

MANUAL DE CONTROL OPERATIVO EN BENEFICIOS SECOS

CONTENIDO

OBJETIVO DEL MANUAL.

CONCEPTO DE ADMINISTRACIÓN.

I. FASES EN LA ADMINISTRACIÓN DE UNA PLANTA INDUSTRIAL.

- 1.1. FASE INICIAL O DE PLANEACIÓN.
- 1.2. FASE DE REGISTRO Y CONTROL OPERATIVO.
- 1.3. FASE FINAL O DE EVALUACIÓN.

II. REGISTROS Y/O DOCUMENTOS A UTILIZAR.

- 2.1. PRONÓSTICO O PROGRAMA DE BENEFICIADO.
- 2.2. ENTRADAS DE CAFÉ.
- 2.3. SALIDAS DE CAFÉ.
- 2.4. INFORME ACUMULADO DE TRANSFORMACIÓN.

CONCLUSIONES.

OBJETIVO DEL MANUAL

Proporcionar a las organizaciones del Sector Social los elementos administrativos indispensables y necesarios para controlar la transformación del Café Pergamino Seco, a “Oro” o “Verde” para su Comercialización.

CONCEPTO DE ADMINISTRACIÓN

ENFOCADA AL CONTROL DE UNA PLANTA INDUSTRIAL.

Es la técnica que se aplica para coordinar los recursos involucrados en el proceso, que nos permita establecer un punto de equilibrio entre la productividad y su rentabilidad.

Para los efectos administrativos de un beneficio seco, dividiremos esta función en tres fases; contemplando en cada fase la documentación necesaria para registrar y evaluar la operación de nuestra planta.

I. FASES ADMINISTRATIVAS.

1.1. FASE INICIAL O DE PLANEACIÓN.

En esta fase se estiman los volúmenes de café a maquilar, tomando como base la capacidad instalada en el tren de morteo, esta estimación se define como **“Pronóstico o Programa de Beneficiado”**, de la cual se derivan las necesidades de recursos materiales, humanos y financieros.

1.2. FASE DE REGISTRO Y CONTROL OPERATIVO.

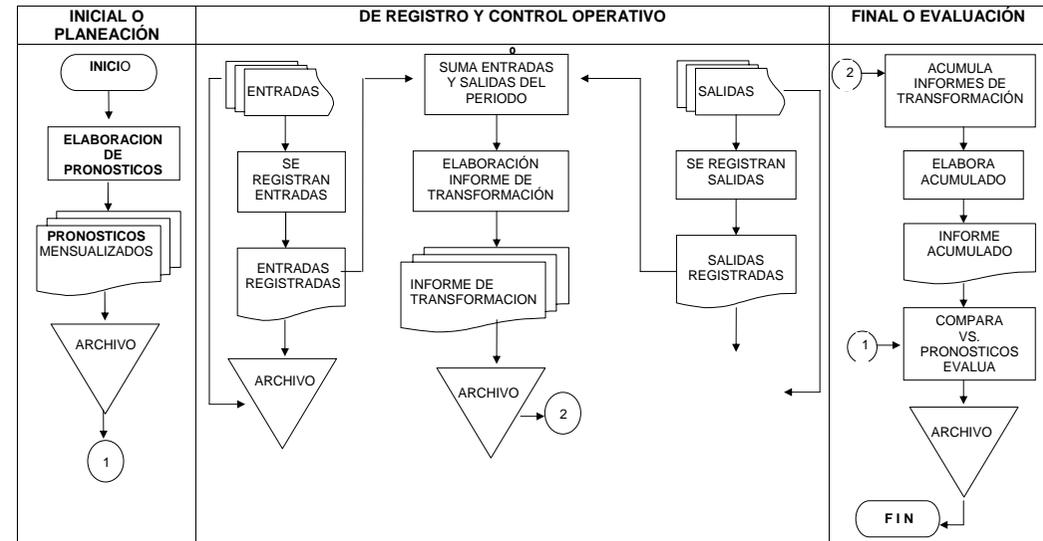
Una vez en marcha los programas mencionados, se asignarán las funciones y tareas al personal involucrado para las funciones administrativas de los recursos materiales, financieros y humanos, con el objeto de controlar eficientemente cada etapa de beneficiado.

1.3. FASE FINAL O DE EVALUACIÓN.

Los controles establecidos en las dos fases anteriores, se cotejarán periódicamente y al final de las operaciones, para analizar y evaluar lo programado con lo realizado. En base a los resultados obtenidos, se harán ajustes, correcciones o planteamiento de inversión para el crecimiento económico de la industria.

NOTA: Es conveniente señalar que la administración y control de los recursos financieros, correrá a cargo del área correspondiente, quien determinará los registros necesarios que deberán implantarse.

La secuencia de las actividades que integran la administración de una planta industrial (Beneficio Seco) en sus 3 fases, se muestran en el diagrama de flujo siguiente:



II. REGISTROS Y/O DOCUMENTOS A UTILIZAR.

La aplicación de controles administrativos en una planta industrial, variarán de acuerdo al grado de eficiencia deseado por cada organización poseedora de un Beneficio Seco; por tal motivo, en el presente manual se indicarán los elementos básicos que deberá contener un sistema administrativo, dichos controles se resumen en los documentos que a continuación mencionaremos y explicaremos a detalle:

- Pronósticos o Programa de Beneficiado.
- Entrada de Café.
- Salida de Café.
- Informe Acumulado de Transformación.

2.1. PRONÓSTICO O PROGRAMA DE BENEFICIADO.

OBJETIVO:

Estimar los volúmenes de café a maquilar, por procedencia y clase de café, con el objeto de aprovechar al máximo la capacidad instalada de la planta.

Este pronóstico, deberá contener los siguientes datos:

- a) Nombre de la Planta.
- b) Zona de Procedencia del Producto (Nombre)
- c) Clase de Café a Maquilar y Distribución Mensualizada.
- d) Total a Maquila por clase y mes.
- e) Observaciones.

La unidad de medida a utilizar será el "Quintal".

PRONOSTICO DE ABASTECIMIENTO A LA PLANTA INDUSTRIAL

NOMBRE DE LA PLANTA: _____

UBICACIÓN: _____

ZONA DE	CLASE DE	M E S E S Y Q U I N T A L E S												
PROCEDENCIA	CAFÉ	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.	ENE.	FEB.	MZO.	ABR.	MYO.	JUN.	JUL.	AGTO.	TOTAL

 TOTALES: _____

 OBSERVACIONES: _____

 NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE

 OCTAVIANO ALCÁNTAR MONTES
2.2. ENTRADA DE CAFÉ.**OBJETIVO:**

Tener un registro que nos permita evaluar los volúmenes recibidos, procedencias y calidades del producto recibido para su proceso.

DATOS QUE DEBERÁN ASENTARSE EN EL DOCUMENTO:

- a) Nombre del Beneficio, Localidad y/o Dirección.
- b) Fecha en que se recibe el Café.
- c) Asignar consecutivo en forma progresiva.
- d) Procedencia (Beneficio Húmedo, Centro de Acopio, Almacén, etc.).
- e) Tipo o Clase de Café.
- f) Número de Sacos, Kilogramos Brutos, Tara y Kilogramos Netos.
- g) Datos del Transportista:
 - Nombre.
 - Razón Social.
 - Placas.
 - Otros (Talón o Guía, Documentos Adicionales, etc.).
- h) Deberá preverse un espacio para observaciones.
- i) Nombre y Firma del Encargado del Beneficio y Transportista (Indispensable).

NOTA: Deberá elaborarse una entrada por cada clase de café recibida.

COMPROBANTE DE ENTRADA**DATOS DEL BENEFICIO.**

NOMBRE: _____ FECHA: _____

LOCALIDAD: _____ CONSECUTIVO: _____

PROCEDENCIA: _____

TIPO O CLASE DE CAFÉ: _____

SACOS	KGS. BRUTOS	TARA	KGS. NETOS.
_____	_____	_____	_____

DATOS DEL TRANSPORTISTA

NOMBRE: _____ PLACAS: _____

RAZON SOCIAL: _____ OTROS: _____

OBSERVACIONES: _____

NOMBRE Y FIRMA DEL ENCARGADO_____
NOMBRE Y FIRMA DEL TRANSPORTISTA**2.3. SALIDA DE CAFÉ.****OBJETIVO:**

Registrar y controlar las clases de café obtenidas de la maquila, así como su calidad y destino.

DATOS QUE DEBERÁN ASENTARSE EN EL DOCUMENTO:

- a) Nombre del Beneficio, localidad y/o Dirección.
- b) Fecha de Salida del Producto.
- c) Asignar consecutivo en forma progresiva.
- d) Nombre del Almacén, Beneficio Seco y/o Razón Social del Comprador (Destino).
- e) Tipo o Clase de Café.
- f) Número de Sacos, Kilogramos Brutos, Tara y Kilogramos Netos.
- g) Datos del Transportista:
 - Nombre.
 - Razón Social.
 - Placas.
 - Otros (Talón o Guía, Documentos Adicionales, etc.).
- h) Deberá preverse un espacio para observaciones.
- i) Nombre y Firma del Encargado del Beneficio y Transportista (Indispensable).

NOTA: Deberá elaborarse una salida por cada clase de café.

COMPROBANTE DE SALIDA DE CAFÉ**DATOS DEL BENEFICIO.**

NOMBRE: _____ FECHA: _____

LOCALIZACIÓN: _____ CONSECUTIVO: _____

DESTINO: _____

TIPO O CLASE DE CAFÉ: _____

SACOS	KGS. BRUTOS	TARA	KGS. NETOS.
_____	_____	_____	_____

DATOS DEL TRANSPORTISTA

NOMBRE: _____ PLACAS: _____

RAZON SOCIAL: _____ OTROS: _____

OBSERVACIONES: _____

NOMBRE Y FIRMA DEL ENCARGADO_____
NOMBRE Y FIRMA DEL TRANSPORTISTA**2.4. INFORME ACUMULADO DE TRANSFORMACIÓN.****OBJETIVO:**

Conocer los volúmenes de café procesados en sus diferentes tipos, para analizar y evaluar la operación de la planta; determinando rendimientos y clases obtenidas.

Este documento se divide en 2 secciones, la primera contendrá el registro de períodos parciales y deberá contemplar los siguientes datos:

- a) Numero de Informe, iniciando con el 01 en forma ascendente.
- b) Nombre y Ubicación de la Planta.
- c) Periodo de Operación o Maquila en la Planta (Semanal, Quincenal, etc.).
- d) Clase de Café maquilado (elaborando un informe por clase de café).
- e) Consecutivos Amparados (Comprobantes de Entrada).
- f) Fecha de Elaboración.
- g) Procedencia (Centro de Acopio, Beneficio Húmedo, Almacén, etc.)
- h) Kilogramos Netos Enviados por Procedencia.
- i) Kilogramos Netos Recibidos en el Beneficio.
- j) Diferencia en Kilogramos (Corresponden a las Mermas en Transporte).
- k) Sumas; de kilogramos Enviados, Recibidos y Diferencias.
- l) Clases de Café obtenidas, deberán preverse columnas dispuestas para anotar los quintales y el porcentaje correspondiente, respecto al total obtenido en cada una de éstas.

m) Total de quintales obtenidos, se suman todos los obtenidos en sus diferentes clases.

n) Rendimiento Real, el cual se obtiene dividiendo la suma de los kilogramos netos recibidos entre el total de quintales obtenidos.

En la segunda sección, se sumarán al acumulado anterior dato por dato lo registrado en la primera sección de éste, del inciso g al m.

o) Deberá preverse un renglón de observaciones.

p) Deberá aparecer Nombre y Firma del Encargado del Beneficio.

q) El rendimiento real acumulado, deberá obtenerse dividiendo el total de kilogramos netos recibidos acumulados entre el total de quintales obtenidos acumulados.

NOTA: El último Informe Acumulado que se elabore por cierre de operaciones nos servirá como finiquito, ya que contiene toda la información para evaluar la operatividad de nuestra planta.

DATOS DE LA PLANTA INDUSTRIAL

No. DE INFORME: _____

NOMBRE: _____ LOCALIZACIÓN: _____ PERIODO DEL _____ AL _____

CLASE DE CAFÉ MAQUILADO: _____ CONSECUTIVOS AMPARADOS DEL _____ AL _____ FECHA DE ELAB. _____

PROCEDENCIA	KILOGRAMOS NETOS		DIFERENCIA KGS	CLASES OBTENIDAS							
	ENVIADOS	RECIBIDOS		Q.Q	%	Q.Q.	%	Q.Q.	%	Q.Q	%

SUMAS: _____ TOTAL Q.Q. OBTENIDOS _____ RENDIMIENTO REAL _____

PROCEDENCIA	KILOGRAMOS NETOS		DIFERENCIA KGS	CLASES OBTENIDAS							
	ENVIADOS	RECIBIDOS		Q.Q	%	Q.Q.	%	Q.Q.	%	Q.Q	%

SUMAS: _____ TOTAL Q.Q. OBTENIDOS _____ RENDIMIENTO REAL _____

OBSERVACIONES: _____

FIRMA Y NOMBRE DEL ENCARG. DEL BENEFICIO SECO.

OCTAVIANO ALCÁNTAR MONTES

CONCLUSIONES.

Hasta aquí, se han explicado los registros y/o documentos básicos e indispensables que se consideran de utilidad para mantener el control global de una Planta Industrial.

Sin embargo, el diseño de dichos registros y/o documentos no es limitativo, ya que estos pueden ser enriquecidos con la aportación de datos adicionales y estarán en función de las necesidades propias de información de cada sociedad de productores.