

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE  
DIVISIÓN DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA  
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO, E P S

**“COMPENDIO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVO-CONTABLE”  
GRUPO PRODUCTOR DE CHOCOLATE, MUNICIPIO DE SAMAYAC,  
DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ”**

TRABAJO DE GRADUACIÓN:

PRESENTADO A LAS AUTORIDADES DE LA DIVISIÓN DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENE DE LA UNIVERSIDAD DE SAN  
CARLOS DE GUATEMALA.

POR

**Edwin Gabriel Maldonado Santizo.**

Carné No 1586 26729 0901

Registro Académico No. 9130201

Previo a conferírsele el título de

**CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR**

EN EL GRADO ACADÉMICO DE:

**LICENCIADO**

Quetzaltenango, octubre del 2,017.



## **AUTORIDADES USAC**

Rector Magnífico

Dr. Carlos Alvarado Cerezo.

Secretario General

Dr. Carlos Enrique Camey Rodas.

## **MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO**

Directora General y Presidenta

Msc. María del Rosario Paz Cabrera.

Secretario Administrativo

Msc. Silvia del Carmen Recinos Cifuentes.

Representantes Docentes

Ing. Edelman Cándido Monzón López.

Ing. Agr. Msc. Héctor Obdulio Alvarado Quiroa.

Representante Estudiantil

Br. Luis Ángel Estrada García.

Br. Julia Haydee Hernández Arriola de Domínguez.

Representante de Egresados

Licda. Vilma Tatiana Cabrera Alvarado de Ochoa.

Director de División

Msc. Walter Valdemar Póroj Sacor.

Coordinador de Carrera CPA

Msc. Héctor Hugo Soto Enríquez.



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS  
DE GUATEMALA



Ciudad Universitaria, Zona 12  
Guatemala, Centroamérica

**COORDINACIÓN DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO, CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE, UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, QUETZALTENANGO, VEINTE Y SEIS DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DOCE.**

Vista el Acta No. 007-2012 suscrita por el equipo de Docentes y la Coordinadora del Ejercicio Profesional Supervisado EPS de la División de Ciencias Económicas, Centro Universitario de Occidente, que en su punto **TERCERO** dice: En esta última revisión y tomando en cuenta que los estudiantes cumplieron con las enmiendas indicadas con anterioridad, el equipo de docentes consideran que el trabajo reúne los requisitos académicos exigidos por la Universidad de San Carlos de Guatemala por lo que procede a **APROBAR** el trabajo titulado: "ANÁLISIS DE LAS UNIDADES PRODUCTIVAS DE LOS MUNICIPIOS PRIORIZADOS EN BASE AL POTENCIAL IDENTIFICADO Y PROPUESTA DE VINCULACION, DEPARTAMENTO DE SUCHITEPEQUEZ". En virtud de lo anterior, esta Coordinación **AUTORIZA LA IMPRESIÓN** del trabajo referido anteriormente, realizado por los estudiantes:

1. Edwin Gabriel, Maldonado Santizo, carnet No. 9130201, de la carrera de Contaduría Pública y Auditoría.
2. Claudia Isabel, López Coronado, carnet No. 9331086, de la carrera de Contaduría Pública y Auditoría.
3. Noemí, Mejía León, carnet No. 9331159, de la carrera de Contaduría Pública y Auditoría.
4. Héctor Manuel, Rojas Lorenzo, carnet No. 9530043, de la carrera de Contaduría Pública y Auditoría.
5. Suny Brizeida Cortez Corado, carnet No. 200530205, de la carrera de Contaduría Pública y Auditoría.

Como requisito previo para la siguiente fase del programa de EPS.  
Atentamente.

  
"ID Y ENSEÑAR A TODOS"  
Msc. Marlene Galindo  
Coordinadora de EPS  
Ciencias Económicas.



C.c.archivo



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS  
DE GUATEMALA

Quetzaltenango, 17 de Mayo de 2017



Ciudad Universitaria, zona 12  
Guatemala, Centroamérica.

Licenciada  
Marlene Galindo de Galindo  
Coordinadora del E.P.S.  
División de Ciencias Económicas  
Centro Universitario de Occidente

Licenciada Galindo:

Por este medio me permito informar que el estudiante **Edwin Gabriel Maldonado Santizo**, con número de carné **1586 26729 0901**, registro académico **9130201**, de la Carrera de Contaduría Pública y Auditoría ha concluido su trabajo de Informe Individual titulado **"COMPENDIO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVO-CONTABLE GRUPO PRODUCTOR DE CHOCOLATE, MUNICIPIO DE SAMAYAC, DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ"**.

El Informe Individual antes mencionado, se llevó a cabo con todos los requisitos que el Ejercicio Profesional Supervisado de la División de Ciencias Económicas del Centro Universitario de Occidente exige, por lo que en mi calidad de supervisor de E.P.S. para la carrera de Contaduría Pública y Auditoría me permito emitir **DICTAMEN FAVORABLE** ante su despacho, para que se continúe el trámite administrativo de aprobación por el Comité Director del Ejercicio Profesional Supervisado previo al acto de graduación e investidura.

Sin otro particular, me suscribo de usted muy atentamente.

**"ID Y ENSEÑAD A TODOS"**

Msc. Miguel Angel De León Rojas  
Supervisor de E.P.S.  
Carrera de Contaduría Pública y Auditoría.



Cc. Estudiante.  
Archivo.



EL INFRASCrito COORDINADOR DE LA  
CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA Y  
AUDITORÍA DE LA DIVISIÓN DE CIENCIAS  
ECONOMICAS DEL CENTRO UNIVERSITARIO  
DE OCCIDENTE DE LA UNIVERSIDAD DE SAN  
CARLOS DE GUATEMALA

**CERTIFICA**

Que ha tenido a la vista el Acta No. 005-2017, punto Quinto, de la sesión celebrada por el Comité Director del Ejercicio Profesional Supervisado E.P.S. de la División de Ciencias Económicas constituido en Revisor, en donde consta que el (la) estudiante de la Carrera de Contaduría Pública y Auditoría **Edwin Gabriel Maldonado Santizo, Carné No. 1586 26729 0901 y Registro Académico 9130201**, le fue aprobado su informe individual.

Y, para los usos que al interesado (a) convenga y a solicitud del mismo (a), se extiende, firma y sella la presente en una hoja de papel bond tamaño carta con membrete de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en la ciudad de Quetzaltenango el día cinco de octubre del año dos mil diecisiete.

**"ID Y ENSEÑAD A TODOS"**

**Msc. Héctor Hugo Soto Enríquez**  
**Coordinador Carrera**  
**Contaduría Pública y Auditoría**



C.C. ARCHIVO  
HH/SG

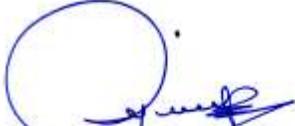


Universidad de San Carlos de Guatemala  
Centro Universitario de Occidente  
Ciencias Económicas

El infrascrito **DIRECTOR DE LA DIVISIÓN DE CIENCIAS ECONOMICAS** Del Centro Universitario de Occidente ha tenido a la vista la **CERTIFICACIÓN DEL ACTA DE GRADUACIÓN CPA.152-2017** de día diez de octubre de dos mil diecisiete del (la) estudiante: **Edwin Gabriel Maldonado Santizo**, con carné No. **1586 26729 0901** y Registro Académico No. **9130201** emitida por el Coordinador de la Carrera de: **CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA** por lo que se **AUTORIZA LA IMPRESIÓN DEL TRABAJO DE GRADUACIÓN** titulado: **"COMPENDIO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVO-CONTABLE GRUPO PRODUCTOR DE CHOCOLATE, MUNICIPIO DE SAMAYAC, DEPARTAMENTO DE SUCHITEPEQUEZ"**.

Quetzaltenango 12 de octubre del 2017

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

  
Msc. Walter Valdemar Porri Sacor  
Director de División de Ciencias Económicas



C.C. ARCHIVO  
HHS/G





## INDICE

CONTENIDO	PÀGINA
INTRODUCCIÓN .....	i
JUSTIFICACIÓN.....	1
OBJETIVOS.....	2
METODOLOGÍA.....	3
<b>1 MANUAL FUNSIONES Y ATRIBUCIONES.....</b>	<b>4</b>
1.1 INTRODUCCIÓN.....	5
1.2 JUSTIFICACIÓN.....	6
1.3 OBJETIVOS.....	7
1.3.1 OBJETIVO GENERAL.....	7
1.3.2 OBJETIVOS ESPECÌFICOS.....	7
1.4 ORGANIGRAMA GRUPO PRODUCTOR DE CHOCOLATE.....	8
1.5 ASAMBLEA GENERAL.....	9
1.6 JUNTA DIRECTIVA .....	10
1.7 PRESIDENTE.....	11
1.8 SECRETARIO (A) .....	12
1.9 TESORERO (A) .....	13
2.0 VOCAL.....	14
2.1 COMITÉ DE PRODUCCION .....	15
2.2 COMITÉ DE COMERCIALIZACIÓN .....	16
<b>3 GUÍA DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS-CONTABLES .....</b>	<b>18</b>
3.1 OBJETIVO GENERAL:.....	19



3.2 DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.....	19
3.3 MODELO DE AGENDA PARA UNA REUNIÓN.....	19
3.4 MODELO DE REDACCIÓN DE CONOCIMIENTO ADMINISTRATIVO.....	20
3.5 MODELO DE UN ACTA .....	21
3.6 MODELO DE CERTIFICACIÓN.....	22
3.7 REGISTROS CONTABLES .....	24
3.7.1 LIBRO DE CAJA .....	24
3.7.2 LIBRO DE VENTAS .....	26
3.7.3 LIBRO DE COMPRAS .....	28
3.7.4 KARDEX.....	30
3.7.5 MODELO DE ORDEN DE ENVÍO.....	32
3.7.6 MODELO DE ORDEN DE COMPRA .....	32
<b>4 GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS.....</b>	<b>34</b>
4.1 OBJETIVOS .....	35
4.1.1 OBJETIVO GENERAL.....	36
4.1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	36
4.2 PRESENTACIÓN.....	36
4.3 CONCEPTOS .....	37
4.4 TIPOS DE CONTAMINACION .....	37
4.5 FUENTES DE CONTAMINACIÓN .....	38
4.6 HABITO DE HIGIENE.....	39
4.7 HÁBITOS PERSONALES.....	39
4.8 NORMAS DE HIGIENE.....	40
4.8.1 EN INSTALACIONES.....	41



4.9 HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO .....	41
5.0 PROCESO DE LIMPIEZA.....	42
5.1 BODEGA.....	43
5.2 RECEPCIÓN MATERIA PRIMA .....	44
5.3 PLANTA Y TERRENOS .....	44
5.4 EDIFICIO .....	45
5.5 ÁREAS DE MANIPULACIÓN DEL PRODUCTO.....	45
5.6 EN LA PRODUCCION.....	47
5.7 EMPAQUE .....	49
<b>6 PROPUESTA TÉCNICO-FINANCIERA.....</b>	<b>50</b>
6.1 INTRODUCCIÓN.....	51
6.2 JUSTIFICACIÓN .....	51
6.3 OBJETIVOS .....	51
6.3.1 OBJETIVO GENERAL.....	51
6.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	51
6.4 ASPECTOS DE LOCALIZACIÓN .....	52
6.5 ASPECTOS DE DISTRIBUCIÓN.....	52
6.6 PUNTO DE EQUILIBRIO .....	60
6.7 MOLINO INDUSTRIAL.....	61
6.8 RECOMENDACIONES PARA EL PROCESO DE MANTENIMIENTO DEL MOLINO .	61
6.9 FABRICACIÓN DEL HORNO INDUSTRIAL .....	62
7.0 VENTILADOR INDUSTRIAL.....	63
7.1 CAPACIDAD DE PRODUCCIÓN.....	64
7.2 RECURSOS NECESARIOS PARA INVERSIÓN .....	64



7.3 INVERSIÓN NECESARIA.....	66
CONCLUSIONES .....	67
BIBLIOGRAFIA .....	68
ANEXOS.....	69



## **Introducción**

La “Asociación Red Nacional de Grupos Gestores”, definida como una asociación de asociaciones, apolítica, autónoma, no lucrativa que promueve la organización y fortalecimiento de nuevos Grupos a nivel nacional, viabiliza un sistema de alianzas institucionales en apoyo al modelo, implementa metodologías e investigaciones para determinar el potencial productivo local, territorial y elabora agendas de competitividad y su función principal es organizar grupos en el municipio de Samayac, departamento de Suchitepéquez.

Con el apoyo económico de la Red Nacional se realizó un informe económico preliminar en el municipio en mención incluyendo los aspectos demográficos y diagnóstico de las actividades productivas, además el estudio del potencial económico EPAC que está integrado por un diagnóstico, agenda de competitividad y una cartera de proyectos; con la colaboración de la oficina municipal de planificación, se hizo un levantamiento de información histórica, estadística y de población, para formalizar las alianzas estratégicas entre la instituciones relacionadas.

La investigación surgió en la Red Nacional de Grupos Gestores, con sede en el municipio de Mazatenango, Suchitepéquez, con el objeto de ampliar los conocimientos, técnicas y habilidades en la producción de chocolate, pretendiendo utilizar procesos estratégicos, buscando inversión pública y privada dentro del territorio, para poder comercializar y competir en el mercado local.

El grupo productor de chocolate del municipio de Samayac, departamento de Suchitepéquez está recibiendo apoyo de la Red Nacional de Grupos Gestores, que tiene presencia en el municipio desde el año 2,007, con diversos proyectos agrícolas, desarrollo,



organización y ordenamiento de las comunidades, en el caso de los productores son pocas las personas integrantes del grupo las que siguen tratando de buscar la mejor opción para conformarse como una entidad legal y de esta forma mejorar los ingresos económicos familiares.

El programa del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) de la División de Ciencias Económicas, del Centro Universitario de Occidente, CUNOC/USAC, permite conocer la realidad nacional, integrando a los estudiantes a la problemática de la comunidad asignada para fortalecer su organización, aplicando los conocimientos adquiridos durante el proceso de formación profesional.

Se promueven actividades de extensión (capacitaciones) en el proceso de compartir conocimientos sobre temas relacionados a la producción y comercialización con el grupo de productores de chocolate del municipio de Samayac, para mejorar el proceso en la elaboración del producto durante el desarrollo del trabajo de campo.

Durante esta actividad se procedió a visitar y conocer las viviendas de las productoras de chocolate del municipio de Samayac Suchitepéquez; para conocer las instalaciones y proceso productivo que realizan en su elaboración.

Algunos molinos son operados por sus propios dueños, a través de créditos otorgados por los bancos del sistema han podido ampliar sus instalaciones y comprar maquinaria y utensilios necesarios para moler el cacao, café, nixtamal, entre otros productos, para captar más clientes.

Los molinos en general cuentan con dos empleados atendiendo a los clientes que solicitan su servicio, esto les permite prestar más servicios e incrementar la demanda por el uso de esta máquina que es una parte importante en el proceso de producción de chocolate y ofrecer oportunidades de empleo a más jóvenes del municipio.



La producción de chocolate no es la única actividad económica a la que se dedican, la agricultura constituye la principal actividad económica, existe potencial para desarrollar actividades artesanales y turísticas al aprovechar los recursos naturales con que cuentan. Estas actividades se pueden mencionar como el cultivo de granos básicos, crianza de aves de corral, comercio, etc.

El grupo se reunían frecuentemente, posteriormente las reuniones se realizaron eventualmente, esto provocó el desánimo de algunas integrantes del grupo productor de chocolate; adicional a esto que no todas están en la disposición de invertir tiempo y recursos económicos para las reuniones, capacitaciones y no logran unificar intereses comunes para crear un canal de comercialización que les ayuda a incrementar su cartera de clientes.

Los manuales son un instrumento de control para mejorar el proceso de la producción del chocolate, administrando los recursos adecuadamente para la toma de decisiones.

Los productores de chocolate son empresas familiares que carecen de una organización y manuales de procedimientos para funcionar correctamente.

La idea es formar un capital humano que sea capaz de implementar estrategias para ser partícipes de su propio desarrollo. Los problemas de salud, educación y seguridad deben ser abordados por los organismos o instituciones implementando políticas o estrategias que definan su línea de acción para encontrar la solución.

Se plantea la necesidad de proponer estrategias que definan los sistemas de producción y venta considerando los precios justos para sus productos y competir en los mercados locales con sus productos.



El trabajo de investigación se presenta como un compendio de documentos administrativos-contables, que tienen la finalidad de mostrar la estructura organizativa y operativa del grupo productor de chocolate del municipio de Samayac.

Este compendio está conformado por Manual de funciones y atribuciones del grupo productor de chocolate; Guía de documentos administrativos y contables; Guía de buenas prácticas en la producción y almacenamiento de chocolate; Inversión financiera e instalación de planta para el incremento de la producción de chocolate, en el municipio de Samayac, Suchitepéquez.

El manual de funciones y atribuciones establece con claridad los lineamientos con responsabilidad de cada miembro del grupo productor de chocolate para que se facilite la organización, planificación, dirección, control y evaluación de sus actividades.

La guía de documentos administrativos y contables incluye formatos e instructivos a tomar en cuenta en la administración y registros contables básicos del grupo productor de chocolate.

La guía de buenas prácticas en la producción y almacenamiento de chocolate, da a conocer los principios básicos y prácticas generales de higiene para prevenir la contaminación en lugares de trabajo durante el proceso de producción y de esta forma garantizar que la producción se realiza con las condiciones sanitarias adecuadas disminuyendo los riesgos de contaminación.

La propuesta técnico-financiera plantea las posibles soluciones para fortalecer los procesos de producción y determinar el aumento de la producción para competir en un mercado que demanda productos de calidad y la necesidad de una planta para industrializar y maximizar la producción de chocolate.



Esto fue posible gracias a la colaboración del grupo de productores de chocolate, a la Red Nacional de Grupos Gestores, con sede en el municipio de Mazatenango, departamento de Suchitepéquez y docentes del Ejercicio Profesional Supervisado del Centro Universitario de Occidente, CUNCOC/USAC a quienes se les agradece por su participación.



## **Justificación**

El estudio se fundamenta en la elaboración de un compendio, específicamente en cuanto a la aplicación de manuales, guías y propuestas que permitan mejorar la organización, producción y comercialización del chocolate, planificando su presupuesto, identificando los potenciales económicos del grupo productor. Los recursos productivos disponibles, sus ventajas comparativas y competitivas que mejoren su entrada a los mercados locales y regionales. Contribuirá a la promoción de actividades económicas que beneficien a los productores, puede ser instrumento en el proceso económico y social para determinar el clima de negocios que les permita su crecimiento. Este proceso exige el diseño de una visión en común y la implementación permanente de una estrategia de desarrollo, utilizando los recursos disponibles.

La asistencia técnica y capacitación en el área productiva y de comercialización ante el desarrollo imperante en la producción, está obligado a cambiar su modo de producción, para mejorar su productividad y diversificación de sus productos. Al presentar la propuesta se dá a conocer las soluciones para fortalecer los procesos de producción para competir en un mercado que demanda productos de calidad; la necesidad de una planta para industrializar y maximizar la producción de chocolate. Los manuales se desarrollan para cada una de las actividades y operaciones que intervienen en los procesos administrativos y productivos de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Asamblea General. Los integrantes del grupo productor de chocolate tienen la visión de producir en forma empresarial, en conjunto con los integrantes de la Junta Directiva, tendrán la responsabilidad de administrar las diferentes actividades que se presenten en el grupo con relación a la producción de chocolate. Con el fin de producir de una forma ordenada sin perder la visión de la producción en forma empresarial se elaboro el manual de funciones y atribuciones a los integrantes productores de chocolate.



## **Objetivos del Compendio**

### **Objetivo General**

- Mejorar la organización, capacidades, capacitación con el fin de contribuir a mejorar la productividad y competitividad de los pequeños productores de chocolate del municipio de Samayac.

### **Objetivos Específicos**

- Fortalecer las capacidades de innovación y producción de los pequeños productores de chocolate del municipio de Samayac, para determinar la función de los estándares de mercado.
- Profesionalizar a los pequeños productores de chocolate del municipio de Samayac.
- Establecer los recursos financieros y humanos necesarios para la producción de chocolate en Samayac, Suchitepéquez.
- Analizar el impacto socioeconómico de los costos de los productos de los pequeños productores de chocolate del municipio de Samayac.
- Establecer el precio justo de venta del chocolate.
- Mejorar el proceso de producción utilizando los elementos del costo de producción de chocolate.
- Indicar las actividades propuestas para mejorar la producción de chocolate.



## **Metodología**

Se utilizó el diagnóstico rural participativo (DRP) que agrupa diversas herramientas que pueden ser utilizadas en los talleres y reuniones, guiada por un facilitador, orientadas a la participación de las personas, para expresar sus problemas y conocer las diferentes alternativas de solución para mejorar su producción y comercialización de su producto. La mayoría de las técnicas son visuales para involucrar al grupo productor en las diferentes actividades.

Se recolectó la información por medio de entrevistas a los propietarios de los molinos que prestan el servicio de molido en el municipio de Chicacao, no cuentan con las condiciones mínimas de higiene necesarias para la manipulación de materia prima e insumos necesarios en el proceso productivo. En malas condiciones, poca iluminación y ventilación, afecta la calidad del producto terminado.



# **1 Manual de Funciones y atribuciones del**

## **Grupo de productoras de chocolate del municipio de Samayac, Suchitepéquez.**



## **1.1 INTRODUCCIÓN**

Uno de los aspectos importantes que tiene el contar con un manual de funciones y atribuciones en una organización es, permite la determinación de los compromisos aplicables a los integrantes del grupo productor de chocolate del municipio de Samayac, Suchitepéquez, establece los canales de comunicación y las relaciones de autoridad y responsabilidad que conlleva a lograr los objetivos de manera eficiente en la producción de chocolate.

Otra de las ventajas es que sirve como guía para los nuevos integrantes debido a que no se pierde la secuencia de trabajo, de producción y sobre todo queda establecido el límite de responsabilidad de cada miembro. La generación y aplicación de procedimientos son aplicables a cada uno de los cargos y comisiones que se establezcan para el apoyo a la producción y comercialización de chocolate.



## **1.2 JUSTIFICACIÓN**

Estos manuales, se desarrollan para cada una de las actividades u operaciones que intervienen en los procesos administrativos y operativos, de acuerdo con los lineamientos y exigencias establecidas por la Asamblea General.

Los miembros del grupo productor de chocolate tienen la visión de producir en forma empresarial y para esto es necesario que todos participen, empezando por las funciones de la Asamblea General y Junta Directiva, que llevarán la responsabilidad de administrar las diferentes actividades que se presenten en el grupo con relación a la producción de chocolate.

El manual de funciones y atribuciones de los miembros del grupo productor de chocolate se elaboró con el fin de que se produzca de una forma ordenada, sin perder de visión la producción en forma empresarial y para ello es necesario definir quién realiza determinada actividad y hasta dónde llega su responsabilidad.



# **MANUAL DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL GRUPO PRODUCTOR DE CHOCOLATE DEL MUNICIPIO DE SAMAYAC DEPARTAMENTO DE SUCHITEPEQUEZ**

## **1.3 OBJETIVOS**

### **1.3.1 OBJETIVO GENERAL**

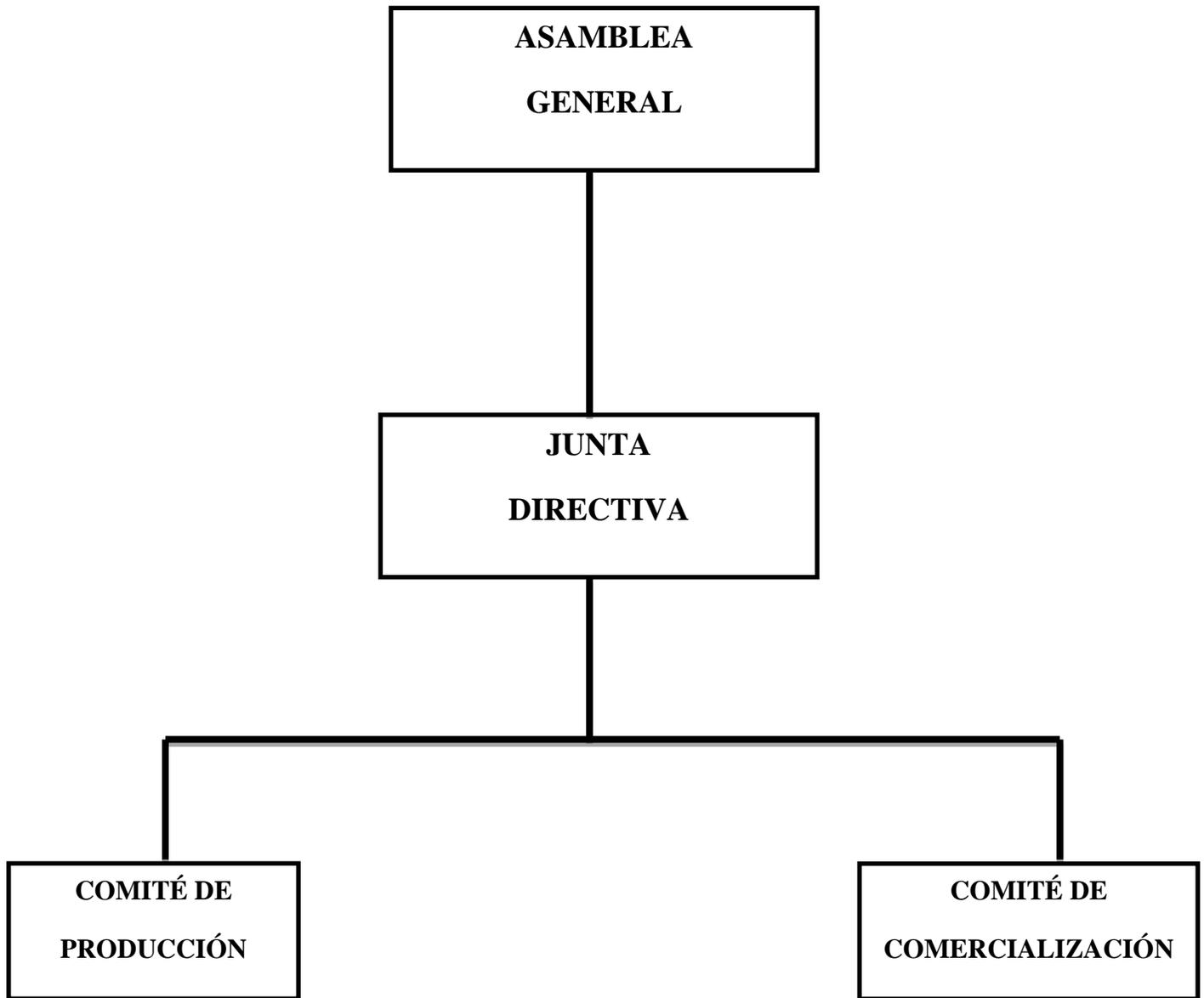
- Establecer las funciones y atribuciones de los miembros que conforman el grupo productor de chocolate del municipio de Samayac Suchitepéquez, para identificar las responsabilidades de cada integrante.

### **1.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Indicar las funciones y atribuciones a las personas que ocupen los cargos en la Junta Directiva y comisiones que se organicen con el fin de realizar con éxito las actividades productivas del grupo productor de chocolate.
2. Facilitar una guía para que las personas realicen sus actividades de una manera ordenada y eficiente.
3. Delegar atribuciones a los integrantes de la Junta Directiva y comisiones, con el fin de no duplicar trabajo y optimizar el recurso humano.



**1.4 ORGANIGRAMA DEL GRUPO PRODUCTOR DE CHOCOLATE DEL  
MUNICIPIO DE SAMAYAC, SUCHITEPEQUEZ.**



Fuente: Elaboración propia estudiante, EPS, CCEE, CUNOC-USAC/2012.



## **1.5 ASAMBLEA GENERAL**

Es la máxima autoridad en el grupo productor de chocolate del municipio de Samayac Suchitepéquez

### **Funciones:**

- Elaborar, aprobar, notificar, y velar por el cumplimiento de reglamentos, alianzas, estatutos generales, objetivos y propósitos del grupo productor de chocolate.
- Supervisar a la Junta Directiva.

### **Atribuciones:**

- Discutir elaborar y aprobar los Estatutos del grupo.
- Elegir a los miembros de la Junta Directiva;
- Establecer las cuotas ordinarias y extraordinarias que deben pagar los integrantes del grupo si fuera necesario;
- Conocer y aprobar los informes de actividades realizadas, estados contables y financieros, planes técnicos y financieros que le presente la junta directiva;
- Examinar, aprobar o modificar el presupuesto y el estado financiero anual del grupo;
- Solicitar informes generales o detallados de las acciones de la Junta Directiva;
- Adoptar las decisiones que sean necesarias y oportunas para la realización de los objetivos y metas del grupo.
- Aprobar todos los asuntos que sean sometidos a consideración por la Junta Directiva;
- Acordar la modificación o ampliación de los estatutos y reglamentos y aprobar los que sean necesarios para la buena marcha de los asuntos del grupo;
- Resolver cualquier situación no planificada y transitoria.
- Aquellas otras que le correspondan de acuerdo a su calidad de máxima autoridad.



## **1.6 JUNTA DIRECTIVA**

### **Funciones:**

- Supervisar las comisiones de producción y comercialización.
- Planificar, organizar, dirigir y ejecutar planes y proyectos en beneficio del grupo productor de chocolate.

### **Atribuciones:**

- Convocar a las Asambleas Generales Ordinaria y Extraordinaria.
- Cumplir y hacer que se cumplan los reglamentos y las resoluciones de la asamblea general, así como los estatutos del grupo.
- Promover actividades para mantener y ampliar los programas del grupo.
- Dirigir la administración del grupo y su patrimonio en sus aspectos técnicos y financieros;
- Dirigir los proyectos y programas del grupo;
- Aprobar la planificación general de los diferentes programas y proyectos sometidos a su consideración;
- Gestionar y aprobar recursos para ejecutar proyectos y programas con el fin de alcanzar los objetivos del grupo.
- Evaluar y aprobar convenios interinstitucionales de cooperación.
- Si no hubiere contradicción en otras disposiciones reglamentarias, queda facultada para disponer todo lo concerniente a establecer puestos, funciones, contratación, destitución y demás régimen del personal administrativo, operativo y ejecutivo del grupo.
- Preparar planes de trabajo, presupuesto, los informes sobre resultados, y presentación de estados financieros y contables del grupo para someterlos a consideración de la Asamblea General tanto ordinaria como extraordinaria, sean estos anuales, trimestrales como mensuales.
- Nombrar a integrantes de comisiones y comités creados con base a reglamentos emitidos por la Asamblea General;



- Aceptar herencias, legados y donaciones;
- Conocer la disolución y liquidación del grupo;
- Presentar anualmente la memoria de labores ante la Asamblea General;
- Aquellas otras que le correspondan de conformidad con estos estatutos, los reglamentos y las disposiciones de la asamblea general.

## **1.7 PRESIDENTE**

**Puesto:** PRESIDENTE.

**Supervisa a:** Secretario, Tesorero, Vocal y representantes de comisiones, comités

**Responsable ante Asamblea General.**

### **Funciones del presidente:**

- Planificar diferentes programas y proyectos en beneficio del grupo.
- Coordinar que se lleven a cabo las actividades planificadas.
- Supervisar que los integrantes de la Junta Directiva y comisiones cumplan con sus atribuciones.
- Controlar que se cumplan los reglamentos establecidos.
- Evaluar el crecimiento productivo y empresarial del grupo.

### **Atribuciones del presidente:**

- Representar legalmente al grupo, ejerciendo su personalidad jurídica en todos los actos en que la misma tenga interés;
- Presidir y dirigir las sesiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva;
- Autorizar con el secretario el libro de actas de las sesiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva, así como el libro de ingresos y egresos de asociados;



- Autorizar y confirmar con su firma gastos, desembolsos, pagos y en general el manejo de los fondos del grupo en forma mancomunada con el tesorero;
- Delegar funciones a otro miembro de la junta directiva o del grupo siempre y cuando sea de carácter temporal y con el aval de la Junta Directiva;
- Suscribir mandatos y sustituirlos con el único objeto de hacer eficiente la labor política y administrativa del representante legal;
- Ejercer doble voto en caso de empate en las sesiones de la Asamblea General y de Junta Directiva;
- Cumplir y hacer que se cumplan los estatutos y las disposiciones de la Asamblea General y Junta Directiva para el buen funcionamiento del grupo.

## **1.8 SECRETARIO (A)**

**Puesto:** SECRETARIO.

**Responsable ante:** Presidente y Junta Directiva.

### **Funciones:**

- Planificar con los integrantes de la Junta Directiva las actividades ordinarias y extraordinarias del grupo productor de chocolate.
- Coordinar.
- Controla.
- Ejecuta.

### **Atribuciones:**

- Llevar y conservar los libros de actas de la Asamblea General, Junta Directiva e ingreso de nuevos asociados;



- Redactar y autorizar con el presidente las actas de la Asamblea General, Junta Directiva y las certificaciones que se expidan;
- Notificar los acuerdos de la Asamblea General y de la Junta Directiva;
- Manejar la agenda y calendarización para las sesiones convocadas por la Junta Directiva;
- Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva dentro de tiempo establecido en los estatutos;
- Preparar la documentación de los asuntos que se traten en la Asamblea General y la Junta Directiva;
- Controlar y canalizar la correspondencia que ingresa y egresa a lo interno del grupo dirigida a la Junta Directiva.
- Elaborar y someter a la aprobación de la Junta Directiva la memoria anual de labores;
- Actualizar la información del grupo ante las diferentes instituciones cuando se efectúen cambios en la misma;
- Realizar otras atribuciones concernientes a su puesto.

## **1.9 TESORERO (A)**

**Puesto:** TESORERO.

**Responsable ante:** Presidente y Junta directiva.

### **Funciones:**

- Implementa y registra controles contables y financieros de las transacciones que se realizan en las actividades administrativas y operativas del grupo productor de chocolate.
- Supervisar.

**Atribuciones:**

- Recaudar y custodiar los fondos de la entidad según el presupuesto anual y las disposiciones de la Asamblea General.
- Autorizar con el presidente los gastos de funcionamiento y operación del grupo acordadas por la Asamblea General o la Junta Directiva.
- Rendir informe mensual, trimestral y anual a la Junta Directiva del ingreso y egreso de fondos, de su manejo y estado.
- Elaborar el informe financiero anual de la entidad, el cual será presentado a la Asamblea General Ordinaria para su aprobación definitiva bajo la supervisión y dirección de la Junta Directiva.
- Elaborar y mantener actualizado el inventario de los bienes de la entidad.
- Respaldar debidamente los gastos con comprobantes auténticos.
- Llevar el control de los diferentes convenios financieros que se puedan dar con instituciones gubernamentales y no gubernamentales.
- Informar a la Asamblea General y a la Junta Directiva sobre todos los asuntos de su competencia.
- Realizar por lo menos una vez al año el inventario de los bienes con que cuenta el grupo productor de chocolate.

**2.0 VOCAL**

**Puesto:** VOCAL.

**Responsable ante:** Presidente, Junta directiva

**Funciones:**

- Por la naturaleza de su puesto sus funciones son de carácter general ya que en determinado momento debe de sustituir según su orden a un integrante de la Junta directiva de forma temporal o definitiva, excepto al presidente.



### **Atribuciones:**

- Colaborar activamente con los demás miembros de la Junta Directiva en la promoción de los asuntos del grupo productor de chocolate.
- Auxiliar al secretario y tesorero en todas las actividades.
- Aceptar y cumplir las comisiones que le asigne Junta Directiva y rendir informes de su trabajo.
- Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del grupo productos de chocolate.
- Velar por el orden y la disciplina de las sesiones de la Junta Directiva; promover actividades que favorezcan al grupo para mejorar el servicio a los beneficiarios.

### **2.1 COMITÉ DE PRODUCCION**

El Comité de Producción será nombrado por la Junta de Directiva; estará formado por tres o más asociados para el desarrollo de las actividades productivas. Al menos un miembro de la Junta de Directiva formará parte de este Comité. El período para ejercer sus funciones es indefinido hasta que la propia Junta de Directiva revoque dicho nombramiento, ya sea parcial o totalmente.

Los miembros del Comité de Producción deberán reunirse en un período no mayor de ocho días hábiles de su nombramiento para asignar los cargos de coordinador, sub-coordinador, secretario y vocal. Las reuniones podrán ser convocadas por el coordinador, o en su defecto el sub-coordinador, por dos miembros del Comité o por la Junta de Directiva. Todos los miembros del Comité deberán ser notificados de cada reunión con la debida anticipación. El quórum lo constituye la mitad más uno de sus miembros. Las decisiones del Comité de Producción serán adoptadas por mayoría de votos de los presentes.

**Funciones:**

- Planificar la producción a través de flujogramas que establezcan los procesos, etapas y tiempo de elaboración del chocolate.

**Atribuciones del Comité de Producción:**

- Elaborar informes de las actividades realizadas en el departamento.
- Solicitar los insumos necesarios en la producción.
- Maximizar los recursos asignados.
- Mejorar los métodos en el proceso de producción.
- Gestionar capacitaciones sobre producción.
- Presentar informes sobre los costos de producción para el establecimiento del precio de venta.

**2.2 COMITÉ DE COMERCIALIZACIÓN**

El Comité de Comercialización será nombrado por la Junta de Directiva; estará formado por tres o más asociados para el desarrollo de las actividades de comercialización de los productos de los asociados. Al menos un miembro de la Junta de Directiva formará parte de este Comité; el período para ejercer el cargo es indefinido hasta que la propia Junta de Directores revoque dicho nombramiento, ya sea parcial o totalmente.

Los miembros del Comité de Comercialización deberán reunirse en un período no mayor de ocho días hábiles de su nombramiento para asignar los cargos de Coordinador, sub-coordinador, secretario y vocal. Las reuniones podrán ser convocadas por el coordinador, o en su defecto el sub-coordinador, o por dos miembros del Comité. Todos los miembros del Comité deberán ser notificados de cada reunión con la debida anticipación; el quórum lo constituye la mitad más uno de sus miembros. Las decisiones del Comité de Comercialización serán adoptadas por mayoría de votos de los presentes.

**Funciones:**

- Planificar estudios de mercado para analizar la oferta y demanda del chocolate.

**Atribuciones del Comité de Comercialización:**

- Verificar la existencia de inventario de productos terminados.
- Proponer el precio de venta del producto en base a los costos, oferta y demanda del chocolate
- Segmentar el mercado mediante la búsqueda de nuevos mercados (si van hacer comerciantes directos o intermediarios).
- Establecer políticas de venta al terminar lo canales de comercialización.
- Establecer rutas de venta.



### **3 Guía de documentos administrativos-contables**

**Grupo de productoras de chocolate del  
municipio de Samayac, Suchitepéquez.**



### **3.1 OBJETIVO GENERAL:**

- Presentar modelos de documentos administrativos y contables que el grupo productor de chocolate puede tomar en cuenta para llevar el control de las actividades y operaciones que se realicen durante el proceso de trabajo.

### **3.2 DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

Son aquellos documentos que las diferentes organizaciones utilizan para el control de sus actividades internas.

### **3.3 MODELO DE AGENDA PARA UNA REUNIÓN**

Agenda: se refiere a los asuntos que deben ser tratados y discutidos en reuniones.

La agenda la componen las siguientes partes; de acuerdo al orden a seguir:

Bienvenida: se da por la persona que dirige la reunión.

La lectura y aprobación de la agenda: a cargo del secretario del comité, quién procede a leer los puntos a tratar en la misma, con el consentimiento de todos los presentes.

Lectura y aprobación del acta anterior: a cargo del secretario, quien da lectura a los puntos acotados en la reunión anterior.

Puntos a tratar: se dan a conocer los puntos de la agenda, se discuten y aprueban (con el voto de todos los presentes, siguiendo el orden para evitar la confusión y pérdida de tiempo)

Asunto varios: se anota todo aquello que no esté contemplado en la agenda, pero que es de interés para todos los participantes.

Acuerdos y compromisos.

Finalización: momento en que se da por terminada la reunión.



### 3.4 MODELO DE REDACCIÓN DE CONOCIMIENTO ADMINISTRATIVO

Es el documento que ampara o hace responsable a una persona sobre una actividad administrativa, financiera o contable, objetivos o instrumentos recibidos; es el documento que deja constancia de lo realizado. A continuación se presenta un modelo de conocimiento.

#### FORMA No. 1

#### Conocimiento

**Cooperativa Integral de Productores de Chocolate R.L.**

**Samayac, Suchitepéquez.**

#### CONOCIMIENTO No. 001

En la presente fecha se hace entrega al secretario del Comité de comercialización, lo siguiente:

Libro de actas

Un sello

Una almohadilla

Samayac, 01 de agosto de 2012

Entregado:

Nombre: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

(f) \_\_\_\_\_

Recibido:

Nombre: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

(f) \_\_\_\_\_

Fuente: Elaboración propia estudiante, EPS, CCEE, CUNOC-USAC/2012.



### **3.5 MODELO DE UN ACTA**

Un acta es un documento cuyo propósito es dejar constancia escrita de lo tratado en una reunión y de los acuerdos alcanzados. La redacción está a cargo de una persona que actúa como secretario de la reunión y la firma su presidente y las personas que asisten a la reunión.

#### **Libro de actas**

Es un libro de tamaño carta u oficio, se utiliza para dejar constancia de lo sucedido en una reunión en donde participan los integrantes de una Junta Directiva, Asamblea General y grupo de personas que asistan a dichas reuniones por motivos de interés o bien común.

#### **Aspectos a tomar en cuenta al iniciar un libro de actas**

- El libro debe presentarse al ante competente en donde debe ser autorizado antes de su utilización.
- Debe de estar foliado, indicar para que tipo de actividades va a estar destinado el libro.
- Todas las hojas deben contener el sello de registro.
- Las organizaciones generalmente utilizan uno para la Junta directiva y otro para la Asamblea General,

#### **Partes importantes que debe conformar un acta.**

- Número de acta.
- Se debe colocar el municipio, departamento, hora en que da inicio la reunión, día y fecha.
- Se mencionan a los integrantes de la Junta Directiva o Asamblea General que asisten; así como a todos los que participen en las reuniones no importando el



número lo importante es que se les toma en cuenta en la toma de decisiones y para el conteo de votos por ello es muy importante que no falten.

- Se enumeran los puntos a tratar con números ordinales y escritos en letras, ejemplo: primero, segundo, tercero, etc. para describir todo lo que suceda en el lugar de reunión.
- Algo muy importante es que el secretario tiene que estar presente en cada reunión porque es el encargado de levantar las actas.
- Debe llevar la secuencia para no dejar ningún punto de la agenda fuera del acta, por ningún motivo debe dejar espacios en blanco y en la medida de lo posible evitar cometer errores.
- Todo asociado presente ya sea de la Junta Directiva o Asamblea General deben firmar el acta para avalar todo lo que está escrito en la misma.
- Cuando falte algún miembro de la Junta Directiva, Asamblea General o asociado es importante leer el acta de la reunión anterior con el objeto de que conozcan los acuerdos alcanzados y las diferentes actividades que están programadas y calendarizadas.
- El acta se finaliza colocando nuevamente la hora en que se finalizó la reunión e indicando que los participantes firmarán la misma.

### **3.6 MODELO DE CERTIFICACIÓN**

Es una constancia que garantiza o asegura la certeza o autenticidad de un acuerdo pactado entre los integrantes del comité directivo.

#### **¿Cómo se hace una certificación?**

Toda certificación debe de realizarse en una hoja de papel membretado del grupo comité u organización, de que se pretende certificar una o varias hojas o parte de una tomada de un libro de actas.



A continuación se presenta un ejemplo de una certificación.

**FORMA No. 2**

**Certificación**

**Cooperativa Integral de Productores de Chocolate R.L.**

**Samayac, Suchitepéquez.**

**COOPERATIVA INTEGRAL DE PRODUCTORES DE CHOCOLATE, R.L.  
SAMAYAC, SUCHITEPEQUEZ.**

EL INFRANSCRITO SECRETARIO DEL COMITÉ DE COMERCIALIZACION DE LA COOPERATIVA INTEGRAL DE PRODUCTORES DE CHOCOLATE, R.L. CERTIFICA QUE TUVO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS, DONDE SE ENCUENTRA EL ACTA No. 05/2011, SEGÚN FOLIO No.5/2011 CON FECHA 31/11/2011; EN LA CUAL SE ENCUENTRA EL INCISO SEGUNDO QUE LITERALMENTE DICE:

La directiva acuerda comprar un millar de hojas que servirá para las capacitaciones, dejando como encargados de comprar y distribuir a los asociados al tesorero y vocal; el dinero será tomado de la cuenta de ahorro.

Se extiende, firma y sella la presente en una hoja con membrete del comité de comercialización, a los treinta días del mes de enero del año dos mil once

(f) Secretario \_\_\_\_\_

COMITÉ DE COMERCIALIZACION DE LA COOPERATIVA INTEGRAL DE PRODUCTORES DE CHOCOLATE, R.L.

Fuente: Elaboración propia estudiante, EPS, CCEE, CUNOC-USAC/2012.



## **3.7 REGISTROS CONTABLES**

### **3.7.1 LIBRO DE CAJA**

Es muy importante llevar este registro para saber cuánto dinero ha ingresado por diferentes razones y en qué se ha usado. En este registro se deben de anotar todas las entradas y salidas de dinero en efectivo. Se presenta un ejemplo con los pasos a seguir para efectos de llenado.

#### **Instructivo de llenado:**

1. Fecha: registrar la fecha (día, mes y año) en que se realiza el movimiento económico.
2. Descripción: anotar el detalle de la actividad realizada (Compra de materia prima e insumos, ventas, pago de mano de obra, sueldos).
3. Entrada: colocar la cantidad de dinero ingresado únicamente por concepto de ventas.
4. Salidas: colocar la cantidad de dinero por pagos efectuados (compra de materia e insumos, ventas, pago de mano de obra, sueldos).
5. Saldo: en ésta casilla se registran los saldos de efectivo por las actividades realizadas, si se vendió mercadería, la cantidad se debe de sumar al saldo que tiene en la fila de arriba, por el contrario cuando se efectúan pagos se debe restar.
6. Las compras disminuyen el saldo de caja.
7. Las ventas aumentan el saldo de caja.
8. Se debe anotar el total de cada columna al finalizar el período mensual.
9. Debe llevar la firma del presidente para confirmar la información.
10. Debe ir la firma del tesorero para la verificación de la información.



**FORMA No. 3, Libro de caja  
Cooperativa Integral de Productores de Chocolate R.L.  
Samayac, Suchitepéquez.**

1

2

3

4

5

FECHA	DESCRIPCION	ENTRADA	SALIDAS	SALDO
07/01/2012	Capital	Q.3,000.00		Q.3,000.00
07/04/2012	Compra de cacao		Q.1,260.00	Q.1,740.00
07/07/2012	Compra de Azúcar		Q.452.00	Q.1,288.00
08/08/2012	Compra de Canela		Q.52.00	Q.1,236.00
07/09/2012	Compra de Empaque		Q.200.00	Q.1,036.00
07/10/2012	Venta de chocolate	Q. 750.00		Q.1,786.00
26/07/2012	Pago Mano de Obra		Q.700.00	Q.1,086.00
30/07/2012	Venta de chocolate	Q.250.00		Q.1,336.00
30/07/2012	Venta de chocolate	Q.2,500.00		Q.3,836.00
31/07/2012	Pago de servicios Públicos		Q.288.00	Q.3,548.00
<b>TOTAL</b>		<b>Q.6,500.00</b>	<b>Q.2,952.00</b>	<b>Q.3,548.00</b>

6

7

8

Fuente: Elaboración propia estudiante, EPS, CCEE,  
CUNOC-USAC/2012.

9

(f). \_\_\_\_\_

Presidente

10

(f). \_\_\_\_\_

Tesorero



### 3.7.2 LIBRO DE VENTAS

Es un registro que permite informar sobre los productos que son más solicitados, refleja el listado de clientes y detalla las condiciones de ventas.

#### **Instructivo de llenado:**

1. Mes: anotar el mes en que se realizaron las ventas; normalmente se debe llevar un registro mensual.
2. Fecha: anotar la fecha en que se realizaron las ventas.
3. Producto: en esta columna se consigna el producto vendido, en este caso el chocolate en su unidad de medida.
4. Cantidad: se coloca la cantidad total de libras vendidas.
5. Precio unitario: colocar el precio unitario del producto vendido.
6. Total vendido: se anota el total de la venta en quetzales, dicha cantidad se encuentra al multiplicar la cantidad vendida en libras por el precio unitario.
7. Cliente: anotar el nombre de la empresa, institución, tienda, negocio al que se realizó la venta.
8. Condiciones de pago: es dejar constancia de la forma en que se realizó la venta, que puede ser al contado o al crédito.
9. Se debe anotar el total de las columnas (4) cantidad y total vendido (6) ver forma No. 2.
10. Debe llevar la firma del presidente para confirmar la información.
11. Debe ir la firma del tesorero para la verificación de la información.



**FORMA No. 4**  
**Libro de ventas.**  
**Cooperativa Integral de Productores de Chocolate R.L.**  
**Samayac, Suchitepéquez.**

4

1

2

3

5

6

Mes: \_\_\_\_\_

8

FECHA	PRODUCTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL VENDIDO	7 CLIENTE	8 CONDICIONES DE PAGO
7/8/2012	Chocolate	75 lbs.	Q.10.00	Q.750.00	Abarrotería El éxito	Contado
26/8/2012	Chocolate	25 lbs.	Q.10.00	Q.250.00	Red de Mujeres	Contado
30/8/2012	Chocolate	250 lbs.	Q.10.00	Q.2,500.00	RNGG	Contado
9 <b>TOTAL</b>		<b>350 lbs.</b>		<b>Q 3,500.00</b>		

Fuente: Elaboración propia estudiante, EPS, CCEE,  
CUNOC-USAC/2012.

10

(f). \_\_\_\_\_  
Presidente comité  
Comercialización

11

(f). \_\_\_\_\_  
Tesorero comité  
Comercialización



### **3.7.3 LIBRO DE COMPRAS**

Es útil para saber cuándo se adquiere, a quién y bajo qué condiciones se han efectuado las diferentes compras, esta información es importante cuando se desea negociar una nueva adquisición con un proveedor o mejorar las condiciones de la compra anterior.

Además, al comparar ésta información con el registro de inventario se puede saber si se han gastado más insumos de los necesarios en la producción.

#### **Instructivo de llenado:**

1. Fecha: registrar la fecha en que se efectúa la compra, debe consignarse en orden cronológico.
2. Cantidad: escribir el total de la compra realizada de acuerdo a su medida de peso o cantidad.
3. Artículo: anotar el producto comprado.
4. Precio Unitario: colocar el precio unitario del producto adquirido.
5. Cantidad: registrar en términos monetarios el total de la compra realizada.
6. Condiciones de pago: dejar constancia de la forma en que se realizó la compra, puede ser al contado o al crédito.
7. Anotar el número de factura del proveedor.
8. Anotar el nombre del proveedor.
9. Se debe anotar el total de cada columna.
10. La firma del presidente tesorero es indispensable para confirmar la información.
11. El firma tesorero después de verificada la información.



**FORMA No.5, Libro de compras.**  
**Cooperativa Integral de Productores de Chocolate R.L.**  
**Samayac, Suchitepéquez.**  
**Mes: Agosto 2012**

1

2

3

4

5

6

1

7

8

FECHA	CANTIDAD	ARTICULO	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	FORMA DE PAGO	No. DE FACTURA	PROVEEDOR
5/8/2012	100 lbs.	Compra de cacao.	Q.10.00	Q.1,000.00	Contado	20324	Distribuidor a el Gato Gris
6/8/2012	300 lbs.	Compra de azúcar	Q.3.55	Q.1,065.00	Contado	03996	Depósito la Perica
6/08/2012	1 Onza	Compra de vainilla	Q. 20.00	Q.20.00	Contado	10537	Abarrotería la Luna
7/08/2012	400 pliegos de papel	Compra material de empaque	Q.0.50	Q.200.00	Contado	41123	Librería la Ceiba
<b>TOTAL</b>				<b>Q.2,285.00</b>			

Fuente: Elaboración propia estudiante, EPS, CCEE, CUNOC-USAC/2012.

9

10

(f). \_\_\_\_\_

Presidente

11

(f). \_\_\_\_\_

Tesorero



### **3.7.4 KARDEX**

Este documento lo constituyen tarjetas que permiten controlar las cantidades y los costos de las entradas y salidas de un producto determinado, da a conocer las existencias en cualquier momento sin necesidad de realizar un inventario físico.

#### **Instructivo de llenado:**

1. Cada tarjeta debe llevar una numeración correlativa.
2. Se debe llevar una tarjeta por sabor de chocolate que se produzca.
3. Fecha: anotar la fecha de entrada o salida del producto
4. Descripción: se anota el detalle de la actividad a realizar (compra, venta o devoluciones).
5. En ésta casilla se debe de anotar la producción del día.
6. Entrada: se coloca la cantidad de libras producidas, destinadas para la venta de chocolate que el grupo posee.
7. Salida: se registra la cantidad de libras vendidas.
8. Saldo: en esta columna al inicio del mes se coloca el total de libras de chocolate y durante el mes se suma las libras de chocolate producidas y se restan las libras de chocolate vendidas, para tener un saldo, este debe ser oportuno y así conocer cuántas libras de chocolate se tienen en existencia para la venta.
9. Debe llevar la firma del tesorero del comité de comercialización para confirmar la información.
10. El presidente del comité de comercialización firma después de haber confirmado de la información.



**FORMA No. 6**  
**Kardex**  
**Cooperativa Integral de Productores de Chocolate R.L.**  
**Samayac, Suchitepéquez.**  
**Mes de agosto de 2012**

1

No. 001

<b>Sabor del chocolate: Tradicional</b>					
2					
3	4	5	6	7	8
<b>FECHA</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>PRODUCCION</b>	<b>ENTRADA</b>	<b>SALIDA</b>	<b>SALDO EXISTENTE</b>
9/8/2012	Producción del día	400 Lbs.	400 Lbs.	0	400 Lbs.
9/8/2012	Venta del día		0	75 Lbs.	325 Lbs.
9/8/2012	Venta del día		0	25 Lbs.	300 Lbs.
9/8/2012	Venta del día		0	250 lbs.	50 Lbs.

**REFERENCIAS DE CONTROL:**

**Persona que realizó la producción:** \_\_\_\_\_

**Persona que recibió la producción:** \_\_\_\_\_

**Persona que despachó el producto:** \_\_\_\_\_

**Nombre del cliente:** \_\_\_\_\_

10

(f). \_\_\_\_\_

Presidente

9

(f). \_\_\_\_\_

Tesorero

Fuente: Elaboración propia estudiante, EPS, CCEE, CUNOC-USAC/2012.



### 3.7.5 MODELO DE ORDEN DE ENVÍO

Es un documento que tiene como fin primordial dejar constancia del envío de mercadería, útiles de oficina, útiles de limpieza, mobiliarios, etc., a una sucursal de la empresa o a un departamento dentro de la misma. El personal de la empresa de la dependencia firma la nota y el encargado de la bodega lo archiva para demostrar su constancia.

**FORMA No. 7**  
**Nota de envío**  
**Cooperativa Integral de Productores de Chocolate R.L.**  
**Samayac, Suchitepéquez.**

<b>Cooperativa Integral de Productores de Chocolate R.L. Samayac, Suchitepéquez</b>			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr style="background-color: #cccccc;"> <td style="text-align: center;"><b>ENVIO</b></td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"> </td> </tr> </table>	<b>ENVIO</b>																			
<b>ENVIO</b>																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">DIA</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">MES</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	DIA	MES	AÑO				<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2">CLIENTE:</td> <td colspan="2">RECIBIDO POR:</td> </tr> <tr> <td colspan="2">DIRECCION:</td> <td colspan="2">CEDULA No.:</td> </tr> <tr> <td>NIT:</td> <td>TEL.:</td> <td colspan="2">FECHA:</td> </tr> <tr> <td colspan="2">REFERENCIA:</td> <td colspan="2">FIRMA:</td> </tr> </table>	CLIENTE:		RECIBIDO POR:		DIRECCION:		CEDULA No.:		NIT:	TEL.:	FECHA:		REFERENCIA:		FIRMA:	
DIA	MES	AÑO																					
CLIENTE:		RECIBIDO POR:																					
DIRECCION:		CEDULA No.:																					
NIT:	TEL.:	FECHA:																					
REFERENCIA:		FIRMA:																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th style="width: 15%;">CANTIDAD</th> <th style="width: 85%;">DESCRIPCION</th> </tr> <tr> <td style="height: 100px;"> </td> <td> </td> </tr> </table>	CANTIDAD	DESCRIPCION																					
CANTIDAD	DESCRIPCION																						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; text-align: center;">ENTREGA DEL PRODUCTO</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">PARCIAL</td> <td style="width: 15%; text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td style="text-align: center;">TOTAL</td> <td> </td> </tr> </table>	ENTREGA DEL PRODUCTO	PARCIAL			TOTAL		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="height: 40px; vertical-align: top;">OBSERVACIONES:</td> </tr> </table>	OBSERVACIONES:															
ENTREGA DEL PRODUCTO	PARCIAL																						
	TOTAL																						
OBSERVACIONES:																							

Fuente: Elaboración propia estudiante, EPS, CCEE, CUNOC-USAC/2012.



### 3.7.6 MODELO DE ORDEN DE COMPRA

Una orden de compra o también conocida como nota de pedido es un comprobante que sirve para saber qué cosas se han solicitado, a qué precio, qué cantidad, condiciones de pago, detalles de la entrega y cualquier otra información relacionada a la transacción.

**FORMA No. 8**  
**Orden de compra**  
**Cooperativa Integral de Productores de Chocolate R.L.**  
**Samayac, Suchitepéquez.**

<b>Cooperativa Integral de Productores de Chocolate R.L. Samayac, Suchitepéquez</b>		<b>ORDEN DE COMPRA No.</b>							
<b>PROVEEDOR</b> _____	<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="padding: 2px;"><b>DIA</b></td> <td style="padding: 2px;"><b>MES</b></td> <td style="padding: 2px;"><b>AÑO</b></td> </tr> <tr> <td style="width: 30px; height: 20px;"></td> <td style="width: 30px; height: 20px;"></td> <td style="width: 30px; height: 20px;"></td> </tr> </table>			<b>DIA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>			
<b>DIA</b>				<b>MES</b>	<b>AÑO</b>				
<b>DIRECCION</b> _____									
<b>NIT</b> _____									

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DE ARTÍCULO	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
<b>TOTAL</b>			

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA  
ENCARGADO DE  
COMPRAS

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA  
PROVEEDOR

Fuente: Elaboración propia estudiante, EPS, CCEE, CUNOC-USAC/2012.



**4 GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS  
EN LA PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO  
DE CHOCOLATE.**



**COOPERATIVA INTEGRAL DE PRODUCTORES DE CHOCOLATE R.L.  
SAMAYAC, SUCHITEPÉQUEZ**



## **4.1 OBJETIVOS**

### **4.1.1 OBJETIVO GENERAL**

- Proporcionar una guía necesaria en la utilización de insumos y materias primas, para prevenir la contaminación en lugares de trabajo durante todo el proceso de elaboración de chocolate.

### **4.1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Fomentar el hábito de limpieza en la planta de producción, para crear un ambiente libre de impurezas y así cumplir con los controles de calidad establecidos.
- Impulsar el hábito de higiene en puestos de trabajo, creando un ambiente agradable tanto en la persona que produce como en los clientes.
- Promover normas higiénicas que permitan obtener la confianza en el consumidor.



## **4.2 PRESENTACIÓN**

La presente guía tiene como finalidad desarrollar las condiciones de higiene necesarias para la manipulación de materia prima e insumos que servirán en el proceso de producción y almacenamiento de chocolate.

Todo grupo, debe conocer los controles de calidad que servirán para el desarrollo de la producción; numerosos factores intervienen en la pérdida de la calidad original de un producto, siendo estos: la exposición a la luz, el contacto con el oxígeno del aire, la temperatura, el grado de humedad.

La responsabilidad del manipulador o cualquier persona involucrada en la elaboración es evitar que dichos factores afecten la calidad del producto y le permitan desarrollar su actividad productiva con éxito, sin embargo, para ello la persona debe tener el deseo de hacer las cosas bien y la capacitación necesaria para saber qué hacer en la elaboración del producto.



### 4.3 CONCEPTOS

**Limpieza:**

Eliminación de tierra, residuos de alimentos, suciedad, grasa u otras materias.

**Higiene:**

Es el conjunto de conocimientos y técnicas que deben aplicar los individuos para el control de los factores que pueden ejercer efectos nocivos sobre su salud.

**Desinfección:**

Disminución del microorganismo presente, por medio de agentes químicos y/o físicos, a un nivel que no sea dañino para el alimento o para el ser humano.

**Inocuidad del producto:**

Se refiere a la garantía de que los alimentos no causarán daño al consumidor cuando se preparen y/o consuman de acuerdo al uso a que se destinan.

### 4.4 TIPOS DE CONTAMINACION

**Contaminación física:** cuando objetos ajenos al producto están en este de forma no intencionada.

**Contaminación química:** cuando accidentalmente llegan sustancias no permitidas a los alimentos por ejemplo, jabón, desinfectante, insecticida en exceso. También el óxido del equipo (recipientes utilizados en los molinos). La contaminación química puede ocasionar una intoxicación alimentaria muy peligrosa.



**Contaminación biológica:** Una de las más peligrosas, ya que se debe a la presencia de microbios, los cuales no pueden observarse a simple vista.

La contaminación biológica puede ser producida por los siguientes factores:

Microorganismos como virus, bacterias, hongos.

Toxinas producidas por las bacterias.

### **Contaminación cruzada:**

Es la transferencia de microbios de un área o alimento contaminado a otro libre de contaminación. Se produce cuando microorganismos dañinos generalmente bacterias, son transferidos por medio de manipulación, equipo y utensilios a los productos sanos.

La contaminación cruzada se puede producir por ejemplo con un cuchillo mal lavado, se corta el chocolate, los microorganismos que están en él lo contaminarán.

La contaminación cruzada indirecta ocurre generalmente por el uso de utensilios sucios, como también por una mala higiene personal de quien manipula o vende el chocolate.

## **4.5 FUENTES DE CONTAMINACIÓN**

### **Aire:**

Las corrientes de aire pueden contaminar, los organismos llegan de forma accidental.

### **Suelo:**

En el suelo habita la mayor variedad de microorganismos, principalmente esporas.

### **Animales:**

Llevan altas cargas microbianas en la piel, vías respiratorias, mucosas y parte intestinal.

Los pelos y plumas de animales domésticos, aun lo más limpios contienen un gran número de bacterias, siendo algunas de ellas patógenas (dañinas).



#### **4.6 HABITO DE HIGIENE**

Tiene por objeto conservar la salud y prevenir las enfermedades, es por ello que se deben cumplir ciertas normas o hábitos tanto en la vida personal de cada quién como en el trabajo.



#### **4.7 HÁBITOS PERSONALES**

Hábito personal o higiene personal se refiere al acto que un individuo realiza para mantenerse limpio y libre de impurezas en las diferentes partes externas del cuerpo.

El aseo personal es recomendable para prevenir infecciones y otras molestias, especialmente cutáneas. El ser humano es el principal vehículo de la contaminación de suministros, debe cuidar su higiene personal realizando las siguientes prácticas:



- Baño diario.
- Lavado de cabello.
- Lavado de manos.
- Lavado de boca y cepillado de los dientes.
- Limpieza y lavado de oídos.
- Limpieza de nariz.
- Lavado de pies.

#### **4.8 NORMAS DE HIGIENE**

- Mantener la piel limpia.
- Cubrirse al estornudar o toser.
- Corte de cabello.
- Corte y limpieza de uñas.
- Evite rascarse áreas del cuerpo mientras trabaja.

La higiene es responsabilidad y compromiso del grupo productor de chocolate, teniendo en cuenta que ésta debe ser a diario.



#### **4.8.1 EN INSTALACIONES**

##### **Condiciones sanitarias de las instalaciones del molino del grupo productor de chocolate**

Las instalaciones utilizadas para la producción de chocolate deben tener las condiciones óptimas, tanto para las personas que laboran en ella y para que los productos terminados no se contaminen por agentes que radican en pisos, paredes, techos o contagio que exista cerca de la localidad por desechos u otro factor que ponga en riesgo el chocolate, para lo que se debe tener en cuenta las buenas prácticas de manufactura.

#### **4.9 HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO**

Esta debe realizarse a diario y para la limpieza profunda debe existir una programación en la cual se detallen fechas y horarios; durante su elaboración se



recomienda el uso de vapor y agua caliente en las áreas que sean necesarias, para retirar todos los residuos de alimentos grasos y de polvo que se acumulan en las superficies.

**Se debe disponer de:**

- Agua potable en cantidad suficiente y fácilmente accesible.
- Vestuarios
- Sanitarios
- Duchas.
- Los sanitarios y vestuarios separados para hombres y mujeres, situados en las proximidades de los puestos de trabajo

**Limpieza de áreas de trabajo**

Los lugares de trabajo, incluidas las áreas de servicio y sus respectivos equipos e instalaciones, se limpiarán diariamente y siempre que sea necesario para mantenerlos en todo momento en condiciones higiénicas adecuadas.

**5.0 PROCESO DE LIMPIEZA**

**Físico:** es manual utilizando cepillos o utensilios para remover la suciedad, restregando con agua o en seco.

**Químico:** aplicación de detergente álcali o ácido, de forma manual o con atomizador.

**Requerimientos para la limpieza**

- Toda instalación y alrededores deben estar en excelentes condiciones sanitarias.
- Toda área aledaña o de proceso de alimentos se limpia y desinfecta diariamente, pisos, paredes, pasillos.
- El área de almacenamiento debe ser un lugar seco y fresco.
- Eliminar, recoger y deshacer los restos visibles de basura.



- Instalaciones sanitarias limpiarse por lo menos dos veces al día.
- Utilizar cepillos para uniones sobre todo en azulejos.
- Realizar una limpieza profunda semanalmente.
- Vías de acceso, solo mantenimiento.

## **5.1 BODEGA**

El cacao, azúcar y productos terminados deben almacenarse en condiciones seguras que impidan la contaminación. En esta área se debe tener el chocolate en anaqueles, los cuales deben estar separados de la pared y del piso a por lo menos 15 cm. de altura para facilitar su limpieza y debe estar ventilada para evitar el crecimiento de moho.

## **5.2 Recepción de materia prima (cacao)**

### **Se debe:**

- Colocar el producto directamente en el recipiente adecuado.
- No permitir que la materia prima toque el suelo por ninguna razón.
- Una vez que hayan recibido la materia prima se inspecciona, analiza, clasifica y aprueba.
- Hay que evitar el contacto con desechos de origen animal, basura o agua contaminada.
- En caso de resultar no apto, se debe retirar el cacao y descartarlo.

### **Almacenamiento de productos químicos:**

Debe existir un área especial para almacenar los detergentes e insecticidas, ésta no debe ser húmeda y debe poseer suficiente ventilación.



### **Almacenamiento de residuos, basura y desperdicios**

Es de suma importancia determinar qué cantidad de residuos se obtienen al realizarla producción, con el fin de contar con un lugar adecuado para el depósito de los mismos.

Si se va a incinerar, ésta práctica debe hacerse en un área alejada al lugar de producción.



### **5.3 PLANTA Y TERRENOS**

#### **Emplazamiento**

- Para la ubicación, se sugiere una zona libre de inundaciones, humos, gases, polvo.
- La construcción debe ser sólida, con iluminación natural y/o artificial y buena ventilación. Los materiales no deben ser contaminantes y las superficies deben ser lavables, preferentemente deben dominar los colores claros, los espacios deben ser amplios para realizar las diferentes actividades.



- No debe permitirse el ingreso de animales como: perros, pájaros, roedores, e insectos.

#### **5.4 EDIFICIO**

Al construirse un edificio o local debe considerarse lo siguiente:

- Facilidad para la limpieza y desinfección.
- Reducir el riesgo de ingreso de cualquier tipo de contaminación.

#### **Componentes de la instalación física**

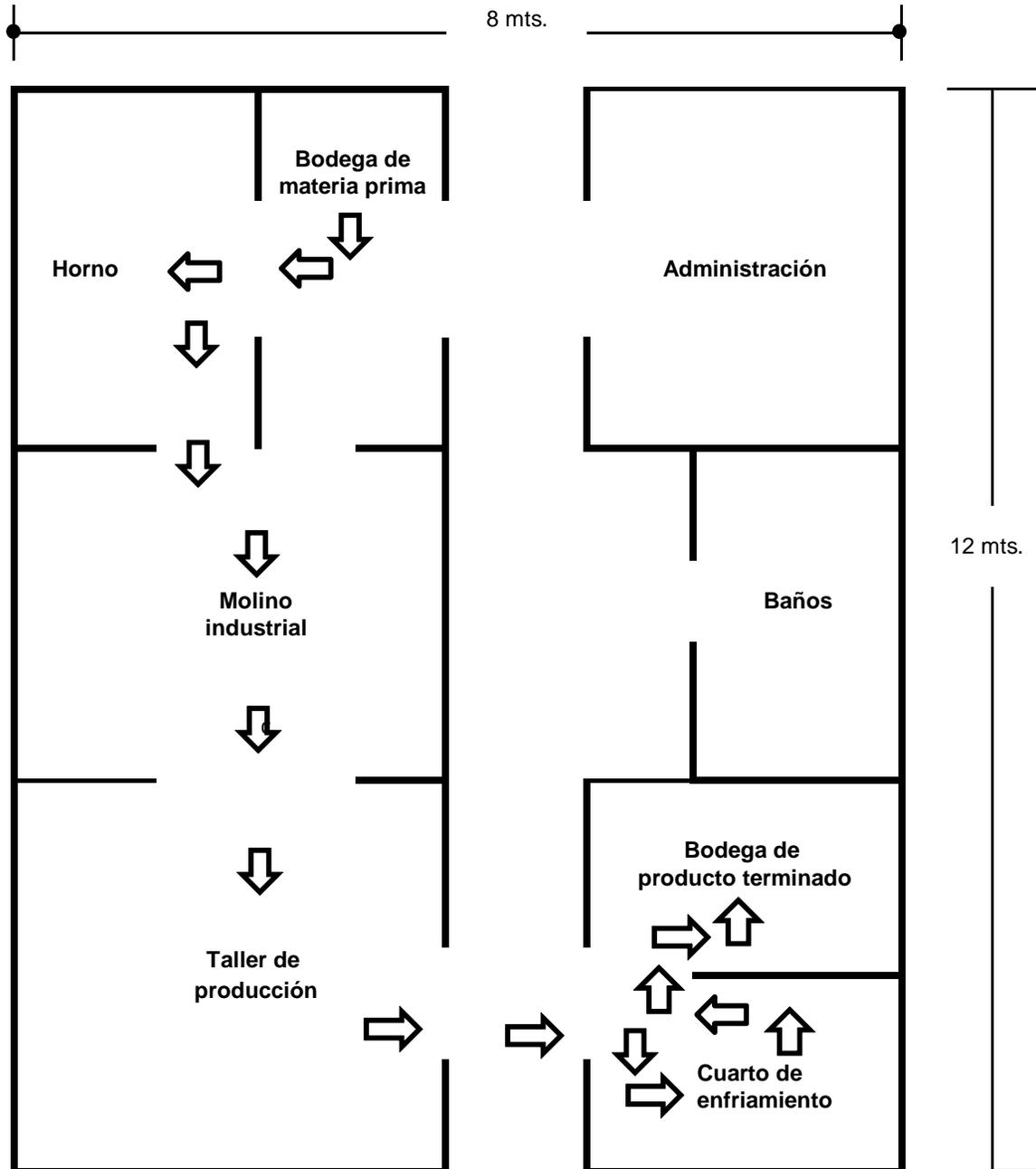
- Ubicación
- Vías de acceso
- Diseño de construcción.
- Áreas y ambientes

#### **5.5 ÁREAS DE MANIPULACIÓN DEL PRODUCTO.**

- Todo debe ser de diseño y material específico.
- PISOS: antideslizantes, no absorbentes, lavables, sin grietas y con un desnivel suficiente para que los líquidos escurran a los drenajes.
- PAREDES: revestidas con material impermeable, no tóxico, lavable y de color claro.
- LOS TECHOS: que impidan la acumulación de suciedad y reduzcan al mínimo la condensación.
- VENTANAS Y OTRAS ABERTURAS: de tela metálica y fácil de quitar para limpiar.
- PUERTAS: lisas y no absorbentes, deben abrir hacia fuera y de cierre automático.



**Plano No. 1**  
**Distribución de planta**  
**Productores de Chocolate de Samayac,**  
**Suchitepéquez**



Fuente: Elaboración propia estudiante, EPS, CCEE, CUNOC-USAC/2012.



## **5.6 EN LA PRODUCCION**

### **Área de trabajo:**

Durante el proceso de producción debe ser permanente en toda actividad y esta es parte del compromiso de la operadora ya que es un proceso en el cual los consumidores finales no observan.

Las áreas de trabajo no deben excluirse del procedimiento de limpieza y desinfección, por el contrario, deben ser higienizadas antes y después de cada jornada de trabajo.

Las áreas de trabajo son todas aquellas en las que se produce y almacena el producto de chocolate, por lo que no se debe dejar olvidada ninguna de ellas al momento de realizar limpieza y desinfección; debe procurarse mantener un orden para evitar el deterioro de las mismas.

### **Conducta sanitaria:**

Es el comportamiento que se relacione directamente con la posible contaminación que la productora de chocolate pueda ocasionar, por lo que debe reportar en todo momento lo siguiente:

- Enfermedades respiratorias.
- Enfermedades gastrointestinales.
- Heridas o afecciones de la piel.



### **El uso de uniformes:**

Se refiere al vestuario que debe utilizar la persona que manipule los materiales en la elaboración de chocolate, con el fin de evitar la contaminación proveniente del organismo interior (parte digestiva y respiratoria) y exterior (la piel).

En estas áreas, los uniformes pueden estar compuestos por:

- Botas
- Gabacha
- Cofia o redecilla
- Gorras o toque
- Guantes
- Mascarillas

### **Equipo, maquinaria y utensilios:**

Es de vital importancia que todo el equipo, maquinaria y utensilios empleados en la producción del chocolate, mantengan las condiciones higiénicas para evitar el riesgo de contaminación.

Luego de cada uso, estos reservan residuos de la materia prima o preparada, por lo que se debe tener estipulada también la programación para realizar limpiezas profundas, deberán tener la limpieza y desinfección respectiva.

### **Requerimientos:**

- La maquinaria debe colocarse de manera que tenga espacio a su alrededor.
- Diseñada con materiales aceptables de grado alimenticio.
- Los utensilios deben ser resistentes a la corrosión, no tóxicos (acero inoxidable) de superficies lisas.



- Todo equipo, utensilios y recipientes no deben estar en contacto con el suelo y los que se encuentren en malas condiciones deben sustituirse.
- Los recipientes de acuerdo a su uso deberán estar rotulados.
- Fácil de limpiar y de rotular.

### **Limpieza y desinfección:**

Estos procesos se llevan a cabo al lavar los utensilios, maquinaria y equipo con agua para eliminar los residuos y luego se les aplica jabón, para una limpieza profunda, utilizando posteriormente una mezcla de líquido desinfectando para la esterilización eliminando el posible micro organismo que quedara en éstos:

- Desinfección pre-operativa, antes de iniciar operaciones.
- Desinfección operativa, se realiza durante el proceso de cambio de turno, proceso o piezas.
- Desinfección post-operativa, se efectúa al finalizar operaciones. Luego de cuatro horas se desinfecta nuevamente.
- Al desinfectar el equipo hay que desarmarlo.
- Evitar el uso de tablas de madera ya que acumulan microorganismos.

### **5.7 EMPAQUE**

Es el material que contiene o guarda el chocolate y que es un componente estético mismo en el momento de la venta; de la misma forma permite proteger la mercancía y diferenciarla de los demás artículos, también facilita el transporte.

Deben utilizarse recipientes adecuados, que servirán para tal propósito, de modo que se adapten al proceso productivo del chocolate.



## **6 PROPUESTA**

**Inversión financiera e instalación de planta  
para el incremento de la producción de  
chocolate, en el municipio de Samayac,  
Suchitepéquez.**



## **6.1 Introducción**

La producción de chocolate en el municipio de Samayac es del tipo artesanal, constituye una actividad económica de subsistencia, desplazada por la producción industrial; el chocolate tiene un sabor especial debido a que se produce con materias primas 100% naturales, con esta propuesta se pretende ampliar la producción de chocolate, con la utilización de maquinaria adecuada para el proceso de transformación del producto.

## **6.2 Justificación**

La propuesta da a conocer las posibles soluciones para fortalecer los procesos de producción para competir en un mercado que demanda productos de calidad; la necesidad de una planta para industrializar y maximizar la producción de chocolate.

## **6.3 OBJETIVOS**

### **6.3.1 Objetivo General**

- Determinar el aumento de la producción, a través de la distribución de la planta para fortalecer a los productores de chocolate en sus actividades económicas productivas.

### **6.3.2 Objetivos específicos**

- Conocer el proceso de producción para ampliar la producción.
- Cuantificar los recursos financieros y humanos necesarios para la producción.
- Establecer la distribución de planta adecuada a las necesidades de la producción de chocolate.
- Proponer la maquinaria y herramientas necesarias para el proceso de producción de chocolate.
- Diseñar una estrategia para el montaje de la planta, para optimizar y maximizar los recursos y espacio físico necesario.



## **6.4 ASPECTOS DE LOCALIZACIÓN**

Para la instalación de un proyecto depende del tipo de empresa y los productos que fabrica; si su actividad principal es la manufactura, la localización se orienta a minimizar los costos, si está destinada a proporcionar servicios se orienta a maximizar los ingresos, al combinar ambos criterios se busca minimizar costos y los tiempos de entrega.

### **Estudios a realizar**

- La proximidad de los mercados, establecer el lugar de mayor demanda del producto, para satisfacer la misma.
- Transporte, la disponibilidad del servicio de transporte de las asociadas para el traslado del producto y materia prima, considerando el costo del mismo.
- Agua, es muy importante este elemento en el proceso de producción, se debe verificar la calidad del agua con abastecimiento suficiente en el área.
- Energía Eléctrica, solicitar una inspección a la empresa Energía de Guatemala S.A. (ENERGUATE) para verificar que el transformador que abastece el suministro en el sector sea suficiente para la producción de chocolate.
- Calidad de los servicios públicos, lo ideal sería ubicar la planta en un área donde existiera una estación de policía, bomberos, etc.
- Infraestructura, se deberá verificar que existan drenajes adecuados en el área, ventilación, vías de comunicación adecuados para el transporte del producto.
- Cercanía o acceso a los lugares de suministro de materia prima.

### **Método propuesto para la mejor localización de la planta**

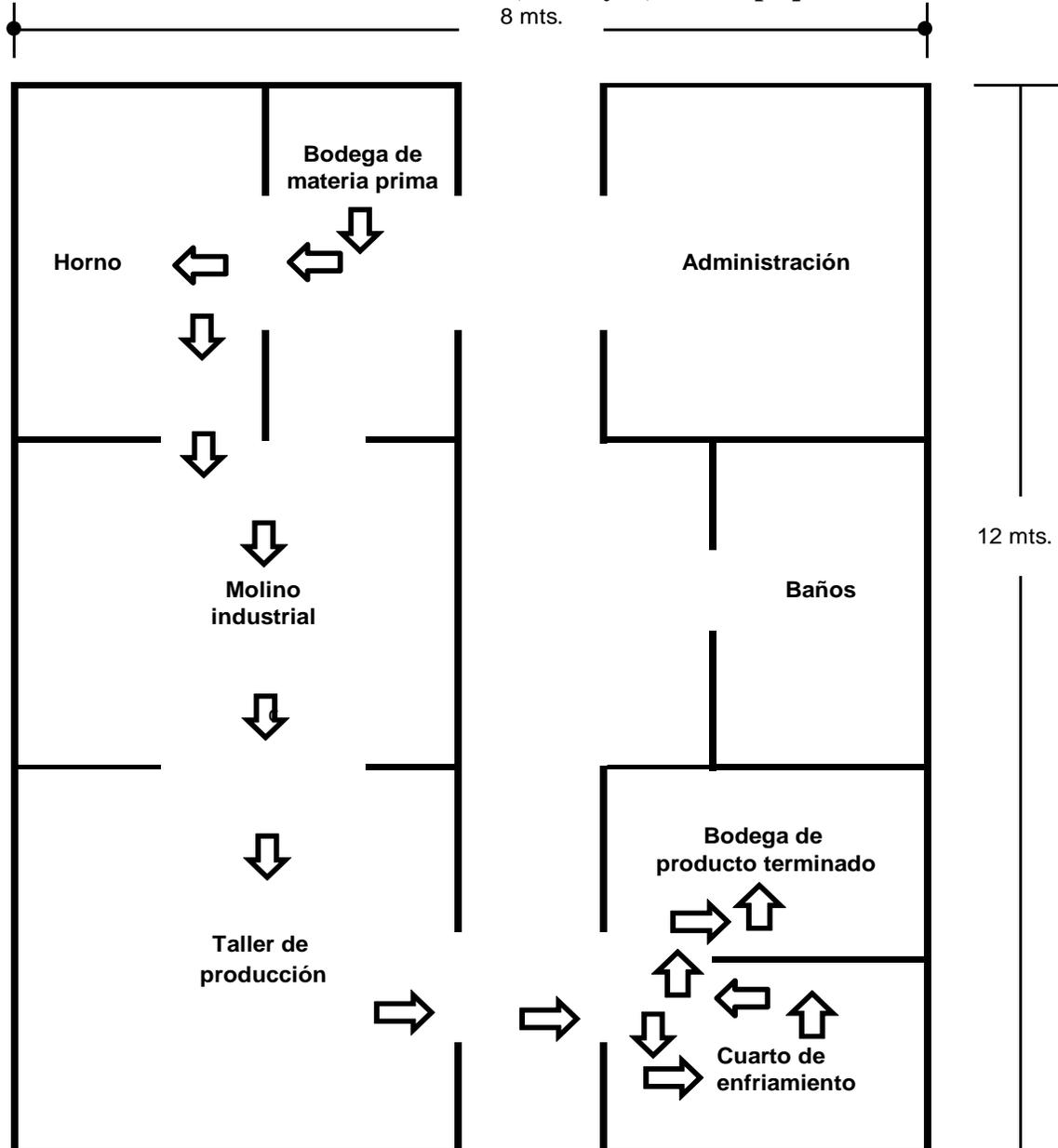
Es el de comparación entre sitios, debido a que el productor podrá evaluar otros puntos de referencia.

## **6.5 ASPECTOS DE DISTRIBUCIÓN**

La planta tiene como propósito planificar la correcta distribución de la maquinaria, elegir el proceso adecuado para la producción, así como el equipo a utilizar y el manejo de las materias primas. Se propone la siguiente distribución de planta:



**Plano No. 1**  
**Distribución de planta propuesta**  
**Productores de Chocolate, Samayac, Suchitepéquez.**



Fuente: Elaboración propia estudiante, EPS, CCEE, CUNOC-USAC/2012.

La distribución que se propone es la de un flujo tipo lineal, inicia en la bodega con el pesado del cacao, es transportado al siguiente departamento para hornearlo, pelarlo y limpiarlo, para evitar cualquier material extraño que contenga; se traslada al molino, para



iniciar el proceso de transformación, posteriormente es llevado al taller para hacer las tabletas de chocolate, para luego llevarlas al cuarto de enfriamiento. Se empaqueta y se coloca en bodega de productos terminados, se puede observar que la secuencia de fabricación es de operaciones consecutivas, la cual consiste en:

**Cuadro No. 1**

**Actividades y tiempo de producción propuestos**

**Productores de Chocolate, Samayac, Suchitepéquez.**

**Un quintal de chocolate (Tiempo expresado en minutos)**

<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Tiempo de producción</b>
1	Pesado de cacao y azúcar.	15
2	Inspeccionar el peso correcto.	2
3	Traslado de cacao al horno.	2
4	Encendido del horno.	1
5	Colocación de cacao en el horno.	2
6	Dorado de cacao y verificación.	45
7	Pelado y limpiado de cacao.	15
8	Traslado de cacao al molino.	2
9	Encendido del molino.	1
10	Primera molida, mezcla del cacao, se le agrega canela y azúcar.	15
11	Segunda molida.	15
12	Verifica consistencia del chocolate.	2
13	Traslado del chocolate al taller.	5
14	Pesado de chocolate por libra.	15
15	Elaboración de chocolate por libra.	15
16	Colocación de chocolate en clavijeros.	5
17	Traslado de clavijeros al cuarto de enfriamiento	5
18	Enfriamiento del chocolate.	40
19	Levantado de chocolate.	10
20	Traslado a empaque.	2
21	Empacado de chocolate.	15
22	Almacenamiento en bodega.	10
<b>T o t a l</b>		<b>239</b>

Fuente: Elaboración propia estudiante, EPS, CCEE, CUNOC-USAC/2012.



Para producir un quintal de chocolate se utiliza un tiempo estimado de ocho horas, con la propuesta el tiempo de proceso se reducirá considerablemente, se producirán seis quintales de chocolate en ocho horas debido a lo siguiente: a) el productor trabajará con maquinaria industrial, b) tiene la materia prima en la planta de producción y c) en relación a este proceso será necesario contar con diez personas para trabajar.

**Cuadro No. 2**  
**Determinación del nuevo volumen de producción de chocolate**  
**Productores de Chocolate, Samayac, Suchitepéquez.**

<b>Jornadas de trabajo semanal</b>	<b>Unidad de medida</b>	<b>Producción diaria</b>	<b>Producción semanal</b>	<b>Producción mensual</b>	<b>Producción anual</b>	<b>Unidad de medida</b>
6	días	6	36	144	1,728	quintales

Fuente: Elaboración propia estudiante, EPS, CCEE, CUNOC-USAC/2012.

### **Proceso de producción**

El proceso de producción propuesto y el tiempo promedio de la elaboración del chocolate se puede observar en la siguiente tabla, presenta los tiempos propuestos que corresponden a la producción de seis quintales de chocolate procesados.



**Cuadro No. 3**  
**Diagrama de operaciones del proceso de producción propuesto**  
**Productores de Chocolate, Samayac, Suchitepéquez.**

<b>Empresa:</b> Productora de chocolate	<b>Fecha:</b> 15/8/2,012.
<b>Departamento:</b> Operaciones.	<b>Inicia:</b> Tostado de semillas de cacao.
<b>Análisis:</b> Claudia López.	<b>Finaliza:</b> Empacado de chocolate.
<p>Tostado de las semillas de cacao. 45 minutos.</p> <p>Pelado de semillas de cacao. 15 minutos.</p> <p>Limpiado de semillas de cacao. 15 minutos.</p> <p>Pesado de azúcar. 10 minutos.</p> <p>Mezcla cacao y canela en molino 2 minutos.</p> <p>Primera molida. 20 minutos.</p> <p>Amasar mezcla de cacao y canela con azúcar para quitar sabor amargo. 10 minutos.</p> <p>Segunda molida. 20 minutos.</p> <p>Verificación de la consistencia del chocolate. 10 minutos.</p> <p>Pesado de chocolate por libra. 15 minutos.</p> <p>Elaboración de tabletas. 20 minutos.</p> <p>Empacado de chocolate. 20 minutos.</p>	<pre> graph TD     1((1)) --- 2((2))     2 --- 3((3))     3 --- 4((4))     4 --- 5((5))     5 --- 6((6))     6 --- 7((7))     7 --- 8((8))     8 --- 9[1]     9 --- 10((10))     10 --- 11((11))     </pre>



<b>Resumen</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Tiempo minutos</b>
Operación	11	174
Inspección	1	10
<b>Total</b>	<b>12</b>	<b>184</b>

Fuente: Elaboración propia estudiante, EPS, CCEE, CUNOC-USAC/2012.

En el diagrama anterior el proceso de producción del chocolate es de forma lineal, lleva fases que se enlazan unas con otras, el tiempo propuesto es de 184 minutos.

**Cuadro No. 4**  
**Materias primas propuestas para la planta de producción**  
**Productores de Chocolate, Samayac, Suchitepéquez.**  
**(Para un mes)**

<b>Cantidad</b>	<b>Unidad de medida</b>	<b>Materia prima</b>	<b>Costo unitario</b>	<b>Total</b>
36	quintales	Cacao injertado	Q 1,050.00	Q 37,800.00
108	quintales	Azúcar blanca	Q 355.00	Q 38,340.00
48	libras	Canela	Q 30.00	Q 1,440.00
<b>Total</b>				<b>Q 77,580.00</b>

Fuente: Elaboración propia estudiante, EPS, CCEE, CUNOC-USAC/2012.



**Cuadro No. 5**  
**Personal prepuesto para la planta de producción, Mano de obra**  
**Productores de Chocolate, Samayac, Suchitepéquez. (Para un mes)**

Puesto	No. Personas	Salario mensual	Bonificación	Cuota IGSS	Prestaciones laborales	Total
Bodega y horno	1	Q2,074.00	Q 250.00	Q 112.25	Q 484.09	Q 2,920.34
Molino	1	Q2,074.00	Q 250.00	Q 112.25	Q 484.09	Q 2,920.34
Taller de producción	3	Q2,074.00	Q 250.00	Q 112.25	Q 484.09	Q 2,920.34
Cuarto de enfriamiento	1	Q2,074.00	Q 250.00	Q 112.25	Q 484.09	Q 2,920.34
Empaque	2	Q2,074.00	Q 250.00	Q 112.25	Q 484.09	Q 2,920.34
Bodega de productos terminados	1	Q2,074.00	Q 250.00	Q 112.25	Q 484.09	Q 2,920.34
Administración	1	Q2,700.00	Q 250.00	Q 142.49	Q 614.49	Q 3,706.97
<b>Total a invertir</b>	<b>10</b>					<b>Q 21,229.00</b>

Fuente: Elaboración propia estudiante, EPS, CCEE, CUNOC-USAC/2012.

**Cuadro No. 6**  
**COSTOS DE PRODUCCIÓN**  
**Productores de Chocolate, Samayac, Suchitepéquez.**  
**Del 01 de mayo al 31 de mayo de 20XX**

**Costo de Producción**

Inventario Inicial de Materia Prima	Q -	
(+) Compras de Materia Prima	Q 77,580.00	
Materia Prima Disponible	Q 77,580.00	
Mano de Directa	Q 21,229.00	
Costo Primo	Q 98,809.00	
(-) Inventario Final de Materia Prima	Q -	Q 98,809.00

**Depreciaciones**

Mobiliario y equipo	Q 26.67	
Maquinaria	Q 656.67	Q 683.34

**Costos y Gastos Indirectos**

Alquiler de local	Q 1,500.00	
Gas propano	Q 400.00	
Energía Eléctrica	Q 2,000.00	
Embalaje del producto	Q 180.00	
Empaque del producto	Q 1,500.00	Q 5,580.00
<b>Costo de Producción</b>	<b>Q105,072.34</b>	

Fuente: Elaboración propia estudiante, EPS, CCEE, CUNOC-USAC/2012.



**Cuadro No 7**  
**INGRESOS NETOS**  
**Productores de Chocolate, Samayac, Suchitepéquez.**  
**(Para un mes)**

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	TOTAL
14,400	Libras	Q 14.00	Q 201,600.00
<b>Total de Ingresos</b>			<b>Q 201,600.00</b>

Fuente: EPS, CCEE, CUNOC-USAC/2012

**Cuadro No. 8**  
**ESTADO DE RESULTADOS**  
**Productores de Chocolate, Samayac, Suchitepéquez.**  
**Del 01 de mayo al 31 de mayo de 20XX**

**Movimiento en Ventas**

Ventas	Q.201,600.00	100 %
(-) Costo de Producción	Q.105,072.34	52 %
Margen de utilidad	<u>Q. 96,527.66</u>	48 %

**Gastos de Operación**

Gas propano	Q 400.00	0.20 %
Energía Eléctrica	Q 2,000.00	1 %
Embalaje del producto	Q 180.00	0.10 %
Viáticos	Q 1,000.00	0.50 %
Transporte de carga	Q 200.00	0.10 %
Piso de Plaza	Q3 ,000.00	1.50 %
Total gastos de operación	<u>Q 6,780.00</u>	3.40 %

**Utilidad Neta**

**Q 89,747.66**

Fuente: Elaboración propia estudiante, EPS, CCEE, CUNOC-USAC/2012.



En el cálculo de la utilidad neta no se descontaron los impuestos correspondientes, ya que no se determinó a que régimen de impuestos van a estar inscritos.

Se determinó que el margen de utilidad que se obtiene en la producción de catorce mil cuatrocientos paquetes de una libra de chocolate clásico es del 48%, de la producción. Indica que por cada quetzal invertido, se obtiene una utilidad de 48 centavos, se considera aceptable.

## 6.6 PUNTO DE EQUILIBRIO

Los elementos que componen la fórmula son:

$$\text{Punto de equilibrio} = \frac{\text{Costo Fijo}}{1 - \frac{\text{Costo Variable total}}{\text{Ventas totales}}}$$

Sustituyendo:

$$p e = \frac{3,300}{1 - \frac{105,072.34}{201,600}}$$

$$p e = \frac{3,594}{0.4788}$$

$$p e = 7,506$$

Para que logre cubrir el 100% de los costos y gastos (Q.105,072.34) que representa el 52% del total de la producción, se debe vender 7,506 libras a un precio de Q.14.00 cada libra.

## Maquinaria recomendada para el proceso productivo

La maquinaria que se recomienda adquirir para la producción de chocolate es:



## **6.7 MOLINO INDUSTRIAL**

- Características
- Motor de 7.5 caballos de fuerza.
- Cuatro discos de repuesto.
- Arrancador trifásico.
- Flipón de 3x100 amperios.
- Caja para flipón de 3x100 amperios.
- Caja para tablero principal.
- Afiladora de discos.
- Ciclo de vida del molino. (20 a 25 años)

Es muy importante tomar en cuenta que se necesita que el servicio de energía eléctrica sea trifásico 120/240 v., si no existe capacidad en la red eléctrica se debe contemplar la instalación de un banco trifásico de 3x10 KVA.

## **6.8 RECOMENDACIONES PARA EL PROCESO DE MANTENIMIENTO DEL MOLINO**

El mantenimiento del molino industrial lo deberá realizar el encargado del área previamente capacitado en ésta tarea, las actividades asignadas son:

- Aceitar las piezas todos los días.
- Afilar discos cada tres meses.

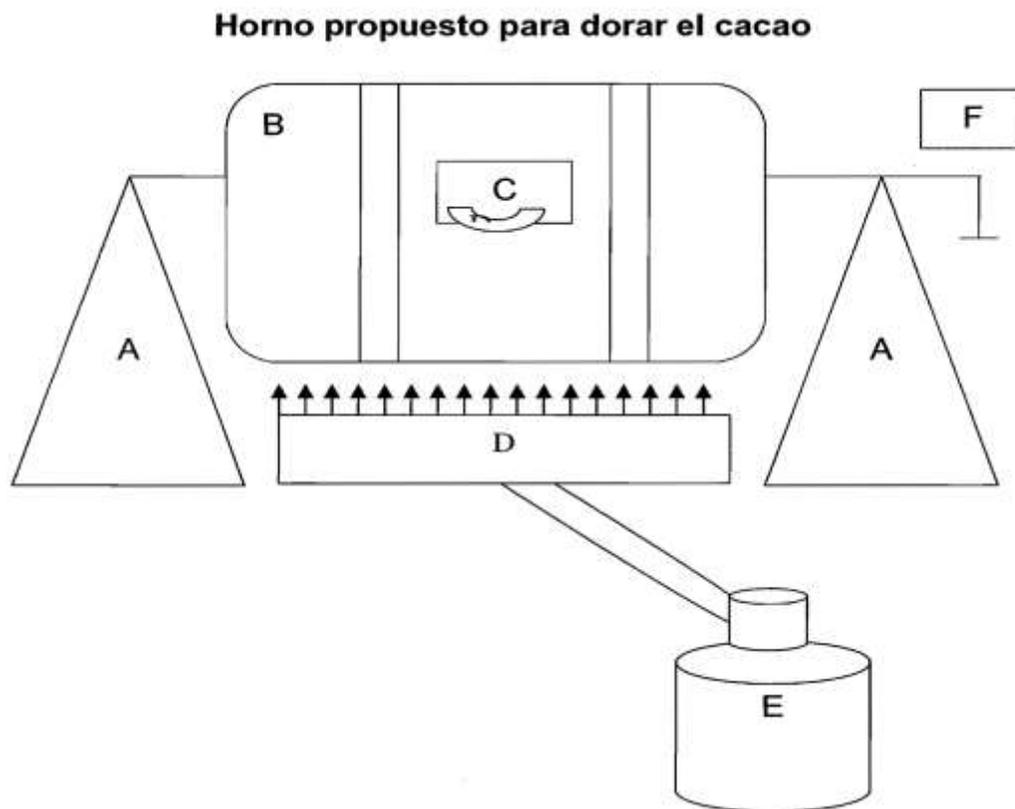
### **COSTO**

Q.15,000.00.



## 6.9 FABRICACIÓN DEL HORNO INDUSTRIAL

Para el tostado del cacao se necesita un horno industrial, que los productores pueden construir, tendrá una capacidad de cincuenta libras.



Fuente: Elaboración propia estudiante, EPS, CCEE, CUNOC-USAC/2012.

El horno está compuesto por:

- Dos soportes de hierro.
- Un tonel de 50 cm. de largo por 38 cm. de ancho.
- Tapadera al centro para introducir el cacao.
- Hornilla abajo del tonel para el tostado del cacao.
- Depósito de gas propano.
- Manivela, para girar.



**Funcionará de la siguiente manera:**

- Se introduce el cacao al tostador.
- Se prende la hornilla.
- Darle vuelta al tostador cada quince minutos.

**COSTO**

Q.2, 500.00 aproximadamente.

**7.0 VENTILADOR INDUSTRIAL**

**Características**

Dos ventiladores axiales modelo C-16, tipo de extractores capacidad de 2,250 pies cúbicos/minuto, motor monofásico de 0.50 caballos de fuerza, 110 voltios, 1625 RPM, motor maratón, dos cajas de filtro para C-16, un túnel de enfriamiento de dos metros de altura por 50 cm. de ancho.

**Mantenimiento**

Proporcionado por la empresa donde se adquiera el equipo, mientras dure su garantía de fabricación.

**COSTO**

Q.4, 700.00 cada uno.

**Materia prima a utilizar**

Se recomienda utilizar cacao injertado, contiene gran cantidad de grasa de cacao, la azúcar blanca es la más utilizada en la producción de chocolate y la canela debe ser en raja natural.



## **7.1 CAPACIDAD DE PRODUCCIÓN**

### **Capacidad de producción de la planta y producto terminado**

Será determinada por el volumen de producción de las áreas propuestas de trabajo, cuyos tiempos estimados son para el horneado en 60 minutos y molido en 30 minutos, el horno tiene la capacidad de tostar 50 libras cada 60 minutos, esta será la medida estándar para medir la capacidad de planta, si por ejemplo se utiliza la capacidad propuesta para el horno tostador es de 50 libras por horneado cada 60 minutos máxima propuesta de seis quintales diarios, desde luego esta cantidad se puede ampliar.

## **7.2 RECURSOS NECESARIOS PARA INVERSION**

Los recursos humanos, físicos y financieros necesarios para la producción se describen a continuación:

Para la planta de producción será necesario contar con diez personas para el proceso de producción, considerando la jornada de trabajo de ocho horas diarias, durante 6 días a la semana, con una hora de almuerzo, se distribuyen de la siguiente manera:

### **Inversión en recursos físicos**

### **Inversión en compra de materia prima (ver cuadro No. 10)**

### **Departamento de producción**

Será el responsable de planificar y programar todo lo relacionado al proceso productivo, para que la producción sea óptima y cumpla con estándares de calidad.

### **Las funciones son las siguientes:**

- Planificar, coordinar, dirigir y supervisar el proceso productivo.
- Elaborar informes de las actividades realizadas en el departamento.
- Solicitar los insumos necesarios en la producción.
- Maximizar los recursos asignados.

Mejorar los métodos en el proceso de producción.



### Inversión en recursos físicos

Los recursos físicos necesarios para la implementación de la planta de producción de chocolate, serán los siguientes:

**Cuadro No. 9**  
**Recursos físicos necesarios para la planta de producción**  
**Productores de Chocolate, Samayac, Suchitepéquez**  
**(Estimado)**

<b>Cantidad</b>	<b>Recurso físico específico</b>	<b>Precio unitario</b>	<b>Precio total</b>
1	Horno industrial	Q 2,500.00	Q 2,500.00
1	Molino industrial	Q 15,000.00	Q15,000.00
2	Ventiladores industriales	Q 4,700.00	Q 9,400.00
4	Bancos de trabajo Q.15.00 c/u	Q 15.00	Q 60.00
4	Tarimas de 2x1.50 mts. Q.500.00 c/u	Q 500.00	Q 2,000.00
1	Báscula para pesado	Q 400.00	Q 400.00
1	Tablero de 2x1.5 mts.	Q 900.00	Q 900.00
4	Cuchillos	Q 20.00	Q 80.00
10	Clavijeros	Q 340.00	Q 3,400.00
1	Mesa de 2x1.50mts.	Q 800.00	Q 800.00
1	Balanza de precisión	Q 4,000.00	Q 4,000.00
1	Troquer	Q 500.00	Q 500.00
2	Estantes de metal 25x40x7 cm.	Q 450.00	Q 900.00
1	Escritorio para la administración	Q 1,000.00	Q 1,000.00
4	Sillas plásticas	Q 15.00	Q 60.00
<b>Total a invertir</b>			<b>Q41,000.00</b>

Fuente: Elaboración propia estudiante, EPS, CCEE, CUNOC-USAC/2012.



### 7.3 INVERSIÓN NECESARIA

**Cuadro No. 10**  
**Inversión total para poner en funcionamiento la planta de producción**  
**Productores de Chocolate, Samayac, Suchitepéquez**  
**(Estimado)**

<b>Recurso</b>	<b>Total</b>
Recursos humanos	Q. 21,229.00
Materias primas	Q.105,072.34
Recursos físicos	Q.41,000.00
<b>Total estimado</b>	<b>Q.167,301.34</b>

Fuente: EPS, CCEE, CUNOC-USAC/2012

Para llevar a cabo la instalación de la planta de producción de chocolate es de:  
**Q.167, 301.34.**



## Conclusiones

- Después del estudio con los productores de chocolate del municipio de Samayac, departamento de Suchitepéquez, se contribuyó a la productividad y competitividad por medio de capacitaciones, para que los integrantes se organicen en forma ordenada, fortalecer y mejorar la producción de chocolate profesionalizando a los pequeños empresarios para mejorar sus estándares. El impacto socioeconómico de los costos de producción del producto y precisar su valor.
- El manual de funciones y atribuciones fortalece las actividades de los productores para que realicen sus actividades de forma ordenada, sin duplicidad en sus procedimientos. Aplicados para el área administrativa y contable.
- Además realizan incorrectamente el cálculo de sus costos y gastos por ende sus utilidades no están establecidas, con relación al precio de venta es incorrecto. Se ofrecen una serie de pasos que deben aplicarse al valorar el costo del producto.
- Para prevenir la contaminación del producto en el proceso de producción se detallan los pasos que deben poner en práctica para elaborar productos seguros para el consumo humano. Los productores de chocolate del municipio de Samayac, trabajan en un espacio limitado, cuentan con los servicios básicos mínimos, que no llenan las condiciones de higiene necesarios para la producción del chocolate, que es elaborado en sus hogares. No cuentan con un centro de producción especializado que promueva la producción y comercialización, en consecuencia se ve limitada al no contar con la infraestructura necesaria.



## BIBLIOGRAFIA

- Milton, Ronald W. Contabilidad Gerencial, editorial McGraw-Hill, tercera edición. 2,000.
- Contabilidad General, Guillermo González Saavedra. 2,003.
- Perdomo Salguero, Mario Leonel C. P. A. Auditoria y finanzas, México, 2006.
- Cashin, Fundamento y Técnicas de Contabilidad de Costos, editorial McGraw-Hill, segunda edición.
- Backer Morton y Jacobson Lyle, Contabilidad de Costos, segunda edición.
- Carlos Giménez, Contabilidad de Costos, 1,995, primera edición.
- Dirección de marketing, décima edición, Philip Cotler, edición milenio, 2001.
- Administración Financiera, García Santillán Arturo.
- Guía para la redacción de una propuesta de investigación, Dr. Joel A. Villa Rodríguez.
- MANUAL DEL MANIPULADOR DE ALIMENTOS, Dra. María Rosa Pantoja Vacafior, Ing. Gabriela Delgadillo, Dr. Celso A. Rodríguez García, Primera Edición Mayo de 2003.
- Buenas prácticas en la preparación, almacenamiento, servicio de alimentos y bebidas, INTECAP, MT.3.6.5-3468/08.
- Código Municipal, Decreto # 12-2002.
- Código de Comercio, decreto # 2-70.
- Código de Trabajo, decreto # 14-41.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta, decreto # 26-92.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, Ac. Gubernativo # 596-97.
- Reglamento de inscripción de Asociaciones Civiles, Ac. Gubernativo # 512-98.



# **A N E X O S**



## **PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DEL GRUPO PRODUCTOR DE CHOCOLATE DEL MUNICIPIO DE SAMAYAC, SUCHITEPEQUEZ.**

### **I. OBJETIVO GENERAL**

Propiciar un proceso de compartir conocimientos sobre temas relacionados a la producción y comercialización de chocolate al grupo de Samayac Suchitepéquez, para fortalecer conceptos los que deberán aplicarse en el proceso de elaboración del producto durante el desarrollo del trabajo de campo.

### **II. OBJETIVO ESPECIFICO**

- Compartir con los integrantes del grupo productor de chocolate el conocimiento sobre el proceso de elaboración de chocolate para determinar estándares de calidad.
- Propiciar actividades que permitan la unión del grupo y el fortalecimiento de ideas para llevarlas a cabo por medio de las capacitaciones universitarias.

### **III. TEMATICA A DESARROLLAR**

#### **1. Diferentes formas de organización de grupos productivos**

##### **Objetivo específico**

- Conocer la importancia que tiene la organización entre los integrantes de un grupo productivo, ventajas y desventajas que presentan las diferentes formas de organización.

**Fecha 24 de julio de 2012**

<b>TEMA</b>	<b>CONTENIDO</b>	<b>METODOLOGIA</b>	<b>LUGAR</b>	<b>DURACION</b>	<b>HORARIO</b>
Diferentes formas de organización de grupos productivos.	Concepto de organización Elementos de la organización Importancia de la organización Principios de la organización Tipos de organización Comités Fundación Organizaciones no gubernamentales Asociaciones cooperativas	-Sensibilización -objetivo -Exponer el tema -resolver dudas. -Evaluación	Salón de los bomberos voluntarios Samayac	3 horas	De 3 a 6 de la tarde.



## 2. Manipulación de alimentos

### Objetivo específico

- Prevenir la contaminación de los alimentos y bebidas dando a conocer procedimientos de forma descriptiva y mejorar el proceso productivo del chocolate y mantener condiciones sanitarias y mejorar la calidad del mismo.

Fecha: 27 de julio de 2012

TEMA	CONTENIDO	METODOLOGIA	LUGAR	DURACION	HORARIO
Manipulación de alimentos	Prevenir la contaminación de los alimentos. Fuentes de contaminación. Origen de la contaminación Manipulación higiénica de alimentos. Recepción de materia prima. Lavado y desinfección. Almacenamiento. Zona de peligro Equipo maquinaria y utensilios. Procedimiento para la limpieza y sanitización equipo maquinaria y utensilios. Áreas de trabajo. Limpieza de áreas de trabajo. Medidas de seguridad.	-Exponer el tema -Resolver dudas. -Experiencias compartidas - Evaluación	Salón de los bomberos voluntarios Samayac	3 horas	De 3 a 6 de la tarde.

## 3. Diferentes formas de presentación del producto

### Objetivo específico

- Presentar el producto final a los consumidores de acuerdo a estándares de calidad, nombre comercial y logotipo dejar la idea de cómo poder capacitarse y aprender a elaborar diferentes productos derivados del chocolate.



**Fecha: 31 de julio de 2012**

TEMA	CONTENIDO	METODOLOGIA	LUGAR	DURACION	HORARIO
Diferentes formas de presentación del producto	Conceptos Objetivo Experiencias. Formas de presentación Técnicas de presentación Nombre comercial Logotipo. Marca.	-Exponer el tema -Resolver dudas. -Experiencias -Elaboración del proceso por pasos -Evaluación	Salón de los bomberos voluntarios Samayac	3 horas	De 3 a 6 de la tarde.

#### **4. Registros Administrativos y contables**

##### **Objetivo específico**

- Conocer la importancia que tiene llevar registros administrativos y contables, instructivo de cómo llenarlo y la función que deben de desempeñar cada una de las integrantes del grupo en las diversas actividades dentro de la organización

**Fecha 3 de agosto de 2012**

TEMA	CONTENIDO	METODOLOGIA	LUGAR	DURACION	HORARIO
Registros Administrativos y contables	Documentos administrativos -Como elaborar una agenda - Conocimiento administrativo -Libro de actas - Certificación de actas. Comisiones de producción y comercialización Registros Contables -Libros de caja, -libro de ventas -Libro de inventarios.	-Sensibilización -objetivo -Exponer el tema -resolver dudas. -procedimiento practico. -evaluación	Salón de los bomberos voluntarios Samayac	3 horas	De 3 a 6 de la tarde.



## 5. Determinación de los Costos y Gastos

### Objetivo Específico

- Establecer la importancia al llevar un control correcto y adecuado de los costos reales de la producción de chocolate, para un registro correcto de las operaciones de los productores.

Fecha 10 de agosto de 2012

TEMA	CONTENIDO	METODOLOGIA	LUGAR	DURACION	HORARIO
<b>Determinación de los Costos y Gastos</b>	Conceptos. - características -ejercicios prácticos.	-Sensibilización -objetivo -Exponer el tema -resolver dudas. -procedimiento practico. -evaluación	Salón de los bomberos voluntarios Samayac	3 horas	De 3 a 6 de la tarde.

## 6. Comercialización

### Objetivo específico

- Determinar estrategias de comercialización que se requieran para el cumplimiento de los objetivos del grupo productos de chocolate, de acuerdo a las necesidades y disponibilidad de tiempo en forma calendarizada.

Fecha 14 de agosto de 2012

TEMA	CONTENIDO	METODOLOGIA	LUGAR	DURACION	HORARIO
<b>Comercialización</b>	Conceptos. - características -fijar precios de ventas -Buscar nuevos Mercados -Establecer políticas de ventas (Contado o crédito)	-Sensibilización -objetivo -Exponer el tema -resolver dudas. -procedimiento practico. -evaluación	Salón de los bomberos voluntarios de Samayac	3 horas	De 3 a 6 de la tarde.



## 7. Elaboración de presupuesto

### Objetivo específico

- Conocer la importancia que tiene la elaboración de presupuestos en el control financiero de un grupo productivo, en función de los objetivos y los resultados se comparen con el presupuesto.

**Fecha 17 de agosto de 2012**

TEMA	CONTENIDO	METODOLOGIA	LUGAR	DURACION	HORARIO
Elaboración de presupuesto	Concepto Objetivos del presupuesto Presupuesto anual de caja Presupuesto anual de costos y gastos Presupuesto anual de ventas	-Sensibilización -objetivo -Exponer el tema -resolver dudas. -procedimiento practico. -evaluación	Salón de los bomberos voluntarios Samayac	3 horas	De 3 a 6 de la tarde.

## 1. Emprendedurismo

### Objetivo específico

- Crear en las productoras de chocolate un pensamiento positivo, para que puedan establecer una misión, visión, objetivos y metas alcanzables a corto plazo para promover dinamismo, entusiasmo y clima laboral en las productoras.

**Fecha 20 de agosto de 2012**

TEMA	CONTENIDO	METODOLOGIA	LUGAR	DURACION	HORARIO
Emprendedurismo	Conceptos Objetivo Características. Virtudes Actitudes del emprendedor Factores que favorecen el nacimiento de un espíritu emprendedor Experiencias.	Exponer el tema -resolver dudas. -experiencias compartidas Evaluación	Salón de los bomberos voluntarios de Samayac	3 horas	De 3 a 6 de la tarde.



## **INFORME DE VISITAS AL GRUPO PRODUCTOR DE CHOCOLATE DEL MUNICIPIO DE SAMAYAC, SUCHITEPEQUEZ.**

### **VISITA AL GRUPO PRODUCTOR**

#### **Objetivo**

- Visitar y conocer las viviendas de las productoras de chocolate del municipio de Samayac Suchitepéquez; para conocer las instalaciones y proceso productivos que realizan en la elaboración del chocolate.

El día 28 de julio de 2012 a partir de las 8:00 de la mañana, con la ayuda del señor Jorge Ortiz se procedió a visitar a las señoras productoras de chocolate con la finalidad de invitarlas a las capacitaciones que se estarán realizando en el salón de los bomberos voluntarios los días martes y viernes a partir de las 3:00 de la tarde.

La actividad consistió en entregarles una carta como invitación e información general de las actividades a realizar:

Se visitaron a las siguientes personas:

Felipa Tumay Ortiz, instalaciones del mercado local ya que es donde tiene su negocio.

Francisca Chuna, instalaciones del mercado, Teléfono 57801142.

Claudia Mis, Dirección: 4 calle 5-37 zona única, Teléfono 54301652.

Ana María Hernández García Cantón concepción, Teléfono 52263142.

Julia Ortiz, Cantón concepción camino a Manchuria, Teléfono 57447743.



Blanca Lidia Ortiz, Cantón Santo Domingo Carretera adoquinada, Teléfono 41218128.

Irma Yolanda Ortiz, Cantón San Antonio Nimá I, Teléfono Tel. 55762729.

Micaela Solval y solval, 9 Calle 9-40 zona única, Teléfono Tel. 51976415.

Cristina Mis, Cantón Santo Domingo.

Justa Micaela Gómez, 4 Calle 9-40 zona única, Teléfono 78745397.

Agustina Xiloj, Teléfono 78745121.

Siraca Ramírez, Teléfono 42938027.

Juan Ortiz Girón.

Iris Mariela Gómez.

Dirección: 6ta. Av. 8-44 zona única, Teléfono 58563217

Irma Sabina, Cantón Santo Domingo 6 Av. 9-30 Teléfono 77421220.

Cristina Xum, Salida a San Antonio 7-30 zona única, Tel. 56917028.

Se tuvo como resultado de esta actividad la oportunidad de platicar con la mayor parte de las productoras de chocolate, quienes hicieron mención de los procesos productivos que realizar, a los mercados o clientes a quienes los distribuyen. Se estableció que el día jueves 02 de agosto se visitará a la señora Cristina Xum.



## **VISITA A MOLINOS DE CHOCOLATE.**

### **Objetivo**

- Identificar y visitar los diferentes molinos ubicados en el sector para conocer las instalaciones, tipo de maquinaria que utilizan, mantenimiento que se le brinda a la maquinaria, tipo de servicio al cliente, esto con el propósito de determinar la capacidad de producción y si cumplen con las medidas higiénicas para procesar este tipo de alimentos.

La información fue proporcionada por los propietarios y trabajadores de los seis molinos a través de una entrevista personal.

Algunos molinos los motores y maquinaria son los propios propietarios que los operan, manifestaron que con la ayuda de créditos otorgados por los bancos del sistema que cuentan con agencias en el municipio de Samayac Suchitepéquez han podido comprar su molino motor y los demás utensilios necesarios para moler el cacao, café, nixtamal, entre otros productos, para no perder los diferentes usos que le dan al mismo. Por otro lado los que son solamente trabajadores tienen dentro de sus funciones el de abrir y cerrar el local empezando en algunos casos a las 3 de la mañana, darle mantenimiento preventivo y correctivo.

Todos los molinos en general cuentan con dos personas para el manejo del mismo lo que les permite atender más productores e incrementar la demanda en el uso de esta máquina que es vital en el proceso de producción de chocolate.

El precio por moler un quintal de cacao esta estandarizado en todos los molinos del municipio ya que la tarifa es de Q 40.00. Precio que las mismas productoras toman en



cuenta para la elaboración de costos y presupuestos que aunque no saben leer pero tienen cierta habilidad para las matemáticas.

Se pudo establecer por medio de una entrevista que el personal que opera el molino no cuenta con registros que establezcan el mantenimiento que le proporcionan a la máquina, no han recibido cursos de capacitación o actualización para el uso y manejo de la máquina lo cual ayudaría a llevar mejor control en cuanto a horas de trabajo del molino y poder realizar un mantenimiento preventivo pues simplemente lo hacen por la experiencia que ha acumulado a lo largo del tiempo.

Estos molinos llenan los requisitos mínimos de salubridad, pisos y techos en malas condiciones, poca iluminación y ventilación, podría ser un factor que provoque contaminación y afecte la calidad del producto terminado.

### **Propuesta.**

Establecer un manual de salubridad para los operarios que estarán a cargo del molino que se establecerá dentro del grupo productor de chocolate, una tarjeta o bitácora de mantenimiento donde puedan llevar los registros de una manera ordenada que les permita hacer la diferencia entre como se ha venido trabajando y como deberán de trabajar una vez organizados para producir.



## **VISITA A LAS UNIDADES PRODUCTIVAS**

### **Objetivo**

- Conocer el proceso de producción e instalaciones de las productoras de chocolate y detectar las debilidades inmediatas y buscar soluciones viables.

La actividad inicio el día jueves dos de agosto del año dos mil doce a las ocho de la mañana en la casa de habitación de la señora Cristina Xum ubicada en la carretera que conduce al municipio de San Antonio Suchitepéquez 7-30 zona única de Samayac.

La producción de chocolate en el municipio de Samayac del departamento de Suchitepéquez, es de tipo artesanal y utilizan el sistema productivo tradicional; el que consiste en que las abuelas y madres dan el conocimiento a sus hijas las formas de elaboración del chocolate; se considera que de esto depende la ausencia de nuevas técnicas innovadoras de producción que podrían contribuir a incrementar las utilidades aunque fueran en pequeñas cantidades.

Se determinó gráficamente el proceso de producción de chocolate está compuesto por siete pasos:

Fase 1: Tostado de cacao, consiste en vaciar el cacao en un recipiente para efectos de su tostado, se realiza en una tostadora artesanal que ellos mismos han elaborado por falta de recursos económicos.

Fase 2: Enfriamiento de cacao, se deja enfriar el cacao aproximadamente dos horas para luego descascararlo y limpiarlo completamente.

Fase 3: Pesar el cacao, se pesa el cacao y el azúcar, si es el chocolate tradicional; y si es de sabores se pesa con la canela, vainilla, leche, café, etc.



Fase 4: Molido de cacao, consiste en moler los componentes.

Fase 5: Palmeado, y corte de chocolate, en esta fase se coloca la masa sobre una superficie plana para darle forma y cortarlo, se deja reposar por seis horas aproximadamente para que seque el producto.

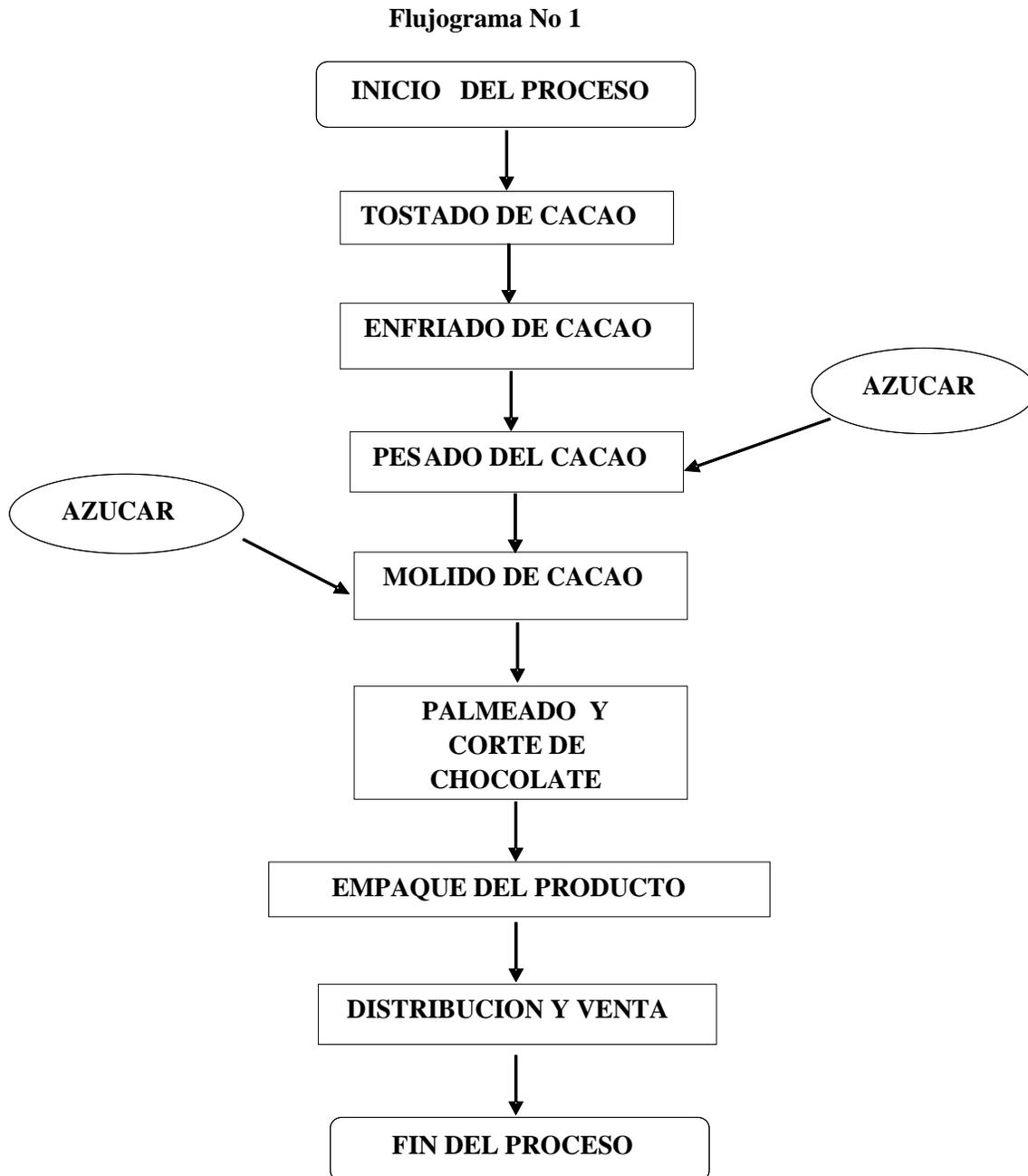
Fase 6: Empaque, utilizan papel craft para empaque y se corta en proporciones de media libra y una libra respectivamente.

Fase 7: Distribución y Venta, es la parte final del proceso en donde las personas proceden a distribuir y vender su producto, en algunas ocasiones los clientes llegan a los hogares a comprar; cuando tienen pedidos solamente procede transportar el producto hacia el destino indicado y cuando no los tienen salen a los mercados, aldeas y ferias.

Esta actividad contribuyó a determinar por etapas el proceso de producción de chocolate y servirá de guía para la elaboración del producto.



## Flujograma de proceso de producción



Fuente: Elaboración propia estudiante, EPS, CCEE, CUNOC-USAC/2012.