



Señores

Universidad de las Américas, UDLA

Presente.-

Estimados señores por pedido del estudiante Cobos Juan Pablo, con carnet estudiantil A0087952, solicito se le permita realizar sus prácticas pre – profesionales en la empresa San Francisco S.A.E.P.R, ubicada en la vía a Quinindé Km. 29, parroquia Valle Hermoso, provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas.

San Francisco S.A.E.P.R es una empresa agrícola productora y exportadora de piña. El sr. Cobos Juan Pablo nos ha solicitado realizar sus prácticas en el área de logística y comercialización, por consiguiente pedimos se le permita realizarlas en esta empresa.

Seguros de contar con una respuesta favorable a esta solicitud, nos permitimos anexar el descriptivo de las funciones a realizarse por el Sr. Cobos Juan Pablo en el tiempo que desarrolle sus prácticas pre – profesionales.

Atentamente,

Ana María Hidalgo

SAN FRANCISCO S.A.E.P.R.

Hidalgo Vivar Ana María
Gerente General
Cel.: 098 042 1431

San Francisco Sociedad Anónima en Predio Rústico

Via Esmeraldas a Santo Domingo Km 146.
(593-2) 2773513 / 2773559 / 2773140 / 2773217
E-mail: facturacion@sanfranciscopineapple.com

DOCUMENTO DE DESCRIPCIONES DE CARGOS Y PERFILES

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL CARGO Pasante en Logística y comercialización.

**SUPERVISADO
FUNCIONALMENTE POR** Gerente Comercial, Carlos Gutiérrez.

2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

2.1 DEFINICIÓN:

Responsable de colaborar al gerente comercial en la gestión comercial de la piña. Es de su responsabilidad aprender todo el proceso de comercio exterior, implica:

- **Proceso de comercialización de la piña, tanto para el mercado nacional como el de exportación.**
 - 1. Definir clientes y tamaños de fruta para cada cliente.
 - 2. Coordinación de materiales de empaque: cartón, zunchos, etiquetas.
 - 3. Coordinación y logística de los contenedores: reservas, coordinar horas de despacho con suficiente tiempo para que los contenedores lleguen antes del cut off (hora límite de llegada)
 - 4. Parte documental.

Proceso de facturación.

Verificación de que las facturas estén bien elaboradas.

Proceso de elaboración de manuales de procedimientos de logística.

El pasante de comercialización debe colaborar al Gerente en la realización de las siguientes funciones y actividades:

1. Supervisar el manejo de las cuentas por cobrar
2. Reunirse semanalmente los días jueves con el Gerente de Producción, Emilio Vite, para confirmar los volúmenes de contenedores disponibles para exportación y las toneladas para mercado nacional.
3. Responsable de vender los contenedores y coordinar el proceso de empaque para hacerlo de la mejor manera posible, buscando la optimización de recursos.
4. Responsable de coordinar la logística para los clientes de exportación: transporte, material de empaque, despacho, etc.
5. Mantener comunicación permanente con los clientes del mercado nacional y de exportación, determinar los precios de venta para el mercado nacional conjuntamente con el gerente de producción. Los precios de venta para el mercado de exportación están determinados por contratos de venta.
6. Atender los reclamos de los clientes nacionales y de exportación y NOTIFICAR al gerente de producción y gerente general los reclamos para tomar los correctivos necesarios.

Elaborado por:
Ana María Hidalgo
Fecha: 15-03-24

Revisado por:
Fecha:

Aprobado por:
Fecha:

DOCUMENTO DE DESCRIPCIONES DE CARGOS Y PERFILES

Diariamente VERIFICAR que se realicen las siguientes actividades:

Verificar que todas las guías de despacho de empacadora tengan su respectiva factura. La única excepción para no facturar una guía de despacho, es que la guía de despacho haya sido anulada. La información de las Guías de Despacho se ingresa en el archivo Fruta Empacadora para tener el control del rendimiento de la producción de piña por lotes, kilogramos producidos, tamaño de la fruta.

Revisión de que las facturas de compra se asignen a los centros de costo correctos, en la nueva matriz de costos.

Cuadrar diariamente con el supervisor de empaque todo lo que viene del campo que se registra en el Guías de las carretas con las unidades registradas en las guías de despacho de la empacadora, todo lo que ingresa y todo lo que sale (piñas vendidas al mercado nacional, de exportación, regalados, recuse o enviadas a las vacas).

CONTROL INTERNO DE VENTAS:

Verificar que todas las guías de despacho hayan sido facturadas correctamente, en precios y unidades.

Verificar que todas las facturas de exportación tengan los precios acordados con el cliente.

CONTROL INTERNO DE COBROS:

Que los pagos de las facturas se realicen en el plazo acordado. Y si no se realiza, gestionar el cobro.

Conciliar lo cobrado del día con lo facturado del día, definiendo los cobros en dinero en efectivo, en cheque, y los montos pendientes de cobro. Para ello obtener el reporte de cartera del día directamente del sistema contable y otro reporte de ventas al contado.

Garantizar el cobro a los clientes que tienen pendiente depositar o transferir, antes del siguiente despacho de piña. Para ello, todos los días lunes después de que el Asistente Contable haya actualizado en el sistema contable las acreditaciones en las cuentas de los bancos, consultar el Reporte de Cartera y comunicar inmediatamente a los clientes los saldos de las cuentas por cobrar, el valor de la compra autorizada para la siguiente semana y la posible restricción en las ventas.

Cuando el cliente no pueda pagar, debe negociar con el Jefe de Ventas, indicando el motivo y la forma de pago.

NOTAS DE CREDITO EN LA VENTA DE PIÑAS DE EXPORTACIÓN.

Recibir del cliente vía mail la notificación del reclamo. Al reclamo debe solicitarse un informe de la autoridad fitosanitaria del país de destino o el informe de calidad de una verificadora, en el que debe detallarse el motivo del reclamo.

Aprobar las Notas de Crédito, cuando tenga la evidencia de que deba darse la devolución o descuento.

Verificar que el Asistente Contable 2 haya emitido la Nota de Crédito, adjuntando la documentación necesaria.

Elaborado por: Ana María Hidalgo Fecha: 15-03-24	Revisado por: Fecha:	Aprobado por: Fecha:
--	-------------------------	-------------------------