en la ciudad de Trujillo, cuenta con más de 25 años de experiencia en la agroindustria. Se dedica a la producción y exportación de hortalizas, frutas y súper granos; presente en cinco continentes del mundo. La empresa dispone de veinte valles y diez plantas procesadoras.

En el año 2011, se incorpora en Chepén la empresa Danper La Venturosa y en el año 2015, la empresa Danper Olmos en el Proyecto Especial Olmos Tinajones.

1.1.1 Ubicación

La sede principal está situada en el distrito de Moche, departamento de La Libertad. La dirección legal es Carretera industrial s/n sector Barrio Nuevo, Trujillo. Las vinculadas, Danper Agrícola Olmos y Danper Agrícola La Venturosa; objeto de este trabajo; están situadas en el departamento de Lambayeque y La Libertad respectivamente. Sin embargo, el área de Administración de estas sedes en el que la autora del presente trabajo labora se encuentra en la ciudad de Chiclayo.

1.1.2 Actividad

La actividad principal de las vinculadas de Danper Agrícola Olmos y Danper Agrícola Chepén es la producción, venta y exportación de los cultivos de palta, uva y espárrago; teniendo diferentes variedades para los mercados locales e internacionales como palta hass, palta ettinger, palta zutano, uva arra 29, uva arra, uva allison y espárrago verde.

Por otro lado, también se brinda el servicio de alquiler de maquinaria y venta de materiales u otros bienes.

1.1.3 Misión y visión de la organización

1.1.3.1 Misión. Danper (2022) define como misión: proveer a la sociedad alimentos con nutrientes, saludables, altos en innovación, realizados con elevados estándares de calidad, eficiencia y sostenibilidad, generando valor compartido.”

1.1.3.2 Visión. Se define como visión la siguiente declaración: “Nutrir al mundo con soluciones alimenticias saludables y sostenibles.” (Danper, 2022).

1.1.3.3 Valores. Según Danper (2022) los siguientes valores son pilares para el accionar:

- Actuar con integridad.
- Cuidarse y respetarse genuinamente.
- Comprometerse con la excelencia para ser escogidos por los compradores.
- Ser ágiles para actuar ante los desafíos del entorno.
- Liderar con el buen ejemplo, inspirar a los demás y dejar huella.

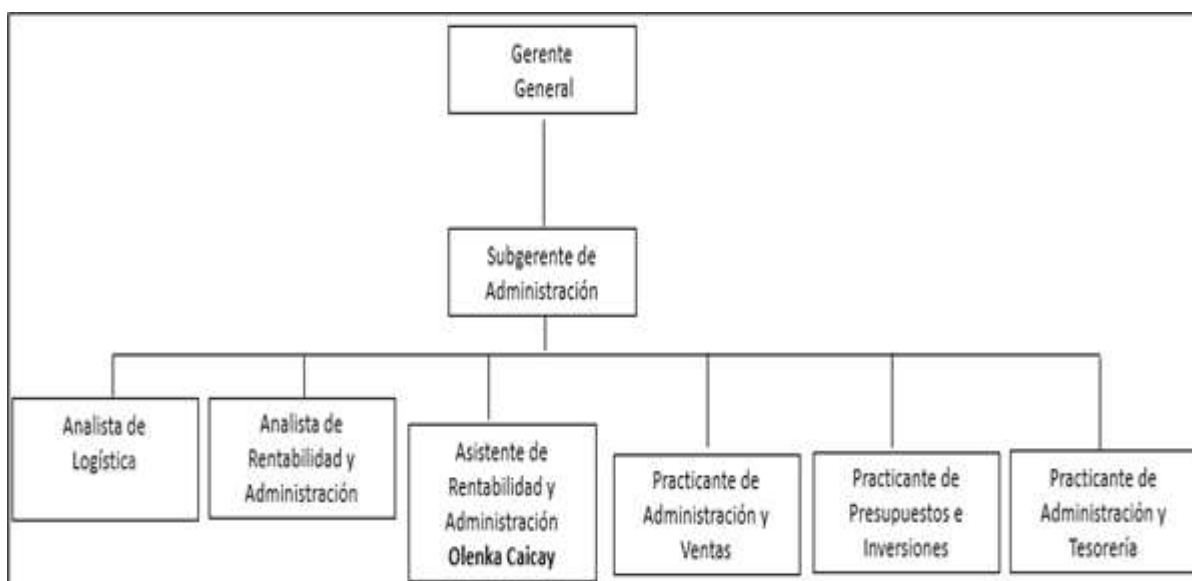
1.1.4 Organigrama

La estructura organizacional del área de Administración se describe en la Figura 1. Cabe resaltar que ambas sedes comparten la misma gerencia general, gerencia agrícola, área de administración, finanzas, costos y rentabilidad.

Está compuesta por (01) gerente general, quien es líder y jefe directo de la subgerente de administración (01). Quien tiene a su cargo a dos analistas (02), un asistente (01) y tres practicantes (03).

Figura 1

Organigrama Área Administración de Danper Olmos y La Venturosa



Nota. Elaboración propia

En el año 2022, se cuenta con más de 50 personas en la condición de empleados; 114 técnicos calificados y; 946 operarios en las planillas de ambas sedes.

1.2 Descripción general de experiencia profesional

La autora de este trabajo comenzó sus labores en la agrícola Danper como practicante de Administración en el mes de abril del año 2020. En el mes de noviembre del mismo año ascendió al cargo de asistente, en donde desempeña sus labores hasta la actualidad. Es responsable de brindar soporte administrativo a las demás áreas agrícolas y analizar temas de rentabilidad, presupuesto, entre otros.

Desde el año 2020, se ha venido trasladando funciones administrativas desde la sede principal de Trujillo a los fundos de Olmos y Chepén. Anteriormente, las funciones eran realizadas por personal de administración de Danper Trujillo por lo que se realizaba un pago de gestión administrativa a esa sede cada mes mediante un contrato anual. Como se aprecia en las tablas 1 y 2, se ha logrado reducir más de 90% el gasto mensual; pasando de pagar S/. 695.33 en Olmos y S/. 398.00 en Chepén en el año 2020 a pagar sólo S/. 28.00 y S/. 22.00 en Olmos y Chepén respectivamente en el año 2022.

Tabla 1*Comparativo Gestión Administrativa- Danper Olmos*

DAOSAC	2020		2021		2022	
Administración	S/	398	S/	14	S/	28
Agrícola	S/	690	S/	132	S/	150
Aseguramiento de la calidad	S/	500	S/	305	S/	385
Auditoría interna	S/	555	S/	1,688	S/	2,398
Finanzas	S/	8,405	S/	2,236	S/	1,339
Contabilidad	-		S/	4,742	S/	6,643
Inversiones	-		S/	60	S/	88
Gch	S/	3,086	S/	1,885	S/	1,749
Legal	S/	517	S/	411	S/	484
Logística	S/	2,322	S/	1,989	S/	1,645
Mantenimiento	S/	1,083	S/	396	S/	495
Sistemas	S/	427	S/	382	S/	382
Idi/ mejora continua	-		S/	486	-	
Seguridad salud ocupacional	S/	183	S/	46	-	
Total	S/	18,165	S/	14,770	S/	15,786

Nota. Elaboración propia**Tabla 2***Comparativo Gestión Administrativa- Danper La Venturosa*

DAVSAC	2020		2021		2022	
Administración	S/	695	S/	13	S/	22
Agrícola	S/	690	S/	132	S/	150
Aseguramiento de la calidad	S/	500	S/	214	S/	271
Auditoría interna	S/	555	S/	934	S/	2,117
Finanzas	S/	6,243	S/	1,146	S/	906
Contabilidad			S/	4,412	S/	6,110
Inversiones			S/	55	S/	95
Gch	S/	2,720	S/	1,431	S/	1,553
Legal	S/	417	S/	410	S/	483
Logística	S/	1,495	S/	1,188	S/	1,169
Mantenimiento	S/	900	S/	211	S/	271

Sistemas	S/	213	S/	191	S/	191
Idi/ mejora continua	-		S/	486	S/	-
Seguridad salud ocupacional	S/	92	S/	44	S/	-
Total	S/	14,521	S/	10,868	S/	13,337

Nota. Elaboración propia

1.2.1 *Actividad profesional desempeñada*

En la organización, la autora ejerce las siguientes funciones:

- Cotizar y registrar los servicios solicitados (administrativos, agrícolas, etc.)
- Manejar las rendiciones de la caja chica, llevando un correcto uso.
- Dar soporte a empleados en el portal de rendiciones.
- Coordinar y negociar los pagos de proveedores, coordinando con áreas de contabilidad y tesorería.
- Registrar los anticipos de proveedores en *Systemanalyse Programmentwicklung und Produkte (SAP)*².
- Gestionar la provisión mensual de los gastos en servicios.
- Realizar y actualizar los reportes de ventas y reporte de servicios.
- Ejecutar el análisis presupuestal de administración.
- Emitir pedidos de venta de material prima y servicios.
- Coordinar con clientes de venta materia prima nacional.
- Realizar el análisis y seguimiento a contenedores de materia prima.
- Solicitar contratos, adendas, convenios en el portal del área legal.
- Coordinar con el área de TI para renovación de equipos informáticos como laptops y celulares, a la vez asegurar el orden de los cargos de entrega y recepción.
- Gestionar pago de impuesto predial a municipalidades.
- Programar mantenimientos de camionetas, así como supervisar si hay aplicación de papeletas para proceder a descontar al trabajador.

1.2.2 *Propósito del puesto*

El propósito de la asistente de administración es brindar el soporte necesario para que las demás áreas puedan desarrollar sus actividades de manera ordenada y eficiente. Es la encargada de realizar trámites documentarios, solicitudes a requerimientos administrativos y agrícolas, análisis para mejoras internas en el área y de toda la organización; es muy importante la coordinación y comunicación con todas las áreas de la empresa, es por lo que la autora visita frecuentemente los fundos para tener reuniones con cada jefe de área.

1.2.3 Proceso que es objeto del informe

La autora de este informe se centrará específicamente en una de las funciones mencionadas: realización y actualización del reporte de ventas y reporte de servicios. Implementados a finales del año 2021, se pretende demostrar cuál es el impacto positivo en la empresa.

Antes del año 2021, no se tenía un historial de precios de venta, ni se realizaba un control de las ventas realizadas a terceros o entre empresas de manera mensual, sino se realizaba una vez al año. Por el lado del reporte de servicios, tampoco se llevaba un control de los gastos que realizaba cada área, independientemente si el gasto era un servicio agrícola, administrativo, logístico o legal. Esta operativa, no permitía que se tomen decisiones de manera rápida, las áreas gastaban más de lo presupuestado mensualmente porque no existía supervisión.

Es por ello, que se tomó la iniciativa de crear un reporte en *Microsoft Excel (Excel)* con información de SAP, para luego automatizarlo y dinamizarlo en la herramienta *Power bi*. Estos reportes son subidos a la nube y actualizados semanalmente, por lo que cualquier colaborador de la empresa puede visualizarlos en el momento que desee desde su propio computador, de esta manera se optimiza tiempo porque se evita tener que pasar la información de manera manual.

Los reportes son presentados una vez al mes en una reunión al gerente agrícola, subgerente de administración junto al jefe de cada área, logrando así tomar decisiones de manera más rápida, llevar un mayor control de los gastos realizados por las áreas; y las ventas hechas a terceros o entre empresas relacionadas de Danper.

1.2.4 Resultados concretos logrados

Los resultados más resaltantes, gracias a la implementación de los reportes de ventas y servicios son:

- Información actualizada: emisión de Reporte de Ventas y Reporte de Servicios, en *power bi* los cuales cuentan con información de SAP cargada desde el año 2020 a la actualidad.
- Control: se brinda un historial de manera detallada con información relevante, para el caso de reporte de ventas; el cliente, producto o servicio, cantidad comprada e importe; y en el caso del reporte de servicios; proveedor, la descripción de este, centro de costo del área solicitante e importe pagado.
- Visión general y específica: la presentación de los informes se muestra de manera general y con datos más específicos, es decir, pueden mostrarse por año, mes, sociedad, por área, etc.
- Responsabilidad: cada área es responsable de gastar mensualmente según lo presupuestado.



Capítulo 2. Fundamentación

2.1 Teoría y la práctica en el desempeño laboral

En este capítulo se describirán conceptos clave, los cuales ayudarán a entender el marco teórico del presente trabajo. Se explicarán las funciones o etapas de la administración o también llamado proceso administrativo, la importancia del proceso de toma de decisiones en la realización de los reportes analizando datos en herramientas como *power bi*.

2.1.1 Proceso administrativo

El proceso administrativo para Chiavenato (2001) es un conjunto de actos que integra diferentes etapas para poner en marcha la estrategia corporativa. Después de definir los objetivos de la empresa y formular la estrategia que la organización pretende desarrollar analizando todo el entorno que las rodea, el rol a ejecutarse y la ciencia que se utilizará, así como todas las personas involucradas, deben tener claro la acción empresarial que pondrá en práctica la estrategia escogida.

A continuación se expondrán las etapas o funciones de Administración:

2.1.1.1 Planeación. En esta primera etapa se debe plantear cual es la problemática a resolver en la empresa, determinar cuales son los principales objetivos a cumplir para realizar un plan de acción.

Según Mero (2018) se debe hacer una observación completa del estado de la organización obteniendo un diagnóstico para fijar objetivos concretos y realizables para crear un futuro deseado en el mediano o largo plazo.

Para Koontz y Weihrich (1998, como se citó en Bernal y Sierra, 2008, p. 50) la planeación es un proceso que implica la selección de misiones y objetivos y de las acciones para cumplirlos, y que requiere la toma de decisiones, es decir, optar entre diferentes cursos futuros de acción.

2.1.1.2 Organización. Se debe centrar en cómo se realizará el plan de acción, de esta manera se debe organizar todos los elementos de la empresa de tal forma que funcione de manera conjunta.

Para Bernal y Sierra (2008) la organización es la etapa que se basa en determinar las tareas que se deben realizar para lograr lo planificado en la etapa anterior, de esta manera diseñar puestos y especificar labores, es decir crear la estructura de la organización.

Según Chiavenato (2001) por medio de la organización se congrega e integra todos sus bienes posibles, define la estructura de los colaboradores que deberán administrarlos, establece la división de trabajo mediante la especialización y distinción, proporciona los recursos para coordinar las diferentes actividades mediante la reunión, define los rangos de poder o autoridad y responsabilidad de cada actividad, etc. La función de organización representa todos los medios que la empresa proporciona para que se realice la planeación, la dirección y el control de la empresa y como consecuencia pueda lograr sus objetivos planteados.

2.1.1.3 Dirección. Cada objetivo trazado debe ser orientado y supervisado por el líder a cargo del proyecto.

Según Mero (2018) la dirección como la función de dirigir e implica mandar, influir y motivar a los colaboradores para que realicen todas sus labores o tareas asignadas con éxito.

La dirección para Chiavenato (2001) es la función de la administración que muestra los vínculos interpersonales de los administradores o jefes con sus subordinados. Para que las demás funciones como planeación y organización puedan ser eficaces y funcionen correctamente, requieren integrarse con una buena comunicación dada a los colaboradores junto con la habilidad de liderazgo y motivación.

La dirección para Bernal y Sierra (2008) es la función que tiene enlace con la motivación y liderazgo de los colaboradores de la empresa, la estrategia de comunicar, resolver los conflictos y problemas que se presenten, con el fin de impulsar el logro de objetivos diseñados en la planeación.

2.1.1.4 Control. La problemática del trabajo se enfoca en la función “control”, es una función donde se evalúa, supervisa y mide los objetivos planteados en el trabajo.

Urquiza (2014, como se citó en Mero, 2018, p. 94) exponen que:

para asegurar que los hechos se ajusten a los planes y objetivos de las empresas, es que se realiza el control, cuarta función administrativa que consiste en medir y corregir el desempeño individual y organizacional; implica medir el desempeño contra las metas y los planes programados, muestra donde existen desviaciones con los estándares y ayuda a corregirlas, es decir, facilita el logro de los planes y estos no se logran por si solos, éstos orientan a los gerentes en el uso de los recursos para cumplir con metas específicas, después se verifican las actividades para determinar si se ajustan a los planes.

Un control según Duque (2018) debe estar comunicado y adaptado de manera precisa a todo su entorno, lo que permite no sólo corregir sino precaver, pronosticar el presente y futuro de las organizaciones, de esta manera anticipando a riesgos que se puedan presentar.

2.1.2 Relación entre el control y la toma de decisiones

Para realizar un control adecuado en la organización, se necesita entre varios recursos humanos y físicos; tales como, contar con información correcta, confiable y actualizada que permita medir y analizar todos los datos obtenidos, como consecuencia lograr resultados que muestren una buena toma de decisiones en el corto y largo plazo.

Para Serrano (2022) el control es una gestión que debe efectuarse en diversas áreas de la organización para que todos los directivos o mandos altos puedan medir, comprobar y asegurar que todos los procesos y tareas ejecutadas estén alineados con los objetivos planificados. Pero también es un proceso que dependiente a los resultados e información obtenida y a las características del sector

o dependiendo de la organización, sirve de guía para tomar decisiones acertadas y enmarcadas dentro de los planes estratégicos y operacionales ya establecidos.

2.1.3 Importancia del análisis de datos en la toma de decisiones

Para Luna (2015) la toma de decisiones es reconocer y seleccionar un plan de acción para afrontar un problema determinado y obtener beneficios cuando aparecen oportunidades.

Según Luna (2015) una decisión es el hecho de escoger una opción entre varias y realizar un plan de acción entre varias alternativas. Una de las funciones más importantes del administrador es la toma de decisiones, por ello es muy importante que la etapa de dirección se realice con eficiencia y eficacia para que la empresa alcance todos sus objetivos planificados.

2.1.3.1 Base de datos Es un registro de datos con diferentes características, sirve como fuente para reunir, organizar y almacenar información de manera ordenada .

Según Peña (2017) las bases de datos se transforman en provechosos e importantes recursos que reúnen todo tipo de información para atender diversas y variadas necesidades de un conjunto de personas en general. Existen dos tipos principales de bases de datos: las bases o fijas. Las bases estáticas o fijas tienen como propósito la consulta de información y datos. Estos se almacenan de manera permanente y en grandes cantidades; y las bases de datos dinámicas que tiene como característica primordial, la edición, la variación y la transformación de la información que ocurre en el tiempo, es decir, permite realizar funciones como la actualización de información, aumento de datos y manipulación, además de la consulta permanente de los mismos.

Los reportes de ventas y servicios realizados por la autora están conformados por bases de datos dinámicas, la información se actualiza de manera semanal lo cual permite obtener acceso rápido a los datos, se puede compartir al instante con todos los miembros de la empresa, centralizar información, analizar los datos, mantener un historial, etc.

2.1.3.2 Análisis de datos

Según Question Pro (2022) el análisis de datos es la ciencia encargada de examinar un conjunto de datos con el fin de obtener conclusiones sobre la información para poder tomar decisiones, o por otro lado, incrementar conocimientos sobre diferentes temas de interés.

Gracias al análisis de datos, se puede identificar los puntos débiles de la organización, definir estrategias para una mejora continua y cumplir los objetivos planteados.

2.1.3.3 Power Business Intelligence

También conocido como *power bi*, está orientada al análisis de datos y se distingue porque se pueden realizar presentaciones dinámicas acompañada de gráficos, tablas, indicadores que facilitan el entendimiento del reporte a presentar.

Según Duque (2019) *power bi* es una herramienta utilizada principalmente para crear tablas y gráficos dinámicos con indicadores de gestión que faciliten la toma de decisiones a los colaboradores

de una organización. La información de las bases se puede actualizar de manera automática o manual y permite que se comparta la información entre diferentes informes dentro de la misma herramienta. Esto permite a la persona encargada de realizar los reportes a los directivos, migrar de un sistema lento en el cual tiene que juntar varias bases de herramientas de gestión, usualmente *excel*; a un sistema donde el encargado prepara informes *power bi* recopilando la información más importante en un cuadro de mandos que se actualiza automáticamente y de manera dinámica.

La información de los reportes se puede actualizar en tiempo real de diversos reportes, lo que permite realizar una toma de decisiones más eficiente y concisa.



Capítulo 3. Aportes y desarrollo de experiencias

3.1 Aportes

Como se describió en el anterior capítulo, es de vital importancia que las actividades de la empresa se desarrollen mediante el proceso administrativo y las funciones de la administración, las cuales fueron estudiadas por la autora del presente trabajo durante el desarrollo de la carrera universitaria, específicamente en el curso de administración general.

También, se debe resaltar cursos como control de gestión; política de empresas; investigación de mercados, los cuales con la resolución de casos teórico prácticos y de la vida real fueron base para fomentar habilidades cognitivas y poder desarrollar un análisis más profundo de los datos, llevándolos a reportes dinámicos relevantes para la toma de decisiones del día a día a nivel organizacional.

Sin embargo, para la elaboración de los reportes; tablas dinámicas; gráficos, la autora recibió una educación complementaria en un curso electivo de informática. Este curso sirvió de mucha utilidad para la realización de prácticas y experiencia profesional, ya que con estas herramientas se trabaja de manera más eficiente y eficaz por la rapidez del manejo de datos.

3.2 Desarrollo y descripción de la experiencia

Durante el trabajo como asistente de administración, la autora del presente trabajo vio la posibilidad de realizar dos reportes donde se lleve un control y supervisión mensual de los gastos detallados que se realizan por las áreas agrícolas y administrativas, ya sean por los diversos servicios que pueden brindar terceros; y de las ventas hechas a clientes de materia prima, servicios, etc.

La realización de estos reportes se realizó en un comienzo por la aplicación *microsoft excel*, en donde la autora usaba herramientas como tablas dinámicas. Era una aplicación de gran ayuda sin embargo cada mes se tenían que hacer los mismos cambios de formato donde se desaprovechaba tiempo. Además, el reporte no contaba con gráficos, lo cual no facilitaba el entendimiento de los reportes.

En la tabla 3 se puede apreciar el formato de tabla dinámica utilizada para presentar los servicios ejecutados.

Tabla 3
Formato del Ejecutado de Servicios

Imp (\$)																
Año.	Descrip.	Desc	Ce.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Total
Ingr.	Proveedor	rip.	Co.													general
2020																
2021																
2022																

**Total
general**

Nota. Elaboración propia

Al mismo tiempo, la autora del presente trabajo junto a sus compañeros de trabajo se estaba capacitando en la herramienta de *power bi*, es así como decide utilizar los conocimientos aprendidos en el curso.

A inicios del año 2022, se presenta el primer borrador a la sub gerente de administración, la cual da una retroalimentación y unas mejoras de idea para la presentación de estos reportes. Finalmente, luego de algunos cambios en el mes de febrero se presenta al gerente general, él cual da el visto bueno para empezar a implementarlo. En esa reunión se queda como acuerdo que el reporte de ventas se actualizaría de manera semanal en época de campaña; y el reporte de servicios sería actualizado y presentado cada mes a las jefaturas de las áreas de producción, fitosanidad, mantenimiento, recursos humanos, riego, etc. Se realizaron diversas pruebas y presentaciones, donde solicitaron cambios y actualizaciones hasta llegar al reporte como está ahora. De igual manera, si es que se requiere alguna modificación o mejora se puede realizar.

El reporte de servicios es un resumen de los servicios ejecutados, los cuales se registran en SAP mediante una conformidad. Para mayor entendimiento de como es que se emite la conformidad de un servicio se explicará brevemente y se mostrará en la tabla 4. El primer paso, es la solicitud de servicio por correo electrónico de cualquier colaborador previo visto bueno de su jefatura. La autora del presente trabajo emite una solicitud de servicio por el sistema SAP, en el cual debe adjuntar la cotización para que la colaboradora del área de logística emita una orden de servicio.

Una vez emitida la orden de servicio, se realiza la conformidad del servicio y se envía al proveedor para posteriormente enviar a contabilidad sus documentos y proceder al pago según su condición de pago.

Tabla 4*Proceso para Emisión de Conformidad de Servicio y Pago*

Etapa	Medio	Área encargada
Solicitud de servicio	Correo electrónico	Área solicitante
Visto bueno	Correo electrónico	Jefatura de área
Solicitud de pedido	Sistema SAP	Administración
Emisión y envío de orden de servicio	Sistema SAP	Logística
Realización de conformidad de servicio y envío al proveedor	Sistema SAP/ y correo electrónico	Administración
Presentación de documentos a contabilidad	Portal web de proveedores	Administración
Registro de documentos	Sistema SAP	Contabilidad
Programación de pagos según condición de pago	Sistema SAP	Tesorería

Nota. Elaboración propia

También, la autora realiza los pedidos de venta por algún servicio brindado, material o materia prima vendida a terceros o entre empresas relacionadas. El primer paso es crear el código de cliente para que pueda realizar el pago. Un vez realizado el abono se debe verificar con el área de tesorería el pago realizado a las cuentas bancarias indicadas, posteriormente se realiza la boleta de venta, factura electrónica u otros para acreditar la compra. En la tabla 5 se detallará el flujo de emisión de pedidos.

Tabla 5*Proceso de Emisión de Pedidos de Venta*

Etapa	Medio	Área encargada
Creación de cliente	Sistema SAP	Administración y tesorería
Verificación de abono	Cuentas bancarias	Tesorería
Realización de pedido de venta	Sistema SAP	Administración

Emisión de de boleta o factura electrónica	Sistema SAP	Tesorería
Envío de boleta o factura al cliente	Correo electrónico	Administración

Nota. Elaboración propia

Como se puede apreciar en los procesos antes expuestos, cualquier colaborador con visto bueno puede solicitar un servicio. De igual manera con la venta de materiales, materia prima y prestación de servicios; es decir; la organización se maneja en base a manuales ya establecidos y en los tiempos adecuados para que el flujo funcione de la manera más óptima. Sin embargo, no existía un control mensual, detallado. Es por ello que gracias a la implementación de los reportes de ventas y servicios se planificaron objetivos de control y gestión para obtener grandes beneficios.

3.2.1 Objetivos y beneficios planteados

En ambos reportes se busca plasmar información relevante y actualizada, para que junto con la información histórica, gráficos y ratios se pueda analizar los datos de manera profunda y tomar mejores decisiones de corto y largo plazo.

La creación y ejecución de estos han sido realizados para la utilización de todas las áreas de la organización y son fáciles de utilizar, con los filtros y gráficos dinámicos necesarios. Las actualizaciones pueden ser apreciadas al instante.

3.2.1.1 Reporte de servicios. Tiene como finalidad identificar los principales proveedores por tipo de servicio y por sociedad. Junto a ello se puede verificar su condición de pago para así realizar negociaciones al máximo de tiempo posible, llevando un control de órdenes de servicio y contratos al día.

Además gracias a este se puede verificar el gasto realizado en diferentes años y en los mismos meses, comparando por sociedad, proveedor, servicio y área utilizando diferentes tipos de filtro. En la figura número 2 se enseñará uno de los gráficos aplicados en el reporte.

Figura 2

Porcentaje Gastado por Tipo de Servicio



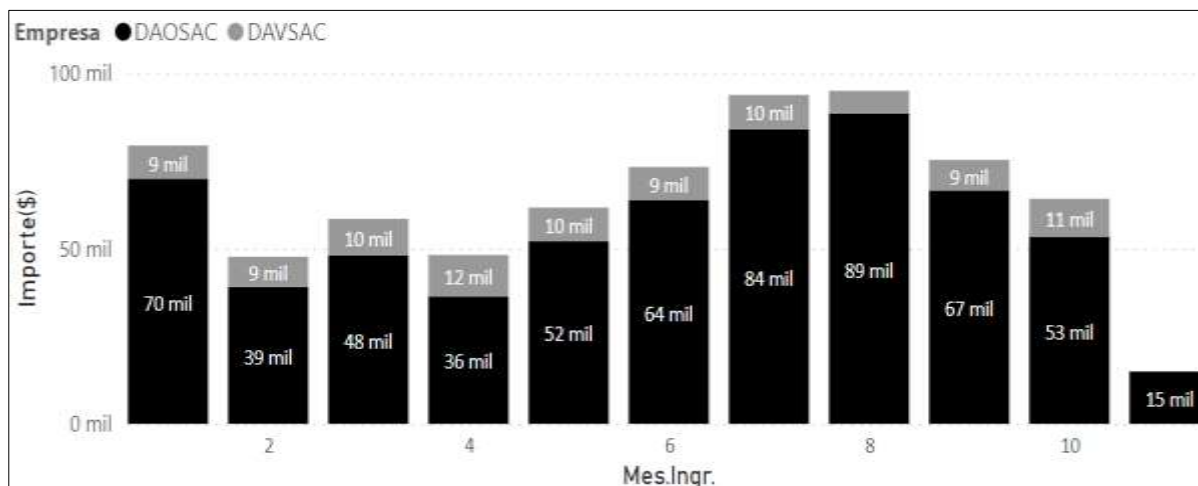
Nota. Elaboración propia

Es decir, para contratar un servicio se toma la decisión observando el historial de pagos.

A continuación, en la figura 3 se mostrará un ejemplo del ejecutado por el servicio de transporte de personal en el año 2022 para ambas sociedades.

Figura 3

Importe Ejecutado de Transporte en el Año 2022



Nota. Elabotación propia

El principal objetivo de este reporte es llevar el control mensual de las áreas y los servicios frecuentes como alimentación en el caso de las concesionarias, transporte de personal y facturaciones de mano de obra entre empresas relacionadas.

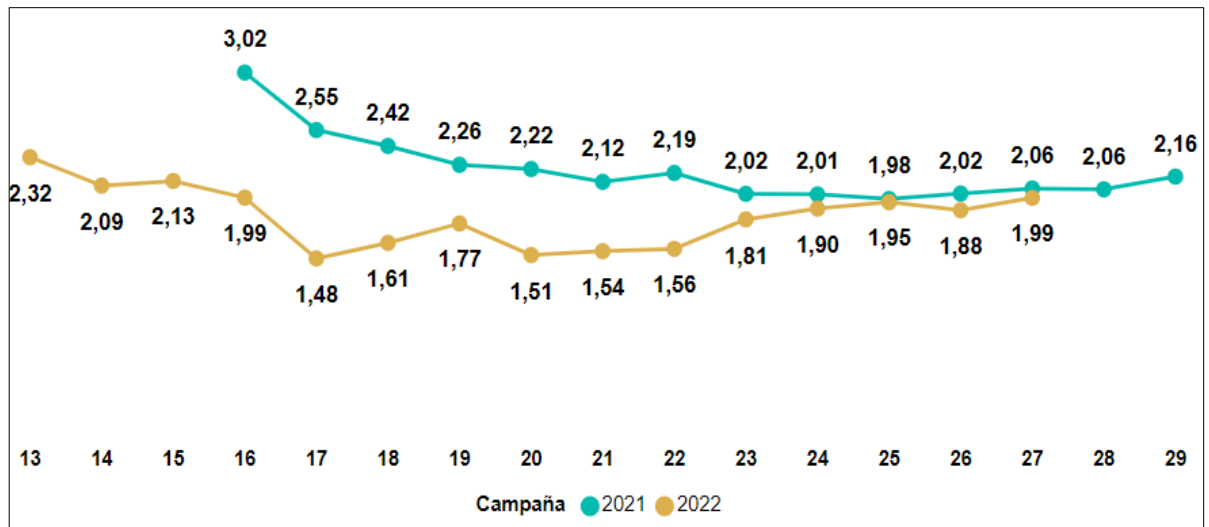
3.2.1.2 Reporte de ventas. Se puede identificar los principales productos y servicios vendidos en el mes, en lo que va del año y campaña. También, cuales son los principales clientes de materia prima exportable y de venta nacional.

Se muestran notas de crédito y débito actualizadas en el transcurso de la campaña en el caso de materia prima, lo cual es de vital importancia para el flujo de caja de tesorería.

Este reporte sirve de gran ayuda para el área de post cosecha y rentabilidad, las cuales trabajan de la mano con el área de producción agrícola para la toma de decisiones en campo. Es decir, en el reporte pueden apreciar semana a semana cuánto es lo que se está pagando por cada clasificación de materia prima, y es así como determinan la forma de cosechar, poda, etc.

Ha solicitud de gerencia general el reporte de ventas cuenta con una pestaña exclusiva para la venta de materia prima por cada cultivo, donde se comparte información muy importante para la toma de decisiones. Se muestra información como: precio ejecutado de campañas anteriores, precio por mercado, notas de débito, notas de crédito, etc.

En la figura 4, se mostrará un comparativo entre dos campañas del cultivo palta.

Figura 4*Comparativo de Precios por Semana entre Campañas*

Nota. Elaboración propia



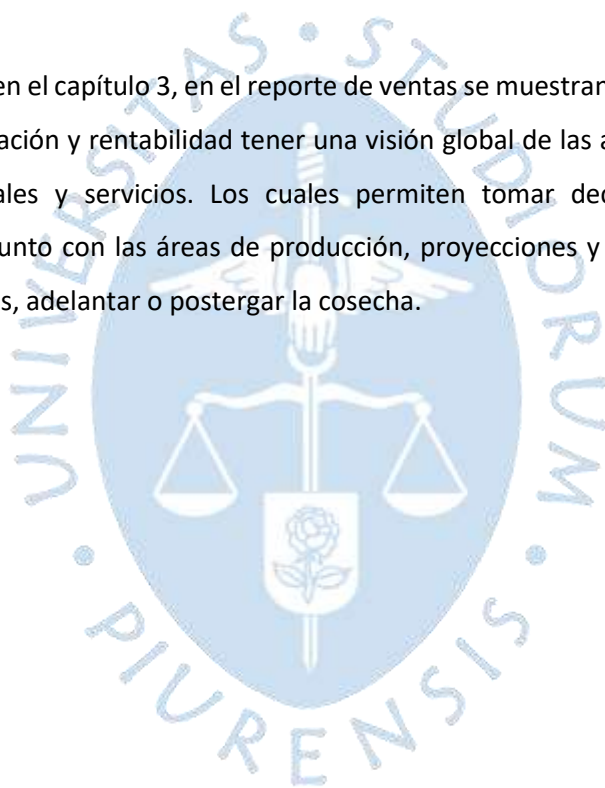
Conclusiones

Es de vital importancia que los gerentes y jefes apliquen la función administrativa “control” a todas las áreas de la organización; esta se puede dar gracias a la implementación del reporte de ventas y reporte de servicios.

Los reportes deben estar siempre actualizados para que todos los colaboradores puedan acceder a información precisa en el momento que lo requieran. Así, ayudando a los directivos en la toma de decisiones en un entorno cambiante.

Con el reporte de servicios se puede llevar un correcto control de los gastos realizados a nivel de área y cultivo. Es por ello, que es muy importante que los costos directos e indirectos estén muy bien distribuidos, supervisando mensualmente los gastos ejecutados con lo presupuestado para que no afecten los costos.

Como se indicó en el capítulo 3, en el reporte de ventas se muestran indicadores que permiten a las áreas de administración y rentabilidad tener una visión global de las actividades comerciales de materia prima, materiales y servicios. Los cuales permiten tomar decisiones más acertadas y desarrollar estrategias junto con las áreas de producción, proyecciones y comercial como reducir o ampliar el ciclo de ventas, adelantar o postergar la cosecha.





Recomendaciones

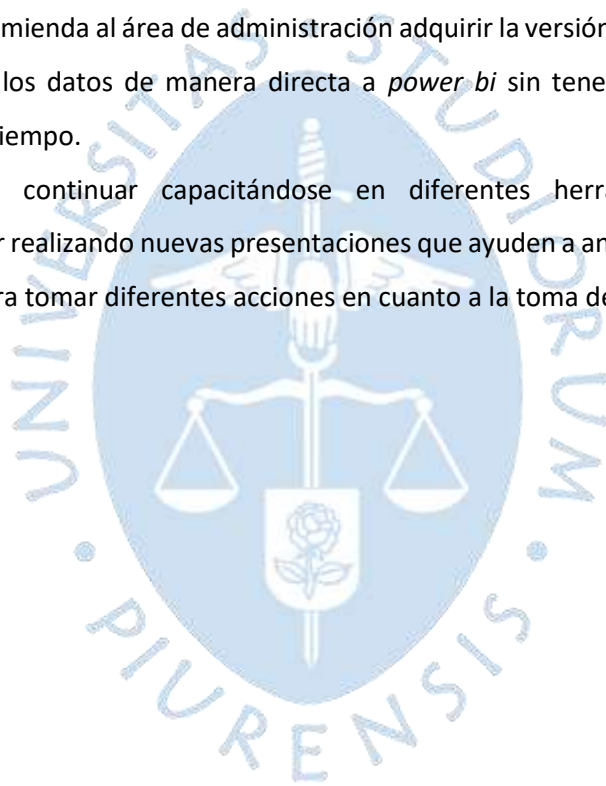
El área de administración debe seguir realizando planes de mejora en cuanto a nuevas ideas de implementación ya sea de nuevos gráficos, filtros, pestañas para los reportes, con el fin de cumplir con los requerimientos y necesidades de las áreas involucradas.

Por lo expuesto anteriormente, se recomienda que haya una constante comunicación con todos los colaboradores de las áreas, es decir, no sólo con las jefaturas, para que se puedan realizar mejoras de manera conjunta.

Continuar las reuniones mensuales de revisión de reportes, es necesario para mantener el control de los costos y ventas realizados.

Si bien los reportes están automatizados y las bases de los reportes de *power bi* se alimentan de datos de SAP. Se recomienda al área de administración adquirir la versión de SAP llamada SAP hana, la cual permite utilizar los datos de manera directa a *power bi* sin tener que descargarlos; así se optimizaría aún más el tiempo.

Se recomienda continuar capacitándose en diferentes herramientas informáticas y tecnológicas, para seguir realizando nuevas presentaciones que ayuden a analizar y optimizar los datos de manera profunda para tomar diferentes acciones en cuanto a la toma de decisiones.





Lista de referencias

- Bernal Torres, C. A., & Sierra Arango, H. D. (2008). *Proceso administrativo para las organizaciones del siglo XXI* (M. F. Castillo, Ed.). Pearson Educación, Prentice Hall.
- Chiavenato, I. (2000). *Administración: teoría, proceso y práctica* (tercera ed.). McGraw-Hill. Recuperado de <chrome-extension://oemmnadbldboiebfnladdacbfmadadm/file:///C:/Users/ocaicay/Desktop/CURSO%20TSP/Fuentes/Administraci%C3%B3n%20-%20Proceso%20administrativo%20-%20Idalberto%20Chiavenato%20-%203ed.pdf>
- Danper (2022). *Quiénes somos*. Recuperado de <https://danper.com/conocenos/quienes-somos/>
- Duque, O. Y. (2018). *Procesos administrativos*. Recuperado de <chrome-extension://oemmnadbldboiebfnladdacbfmadadm/file:///C:/Users/ocaicay/Desktop/CURSO%20TSP/Fuentes/94%20PROCESOS%20ADMINISTRATIVOS%20duque.pdf>
- Duque, C. (2019). Para qué se utiliza Power BI, qué es capaz de hacer y dónde descargarlo. Recuperado de <https://www.bimatico.com/es/bi-news/para-que-se-utiliza-power-bi-que-es-capaz-de-hacer-y-donde-descargarlo>
- Luna González, A. C. (2015). *Proceso Administrativo* (primera ed.). Larousse - Grupo Editorial Patria. Recuperado de https://books.google.com.pe/books?hl=es&lr=&id=7c9UCwAAQBAJ&oi=fnd&pg=PP1&dq=proceso+administrativo&ots=LFO5s7wQc&sig=qhuUWaH0AkDtCose_ILZ7Ra8i3E&redir_esc=y#v=onepage&q=proceso%20administrativo&f=false
- Mero-Vélez, J. M. (2018). Empresa, administración y proceso administrativo. *Revista Científica FIPCAEC (Fomento De La investigación Y publicación científico-técnica multidisciplinaria)*. Polo De Capacitación, Investigación Y Publicación (POCAIP), 3(8), 84-102. Recuperado de <https://doi.org/10.23857/fipcaec.v3i8.59>
- Peña, S (2017). *Análisis de datos (1ra ed)*. Areandino. Recuperado de <chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://core.ac.uk/download/pdf/326425169.pdf>
- Serrano, V. (2022, 3 de agosto). EL CONTROL DE GESTIÓN ES CLAVE EN LA TOMA DE DECISIONES. DATADEC. Recuperado de <https://www.datadec.es/blog/control-de-gestion-clave-en-toma-de-decisiones>
- Software para encuestas Questionpro (2022). *Análisis de datos*. España. Recuperado de <https://www.questionpro.com/es/analisis-de-datos.html>



Notas al pie de página

¹Software utilizado para presentaciones dinámicas, su nombre se utiliza en la práctica diaria tanto para el inglés y español por lo que en el trabajo siempre se va a utilizar como Power Bi.

²Software con nombre alemán, en el trabajo se utilizará con sus siglas SAP, cuenta con diversos módulos y sirve para recopilar información y datos de todas las áreas de la organización.



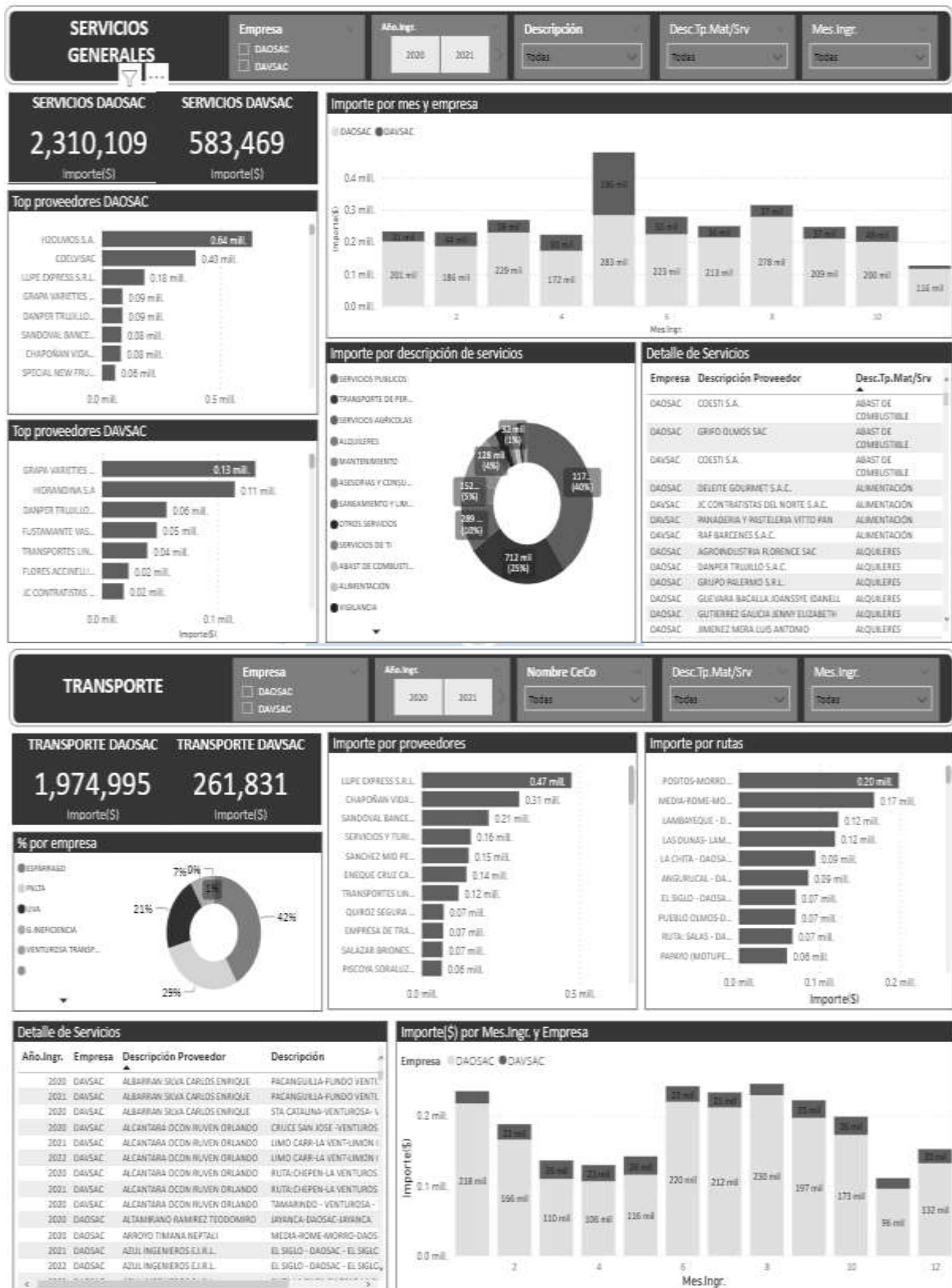


Apéndices



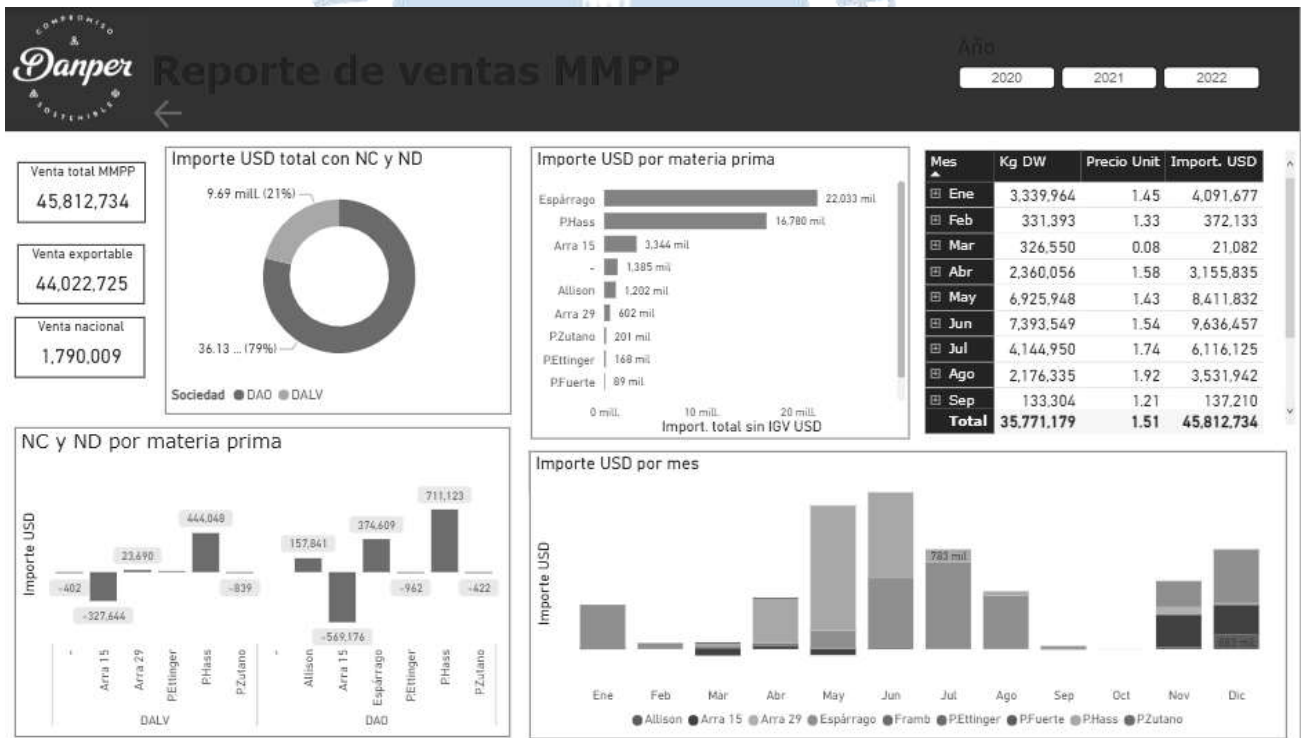
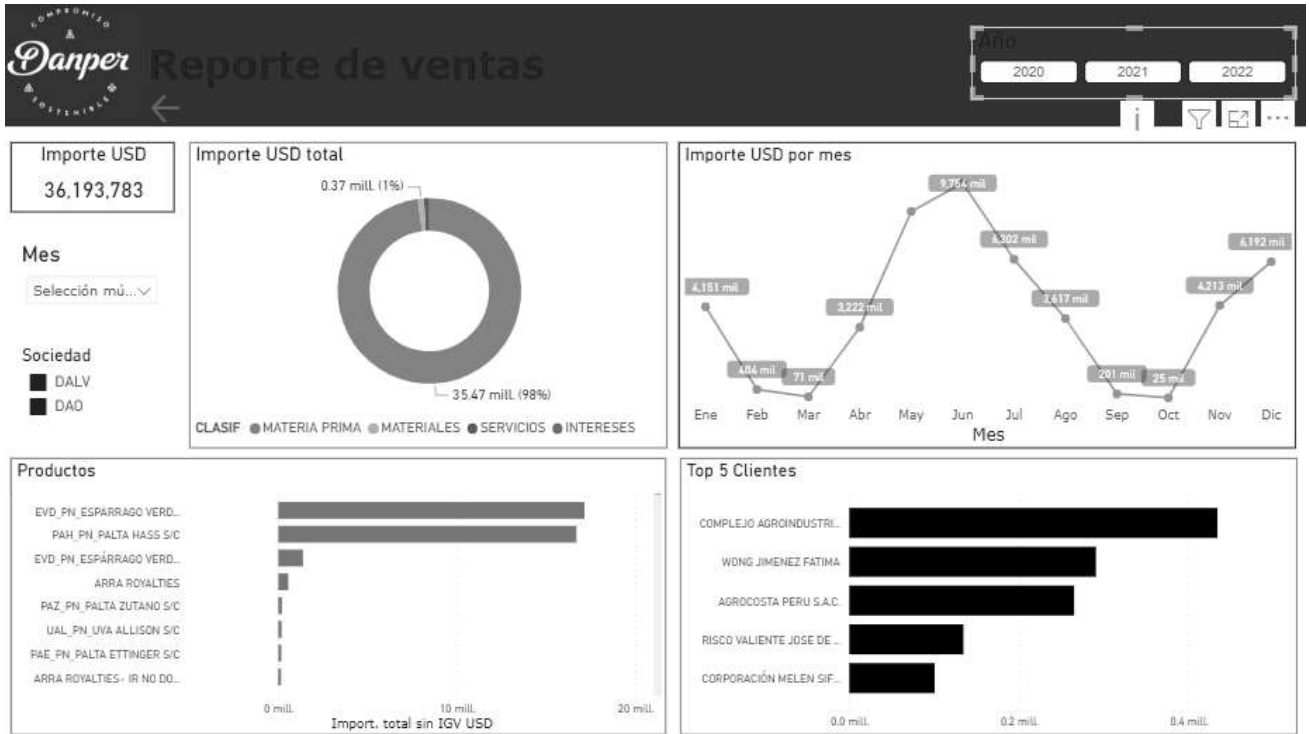


Apéndice A. Visualización principal del reporte de servicios



Nota. Elaboración propia

Apéndice B. Visualización de pestañas del reporte de ventas



Nota. Elaboración propia