PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR – MATRIZ

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES

TRABAJO DE TITULACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE MAGÍSTER EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS CON MENCIÓN EN GERENCIA DE LA CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD

DISEÑO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS PARA CUMPLIR LOS REQUISITOS DE LA CERTIFICACIÓN ORGÁNICA ECUADOR EN LA EMPRESA AGRÍCOLA BANAZOO S.A.S. UBICADA EN LA PROVINCIA DE SANTA ELENA

STALIN MANUEL TORRES BLACIO

DIRECTOR: ING. ELISA BRAVO, MGTR.

LÍNEA DE INVESTIGACIÓN: SISTEMAS DE GESTIÓN DE PRODUCCIÓN Y OPERACIONES - NORMALIZACIÓN

QUITO, AGOSTO - 2022

DIRECTOR:
Mgtr. Elisa Bravo

LECTORES:
Dra. Carmen Daza
Mgtr. Salomón Quito

Contenido

RESUMEN EJECUTIVO....1
INTRODUCCIÓN....2
1. DIAGNÓSTICO DE LA EMPRESA....4
1.1 Análisis de entorno....4
1.1.1 Político....4
1.1.2 Económico....5
1.1.3 Socio cultural....7
1.1.4 Tecnológico....10
1.1.5 Ambiental....11
1.1.6 Legal....12
1.2 Análisis interno....14
1.2.1 BANAZOO S.A.S.....14
1.2.2 Misión....14
1.2.3 Visión....14
1.2.4 Cultura Empresarial....15
1.2.5 Productos....15
1.3 Análisis DAFO....16
1.3.1 Debilidades....16
1.3.2 Amenazas....16
1.3.3 Fortalezas....17
1.3.4 Oportunidades....18
1.4 Relacionamiento entre los elementos DAFO....19
1.5 Sistema de gestión por proceso BANAZOO S.A.S.....21
2. MARCO CONCEPTUAL....21
2.1 Procesos....21
2.2 Sistema de gestión por procesos....23
2.3 Mapa de Procesos....26
2.4 Certificaciones y calidad....27
2.5 Certificación Orgánica Ecuador....29
2.6 Importancia de obtener una certificación....30
2.7 Proceso de certificación....31
2.7.1 Descripción del proceso de certificación....33
2.7.2 Requisitos....34

3. DESARROLLO DE LA PROPUESTA 38
3.1 Entendimiento del proceso de certificación 38
3.1.1 Comprensión del proceso 38
3.1.2 Inventario de procesos pertinentes 38
3.2 Desarrollo del mapa de procesos 40
3.2.1 Organización de procesos 40
3.2.2 Caracterización de procesos 44
3.3 Esquema de implementación 46
3.4 Definición de costos 51
3.5 Definición de plazos 54
3.6 Proyecciones y resultados 57
3.6.1 Precio de productos orgánicos 57
3.6.2 Análisis de costos 59
3.6.3 Proyecciones 60
3.7 Contraste de beneficios frente a costos 63
4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES 65
4.1 CONCLUSIONES 65
4.2 RECOMENDACIONES 66
5. REFERENCIAS 68
6. APÉNDICE 72
6.1 ANEXO 1: Cuadro de Hofstede Insights de países que comparten raíces culturales con Ecuador 72
6.2 ANEXO 2: Cuadro de análisis FODA de la empresa BANAZOO S.A.S. 72
6.3 ANEXO 3: Mapa de procesos de la empresa BANAZOO S.A.S. 73
6.4 ANEXO 4: Fichas de caracterización 74
6.5 ANEXO 5: Lista Maestra de Documentos y Registros PSO 132
6.6 ANEXO 6: Documentos y Registros 137
6.7 ANEXO 7: PSO original emitido por KIWA 150

RESUMEN EJECUTIVO

Debido a las ventajas comparativas del Ecuador como lo es: el clima, el suelo, el agua, entre otros. La agricultura es un giro de negocio común y rentable para los inversionistas de PYMES. A pesar de que este giro de negocio no requiere una estructura compleja para su administración, es indispensable una visión por procesos que permita la correcta asignación de responsables, con un enfoque en las necesidades de las partes interesadas, como los son: los inversionistas, los clientes, el estado, la comunidad, entre otros. Una mala administración repercute en costos adicionales y bajos niveles de productividad, eficacia y eficiencia.

En el presente proyecto se diseña un sistema de gestión por procesos para la empresa BANAZOO S.A.S. de modo que se pueda facilitar su gestión, a la par de esto, se implementan y organizan los procesos indispensables para la obtención de una certificación orgánica tomando como referencia los requisitos de la misma, de esta forma se busca mejorar: la organización de la empresa, la distribución de responsabilidades, la asignación de cargos y el entendimiento del giro de negocio, además se busca dar paso al posicionamiento de los productos de la empresa en mercados potenciales como el mercado de productos orgánicos, beneficiándose de los incrementos en el margen de ganancia.

La implementación de este proyecto requiere 2 partes, una para la implementación del SGP, y otra para la obtención de la certificación, lo que conlleva un total de 7 meses con un costo aproximado de $15.482,29. Se encuentra también que el SGP resolvería problemas puntuales de organización, y que la obtención de la certificación orgánica permitiría un incremento del margen de ganancia del 20% al 60% aproximadamente. De la mano con esto, mediante proyecciones se identifica que el costo de implementación del proyecto se vería diluido en 3 meses tomando en cuenta un incremento del 20% del margen de ganancia.

INTRODUCCIÓN

La empresa BANAZOO S.A.S. se consolida a inicios del año 2021, se dedica a la producción y venta de frutas tropicales a nivel nacional, en su mayoría limón Tahití y guanábana Gigante Ecuatoriana. Desde sus primeras etapas necesitó que se desarrollen los procesos de gestión adecuados para su buen funcionamiento a corto, mediano y largo plazo; para esto se toman en cuenta las necesidades de clientes nacionales y nuevos mercados potenciales, como lo es el mercado de productos orgánicos, por lo cual, con miras de mantener un modelo de negocio que esté al nivel de los altos estándares de calidad requeridos para que sus productos puedan ser competitivos y se pueda obtener un mayor rédito, se busca obtener la Certificación Orgánica Ecuador, por ello se destaca la necesidad de implementar un "Sistema de Gestión por Procesos" o SGP que permita cumplir con los requisitos de esta certificación.

Los directivos tienen un alto nivel de experiencia en cuanto al manejo y desarrollo de empresas agrícolas, sin embargo, la organización no cuenta con un sistema formal donde se especifiquen las funciones de cada departamento o un mapa de procesos, el diseño de los procesos departamentales es informal y está en manos de expertos en cada área, lo cual ha generado problemas en el cumplimiento de objetivos, la comunicación y la organización de las actividades. Un SGP permitiría mantener control sobre estos procesos y medir de forma organizada el cumplimiento de las metas departamentales, posibilitaría el seguimiento de los productos, al igual que facilitaría la organización para el cumplimiento de los requisitos de una certificación. Cabe destacar que, debido a la competitividad y los nuevos requerimientos en mercados tanto nacionales como internacionales, es fundamental certificar la producción, de modo que, es pertinente que este SGP vaya de la mano con los requerimientos de la Certificación Orgánica Ecuador, indispensable para la venta de alimentos orgánicos, cuya demanda ha tenido un crecimiento constante de hasta el 17% en el periodo de mayo de 2020 a abril de 2022 en Europa (Pro-Ecuador, 2021).

De esta forma se busca incrementar los precios y generar un mayor margen de ganancia con la venta de los productos, por lo contrario, si el SGP no es implementado y no se obtiene la certificación, no se puede organizar de forma eficaz los procesos, departamentos y las actividades, también existe el riesgo de un progresivo decremento del precio de los productos debido a la competencia, ya que dentro del mercado de productos similares, la entrada de nuevas empresas genera un mayor nivel de competencia, lo que obliga a mantener los precios de los productos casi al margen de los costos de producción, afectando el rédito de los mismos (Luis Cabral, 1997).

Es así como, para entender de mejor forma la dinámica del giro de negocio el proyecto empieza con un diagnóstico de la empresa donde se analizan factores tanto internos como externos, teniendo en cuenta su estructura orgánica, el clima laboral, la visión, misión y valores de la empresa. Para luego dar contexto a la implementación de un sistema de gestión por procesos o SGP y mediante un marco conceptual donde se explica los principales conceptos utilizados en este sistema y su funcionamiento, cabe destacar que en este marco conceptual también se explica lo que es la certificación orgánica, su importancia, el proceso de certificación y los parámetros necesarios para obtenerla. De este modo, se genera una propuesta de implementación del SGP tomando en cuenta tanto el desarrollo del SGP como el cumplimiento de los parámetros de la certificación orgánica, y su proceso de obtención, se calculan los costos aproximados de implementación del SGP y obtención de la certificación, y se los contrasta con proyecciones del incremento en la utilidad bruta de la empresa luego de la adquisición de la certificación orgánica. Para el desarrollo de este proyecto se utilizó la información de la empresa, reportes, proyecto de mejora, planificaciones, proyecciones, entre otros, información de la base de datos de *"QBVS Consulting"* (Consultora de adquisición de certificaciones orgánicas), información obtenida en entrevistas con los directivos, el Plan de Sistema Orgánico de la empresa certificadora y textos académicos.

1. DIAGNÓSTICO DE LA EMPRESA

1.1 Análisis de entorno

En el Ecuador los períodos de auge y crisis de las agroexportaciones han estado estrechamente relacionados con la alzas y bajas en la economía del país, incluso desde su inicio como república. El incremento de las exportaciones del cacao y banano a fines de los 80´s y a mediados de los 90´s, en su momento, incidieron en cambios importantes en los sectores económico, social y político, incluyendo importantes movilizaciones de personas de Sierra a Costa (Leonardo, 2000). Para el año 2019 la agricultura tiene una participación del 8% en la producción total anual del país, y sostiene 2,2 millones de plazas de trabajo (Ministerio de Agricultura y Ganadería "MAGAP", 2019). Generando empleo, incremento de inversiones nacionales e internacionales, entre otros aspectos que hacen de este sector uno de los más relevantes en el país. Por lo que un análisis de entorno bajo la metodología PESTAL resulta de suma importancia para entender el medio en el que se desenvuelve la empresa.

1.1.1 Político

La Agricultura, al ser un sector relevante dentro del país, ha sido sujeto de importantes reformas políticas, de la mano con esto se pueden encontrar diversos planes y proyectos que buscan incentivar su desarrollo. La tendencia política con el Presidente Guillermo Lasso está estrechamente ligada a una filosofía liberal, es uno de los principales accionistas del Banco de Guayaquil, fundador del movimiento CREO, y tiene una visión direccionada al desarrollo económico del país, en sus propuestas de campaña se ha visto una fuerte tendencia al apoyo del sector agrícola, como la inserción de políticas que permitan mantener los precios de sustentación de los productos agrícolas, obras públicas para facilitar el manejo de los alimentos, entre otros, que destacan su iniciativa en el desarrollo de esta industria (El Universo, 2021). Cabe destacar que en el Ecuador las elecciones presidenciales se dan cada 4 años, y el presidente Lasso ascendió a la

presidencia en el año 2021 por lo que se espera que su mandato político se mantenga durante los próximos años.

El Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca en su Plan Hacia el Desarrollo Territorial Rural y Sostenible 2015-2025, presenta un estudio exhaustivo de la situación de la agricultura en el país, y también presenta los objetivos que se plantea el ministerio, entre estos, la inserción de la economía agraria ecuatoriana en el contexto internacional, la resolución de problemas estructurales y usos de tierra, el desarrollo rural sostenible, los procesos de mejora de aplicación de leyes y las políticas, entre otros, que denotan una situación favorable para este sector. Sin embargo, la propuesta del MAGAP da respuesta a importantes falencias en cuanto al sistema político que afectan al sector agrícola, entre estos: la disparidad entre la agricultura artesanal y grandes empresas, el uso de los suelos y el agua, la inestabilidad política y la corrupción dentro de los procesos burocráticos, que también son factores que deben tenerse en cuenta (MAGAP, 2015).

1.1.2 Económico

La moneda que maneja el Ecuador es el dólar americano, una de las monedas más aceptadas fuera de su país de origen debido a su estabilidad en el mercado de divisas. Dejando de lado el impacto de la dolarización en el año 2000 y sus repercusiones en los años posteriores, en el Ecuador no han existido crisis económicas, a pesar de que durante la pandemia del COVID-19 el PIB del Ecuador se contrajo en 7.86% (Banco Central del Ecuador, 2020). Se espera que con las políticas de reapertura para comercios post pandemia se subsane este decremento. Por otra parte, el Banco Central del Ecuador denota que en el segundo semestre del año 2021 existió un crecimiento de la economía en un 8.4% con respecto al primer periodo del mismo año, esto debido al aumento del consumo en los hogares, la reactivación económica luego de pandemia y el incremento de las exportaciones, también se destaca un crecimiento del 10.5% en el consumo de los hogares, incrementando el PIB en un 2.4% (Banco Central del Ecuador, 2021a). También, cabe destacar que el PIB del Ecuador ha tenido una pendiente histórica

creciente a partir de los años 2000 como se puede apreciar en la Figura 1 (Banco Mundial, 2022b).

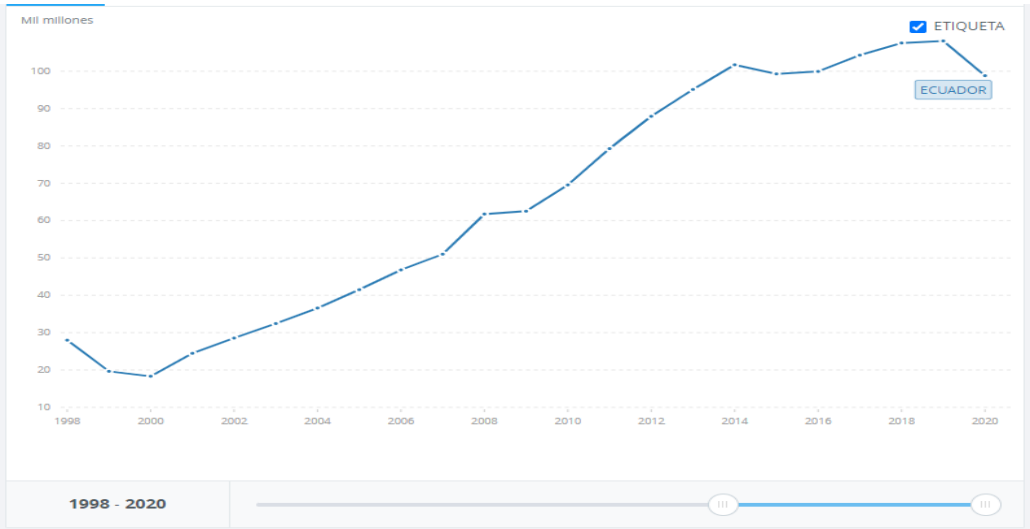


Figura 1. PIB del Ecuador durante los años 1998- 2020

Nota. Reproducida, PIB Ecuador 1998-2020, Banco Mundial, 2022, (https://datos.bancomundial.org/indicador/NY.GDP.MKTP.CD?end=2020&locations=EC&start=1998).

El Banco Mundial (2022) en su página oficial muestra que la inflación en el Ecuador tiene una pendiente negativa, luego de la crisis del año 2000 y un pico máximo de 8.4% en el año 2008, como se puede apreciar en la Figura 2. La inflación anual muestra un constante decremento con un -0.34% en el año 2021, sin embargo, se considera que para el año 2022 esta cifra aumentará al 2.14% y luego continuará una pendiente negativa hasta el año 2026 (El Statista, 2022).

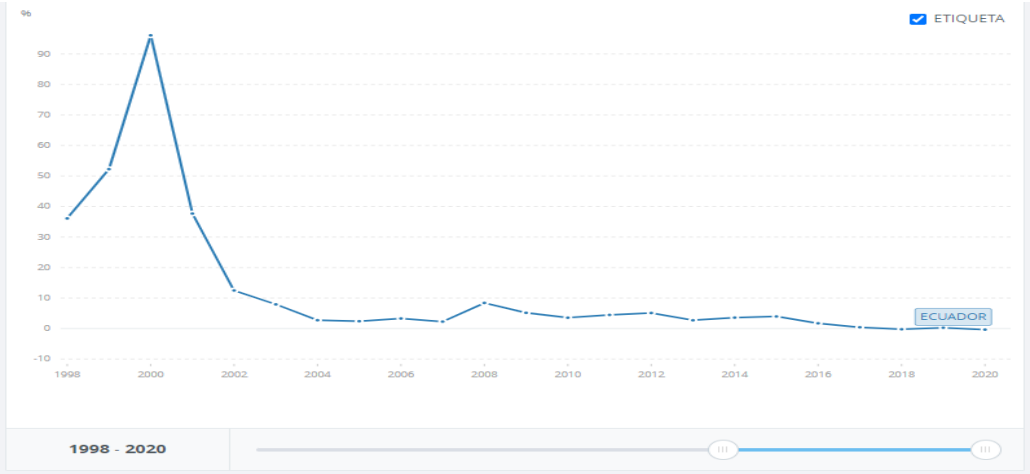


Figura 2. Inflación del Ecuador durante los años 1998- 2020

Nota. Reproducida, Inflación de Ecuador 1998-2020, Banco Mundial, 2022 (https://datos.bancomundial.org/indicator/FP.CPI.TOTL.ZG?end=2020&locations=EC&start=1998).

Debido a distintas circunstancias como los paros nacionales, las protestas, la deuda externa y la política cambiante del Ecuador, su puntuación de Riesgo País ha sido inestable con alzas y bajas durante los últimos 4 años, no obstante, con el gobierno entrante se puede apreciar una reducción y se espera que se mantenga constante. La puntuación del Ecuador para inicios del año 2022 es de 841, elevada con respecto a Perú que tiene una puntuación de 135 puntos (Organización de Gasto Público, 2021).

1.1.3 Socio cultural

Se estima que en el Ecuador en el año 2022 existen 17.7 millones de personas, en la provincia de Santa Elena 400 mil. Según una encuesta realizada por la *World Values Suervey* (2017) , los ecuatorianos se consideran: 82% trabajadores, 77% confiables, y 72% creativos, 62% precavidos, 97% creen en Dios, 52% creen en la religión y sus normas, 60% les preocupa la educación de los hijos, 61% están de acuerdo con el cuidado al medio ambiente, 54% no tienen tendencias políticas ni de izquierda ni de derecha, 70% necesitan un líder político fuerte, 68% creen en la igualdad de derechos hombres y mujeres, 49% son democráticos, 61% trabaja de forma remunerada, 49% realizan tareas

manuales; entre sus aspectos diarios más importantes están la familia y el trabajo, buscan un crecimiento económico, y consideran que la pobreza y las personas que viven con necesidades es la principal problemática social (World Values Survey, 2017).

Para la organización de *Hofstede Insights* (2022) quienes analizan la cultura de los países bajo los parámetros de la teoría de las dimensiones culturales de Hofstede, la cultura del Ecuador:

1- Tiene una puntuación de 78/100 en "*Power distance*" Distancia del Poder en español, que hace referencia a la capacidad de las personas, instituciones y organizaciones más pequeñas a aceptar que no existe una correcta distribución del poder en el país. Los ecuatorianos aceptan que la desigualdad, es parte del diario vivir, y está ligado a la clase social o a un grupo determinado de personas, los extranjeros "europeos" suelen verse como mejores que las personas nativas, los militares son considerados como un grupo élite, es muy raro que en la política los individuos se revelen contra sus superiores.

2- Tiene una puntuación de 8/100 en "*Individualism*" Individualismo en español, que hace referencia al nivel de interdependencia que una sociedad mantiene entre sus miembros, indicando que en la sociedad ecuatoriana los individuos se perciben de forma colectiva. Existe una estrecha relación entre las personas y su similares, las ideas grupales suelen opacar a las ideas individuales, los extranjeros, si no se manejan de forma prudente, fácilmente pueden ser excluidos o interpretados como enemigos.

3- Tienen una puntuación de 63/100 en "*Masculinity*" o masculinidad en español, que hace referencia al tipo de comportamiento presente en los individuos de una sociedad, una sociedad muy masculina está dirigida por la competitividad, los logros y el ganar. Mientras que las sociedades más femeninas se caracterizan por el respeto a los valores de la sociedad, el cuidado hacia otros, y la calidad de vida.

Los ecuatorianos son competitivos por estatus, de forma grupal más que individual, lo que muestra la forma en que la mayoría de las rivalidades pueden verse entre grupos y no entre individuos. Los individuos buscan pertenecer a grupos donde puedan obtener estatus.

4- Tiene una puntuación de 67/100 en "*Uncertainty Avoidance*" en español Evasión de la Incertidumbre. Hace referencia a cómo los individuos buscan evitar la ambigüedad en cuanto a los resultados, en Ecuador las emociones son expresadas de forma abierta, la legislación es extensiva y detallada, el conservacionismo prevalece, las reglas no siempre son respetadas. La religión, las supersticiones y la tradición, tienen importancia, y las ideas son cerradas, en lo posible solo cambian cuando existe una figura de autoridad que lo permite.

5- Tiene una puntuación de 0/100 o no existe en "*Long Term Orientation*" Orientación a largo plazo, que hace referencia a la forma en la que una sociedad relaciona los eventos del pasado, con los desafíos del presente y el futuro. En este punto el instituto no tiene información, sin embargo, los resultados de sus países vecinos Colombia, Perú, Bolivia y Venezuela, muestran resultados similares, todos menores a 25 puntos como se puede apreciar en el Anexo 1, lo que como referencia y debido a la relación cultural e histórica que existe entre estos países, puede denotar que los ecuatorianos, mantienen sus tradiciones, sin embargo, no buscan la gratificación futura, prefieren los resultados rápidos y sus decisiones son basadas en pensamientos a corto plazo.

6- Tienen una puntuación de 0/100 o no existe en "*Indulgence*" en español Indulgencia, que hace referencia al nivel en el cual los ciudadanos buscan controlar sus impulsos y deseos, en este apartado no existe un punto de referencia.

Todos los apartados mencionados pueden verse de forma gráfica en la Figura 3.



Figura 3. Puntuación de Hofstede Insights para la cultura en el Ecuador

Nota. Reproducida, Puntuación Ecuador, Hofstede Insights, 2022 (https://www.hofstede-insights.com/).

En cuanto al sector agrícola una de las principales problemáticas sociales para tener en cuenta es la movilización de las nuevas generaciones del campo a la ciudad, lo que limita la oferta de trabajadores en este sector, a pesar de ello, cada vez es más común que los trabajadores rurales migren entre ciudades para trabajar, quedándose de forma semanal, quincenal o mensual donde cumplen sus labores (Báez, 2022).

1.1.4 Tecnológico

Dentro de la agricultura existen avances tecnológicos que ayudan a potenciar a las empresas en diferentes ámbitos como lo son: el control financiero, la comunicación, el control de cultivos, entre otros. La Agricultura Digital se refiere a distintas herramientas y dispositivos que permiten el control de plagas, facilitar la comunicación interna, detectar el estado de salud de las plantas, facilita la comunicación entre agricultores, compradores y vendedores (IICA, 2020). Existen aplicaciones que permiten registrar las labores diarias que deben ser ejecutadas, cuadernos de campo digitales y herramientas que permiten tener un control sobre la producción y sus necesidades en cuanto a riego, fertilización y cuidados.

Por otra parte, existen sensores que muestran el estado de las plantaciones a tiempo real, reflejando datos importantes como el nivel de humedad, la temperatura, el viento. Se están desarrollando dispositivos de medición láser que recolectan datos de la producción y permiten saber el momento exacto de la cosecha sin dañarla, lo que permite a los agricultores trabajar con información más acertada (IICA, 2020). Los drones, son equipos que permiten revisar los cultivos de forma rápida para poder monitorear su estado a través de video, también son utilizados para labores más arduas como el riego, la aplicación de foliares y la aplicación de pesticidas. Existen diferentes tipos de robots que ayudan a facilitar muchas de las labores diarias en el campo, como lo es el preparar las tierras para el sembrío, la cosecha o cultivo otros (IICA, 2020).

Las Tecnologías de la Información y la Comunicación o TICS, son un conjunto de herramientas y recursos que se utilizan en los procesos de administración, control y distribución de la información a través de distintos productos tecnológicos como los computadores, teléfonos, televisores, entre otros (ULATINA, 2021). Estás herramientas son indispensables para el desarrollo tecnológico de la administración, ya que facilitan el manejo de grandes cantidades de datos, por lo cual es una ventaja que dentro del Ecuador las políticas públicas estén enfocadas a universalizar el acceso a estas herramientas, de mano con el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información (MINTEL, 2020).

1.1.5 Ambiental

La agricultura está estrechamente relacionada con el medio ambiente, la Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación o FAO en su informe "Perspectivas para el medio ambiente" destaca la inferencia de la agricultura en los ciclos ambientales, y revela que el problema más relevante es la contaminación de las aguas subterráneas debido a los agroquímicos, fertilizantes y plaguicidas (FAO, 2015). Por lo cual, el manejo del medio ambiente en la agricultura es indispensable para asegurar la larga existencia del giro de negocio, visto que cada vez existen más instituciones

gubernamentales y no gubernamentales que buscan normar las prácticas agrícolas debido al impacto social y ambiental que estás concurren.

Las repercusiones de la actividad agraria se dan en la atmósfera, con la contaminación acústica, emisión de partículas de polvo y contaminación por fitosanitarios; cambio climático, debido a la emisión de gases de efecto invernadero que se producen de forma directa con máquinas y de forma indirecta con la cantidad de energía que se utiliza para crear los productos que son utilizados para los cultivos; el agua, con el consumo de este recurso y la contaminación por fertilizantes; el suelo, con la contaminación por fitosanitarios y fertilizantes en exceso; la biodiversidad, por los monocultivos; salud pública, por el uso inadecuado de químicos en los cultivos que se transmiten a sus productos; generación de residuos, debido a la cantidad de productos no degradables y contaminantes que se utilizan en los cultivos; y paisajes, ya que lo modifican (Excmo. Cabildo Insular De Tenerife, 2012).

1.1.6 Legal

De forma histórica la agricultura está estrechamente relacionada al desarrollo de la economía y la cultura del Ecuador, consolidándose como uno de los sectores más estudiados y afines a legislaciones políticas. En el sector agrícola se han evidenciado diferentes problemáticas sociales de forma histórica, como el trato al trabajador, que incluso se lo llegaba a considerar como un instrumento; de igual forma la distribución de la riqueza en el sector se marginaba únicamente a los llamados hacendados o dueños de las tierras, dejando a los trabajadores al margen con bajos ingresos, cuyas deudas incrementaban y las cuales pasaban a sus hijos cuando estos fallecían; es así que atrae la atención de diferentes organismos nacionales e internacionales que impulsan estudios y legislaciones para normar las problemáticas políticas, sociales y económicas en las que pueda incurrir este sector (FAO, 2009).

La Constitución de la República del Ecuador es la norma suprema a la cual se somete la legislación ecuatoriana, donde se establecen las normas fundamentales que apadrinan las obligaciones, los derechos y las libertades de los ciudadanos, así como del estado y sus instituciones dentro del territorio ecuatoriano (Constitución de la República del Ecuador, 2008).

La Ley Orgánica de Agrobiodiversidad, Semillas y Fomento de Agricultura tiene por objeto revitalizar, multiplicar, proteger y dinamizar la agrobiodiversidad de la diversidad genética dentro del mundo vegetal para la alimentación y la agricultura, asegurando la producción, el acceso libre y permanente a semillas de calidad y variedad, mediante el fomento e investigación científica y la regulación de modelos de agricultura sustentable. Respetando las diversas identidades, saberes y tradiciones en el fin de permitir la Autosuficiencia de alimentos sanos, nutritivos y diversos (Ley Orgánica de Agrobiodiversidad Semillas y Fomento de la Agricultura, 2017, Artículo 1).

El Código del Trabajo es la normativa regida bajo la constitución ecuatoriana en la que se expresa las relaciones laborales entre trabajador y empleador, donde se incorporan y reglamentan los derechos y las obligaciones tanto para trabajadores como para patronos. El Código del Trabajo abarca todas las normas que regulan lo que concierne al trabajo en diferentes modalidades y limita las diferentes condiciones laborales, también hace énfasis y especifica en la libertad de trabajo, contratación, protección jurídica y administrativa e irrenunciabilidad de derechos (Código Del Trabajo, 2005, Artículo 1).

El instructivo de la normativa general para promover y regular la producción orgánica, ecológica y biológica en el Ecuador tiene como objetivo establecer el marco general para promover y regular la investigación, transferencia tecnológica, la capacitación, la producción, el procesamiento, comercialización, promoción, etiquetado y certificación de productos orgánicos agropecuarios (Normativa General para Promover y Regular la Producción Orgánica, 2013, Artículo 1).

1.2 Análisis interno

1.2.1 BANAZOO S.A.S.

BANAZOO S.A.S es una empresa agrícola que tiene inicio en el año 2021, nace juntando las fortalezas y conocimiento de *QBVS Consulting*, una empresa de consultoría, y *KALLPA SERVISES*, una empresa de dirección de proyectos agrícolas, para crear e incursionar en proyectos agrícolas que aporten al desarrollo del país de una manera sustentable y eficiente. Juntas desarrollan un giro de negocio enfocado en el cultivo, administración, producción y comercialización de frutas tropicales orgánicas. *QBVS Consulting* aporta con más de 18 años de experiencia en el sector agrícola, dotando a la empresa todo el conocimiento y profesionales para el desarrollo del proyecto de siembra de frutas tropicales orgánicas. A través de sus conocimientos empresariales se busca la eficiencia en cada uno de los procesos para obtener el mejor rendimiento al más bajo costo de producción.

1.2.2 Misión

Su misión es: Aportar a la producción del país frutos tropicales orgánicos para exportación a mercados internacionales de la manera más eficiente y rentable, con responsabilidad social y ambiental basados en los principios del Comercio Justo o *Fair Trade*.

1.2.3 Visión

Su visión es: Proveer a los diferentes países del mundo frutos tropicales ecuatorianos con certificación orgánica alineados a los diferentes estándares ambientales del sector, comercio justo, con el mayor rendimiento y eficiencia.

1.2.4 Cultura Empresarial

BANAZOO S.A.S. es una empresa que promueve los valores familiares, busca generar un entorno de aprendizaje priorizando el trabajo en equipo, por lo que podría verse como una cultura orientada a sus trabajadores; sin embargo, no se busca la satisfacción de los trabajadores, más bien, como una empresa agrícola en este sentido busca eficiencia, eficacia, estabilidad y tener todo bajo control, además mantiene una estructura organizacional vertical, por lo que en este sentido entra en la clasificación de cultura orientada a la jerarquía.

1.2.5 Productos

BANAZOO S.A.S es una empresa creada para la producción, distribución y venta de productos frutales orgánicos, es decir, en sus procesos de siembra, cultivo, cuidado, cosecha, postcosecha no se utiliza ningún tipo de químico que esté fuera de los parámetros de cultivos orgánicos, es propietaria de una hacienda que lleva el nombre de “JAZAK” y está ubicada en el sector de El Azúcar, provincia de Santa Elena, la cual cuenta con 100 hectáreas de las cuales 40 disponen de limón Tahití y 15 de guanábana.

El "Limón pérsico", también conocido como "Lima Tahití", se considera un híbrido entre la lima mexicana y la sidra, dando como resultado un familiar directo del limón convencional con características propias de su injerto, esta variedad se destaca por su sabor más agradable al paladar, pulpa jugosa, tamaño hasta 3 veces mayor y una cáscara fina que permite aprovechar mejor su pulpa. La fruta de la guanábana en su variante “Gigante Ecuatoriana”, es un árbol de la familia anonácea de origen sudamericano que se cultiva por sus frutos fuente de vitamina C y A, así como minerales, entre los que se destacan el potasio y el zinc y en menor cantidad hierro, magnesio y calcio.

1.3 Análisis DAFO

1.3.1 Debilidades

La principal debilidad es la falta de mano de obra calificada y la frecuente rotación de personal, los trabajos de campo suele caracterizarse por la facilidad de sus labores, no obstante, al momento de tratar con plantaciones que se rigen bajo normas, es necesario que los trabajadores sean capacitados, por lo general la capacitación no representa ningún inconveniente, pero existen altos niveles de rotación de personal, ya que los trabajadores de campo no están acostumbrados a trabajos formales y muchas veces deciden cambiar de trabajo de forma repentina, lo que dificulta mantener la mano de obra calificada.

La plantación a su vez necesita insumos más costosos para mantener los estándares de una categoría orgánica, por lo que este apartado también representa una debilidad en cuanto al cuidado de la plantación y el costo elevado del producto, reduciendo el margen de ganancia sin una certificación que permita elevar el precio del producto.

Otra debilidad es que sus productos son perecibles, el manejo de este tipo de productos es mucho más delicado por lo que requiere más organización en tratarlo, de igual forma se debe manejar dentro de plazos de tiempo cortos, por lo que, los retrasos, la demoras y los reprocesos pueden resultar mucho más perjudiciales a comparación con otro tipo de productos no perecibles.

1.3.2 Amenazas

La principal amenaza para este giro de negocio es el mercado *per se*, la producción agrícola es uno de los negocios con mayor competencia debido a su simpleza y alta demanda, lo que lleva a que exista mucha competencia en el mercado, incluso con países vecinos que pueden tener mayores ventajas comparativas que reducen sus costos de producción, y por ende pueden bajar los precios, entre estas ventajas las más notables son

las condiciones gubernamentales e incentivos para las producciones agrícolas, lo que fuerza al producto ecuatoriano a bajar sus precios y reducir sus márgenes de ganancia.

En Santa Elena el clima es una amenaza, visto que esta zona es de naturaleza árida y tiene temperaturas muy elevadas, en este sentido es importante mantener sistemas de riego con reservas. Otra amenaza es la reducción de cupos para exportaciones de productos debido a la pandemia del COVID-19 por lo que los costos de exportación son mucho más elevados.

1.3.3 Fortalezas

Entre las principales fortalezas están: el contacto que se tiene con transnacionales que exportan productos locales, lo que da apertura a nuevas relaciones estratégicas para las ventas de los productos de la empresa en mercados internacionales. También, la existencia de gerencias bien capacitadas en el manejo de productos orgánicos, facilitando la toma de decisiones visto que la obtención de la certificación se ve como una prioridad.

En cuanto a la ubicación, la hacienda está en una zona de bajo nivel de plagas, tiene cercanía a puertos marítimos, tiene una reserva de agua perfectamente adecuada, de mano con esto, el uso de terrenos propios para el giro de negocio permite obtener un mayor control sobre las plantaciones, y cuenta con una planificación económica bien organizada. Por otra parte, BANAZOO S.A.S. tiene el espacio y la capacidad para sembrar diversos cultivos lo que reduce el riesgo en cuanto a caídas de precios.

1.3.4 Oportunidades

La principal oportunidad es el notable crecimiento de plantaciones agrícolas que ha existido en Santa Elena durante la última década, por lo que se mejoran las carreteras y hay mayor accesibilidad a productos agrícolas. También, se destaca la creciente demanda de productos agrícolas orgánicos tanto a nivel nacional como internacional, el cambio de dietas alimenticias que buscan reducir el consumo de carbohidratos diversificando el consumo de alimentos. Además, están los incentivos nacionales para la exportación de los productos como bajos aranceles, y el creciente mercado de productos agrícolas orgánicos con un mayor margen de ganancia.

También se resalta el incremento de los precios del limón en el mercado europeo, como se puede apreciar en la Figura 4, lo que representa una oportunidad para obtener un mayor margen de ganancia de este producto. Cabe destacar que el Ecuador es el principal exportador de productos orgánicos como frutas tropicales y hortalizas a la Unión Europea, lo que representa una sustancial ventaja en cuanto a la entrada de los productos nacionales en este mercado internacional (Observatorio del Cambio Rural, 2021).

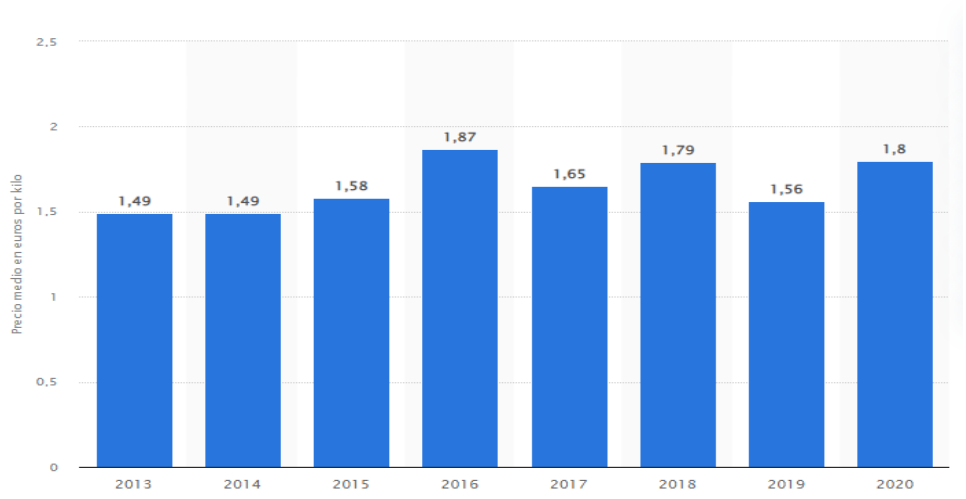


Figura 4. Precio del Limón en Europa Durante los Años 2013 - 2020
Nota. Reproducida, Precio del Limón en Europa Durante los Años 2013-2020, Statista, 2022 (https://es.statista.com/estadisticas/622650/precio-medio-de-los-limones-espana/).

1.4 Relacionamiento entre los elementos DAFO

El esquema de relacionamiento permite evaluar los factores internos y externos relacionados al negocio, de esta forma se busca maximizar los puntos positivos y generar nuevas estrategias de mejora o un marco de acciones para potenciar las fortalezas y las oportunidades, y minimizar debilidades y amenazas. Los puntos se analizarán relacionándolos como se puede apreciar en la Figura 5.

			FORTALEZAS		DEBILIDADES
		f1	Contactos estratégicos	**d1**	Falta de mano de obra Calificada
		f2	Gerencias capacitadas	**d2**	Rotación de personal frecuente
		f3	Ubicación estratégica	**d3**	Altos costos de producción
		f4	Terrenos propios	**d4**	Productos perecibles
OPORTUNIDADES					
o1	Desarrollo de la zona agrícola		**ESTRATEGIAS FO**		**ESTRATEGIAS DO**
o2	Creciente demanda de productos agrícolas				
o3	Capacidad de diversificación de cultivos				
o4	Incentivos nacionales para la exportación				
AMENAZAS					
a1	Mercado *per se*		**ESTRATEGIAS FA**		**ESTRATEGIAS DA**
a2	Ventajas comparativas de países vecinos				
a3	Factores climatológicos				
a4	Reducción de cupos para exportación por pandemia				

Figura 5. Esquema de Relacionamiento DAFO

Para organizar las estrategias de acuerdo con el esquema presentado en la Figura 5 se relacionaron las fortalezas con las oportunidades, las debilidades con las oportunidades, las fortalezas con las amenazas y las amenazas con las debilidades, como se puede apreciar en la Tabla 1.

Tabla 1. Estrategias Resultantes de Relación DAFO

Relación	ESTRATEGIAS FO
f3-o1	Generar una base de datos de productores, empresas de transporte y empresas de insumos que trabajen en la zona.
f1-o2	Organizar estrategias de inserción de los productos en mercados nacionales e internacionales.
f2/f4-o3/o4	Diversificar los cultivos orgánicos aprovechando los terrenos propios.
	ESTRATEGIAS DO
d1/d2-o1	Generar una base de datos con los trabajadores capacitados en esta o en otras empresas.
d1/d2-o4	Socializar y cumplir con beneficios laborales para asegurar la fidelidad de los trabajadores.
d3-o2	Obtener una certificación que aumente el precio de los productos.
d3-03	Desarrollar cultivos de productos más resistentes.
	ESTRATEGIS FA
f1/f2/f4-a1/a2/a4	Establecer relaciones estratégicas con multinacionales para colocar los productos en mercados internacionales aprovechando su experiencia y su influencia en los cupos para exportación, garantizando producciones dentro de los parámetros necesarios que beneficien a ambas empresas.
f3-a3	Profundizar en un análisis climatológico para aprovechar los periodos más productivos de la zona.
	ESTRATEGIAS DA
d1/d2-a1	Fidelizar a los trabajadores con beneficios laborales y cumplimientos legales.
d3- a2	Adquirir una certificación que permita incrementar el margen de ganancia de los productos.
d4-a3/a4	Establecer relaciones estratégicas con multinacionales y planear con antelación la venta del incremento en producción por temporadas.

Como se puede apreciar en la tabla anterior, mediante el relacionamiento de los componentes del análisis DAFO se destaca la importancia de adquirir una certificación como la Certificación Orgánica Ecuador en las relaciones: f1-o2, d3-o2, f1/f2/f4-a1/a2/a4, d3- a2, como estrategia de mejora en oportunidades y fortalezas, y como respuesta para atenuar las amenazas y debilidades.

1.5 Sistema de gestión por proceso BANAZOO S.A.S.

Durante el análisis situacional de la empresa se encontró que esta no cuenta con un sistema de gestión por procesos, ya que su estructura organizacional está basada en un Organigrama Jerárquico.

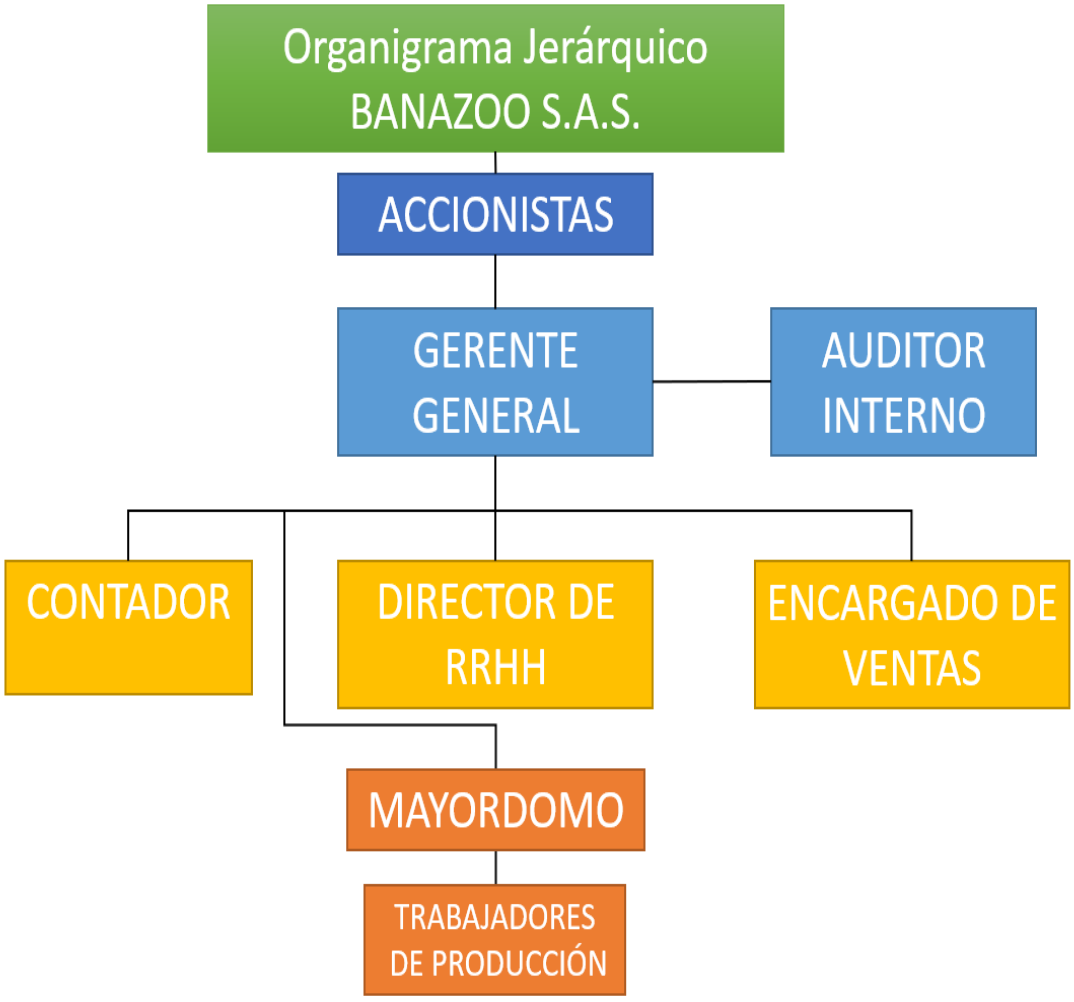


Figura 6. Organigrama BANAZOO S.A.S.

2. MARCO CONCEPTUAL

2.1 Procesos

Es común confundir los términos proceso y procedimiento, la ISO 9000:2015 define al procedimiento como la forma especificada de llevar a cabo una actividad, en sustancia,

los procedimientos pueden estar documentados o no, debido a que dentro de las empresas es común que no existan documentos específicos que refieran a la transformación de entradas y salidas, en razón de que este conocimiento se ha compartido de forma empírica o hay procedimientos que resultan muy obvios como para estar documentados.

Por otra parte, para Zaratiegui (1999) los procesos se consideran como la base operativa de las organizaciones, y gradualmente se van convirtiendo en la base estructural de muchas empresas. La ISO 9000:2015 define al proceso como un conjunto de actividades mutuamente relacionadas que utilizan las entradas para transformarlas en salidas dando un resultado esperado o previsto. Estas actividades son ordenadas y se ejecutan secuencial o simultáneamente, transformando las entradas o *inputs* en salidas o *outputs*, cabe destacar que durante este proceso es indispensable la creación de valor. Las entradas pueden ser información, materiales o personas y se entienden como el suministro para que el sistema pueda suplir sus necesidades operativas. Las salidas son el resultado de las entradas luego de adquirir valor a través del proceso y muestran los resultados del sistema. Cada proceso tiene su propia lógica transformando los inputs en outputs.

Los proveedores entregan los insumos, que desde este punto se van a entender como entradas, que irán a un proceso dentro del cual existen procedimientos, de esta forma se empieza a generar valor con la entrada, y los resultados en ocasiones pueden ir a otro proceso normado por diferentes procedimientos que también agregarán valor; al conjunto de elementos interrelacionados que interactúa, se denomina sistema (ISO, 2015). Es así como, al terminar todos los procesos necesarios, los insumos son transformados en resultados, los cuales llegarán al cliente. Cabe destacar que dentro del sistema también se puede entender a los clientes como un proceso consecuente.

Los procesos tienen sus propias características: deben tener un inicio y fin, pueden involucrar trabajo en equipo o con máquinas, deben ser medibles, adaptables y fáciles de analizar, ya que lo que se mide se puede controlar y lo que se puede controlar se puede mejorar, sus actividades son de carácter permanente, cumplen un objetivo único, tienen

un propósito definido y es el conjunto de los procedimientos lo que define el sistema. Deming (1989) destaca la importancia de entender el cliente en un proceso para entender el fin de este, mencionando que el consumidor es la pieza más importante de la línea de producción.

No está por demás aclarar que los procesos no deben ser confundidos con los proyectos, puesto que, al contrario, los proyectos son actividades coordinadas con fecha de inicio y fin, llevadas a cabo con el objetivo de cumplir con requisitos específicos e incluyen limitaciones de tiempo y recursos. Por otra parte, los procesos y los proyectos comparten la necesidad de crear valor o de otra forma generan desperdicios. Dentro de una organización se puede encontrar proyectos, procesos y otro tipo de actividades no comunes a las que no se les asignan recursos.

2.2 Sistema de gestión por procesos

Un SGP o Sistema de Gestión por Procesos, es una herramienta directiva que permite organizar todos los procesos dentro de la empresa mediante un esquema en el cual se puede apreciar la interacción de los procesos en la creación de valor. Dentro de este sistema debe existir un orden con el objetivo de aprovechar al máximo las entradas y convertirlas en salidas dentro de los parámetros esperados, lo que lleva a la introducción de dos términos indispensables para su entendimiento: la eficacia, que hace referencia al cumplimiento de los parámetros definidos para determinada actividad, y la eficiencia, que hace referencia al aprovechamiento de los recursos evitando desperdicios (INADEM, 2016). Con una correcta distribución y definición de los procesos se puede controlar el sistema, se facilita su supervisión y se optimizan los recursos. Cuando un sistema se puede medir y cuantificar, se facilita la búsqueda del mejoramiento, se agiliza la determinación de ineficacias y tiempos muertos, determina la duración de las actividades, se maneja los costos de forma acertada, se distribuye la carga de los trabajadores, y se pueden manejar mejores esquemas para determinar las funciones con sus respectivos responsables.

A este conjunto de actividades directivas se denomina gestión, para la ISO 9000:2015 la gestión es un conjunto de actividades direccionadas a dirigir y controlar una organización, puede incluir el establecimiento de procesos y políticas, estos con el fin de alcanzar el cumplimiento de objetivos; para gestionar se necesita que cada proceso tenga sus propios objetivos, y se encarga de cuantificar el grado de cumplimiento de cada uno de estos. Es imperante que los líderes conozcan el trabajo que supervisan, de esa forma podrán comunicar a las gerencias las condiciones que necesitan ser corregidas (Deming, 1989).

De la mano con esto, la Norma ISO 9000:2015 define al sistema de gestión como un conjunto de elementos interrelacionados pertenecientes a una organización que interactúan para establecer políticas, procesos y objetivos, estos a su vez pueden hacer referencia a una o varias disciplinas como lo es la gestión financiera, gestión ambiental, entre otros. Sus elementos establecen la estructura de la organización y las responsabilidades, las políticas, la planificación, las prácticas, los objetivos, las reglas, las creencias y los procesos para lograr estos objetivos. La gestión entendida desde la organización de los procesos no es nada reciente, sin embargo, muchas empresas no conocen esta forma de administración, o, a pesar de conocerla no la entienden en su totalidad. Para Mallar (2010) un sistema de gestión por procesos o SGP es un sistema que se encarga de controlar el moldeado, la visibilidad y la gestión de los procesos de una empresa, implica una guía de pasos que modifican su organización con el objetivo de mejorar de forma paulatina la red entrelazada de sus procesos.

José Antonio Pérez Fernández de Velasco (2009) hace referencia al sistema de gestión por procesos como el puente que permite de forma compatible gestionar las necesidades organizativas de la empresa junto con la satisfacción de sus clientes, destacando que cada empresa tiene sus propias necesidades, virtudes y desventajas, por lo que la implementación de este sistema no está exento de dificultades consecuencia de paradigmas, valores culturales y éxitos en los que se ha formado la empresa en el pasado; a su vez presenta un enfoque social resaltando la necesidad de mantener presente a las personas en la selección de metodología y herramientas que gestionen el cambio, mencionando que el trabajo en equipo es clave en este proceso. También argumenta que es necesario replantear la gestión empresarial desde la comprensión de sus procesos

internos de valor añadido, descubriendo el existente pero desconocido potencial de mejora, esto con el objetivo de conseguir un salto cuantitativo para destacar la competitividad de la organización, en busca de consolidar una posición de liderazgo (Pérez, 2009).

De igual forma, es necesario entender la importancia del cliente dentro de los SGP, para un correcto funcionamiento del SGP debe conocerse el objetivo de los procesos, es así que se entiende al cliente como todo aquel que demanda un producto o servicio de un sistema o proceso, también es importante tener en cuenta que para otorgar un buen servicio se debe conocer las necesidades de los clientes, sin caer en el error de asumirlas, la ISO 9000:2015 relaciona el enfoque al cliente con el cumplimiento de sus requisitos tratando de exceder sus expectativas. Por otra parte, cabe aclarar que el enfoque a proceso es una metodología que analiza el sistema de forma transversal; un común es intentar entender el sistema de forma departamental u horizontal, normalmente la estructura orgánica de una empresa está conformada de diversos departamentos, lo que genera procesos burocráticos innecesarios y no vela por las necesidades de los procesos consecuentes, más bien vela por el cumplimiento de los objetivos departamentales.

En el SGP el cliente es lo más importante ya sea interno, externo o consumidor final, cada proceso tiene sus partes interesadas, que demandan algo, por lo cual un proceso cumplirá su cometido cuando satisfaga a las partes interesadas. En cuanto a la mejora, todo lo que se haga tarde o temprano podrá mejorarse, ya sea por avances tecnológicos, políticos económicos o en cualquier ámbito, lo importante es que exista una capacidad para identificar las mejoras, esto empieza desde el cambio de paradigma de la satisfacción de las demandas de forma jerárquica, hacia la satisfacción de los clientes internos de forma interdepartamental. De esta forma la norma ISO 9000:2015 define al sistema como un conjunto de elementos interrelacionados que interactúan, y al sistema de gestión como el conjunto de elementos interrelacionados que interactúan para establecer políticas, objetivos y procesos para lograr los objetivos.

2.3 Mapa de Procesos

Para organizar de mejor forma un SGP es necesario crear un mapa de procesos, este permite conocer de forma horizontal qué es lo que se debe hacer, cuáles son los procesos que intervienen en la generación de valor, y quienes son sus responsables; a diferencia del organigrama, que indica de forma vertical cuales son los responsables sobre los procesos dentro de sus departamentos con una estructura jerárquica. En el mapa de procesos, los procesos se pueden clasificar de 3 formas: Procesos Clave, que son aquellos directamente vinculados a la producción de un bien o servicio; Procesos Estratégicos, que son aquellos definidos por la alta dirección para agregar valor y dirigir las operaciones del negocio; y Procesos de Apoyo, que son aquellos que sirven para soportar los procesos claves y a los procesos estratégicos (ESAN, 2016).

Es erróneo pensar en el organigrama como una forma de desarrollar procesos que satisfagan a las partes interesadas, ya que los clientes de forma consecutiva reciben aquello que es adaptado por todos los procesos transversales en un organigrama, partir de una idea funcional en la que el trabajo se reparte entre departamentos podría considerarse una opción viable para entender los procesos que dan como resultado un producto o servicio, sin embargo, este enfoque está direccionado a las necesidades de los departamentos, más no hacia un enfoque partiendo desde las necesidades del cliente.

Para dar un orden estructural, se debe empezar desde la creación de un sistema de gestión que se encargue de organizar, administrar y medir todos los procesos que componen la cadena que agrega valor, este debe partir desde los proveedores hasta el cliente, analizando los procesos que a su vez están compuestos de todas las actividades indispensables para agregar valor a las entradas y transformarlas en salidas, se debe asegurar que las salidas satisfagan las necesidades de su cliente, que puede ser un próximo proceso, y este sistema debe entenderse desde el orden de las actividades compuestas por tareas, las cuales pueden o no estar registradas como procedimientos.

2.4 Certificaciones y calidad

La Real Academia Española RAE define a la certificación como un documento que asegura la veracidad de un hecho (RAE, 2005). La FAO (n.d.) define a la certificación como el procedimiento mediante el cual una organización u organismo da una garantía física escrita, de que un proceso, un producto o un servicio está en conformidad con los requisitos especificados, en este sentido, es el medio que se utiliza para dar una garantía de conformidad con normas y otras formas de documentos normativos. Las certificaciones suelen relacionarse con la calidad, sin embargo, según el contexto pueden estar muy poco relacionadas.

La Asociación Española para la Calidad o AEC (2004) presenta en un artículo denominado "La importancia de la certificación de ISO a SW-CMM" donde enfatiza la importancia de la calidad en las empresas españolas y en el mundo, en este, critica el desenfoque que se ha presentado a la premisa de otorgar calidad y sostiene que existe una falta de entendimiento en este tema, a su vez reprueba el comportamiento de las empresas españolas frente a una creciente corriente de certificaciones, mencionando que la obligatoriedad de las certificaciones en España ha limitado el desenvolvimiento de las empresas en la calidad, ya que las empresas han estandarizado las certificaciones y no ven más allá de los requisitos de las normativas.

Es importante resaltar de este artículo que las limitaciones de las empresas se ven a través de su falta de innovación, y destacar la necesidad de ver más allá de las certificaciones, buscando entender las mismas para otorgar un servicio o producto que pueda destacarse de sus competidores en el mercado. Si bien es cierto que existen certificaciones que despuntan la necesidad de una mejora continua como las ISO, esto no asegura que las empresas entiendan que en términos de mejora continua es más importante la visión y el entendimiento de los conceptos antes que la certificación *per se*.

La palabra calidad, tiene su raíz etimológica en los términos griegos “Kalos”, que hace referencia a lo bueno y lo apto, y “Qualitem” que significa calidad o propiedad, es una palabra subjetiva, una apreciación individual que según expectativas y experiencias se define de manera objetiva a una materia, acción o individuo; es un conjunto de cualidades que representan a una persona o cosa; es de forma subjetiva un juicio de valor que describe las cualidades intrínsecas de un elemento; y a pesar que se suele pensar que es un concepto moderno, el hombre siempre ha pensado de forma intuitiva sobre el perfeccionamiento (Carbelio, 2006).

Sin embargo, esta definición dentro del estudio académico de la administración de empresas ha tomado distintas perspectivas, entre las cuales la que más se destaca es aquella de la Norma ISO 9000:2015 que define a la calidad como el grado en el que un conjunto de características inherentes de un objeto cumple con los requisitos. Los requisitos pueden ser de clientes, leyes, normas o de la organización en general, y los requisitos pueden darse en características, productos y servicios que pueden ser tangibles o intangibles.

Por otra parte, para Ishikawa, K. (1986), la calidad parte desde la premisa del trabajo, la gente, los objetivos, todos los aspectos que rodean de inicio a fin a un producto o servicio, estos deben ser de calidad para que el producto final sea de calidad. Para Juran, J. (1988) la calidad tiene múltiples significados, entre ellos: es el conjunto de características de un producto elaborado en base a las necesidades del cliente, o liberar al producto de deficiencias. Para Deming, E. (1989) la calidad es la traducción de las necesidades futuras de los usuarios en características que se puedan medir a través de procesos confiables, de esta forma un producto puede ser elaborado para dar satisfacción a un precio que el cliente pagará. Para Crosby, P. (1998) la calidad es definida por su conformidad con los requisitos, los cuales deben estar establecidos y las mediciones deben ser tomadas de forma recurrente para evitar no conformidades. La norma ISO 9001:2015 menciona que los principios de la calidad son en primer lugar el enfoque al cliente, luego el liderazgo, el compromiso del personal, el enfoque en procesos, la mejora continua, la toma de decisiones basada en evidencia y por último la gestión de las relaciones.

2.5 Certificación Orgánica Ecuador

Kiwa es una empresa que se encuentra entre las 20 más importantes del mundo en pruebas, inspección y certificación (KIWA, 2021). Entre sus servicios se encuentra la certificación de productos orgánicos, acreditado por el Servicio Ecuatoriano de Sanidad Agropecuaria SESA, como Autoridad Nacional Competente del Control de la Agricultura Orgánica. Y dentro de sus parámetros para la certificación orgánica Ecuador se pueden apreciar diversas buenas prácticas para el sector agrícola lo que la convierte en una certificadora que cerciora el cumplimiento de las normativas y agrega valor a las empresas (KIWA, 2021). Cabe aclarar que la certificación se llama únicamente Certificación Orgánica y sus parámetros están establecidos por Kiwa BCS Öko-Garantie GmbH una certificadora alemana, en este documento se referirá a esta certificación como: "Certificación Orgánica Ecuador", ya que esta también está reglamentada bajo leyes y normativas ecuatorianas, Kiwa cerciora el cumplimiento de ambas normativas de la mano con AGROCALIDAD, una institución ecuatoriana.

El Centro Agronómico Tropical de Investigación y Enseñanza o CATIE, define a la agricultura orgánica como la práctica de producción de alimentos fuera del uso de agroquímicos artificiales, es una forma de producción que abarca técnicas saludables para el productor, la comunidad y los consumidores, las prácticas orgánicas para la agricultura permiten: Proteger los recursos naturales, la biodiversidad y los suelos, independencia de los productos comerciales, valorar el conocimiento y los esfuerzos del productor, mejorar la calidad de los alimentos producidos, y facilita la venta de los productos con un mejor precio (CATIE, 2011).

El CATIE también aclara que la agricultura orgánica puede verse confrontada por malas interpretaciones, por lo que destaca que: La agricultura orgánica no significa necesariamente prácticas del pasado, no hace referencia a la suplantación de los insumos químicos por biológicos, no pretende un abandono de los cultivos y dejar sus

producciones a la suerte, y el nivel no será mucho menor que con las prácticas no orgánicas (CATIE, 2011).

2.6 Importancia de obtener una certificación

La página oficial del gobierno de México el 30 de mayo del 2018 publicó un artículo denominado “Sí a la certificación de productos orgánicos” donde presenta los beneficios de la adquisición de la certificación en productos orgánicos, alega que los productos orgánicos tienen una demanda creciente por sus beneficios para la salud y el medio ambiente (Gobierno de México, 2018). De mano con ello, el portal oficial de Pro-Ecuador menciona que el mercado de consumo de alimentos orgánicos ha tenido un crecimiento constante de hasta el 17% en el periodo de mayo de 2020 a abril de 2021 en Europa (ProEcuador, 2021).

Otro de los beneficios que aportan las certificaciones es el valor agregado a los productos. En el caso de una certificación orgánica, se genera valor tanto para la empresa como para sus clientes, ya que, a nivel de empresa permite mejorar sus prácticas alineándolas a estándares internacionales, lo que mejora su desempeño y organización, y asegura a los clientes que están adquiriendo productos no dañinos para su salud. La certificación también permite la apertura a nuevos mercados internacionales, y además genera confianza y credibilidad en los consumidores (Gobierno de México, 2018).

Para AGROCALIDAD, la agencia gubernamental que regula y controla la sanidad de los productos animales y vegetales, las buenas prácticas agropecuarias, brindan un conjunto de recomendaciones, normas y técnicas aplicables a la producción de alimentos en sus primeras fases, estos están fundamentados en tres pilares primordiales: la inocuidad de los alimentos, haciendo referencia a las garantías para el consumidor, el cuidado ambiental, haciendo énfasis en el cuidado del agua y el suelo, y cómo tercer pilar, la salud del trabajador, denotando el cuidado de la salud de los agricultores. Así, se busca

estimular la producción sostenible, la seguridad alimentaria y el equilibrio económico de los productores (AGROCALIDAD, 2021).

2.7 Proceso de certificación

Las certificaciones de Kiwa, según su página web oficial para Latinoamérica, muestra de manera objetiva, fiable y reconocida a nivel internacional que se cumple con las normativas de calidad, de la mano con un incentivo de calidad duradero. Es una herramienta útil para dar credibilidad y demostrar que los productos satisfacen con los requerimientos del cliente (Kiwa 2021).

El proceso de certificación de Kiwa asegura un acompañamiento con la empresa desde el inicio hasta el fin para asegurar la fidelidad del cumplimiento de las normas. Este proceso está compuesto por 5 etapas a las cuales se denomina: Armonización con una directriz, Auditoría y emisión de certificados, Supervisión de la certificación, Facturación y Autorización Kiwa (Kiwa, 2021).

La armonización con la directriz hace referencia al proceso de alinear las actividades de la empresa con la directriz de cada certificación, es así como Kiwa hace una revisión inicial de la empresa, con el objetivo de aportar con información útil sobre los productos y los requisitos. La totalidad de las normas, leyes y requisitos que sean necesarios para la certificación se describen en una directriz que es la base de la certificación. Cabe aclarar que la revisión de que la empresa ya cumple con los requisitos establecidos en la directriz puede hacerse mediante correo electrónico revisando de manera documental los lineamientos obligatorios para la certificación (Kiwa, 2021).

La auditoría y emisión de certificados hace referencia al periodo en el que se presume que ya se cumplen con lo especificado en la directriz, por lo cual un auditor, que representará a Kiwa, lleva a cabo una auditoría juntamente con el representante de la empresa. Si la

auditoría indica que se cumple con todos los parámetros pertinentes, este continuará con el proceso de certificación, de lo cual se encarga Kiwa, en el caso de que no se cumpla con todos los parámetros, la empresa contará con un periodo para aplicar las medidas de mejora (Kiwa, 2021).

La supervisión de la certificación hace referencia al periodo luego de que se haya entregado la certificación, donde un auditor de Kiwa realizará visitas, las cuales pueden ser anunciadas y no anunciadas, a la empresa para comprobar que se sigue cumpliendo con los requisitos. Cabe destacar que, desde que se entrega el certificado la empresa tiene derecho a utilizarlo como marca de calidad y está obligada a cumplir con los requisitos. En el caso de que se encuentren anomalías menores se requerirán las justificaciones pertinentes, en el caso de ser faltas graves como la aplicación de químicos se puede perder la certificación (Kiwa, 2021).

La facturación hace referencia al periodo en el que Kiwa pide una compensación económica por las actividades de la certificación, desde el primer periodo ya se emite una cotización del costo del proceso, este dependerá de la complejidad y el tamaño de la organización, el número de centros y filiales que participen, y el tipo de certificación (Kiwa, 2021).

La autorización Kiwa hace referencia a que Kiwa como organismo certificador también se rige bajo normativas internacionales que avalan sus procesos de certificación, por lo que también deben tener autorizaciones periódicamente. Aclaran que la mayoría de sus normas de certificación para sistemas, productos, procesos y personas cuentan con la acreditación de instituciones de acreditación europeas y cumplen con las normativas de cada país donde certifican, en este caso Ecuador (Kiwa, 2021).

2.7.1 Descripción del proceso de certificación

Luego de ponerse en contacto con KIWA para iniciar el proceso de certificación es necesario:

1. Enviar vía correo electrónico una **solicitud** donde se especifican los datos de la empresa y el tipo de certificación que se busca obtener.
    a. Se requiere que una persona calificada en procedimientos orgánicos sea parte del equipo que va a organizar los lineamientos.
    b. KIWA responde con los documentos y los requisitos para la certificación, entre estos el más importante el Plan de Sistema Orgánico o PSO.
2. Una vez que se revisan los documentos y requisitos se procede a formalizar un **contrato** donde la empresa acepta entrar en el proceso de certificación con el organismo correspondiente en este caso KIWA.
3. Alinear las funciones, procesos y actividades de la empresa conforme al PSO en el cual se especifica los lineamientos indispensables para obtener la certificación. En el PSO están indicados todos los procesos, actividades y lineamientos que deben existir en la empresa y estos serán calificados por un auditor de KIWA.
4. Se debe enviar mediante correo electrónico el PSO para su **revisión y aprobación**, estas prácticas del PSO se deberán mantener durante un periodo de 3 a 36 meses dependiendo el tipo de químicos utilizados en la plantación. A esto se le denomina "Periodo de Transición" donde es importante que la empresa agrícola mantenga las prácticas orgánicas para que sus cultivos puedan desintoxicarse de los químicos y se acostumbren a los productos orgánicos.
5. Una vez aprobado el PSO y transcurrido el tiempo pertinente, el equipo designado por KIWA se dirigirá a la empresa para una **inspección**, en esta se calificará el cumplimiento de todos los requisitos del PSO y la veracidad de los datos inscritos en el PSO. El equipo de KIWA puede requerir nuevos análisis de suelo o plantas y documentos que aseguren la veracidad de los datos inscritos en el PSO como cartas juramentadas u otros.
6. Luego de la inspección se procede a la **evaluación del reporte** y se entregará un informe en el cual se detalla la calificación del cumplimiento de los requisitos del PSO

a. Si existen incumplimientos mayores, se suspende la certificación o dependiendo la gravedad de la falta se puede volver a pedir la certificación 3, 6, 12 o 36 meses después.

b. Si existen incumplimientos menores, se da un tiempo de 2 a 3 meses a la empresa para corregirlos.

7. Luego de recibir un informe de KIWA donde se cumpla con los parámetros del PSO, en el Ecuador, es necesario continuar con un proceso de acreditación en AGROCALIDAD, por lo cual será necesario enviar una solicitud, esto se puede hacer mediante la página web oficial AGROCALIDAD.
8. Luego de tramitar la solicitud el equipo de AGROCALIDAD realizará una inspección a la empresa para validar la información enviada en la solicitud.
    a. Al terminar la inspección se otorga un informe.
    b. El informe de la inspección deberá ser subido en la plataforma WEB de AGROCALIDAD.
9. Luego de un periodo estimado de 30 días, AGROCALIDAD emitirá un Código de Productor Orgánico Agropecuario o POA.
10. Una vez acreditado el registro POA la empresa KIWA otorga el **certificado** de productor orgánico a la empresa. No es necesario informar la acreditación del POA a KIWA ya que estas están en constante comunicación para asegurar la transparencia de los procesos de certificación.

2.7.2 Requisitos

No existen requisitos extraordinarios para empezar el proceso de certificación para empresas agrícolas, la empresa debe estar correctamente registrada y organizada según lo indica la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros que es el órgano gubernamental que regula las empresas en Ecuador.

No obstante, la dificultad de la certificación radica en el proceso de transición de las prácticas comunes a nuevas prácticas que respeten los parámetros de la certificación. La

CAITE (2011) define al periodo de transición como una forma de cambio en la que se dejan las prácticas convencionales, y agregado a esto, es necesario el "desintoxique" que sugiere el tiempo necesario para que tanto la plantación como el suelo puedan acostumbrarse a producir sin el uso de químicos y la nuevas prácticas, este proceso puede durar hasta 3 años dependiendo el tipo de químicos aplicados, el tiempo por el que se hayan aplicado y las prácticas que se tengan, lo cual representa una limitación para los productores, ya que durante este tiempo su producción se verá reducida y sus costes aumentarán, otro de los impedimentos para los productores, son los mitos que rodean este tipo de prácticas, tales como: la producción orgánica es del pasado, se deja a los cultivos a su suerte, es propensa a plagas, produce mucho menos y cuesta mucho más.

En este proceso de transición conlleva una estricta cadena de requisitos en cuanto a las nuevas prácticas que debe tener la empresa para poder certificarse, en el caso de la certificación KIWA orgánica, estos requisitos vienen detallados en el PSO, el cual está repartido en 19 apartados:

1. Información de la compañía

Requiere toda la información de la compañía como: Nombre, dirección, país, datos propietarios, datos del encargado del PSO, dirección de post cosecha, entre otros. En este punto se requiere que el encargado sea una persona calificada para dirigir producciones orgánicas. Cualquier persona puede inscribirse en los cursos que brindan las empresas certificadoras y otras instituciones para obtener esta calificación.

2. Alcance de la certificación

Especifica en qué mercados se puede usar la certificación.

3. Actividades que cubre el PSO

Especifica si la certificación es de un producto o varios, para cosecha, almacenamiento o exportación.

4. Certificaciones previas adicionales

Permite especificar si ya se tienen otras certificaciones.

5. Información sobre la lista de parcelas / Campos

Requiere la distribución de la producción (lotes, parcelas, campos, entre otros), mapas, límites de los terrenos, áreas de amortiguamiento (espacio entre producciones diferentes).

6. Detalles físicos/ condicionales

Requiere todos los datos geográficos y físicos de la producción.

7. Erosión del suelo y contaminación del agua

Requiere las actividades que se hacen para prevenir la erosión del suelo y la contaminación del agua.

8. Rotación de cultivos

Requiere especificar cuáles han sido los cultivos previos al actual y su orden, en el caso de tener cultivos no perennes.

9. Semillas, plántulas y materiales de propagación

Requiere especificar el tipo de cultivo, los materiales utilizados, su origen y el tipo de tratamiento que se les da.

10. Fertilidad del suelo y manejo de nutrientes del cultivo

Requiere aclarar cuales son las prácticas para el monitoreo y manejo de los nutrientes del cultivo como: abonos, fertilizantes, foliares, químicos, entre otros.

11. Manejo de malezas, enfermedades y plagas

Requiere identificar las metodologías y los productos utilizados para controlar la maleza, enfermedades y plagas.

12. Información específica para Certificación NOP y/o JAS (Certificaciones de Estados Unidos y Japón)

Requiere especificar el uso de los registros para cultivos orgánicos y convencionales.

13. Separación de una finca de acuerdo con diferentes estándares orgánicos, lotes, parcelas en transición y partes convencionales.

Requiere detallar el uso de registros en diferentes tipos de cultivos, y la disposición de estos.

14. Cosecha, almacenamiento y manejo de post cosecha

Requiere especificar las prácticas luego de la cosecha tales como: ¿Quién cosecha? Almacenamiento, empaque y procesamiento, postcosecha y agua de lavado, Manejo de la post cosecha.

15. Etiquetado

Requiere especificar el manejo del etiquetado, en el almacenamiento, el transporte y la venta

16. Trazabilidad

Requiere el método que se usa para la trazabilidad de la producción

17. Manejo de la documentación "*Record-Keeping/ Documentation"*

Requiere buenas prácticas en cuanto al manejo y archivado de la documentación, tales como facturas, recibos, notas de entrega, entre otros. También de los diferentes registros en cuanto a podas, fertilizaciones, abonos, plantaciones, semillas, todos los documentos que se generan el en giro del negocio.

18. Información específica

Hace referencia a la existencia de grupos de productores, y si es la primera vez que se certifica.

19. Anexos

Requiere los documentos indispensables para la certificación como: Contrato, Croquis, Listado de campos o lotes, entre otros.

Cabe aclarar que no todos los apartados son obligatorios para todas las certificaciones orgánicas, dependiendo el mercado en el que se vaya a utilizar la certificación algunos apartados pueden ser opcionales. Es imperante que el encargado del PSO (la persona calificada) alinee los procesos a las prácticas orgánicas pertinentes.

3. DESARROLLO DE LA PROPUESTA

3.1 Entendimiento del proceso de certificación

3.1.1 Comprensión del proceso

Gracias al conocimiento de la Dra. Carmita Blacio auditora en la empresa *QBVS Consulting* y los esfuerzos de la empresa BANAZOO, con el fin de obtener la certificación se han implementado desde su consolidación las prácticas orgánicas más relevantes, por lo cual, muchos de los lineamientos del "Plan de Sistema Orgánico" o PSO ya se cumplen, sin embargo, es necesario clasificarlos y alinearlos al SGP para organizar los procesos y designar los responsables de estos, de esta forma se facilita la trazabilidad y se da paso a una medición más objetiva, lo que facilita la constancia y cumplimiento con los requisitos.

3.1.2 Inventario de procesos pertinentes

Para organizar los parámetros de la certificación, se los clasificó en tres tipos: SÍ, que hace referencia a los parámetros indispensables con los que ya cuenta la empresa; NO, que hace referencia a los parámetros indispensables con los que no cuenta la empresa; y NP que hace referencia a los parámetros que no son pertinentes para la certificación que se busca, como se puede apreciar en la Tabla 2.

Tabla 2. Clasificación de Requisitos de PSO

Parámetro	**SÍ**	**NO**	**NP**
1. Información de la Compañía	x		
2. Alcance de certificación	x		
3. Las siguientes actividades son cubiertas por el PSO	x		
4. Certificación previas o adicionales	x		
5. Información sobre la lista de parcelas / campos	x		
5.1 Mapas	x		

5.2 Límites, uso de la tierra adyacente y áreas de amortiguamiento	x		
6. Detalles físicos / condiciones	x		
7. Erosión del suelo y contaminación del agua		x	
8. Rotación de cultivos			x
9. Semillas, plántulas y materiales de propagación		x	
10. Fertilidad del suelo y manejo de nutrientes del cultivo		x	
10.1 Información específica para la Certificación NOP			x
11. Manejo de malezas, enfermedades y plagas	x		
11.1 Métodos físicos y biológicos	x		
11.2 Manejo de enfermedades y plagas	x		
12. Información específica para Certificación para Estados Unidos y Japón			x
13. Separación de una finca de acuerdo con diferentes estándares orgánicos, lotes/parcelas en "transición" y partes convencionales		x	
14. Cosecha, almacenamiento y manejo Postcosecha		x	
14.1 Prácticas de cosecha	x		
14.2 Almacenamiento de productos			x
14.3 Manejo postcosecha, (re-)empaque y/o procesamiento		x	
14.4.1 Postcosecha y agua de lavado	x		
14.4.2 Pasos del manejo postcosecha / Sistemas de separación	x		
14.5 Saneamiento / desinfección / Control de plagas	x		
15.Etiquetado			x
16. Trazabilidad	x		
17. *Record-keeping / documentation*	x		
18. Información específica		x	
19. Anexos al PSO	x		

Nota. NP hace referencia a no pertinente.

Como se puede apreciar en la Tabla 2, la empresa ya cuenta con varios de los parámetros que requiere la Certificación Orgánica Ecuador, por lo que se facilita el proceso de certificación, de igual forma los requisitos faltantes serán gestionados en la planificación de implementación de este proyecto.

3.2 Desarrollo del mapa de procesos

3.2.1 Organización de procesos

Para el desarrollo del mapa de procesos, se observó juntamente con los directivos cada uno de los procesos que se desarrollan en la empresa y se los catalogó en tipos: procesos operacionales, que son aquellos que se relacionan directamente con la creación de valor y buscan satisfacer las necesidades de los clientes; procesos de soporte, que son aquellos que permiten el control y aseguran el buen funcionamiento del sistema juntamente con el cumplimiento de normas y leyes; y los procesos estratégicos, estos permiten definir y desplegar los objetivos y proyectos de la organización.

Se empezó con el reconocimiento de las partes interesadas para dar lugar a los requisitos del sistema, en los procesos operacionales se destaca la necesidad de abastecimiento de insumos agrícolas, herramientas y la gestión de compras y se lo denominó "ABASTECIMIENTO" con el código para su trazabilidad "ABT", estos insumos luego serán utilizados para mejoramiento de los suelos, la siembra, el mantenimiento de los sembríos, lo que dará los productos que luego serán cosechados, de mano con esto los productos serán clasificados y se verificará su calidad en la postcosecha, para luego ser transportados, terminando el proceso al que se denominó "PRODUCCIÓN" con el código "PDN"; luego se destaca un proceso denominado "COMERCIALIZACIÓN" con el código "COM" donde se organiza la distribución de los productos, se hacen las ventas, se general las órdenes de compra y se especifican las características de los productos, una vez finalizada la venta se mantiene un relacionamiento con los clientes por redes sociales, donde también se verifica si el producto cumplió con sus necesidades, lo que se mide, mediante preguntas de satisfacción, para ofrecer un mejor servicio y asegurar con conformidad de las partes interesadas.

A su vez, en los procesos de soporte, se especifica un proceso denominado "TALENTO HUMANO" con el código "THO", donde se selecciona al personal, se administra el talento humano y se desvincula trabajadores; en el proceso denominado "GESTIÓN DE

FINANZAS" con el código "GDF" se especifican las actividades de tesorería, contabilidad y el manejo de presupuestos; en el proceso denominado "GESTIÓN ADMINISTRATIVA" con el código "GDA", se controla, el buen funcionamiento de los procesos, el correcto manejo de registros, entre otros; en el proceso denominado "GESTIÓN DE CONTROL DE LA CALIDAD" con el código "GCC" se verifica la conformidad de los productos de acuerdo con los requerimientos de los clientes, se manejan las acciones preventivas y correctivas, se hace el control fitosanitario de la producción, se controla el cumplimiento de leyes y normativas, y se gestionan los productos no conformes de la producción; en el proceso denominado "GESTIÓN DE BODEGAS" con el código "GDB" se gestionan todos los insumos, herramientas y fichas técnicas, así como la documentación de registros, por último, el proceso denominado "GESTIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS" con el código "GSI" se gestiona todo lo necesario para el buen funcionamiento de programas financieros, bases de datos, internet, entre otros.

Dentro de los procesos estratégicos está: el proceso denominado "GESTIÓN ESTRATÉGICA" con el código "GEA" donde se planifican las estrategias para la empresa y se controla su implementación; el proceso denominado "INVESTIGACIÓN, DESARROLLO y MEJORA CONTINUA" con el código "IDE", donde se investigan oportunidades de mejora relacionadas a la producción y se desarrollan nuevos productos o servicios; y el proceso denominado "AUDITORÍAS INTERNAS Y DE GESTIÓN" que se encarga de verificar el cumplimiento de todas las normativas mediante una inspección general.

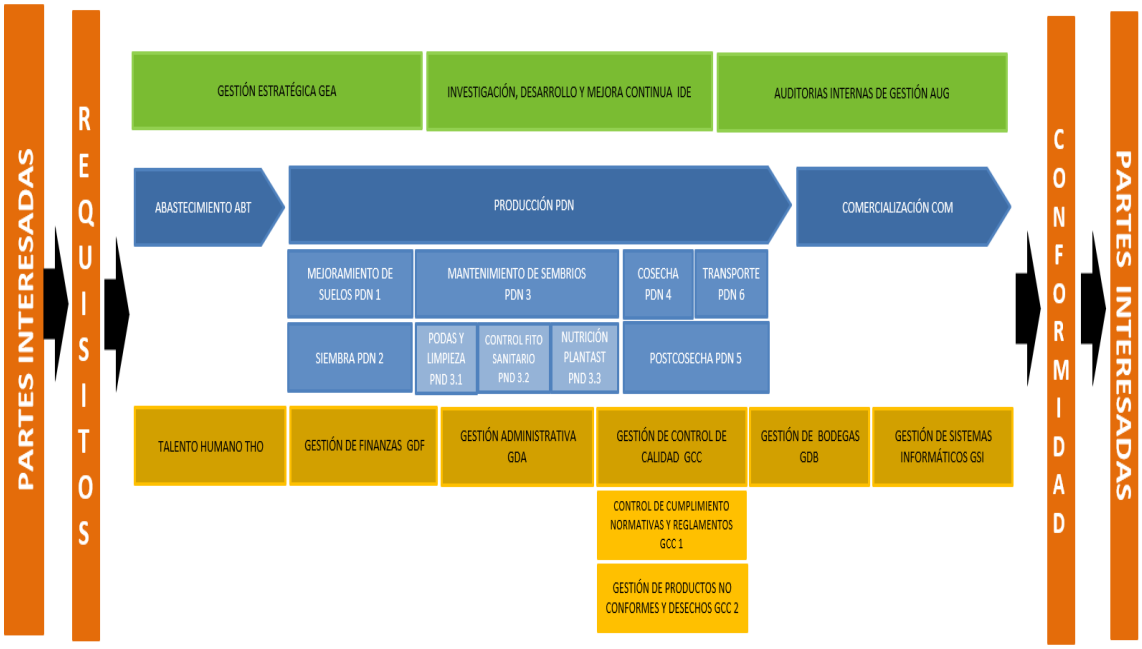


Figura 7. Mapa de Procesos BANAZOO S.A.S.

Nota. En la presente figura se muestra el mapa de procesos de la empresa BANAZOO S.A.S. En el mapa el color verde representa los procesos estratégicos, el color azul representa los procesos operacionales y el color amarillo representa los procesos de apoyo. El mapa de procesos también se puede apreciar de mejor forma en el Anexo 3.

Luego del desarrollo del mapa de procesos se organizó cada uno de los procesos que tienen relación directa con los puntos del PSO, de esta forma, posteriormente se pueden ordenar todas las actividades pertinentes para el cumplimiento de los requisitos en cada proceso. En la siguiente tabla se especifican cada uno de los procesos que se desarrollan dentro de la empresa, para ello se los clasifica: según su nivel, macroproceso “1”, proceso “2”, o subproceso “3”; su código, lo que indica el código del proceso para facilitar la trazabilidad; los puntos del PSO con los que se relaciona; importancia, donde se clasifican como “Poco Relacionado” o PR y “Bastante Relacionado” o BR.; y responsable, donde se asigna un responsable a cada uno de los procesos. Esta organización facilita la distribución de tareas y asignación de responsabilidades.

Tabla 3. Relación de Procesos con Puntos del PSO

No.	LISTADO	TIPO	NVL	CÓDIGO	PSO KIWA	Importancia	RESPONSABLE
1	GESTIÓN ESTRATÉGICA	Estratégico	1	GEA	1/2/3/4/13/19	BR	AUDITOR INTERNO
2	INVESTIGACIÓN, DESARROLLO Y MEJORA CONTINUA IDE	Estratégico	1	IYD		PR	GERENTE GENERAL
3	AUDITORÍAS INTERNAS DE GESTIÓN	Estratégico	1	AIG		PR	AUDITOR INTERNO
4	ABASTECIMIENTO	Operacional	1	ABT	9/10/11/17	BR	COMPRADOR
5	PRODUCCIÓN	Operacional	1	PDN		BR	MAYORDOMO
6	MEJORAMIENTO DE SUELOS	Operacional	2	PDN 1	10/17	BR	MAYORDOMO
7	SIEMBRA	Operacional	2	PDN 2	9/10/17	BR	MAYORDOMO
8	MANTENIMIENTO DE SEMBRÍOS	Operacional	2	PDN 3	10/11/11.1/17	BR	MAYORDOMO
9	PODAS Y LIMPIEZA	Operacional	3	PND3.1	17	BR	MAYORDOMO
10	CONTROL FITOSANITARIO	Operacional	3	PDN3.2	11/11.2	BR	MAYORDOMO
11	NUTRICIÓN DE PLANTAS	Operacional	3	PDN3.3	10	BR	MAYORDOMO
12	COSECHA	Operacional	2	PDN 4	10/14/14.1/17	BR	MAYORDOMO
13	POSTCOSECHA	Operacional	2	PDN 5	14.3/14.4/14.5/16/17	BR	MAYORDOMO
14	TRANSPORTE	Operacional	2	PDN 6	16/17	BR	TRANSPORTISTA
15	COMERCIALIZACIÓN	Operacional	1	COM	16/17	PR	VENDEDOR
16	TALENTO HUMANO	Soporte	1	TH		PR	DIRECTOR RRHH
17	GESTIÓN DE FINANZAS	Soporte	1	GF		PR	AUDITOR INTERNO
18	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Soporte	1	GA	5/5.1/5.2/6/7/8/13//14/17	BR	GERENTE GENERAL

19	GESTIÓN DE CONTROL DE CALIDAD		Soporte	1	GCC		PR	AUDITOR INTERNO
20	CONTROL DE CUMPLIMIENTO Y NORMATIVAS REGLAMENTOS		Soporte	2	GCC 1	7/17	BR	AUDITOR INTERNO
21	GESTIÓN DE PRODUCTOS NO CONFORMES		Soporte	2	GCC2		PR	MAYORDOMO
22	GESTIÓN DE BODEGAS		Soporte	1	GDB	5//8/9/10/11/13/14/17/19	BR	BODEGUERO
23	GESTIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS		Soporte	1	GSI		PR	INFORMÁTICO

*Nota. Para relacionar los puntos del PSO a los procesos se utilizó el PSO original que emite KIWA (**ver Anexo 7**), incluyendo los incisos y excluyendo aquellos procesos que no son indispensables para la certificación de la producción orgánica.*

3.2.2 Caracterización de procesos

Para la descripción de los procesos que se encuentra en el **Anexo 4** se desarrollaron fichas de caracterización de procesos bajo un esquema diseñado tomando como referencia la norma ISO 9001:2015 en el cual se especifican 28 puntos para el buen manejo y funcionamiento del SGP.

Detalle de campos considerados en la determinación del proceso:

1- **Logo:** Logo de la empresa.

2- **Proceso:** Nombre del proceso.

3- **Fecha:** Fecha de aprobación de la ficha de caracterización del proceso.

4- **Revisión:** El número de revisión del documento.

5- **Tipo de proceso:** Se especifica el tipo de proceso.

6- **Responsable del proceso:** Cargo del responsable.

7- **Revisado por:** Cargo de la persona que revisa.

8- **Aprobado por:** Cargo de la persona que aprueba.
9- **Objetivo del Proceso:** Se establece el objetivo del proceso.
10- **Alcance del proceso:** Se definen los límites del proceso.
11- **Requisitos PSO:** Se especifica los puntos relacionados con el PSO.
12- **Requisitos legales:** En este apartado se específica los requisitos legales de Ecuador para manejo orgánico.
13- **Control de Revisiones:** Se especifica los cambios hechos en las revisiones.
14- **Proveedor:** Proveedor y/o proceso previo.
15- **Entrada:** Información, registros, insumos, energía, materiales, entre otros.
16- **Proceso:** Nombre del proceso.
17- **Seguimiento:** Actividades de seguimiento.
18- **Salida:** Resultado del proceso.
19- **Cliente:** Cliente y/o proceso consecuente.
20- **Detalle de las actividades del proceso.**
21- **Políticas del Proceso:** Se aclaran las políticas del proceso.
22- **Subproceso:** En el caso de tener un subproceso, se especifica este.
23- **Indicador de desempeño:** Se desarrolla un indicador.
24- **Recursos:** Se detallan los recursos.
25- **Documentación Asociada / Anexos:** Se describen los documentos asociados.
26- **Riesgo:** Se detalla el riesgo.
27- **Salidas no conformes:** Manejo de salidas no conformes.
28- **Información documentada:** Manejo de información documentada.

Estas fichas de caracterización se hicieron para cada uno de los procesos haciendo énfasis en aquellos que están directamente relacionados con los requisitos del PSO **(ver Anexo 5),** de esta forma se destaca que el manejo y cumplimiento de los requisitos recae en 3 cargos: Gerente General, Auditor Interno y Mayordomo, cabe aclarar que las fichas pueden o no tener cada uno de los campos de caracterización, esto dependerá del tipo de proceso.

De igual forma las actividades que son necesarias para cumplir con los requisitos del PSO se incluyeron en el desarrollo de las fichas de caracterización de procesos, así se integró

los requisitos con el SGP, también se integraron actividades necesarias para cerciorar el cumplimiento de los requisitos, así como actividades de revisión de procedencia previo a la aplicación de productos agrícolas o siembra de activos biológicos, esto con el propósito de corroborar el uso de productos permitidos y evitar sanciones, o en el peor de los casos suspensión de la certificación.

3.3 Esquema de implementación

La implementación del proyecto está dividida en dos etapas, en la primera se manejan todas las actividades internas de la empresa y en la segunda se empieza con las actividades externas a la empresa.

1. Integración de los Altos Directivos: Deming Menciona que una de las siete enfermedades mortales de la gerencia es la falta de constancia en el propósito, haciendo referencia a las gerencias al momento de la implementación de nuevos proyectos o estrategias, por lo cual el esquema de implementación parte desde la integración de la gerencia, es decir un pleno convencimiento de estos y su realización de la necesidad de la implementación del SGP. Si no existe el apoyo de los altos directivos se dificultará la implementación del proyecto y esto puede resultar en costos adicionales, reprocesos y demoras que se pueden evitar.

2. Socialización del Proyecto de Implementación del SGP: luego de la Integración de los altos directivos, es necesario socializar el proyecto de implementación del SGP, la ISO 9001:2015 habla de los siete principios de la calidad en los cuales destaca el compromiso de las personas, de modo que en este apartado de comunicación y socialización se busca el compromiso de los trabajadores y su aceptación para evitar problemáticas con futuras renuencias al cambio.

3. Capacitación de los Cargos Gerenciales en Manejo Orgánico: una vez socializado el proyecto, es imperante la capacitación de los cargos gerenciales de la empresa en el manejo orgánico, visto que estos cargos son los que toman las decisiones, es importante profundizar con una capacitación que permita a estos adquirir los conocimientos necesarios para tomar decisiones correctas en caso de ser necesario. De esta forma se asegura el buen funcionamiento del PSO.

4. Capacitación de los Cargos Gerenciales Sobre el SGP y Asignación de Responsabilidades: después de la capacitación de los cargos gerenciales en temáticas orgánicas, es necesario una nueva capacitación para puntualizar el manejo, la implementación del SGP, las nuevas actividades agregadas a este y designar los responsables de cada uno de los procesos. Se debe gestionar la temática de manejo del SGP por separado del manejo orgánico debido a que es pertinente que exista un profundo entendimiento en ambas temáticas, ya que los cargos gerenciales deberán luego capacitar a sus trabajadores y tendrán responsabilidades, que, en el caso de no ser gestionadas correctamente, pueden incurrir en sanciones para la empresa.

5. Capacitación de los Trabajadores en Manejo Orgánico y SGP: luego de que se capacite a los cargos gerenciales, es necesario comunicar a los demás trabajadores para que estos tengan conocimiento de la nueva modalidad de manejo de la empresa, esto, mediante charlas de difusión donde se tratarán los 2 temas: Manejo Orgánico y el SGP.

6. Implementación del SGP y Nuevas Actividades: una vez que el proyecto sea socializado y el capital humano capacitado, se formaliza la implementación del SGP juntamente con sus nuevas actividades y los responsables. Es a partir de este momento que se pueden aplicar sanciones por el no cumplimiento de las actividades, así como se empiezan a controlar los distintos registros y actividades.

7. Gestión de Solicitud y Formalización de Contrato con la Certificadora: después de la formalización del SGP empieza la segunda etapa de implementación del proyecto, es en este punto que el cargo encargado de la comunicación con la empresa certificadora debe dar inicio al proceso de certificación, gestionando la solicitud, el pago y formalizando un contrato.

8. Revisión de Requisitos del PSO: luego de formalizar el contrato es necesario la revisión del PSO bajo el cual se entienden los requisitos para obtener la Certificación Orgánica Ecuador, de este modo si es necesario se deben implementar nuevas actividades. Es importante tener en cuenta que los requisitos de las certificaciones pueden cambiar por lo que una nueva revisión es indispensable.

9. Entrega del PSO a la Certificadora: una vez revisado el PSO este debe ser entregado a la institución certificadora para que ésta lo revise y en caso de ser necesario pida los documentos pertinentes para verificar la veracidad de los datos inscritos en el PSO.

10. Supervisión Periódica de Actividades: en estos puntos de la implementación es importante destacar que empieza una labor de supervisión periódica de actividades.

11. Acciones Correctivas: en esta actividad es necesario tomar acciones tempranas para remediar cualquier falta o no conformidad con lo planificado, estas deben mantenerse para cerciorar el cumplimiento de las actividades.

12. Verificación y Organización de Documentos y Requisitos PSO: previo a la inspección y evaluación por parte de la institución certificadora, es recomendable la verificación y organización de documentos y requisitos del PSO, cuando inicia

la inspección y evaluación se califican todos los puntos mencionados en el PSO y las prácticas orgánicas, de forma que luego de esto se especifica si la empresa necesita prolongar su tiempo de transición, tomar acciones correctivas o se suspende la certificación. Por lo que en este punto se debe asegurar en lo posible que todos los documentos y actividades estén en orden para obtener una buena puntuación.

13. Inspección y Evaluación de Certificadora: durante la inspección y evaluación de la empresa Certificadora es importante que esté presente la persona encargada del proceso de certificación, visto que en ocasiones es necesario aclarar y justificar las actividades, así como la entrega de los documentos requeridos y el acompañamiento durante este proceso.

14. Gestión de Solicitud Periodo de Transición en AGROCALIDAD: luego de obtener los resultados y un informe de conformidad por parte de la institución certificadora es necesario que este sea registrado el portal WEB de AGROCALIDAD para la obtención del código POA. Este proceso es mucho más ágil ya que AGROCALIDAD cerciorar la veracidad de los informes presentados previo a otorgar el código POA que es el que va a constar en los registros de productos orgánicos.

15. Inspección y Evaluación de AGROCALIDAD: después, será necesaria otra inspección por parte de AGROCALIDAD para cerciorar la veracidad de los documentos. Esta inspección suele ser más sencilla que la inspección de la institución certificadora, sin embargo, es necesario tener en cuenta que las sanciones por incumplimiento en este punto también pueden repercutir en una suspensión de la certificación. Una vez terminada la inspección se otorga un informe.

16. Gestión de Obtención del POA: el informe otorgado por AGROCALIDAD deberá ser registrado em el portal WEB de AGROCALIDAD y así de formalizar el POA dejando a la empresa certificada Registrada como productor orgánico.

17. Obtención de Certificado: Una vez obtenido el código POA la institución certificadora formalizará la entrega del Certificado Orgánico. Hay que tener en cuenta que las labores de supervisión periódica de actividades y acciones correctivas debe mantenerse incluso después de obtener la certificación, esto debido a que tanto la institución certificadora como AGROCALIDAD pueden realizar inspecciones sin un previo aviso para cerciorar el cumplimiento de los requisitos.

18. Mejora Continua: En fin, el mejoramiento de las actividades y procedimientos no pueden detenerse luego de la obtención de la Certificación Orgánica Ecuador, visto que las necesidades de los mercados son cambiantes, para que una empresa pueda mantenerse competitiva en los mercados debe conocer estas necesidades y satisfacerlas, lo que se da paso al apartado de mejora continua.



Figura 8. Esquema de Implementación del Proyecto

Nota. En el presente esquema se muestran los pasos para la implementación del proyecto, aquellos en color naranja son indispensables para empezar la implementación, aquellos en verde refieren a la primera etapa de implementación o actividades internas, aquellos en color azul refieren a la segunda etapa de la implementación o actividades externas, y aquellos en amarillo refieren a actividades recomendadas en la implementación.

3.4 Definición de costos

Para la definición de costos se tomó en cuenta costos de implementación similares de otros proyectos, con la ayuda de la base de datos de *QBVS Consulting*. Luego de detallar cada uno de los costos, juntamente con el costo del capital humano necesario para la implementación del proyecto debido al costo de oportunidad que la implementación del proyecto requiere en sus labores, se obtiene un costo total de implementación de $15,482.29.

Tabla 4. Definición de Costos por Actividad

Costos de implementación del proyecto				
NO	**ACTIVIDAD**	**Detalle**	**Costo**	**Detalle**
1	Integración de los altos directivos		$100	
		Reunión en restaurante		$100
2	Socialización del proyecto		$100	
		Artes y afiches		$100
3	Capacitación de los cargos gerenciales en manejo orgánico		$275	
		Costo capacitación Dra. Carmita Blacio		$200
		Alimentos y bebidas		$50
		Viáticos		$25
4	Capacitación de los cargos gerenciales sobre SGP		$275	
		Costo capacitación Lic. Stalin Torres y Dra. Carmita Blacio		$200
		Alimentos y bebidas		$50
		Viáticos		$25
5	Capacitación de trabajadores Manejo orgánico y SGP		$325	
		Costo capacitación Lic. Stalin Torres y Dra. Carmita Blacio		$200
		Alimentos y bebidas		$100
		Viáticos		$25
6	Implementación del SGP y nuevas actividades		$1.400	
		7 días de trabajo AUDITOR INTERNO		$1.050
		Ayudante		$350
7	Gestión de solicitud y formalización de contrato con KIWA		$2.380,00	
		2 días de trabajado AUDITOR INTERNO		$300,00

		Pago a Kiwa 65% del total		$2.080
8	Revisión de requisitos con PSO e implementación de nuevas actividades		$3.000	
		Mes de trabajo AUDITOR INTERNO		$3.000
9	Entrega del PSO		$3.000	
		Mes de trabajo AUDITOR INTERNO		$3.000
10	Supervisión periódica de actividades		1800	
		2 días de trabajo a la semana por un mes y medio (6 días) AUDITOR INTERNO		1800
11	Acciones correctivas			
12	Verificación y organización de documentos y requisitos PSO		$600	
		2 día de trabajo AUDITOR INTERNO Y GERENTE GENERAL		$600
13	Inspección y evaluación de KIWA		$1.520	
		Pago a Kiwa 35%		$1.120
		Día de trabajo AUDITOR INTERNO		$150
		Hotel, alimentos y bebidas		$250
14	Gestión de obtención del POA en AGROCALIDAD		$307	
		Pago AGROCALIDAD		$157
		Día de trabajo AUDITOR INTERNO		$150
15	Inspección y evaluación de AGROCALIDAD		$250	
		Día de trabajo AUDITOR INTERNO		$150
		Alimentos y bebidas		$100
16	Gestionar Obtención del POA		$150	

	Día de trabajo AUDITOR INTERNO			$150
		Total	**$15.482,29**	**$15.482,29**

3.5 Definición de plazos

La definición de plazos se hizo con base en la experiencia de la Dra. Carmita Blacio, documentos de certificaciones de empresas similares y documentos originales de la empresa certificadora. Esta definición de plazos se gestiona a través de un diagrama de GANTT el cual permite tener una visión clara de las delimitaciones de tiempos, las etapas clave, los hitos, las etapas con mayor o menor riesgo y los objetivos del proyecto, también permite asignar un responsable a cada una de las etapas.

Tabla 5. Definición de plazos y responsables

Descripción	Categoría	Responsable	Progreso	Días	Actividad
ETAPA 1					
INTEGRACIÓN DE LOS ALTOS DIRECTIVOS	Hito	AUDITOR INTERNO	**0%**	7	1
SOCIALIZACIÓN DEL PROYECTO	Riesgo bajo	AUDITOR INTERNO	**0%**	7	2
CAPACITACIÓN C.G. MAN. ORG	Riesgo medio	AUDITOR INTERNO	**0%**	7	3
CAPACITACIÓN C.G. SGP	Riesgo medio	AUDITOR INTERNO	**0%**	7	4
CAPACITACIÓN TRABAJADORES	Riesgo bajo	AUDITOR INTERNO	**0%**	7	5
IMPLEMENTACIÓN SGP Y NUEVAS ACTIVIDADES	Riesgo alto	AUDITOR INTERNO	**0%**	7	6
ETAPA 2					
GESTIÓN DE SOLICITUD Y CONTRATO	Hito	AUDITOR INTERNO	**0%**	15	7

REVISIÓN DE REQUISITOS PSO E IMPLEMENTACIÓN NUEVAS ACTIVIDADES	Riesgo medio	AUDITOR INTERNO	**0%**	30	8
ENTREGA DE PSO	Riesgo medio	AUDITOR INTERNO	**0%**	30	9
SUPERVISIÓN PERIÓDICA DE ACTIVIDADES	Según lo previsto	MAYORDOMO	**0%**	45	10
ACCIONES CORRECTIVAS	Según lo previsto	AUDITOR INTERNO	**0%**	45	11
VERIFICACIÒN Y ORGANIZACIÒN DE DOCUMENTOS PSO	Riesgo alto	GERENTE GENERAL	**0%**	2	12
INSPECCIÒN Y EVALUACIÓN DE LA CERTIFICADORA	Objetivo	AUDITOR INTERNO	**0%**	90	13
GESTIÓN DE SOLICITUD PERIODO DE TRANSICIÓN	Riesgo bajo	AUDITOR INTERNO	**0%**	7	15
INSPECCIÒN Y EVALUACIÓN DE AGROCALIDAD	Riesgo medio	AUDITOR INTERNO	**0%**	30	14
GESTIÒN DE OBTENCIÓN DEL POA	Riesgo bajo	AUDITOR INTERNO	**0%**	7	16
		Total Meses			**6,9**

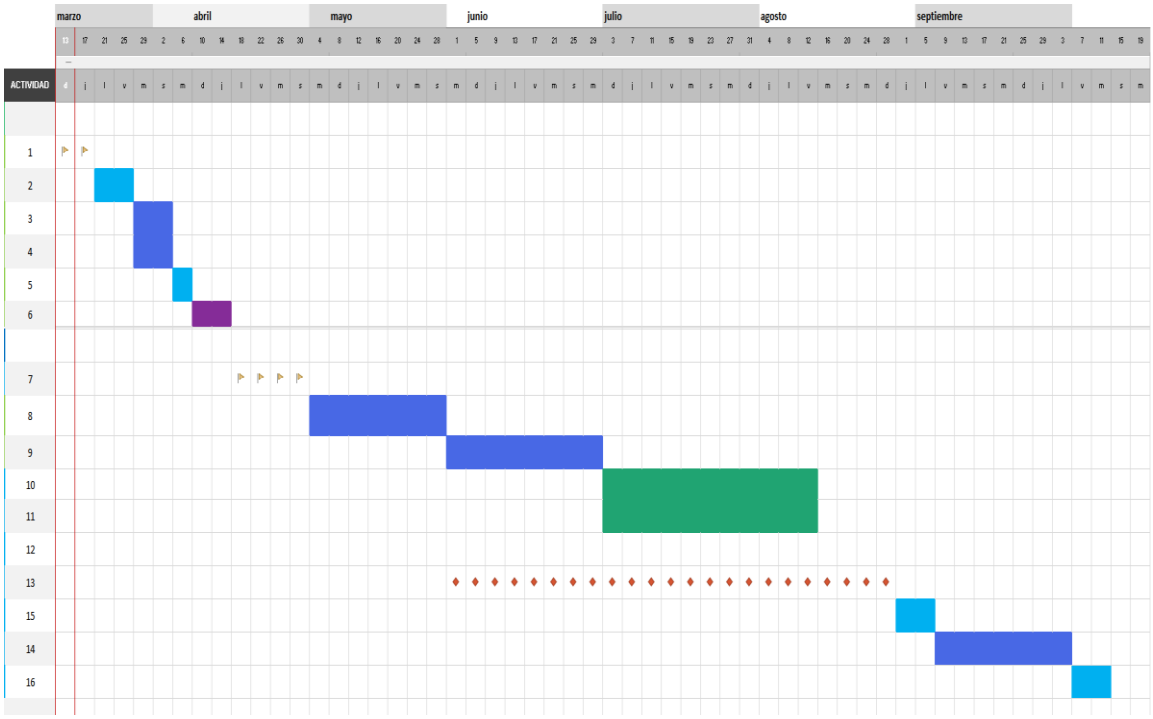


Figura 9. Diagrama de GANTT de Implementación del Proyecto

Nota. Cada una de las barras tiene un color o un símbolo de acuerdo con su categoría, banderas para "hitos", celeste para "riesgo bajo", azul para "riesgo medio", verde para los que deben ir "según lo previsto", y rombos para aquellos de alta importancia "objetivos".

Es importante recalcar que gracias a los procesos previamente implementados por los directivos, el proceso de certificación se ve reducido considerablemente, ya que un proceso de certificación partiendo desde 0 conlleva un mínimo de 12 meses, sin embargo, como se puede apreciar en la Tabla 5 existe una importante reducción de tiempo en la revisión de los requisitos del PSO que tarda entre 45-90 días, se reduce a 30, y la implementación de los mismos, lo que tarda de 60-120 días, se reduce a 30, lo cual también conlleva una reducción en cuanto al costo de implementación de las actividades necesarias para obtener la Certificación Orgánica Ecuador. De mano con esto, es pertinente recalcar que la empresa desde su inicio ya había implementado procedimientos para obtener la certificación orgánica. A su vez cabe denotar que la mayoría de las empresas que buscan implementar las certificaciones sin asesoría obtienen bajas puntuaciones en la calificación durante la inspección, lo cual repercute en tiempo y costos adicionales.

3.6 Proyecciones y resultados

3.6.1 Precio de productos orgánicos

Benalcázar L. (2009) en su trabajo denominado "Plan Estratégico para la Entrega Domiciliaria de Productos Orgánicos en un Sector De La Ciudad De Quito" menciona que las ventajas de los productos orgánicos es el incremento del precio que se le puede dar a estos en un 20% a 50% frente a los productos convencionales. De la mano con esto, Molina F. (2015) en su artículo denominado "Alimentos Orgánicos: Oportunidad de diversificación para PYMES ecuatorianas" esclarece que una de las oportunidades de las producciones orgánicas es el recargo adicional que se le puede dar al precio de un 50% en promedio. De igual forma, Andrade C. y Ayaviri D (2018) en su artículo denominado "Demanda y Consumo de Productos Orgánicos en el Cantón Riobamba, Ecuador" destacan que el precio adicional de los productos orgánicos puede variar del 10% al 20% y que los consumidores estarían dispuestos a pagar un 10% adicional por ellos, sin embargo, también destaca que dependiendo del punto de venta estos pueden llegar a costar hasta un 300% más en su precio, también concluyen que la población de Riobamba consume productos orgánicos y están dispuestos a pagar un precio mayor por estos en comparación a los productos convencionales. De la misma manera en un estudio realizado por Quesada (2020) sobre las producciones orgánicas se identificó los incrementos de productos similares en Costa Rica, denotando un incremento del precio promedio del 41%. Cabe aclarar que se utiliza información de este país debido a que tiene más información académica relacionada al incremento de precio de productos orgánicos a comparación con Ecuador.

Tabla 5. Incremento de Precios Productos Orgánicos.

Producto	Precio orgánico	Precio convencional	Diferencia de precio	Diferencia porcentual
Zanahoria	700 / kg	500 / kg	200	28,57%
Apio	500 / mata	300 / mata	200	40,00%
Culantro	200 / rollo	150 / rollo	50	25,00%
Papa	1500 / kg	700 / kg	800	53,33%
Lechuga	150 / unidad	100 / unidad	50	33,33%
Brócoli	1500 / kg	500 / kg	1000	66,67%

₡: símbolo colones. ₡590 = 1 $ (noviembre 2019).

Nota. La moneda utilizada en el gráfico es el Colón de Costa Rica. Reproducida, Incremento de Precios Productos Orgánicos, Arce, 2020(https://doi.org/10.15517/RAC.V44I2.43091)

Estos porcentajes se puede corroborar tanto en el plátano ecuatoriano de exportación cuya caja convencional tiene un precio de $6.25 y orgánico $10.00, o, con en el cacao de exportación cuyo saco convencional está en $90.00 y orgánico $130.00 que son los precios que la empresa QBVS tiene como referencia en su base de datos (QBVS, 2022). De esta forma se puede inferir el incremento que se le puede dar al precio de los productos Limón Tahití y Guanábana Gigante Ecuatoriana orgánicos, cabe destacar que este incremento también depende de las negociaciones y el mercado en el que se venda el producto.

El precio del limón Tahití en Ecuador parte desde $1/Kg por Vendedores Informales, $2/ Kg en establecimientos como "*Organic Life"* y hasta $3 / Kg en establecimientos como los súper mercados (Organic Life, 2022). Sin embargo, el historial de ventas de la empresa indica que el precio promedio de venta es de $0.65/ Kg fuera de costos de transporte o comisiones por ventas. El precio de la guanábana empieza desde $1.25/ kg aproximadamente con los Vendedores Informales, y hasta $2,30/kg en establecimientos como supermercados, sin embargo, el histórico de ventas de la empresa indica que el precio en el que se comercializa es de $0.85.

3.6.2 Análisis de costos

Es importante resaltar que la empresa BANAZOO S.A.S. desde su comienzo implementó prácticas de producción orgánicas, esto ya que su objetivo es adquirir la certificación con mayor rapidez, por lo que no existe un aumento sustancial en los costos de producción, lo que por lo contrario sí pasa en empresas que tienen que afrontar un periodo de transición de prácticas convencionales a prácticas orgánicas, es así que se percibe un notable incremento en cuanto al costo de mano de obra e insumos que debe ser tomado en cuenta en la implementación del proyecto, lo que en este caso, no aplica.

Tabla 6. Proyección de Costos de Producción mensual de la empresa BANAZOO S.A.S.

COSTOS DE PRODUCCIÓN		
Costos directos	Limón Tahití	Guanábana Gigante Ecuatoriana
Agua	$ 350,00	$ 150,00
Luz	$ 1.400,00	$ 600,00
Reparaciones Riego	$ 350,00	$ 150,00
Fertilizantes	$ 210,00	$ 90,00
Insecticidas	$ 280,00	$ 120,00
Foliar	$ 166,25	$ 71,25
Cicatrizante	$ 29,40	$ 12,60
MOD	$ 7.000,00	$ 3.000,00
Transporte	$ 140,00	$ 60,00
Gasolina maquinaria	$ 350,00	$ 150,00
Mantenimiento maquinaria	$ 700,00	$ 300,00
Herramientas	$ 140,00	$ 60,00
Mantenimiento herramientas	$ 140,00	$ 60,00
Sacos y fundas	$ 50,00	$ 150,00
Equipo de seguridad	$ 58,33	$ 25,00
Total	$ 11.363,98	$ 4.998,85
Costos indirectos		
Contador	$ 140,00	$ 60,00
Auxiliar contador	$ 140,00	$ 60,00
Gerente general	$ 2.100,00	$ 900,00

Auditor Interno			$ 2.100,00	$	900,00
Recursos Humanos			$ 490,00	$	210,00
Viáticos			$ 350,00	$	150,00
Vendedor			$ 280,00	$	120,00
		Total	$ 5.600,00	$	2.400,00
Total Costo			$ 16.963,98	$	7.398,85
Producción mensual	**KG**		35750,00		9900,00

Nota. En la actualidad la empresa está en un proceso de mejora, limpieza y revitalización de los cultivos, por lo cual los costos directos y producciones mensuales fueron tomados de las proyecciones de producción y costos de la empresa.

Para obtener el margen de ganancia bruto se utilizó la producción mensual multiplicada por el precio de venta unitario actual, lo que da como resultado el ingreso por ventas, a este, se le restó el costo total de producción para obtener la utilidad bruta, a esta diferencia se la divide para las ventas totales lo que da el margen de ganancia bruto.

Tabla 7. Margen de ganancia bruto

		Limón Tahití		**Guanábana Gigante Ecuatoriana**
Total Costo		$ 16.963,98	$	7.398,85
Producción mensual	**KG**	35750,00		9900,00
PVU		$ 0,65	$	0,85
Ingreso por Ventas		$ 23.237,50	$	8.415,00
Utilidad Bruta		$ 6.273,52	$	1.016,15
Margen de Ganancia Bruto		27%		12%

3.6.3 Proyecciones

Una vez entendido el manejo de costos e identificado el margen bruto de ambas producciones, y en vista de que no existe una fuente confiable de referencia para el incremento del precio una vez obtenida la Certificación Orgánica Ecuador, se procedió a generar proyecciones en 3 diferentes situaciones en cuanto al incremento del precio: 20%, 40% y 60% que son porcentajes que se toman basados en la evidencia presentada.

Tabla 8. Proyecciones de incremento de precio

		Limón Tahití	Guanábana Gigante Ecuatoriana
Total Costo		$ 16.963,98	$ 7.398,85
Producción mensual	**KG**	35750,00	9900,00
PVU		$ 0,65	$ 0,85
Ingreso por Ventas		$ 23.237,50	$ 8.415,00
Utilidad Bruta		$ 6.273,52	$ 1.016,15
Margen de ganancia bruto		27%	12%
Proyección 1			
PVU orgánico (20%)		$ 0,78	$ 1,02
Ventas ORGÁNICO (20%)		$ 27.885,00	$ 10.098,00
Utilidad Bruta		$ 10.921,02	$ 2.699,15
Margen de ganancia bruto (ORGÁNICO 20%)		39%	27%
Proyección 2			
PVU orgánico (40%)		$ 0,91	$ 1,19
Ventas ORGÁNICO (40%)		$ 32.532,50	$ 11.781,00
Utilidad Bruta		$ 15.568,52	$ 4.382,15
Margen de ganancia bruto (ORGÁNICO 40%)		48%	37%
Proyección 3			
PVU orgánico (60%)		$ 1,04	$ 1,36
Ventas ORGÁNICO (60%)		$ 37.180,00	$ 13.464,00
Utilidad Bruta		$ 20.216,02	$ 6.065,15
Margen de ganancia bruto (ORGÁNICO 40%)		54%	45%

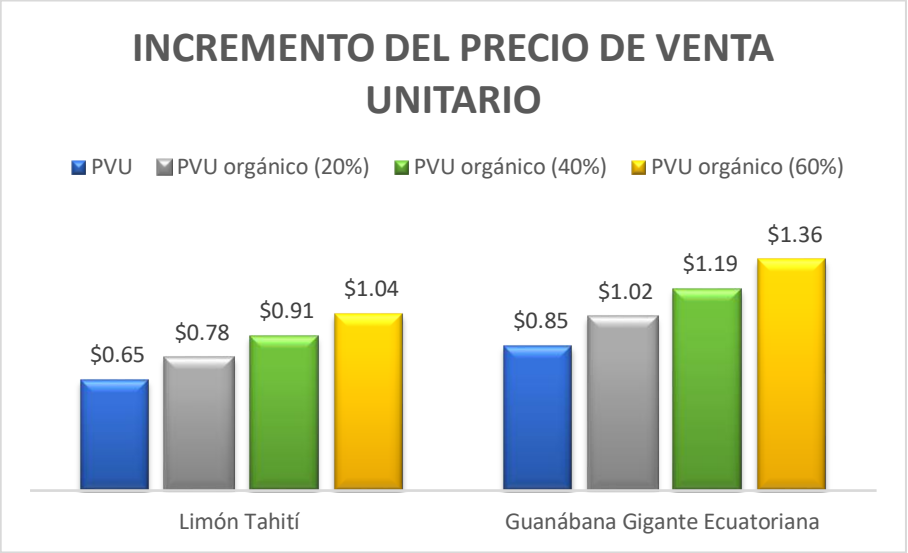
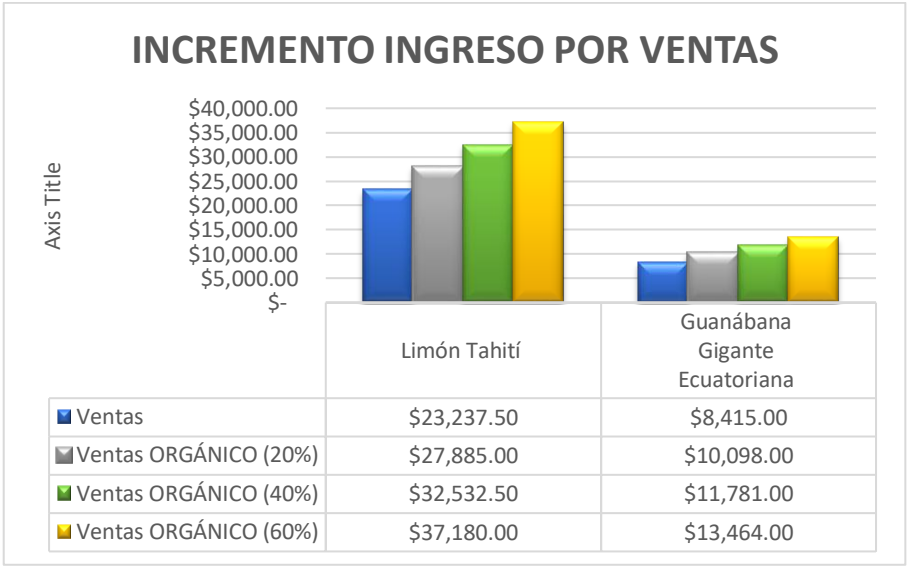


Figura 10. Incremento del Precio de Venta Unitario del Limón Tahití y la Guanábana Gigante Ecuatoriana.

Nota. Todos los porcentajes entre paréntesis hacen referencia al incremento del PVU que se hizo en cada proyección, no están relacionados con los incrementos en los resultados de cada inciso.



	Limón Tahití	Guanábana Gigante Ecuatoriana
Ventas	$23,237.50	$8,415.00
Ventas ORGÁNICO (20%)	$27,885.00	$10,098.00
Ventas ORGÁNICO (40%)	$32,532.50	$11,781.00
Ventas ORGÁNICO (60%)	$37,180.00	$13,464.00

Figura 11. Incremento de Ingresos por Ventas del Limón Tahití y la Guanábana Gigante Ecuatoriana.

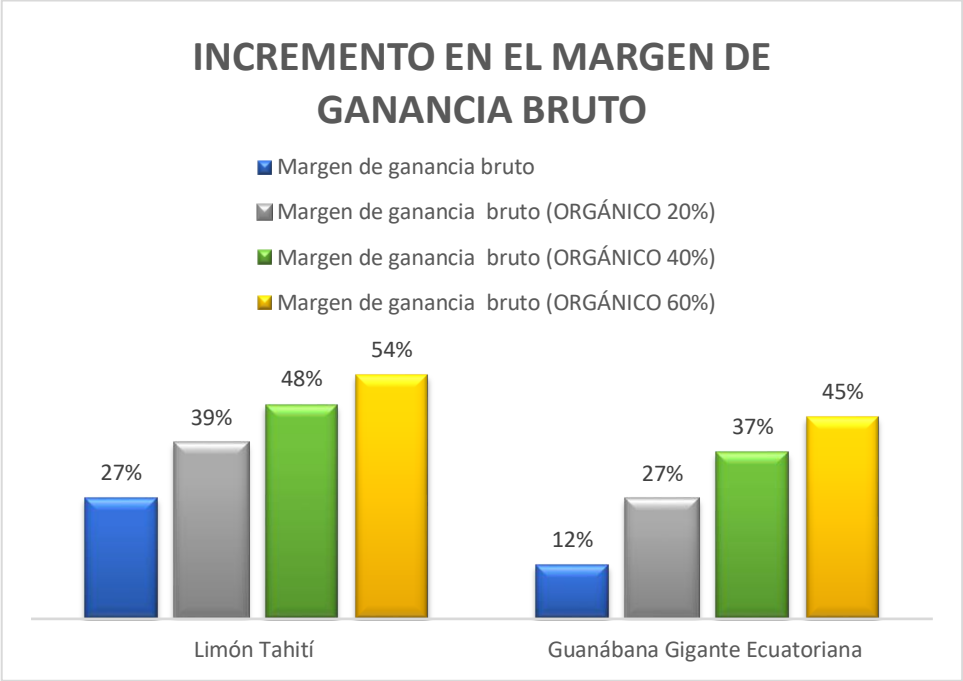


Figura 12. Incremento en el Margen Bruto del Limón Tahití y la Guanábana Gigante Ecuatoriana.

En los gráficos anteriores se muestran 3 parámetros a tomar en cuenta para entender el cómo afectaría un incremento del precio a la utilidad bruta, de esta forma se destaca que a pesar de que existe un incremento superior del PVU en el producto de la Guanábana, el margen bruto del limón continúa siendo mayor, y dado que existe un cultivo de 45 hectáreas con el limón los Ingresos por Venta también tienen un alza notable.

3.7 Contraste de beneficios frente a costos

La apuesta al incremento de precios es un factor para tener en cuenta antes de implementar una certificación orgánica, es uno de los principales impedimentos para los productores al momento de decidir si es conveniente o no pagar su precio, para la empresa BANAZOO S.A.S. el costo aproximado de implementación es de $15482.29. Si se toma en cuenta el menor de los incrementos en el precio de venta, como lo es el 20% del PVU existe un incremento de la utilidad bruta de $4647.5 en el limón y $1683 en la guanábana lo cual sumado da un incremento de $6330.5, por lo que los costos de implementación se verían diluidos en tan solo 3 meses luego de adquirir la certificación.

Cabe destacar que la posibilidad de que exista un incremento del precio al 40% se ha visto con diversos productos como el apio, la papa, el brócoli, el guineo verde y el cacao, sin embargo, en vista que no hay un sustento formal, esta afirmación debe tomarse con cautela, el precio del limón Tahití es susceptible a los cambios del mercado, y la rareza de este producto en el mercado ecuatoriano no permite tomar un punto de referencia apropiado. La guanábana por su parte es mucho más susceptible a variaciones del precio.

De igual forma, la implementación de un SGP no solo ayuda a organizar de forma eficiente y eficaz las actividades necesarias para el cumplimiento de los parámetros de la certificación, esta implementación facilitaría el control de los procesos, facilita repartición de actividades y responsables, permite distribuir de mejor forma la carga de actividades, mejora la trazabilidad de los productos, procesos, documentos y responsables, permite y organiza el establecimiento de indicadores, agilita la organización, facilita la definición de tiempos por proceso, ayuda a identificar las mejoras y permite entender el giro de negocio desde una perspectiva macro desde sus procesos.

Otro de los beneficios que aporta la Certificación Orgánica Ecuador, es la posibilidad de adquirir un documento en el cual conste que el área no producida puede ser utilizada en productos orgánicos lo que facilita la adquisición de certificación en futuros sembríos. También ingresa el nombre de la empresa en el listado de productores orgánicos del Ecuador, lo que facilita el relacionamiento con mercados internacionales y locales. Cabe destacar que, debido al tamaño del giro del negocio, el volumen de su producción permite implementar proyectos de exportación con mayor facilidad, lo que puede resultar complicado en grupos de productores pequeños. A su vez, la producción de productos orgánicos permite prolongar la fertilidad de los suelos y los cultivos, en el entorno, las prácticas orgánicas cuidan del medio ambiente, las aguas, el aire y se reducen los desperdicios, además permite proveer de productos saludables.

Por otra parte, los costos de implementación se ven reducidos de forma significativa gracias al establecimiento de las actividades orgánicas desde el comienzo del giro del negocio, de igual forma existe una importante reducción en el tiempo de implementación y adquisición de la certificación. También cabe resaltar el hecho de que la empresa desde sus comienzos ha implementado prácticas orgánicas y ha asumido el incremento de costos que esto conlleva juntamente con la reducción del margen de ganancia, por lo cual la implementación de un proyecto que permita de forma funcional adquirir la Certificación Orgánica Ecuador no solo conlleva diversos beneficios para la empresa, más bien, es indispensable.

4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.1 CONCLUSIONES

Mediante el diagnóstico se encuentra que la empresa BANAZOO S.A.S. tiene un modelo de administración jerárquico basado en un organigrama y no cuenta con un SGP, se identificaron diversos problemas en el manejo del giro de negocio debido a una incorrecta repartición de responsabilidades. A su vez se encontró que la empresa ya maneja varios de los procesos que son indispensables para obtener la Certificación Orgánica Ecuador, de igual forma, aquellos que no están claros o no existían se detallaron en el proyecto para ser implementados de mano con el SGP.

Se encontró que el SGP es una herramienta útil para la organización de procesos y la asignación de responsabilidades, a su vez se identificó que su relación con la Certificación Orgánica Ecuador se da en el sentido de que el SGP facilita: la implementación de los procesos indispensables para obtener la certificación y el proceso de certificación, ya que permite organizar de mejor forma el giro de negocio, la trazabilidad de los documentos, la medición de los procesos y la revisión del cumplimiento de los requisitos.

El análisis de los requisitos de la Certificación Orgánica Ecuador permitió desarrollar un proyecto para implementar el SGP de modo que este sea coherente con el proceso de certificación. Facilitando la identificación de procesos indispensables faltantes, la implementación y la organización de estos.

Se logra consolidar un proyecto mediante el cual se separa el proceso de implementación del SGP y de certificación en 16 metas y 2 etapas; la primera etapa se centra en la implementación del SGP, mientras que la segunda, se centra en el proceso de certificación. Se encuentra que el proyecto debe llevarse a cabo en mínimo 7 meses, reflejando un costo estimado de $15482.29.

Se encuentra que el incremento en el margen de utilidad bruta que se le puede dar a los productos de la empresa luego de adquirir la Certificación Orgánica Ecuador va desde el 10% - 60% aproximadamente, si se toma como referencia un incremento del 20% se podría cubrir los costos del proyecto en tan solo 3 meses.

4.2 RECOMENDACIONES

Se recomienda a los directivos de la empresa BANAZOO S.A.S. cumplir con todas las normativas para el buen funcionamiento del giro de negocio, mantener personal capacitado en normativas nacionales e internacionales para evitar sanciones y tener presente las oportunidades para incrementar el rédito por sus productos mediante la implementación de certificaciones como: cuidado del medio ambiente, producción orgánica y/o *Fair Trade* o trato justo.

Se recomienda a los directivos de la empresa BANAZOO S.A.S realizar un análisis zonal en busca de relaciones estratégicas con el objetivo de apalancar el giro de negocio y construir estrechas relaciones con las empresas aledañas.

Se recomienda a los directivos de la empresa BANAZOO S.A.S tomar en cuenta el SGP como método de organización para solventar la mala distribución de responsabilidades y actividades, que repercuten en reprocesos o retrasos, lo que la afecta a la empresa a corto, mediano y largo plazo. Al ser una empresa grande requiere una organización que permita tener en cuenta varias aristas como la distribución de actividades, responsables, procesos, cadena de valor, indicadores, entre otras.

Se recomienda a los directivos de la empresa BANAZOO S.A.S incluir en su oferta: productos procesados o productos a los cuales se pueda agregar un valor adicional, ya que la venta de frutas tropicales puede verse limitada en cuanto a la innovación del producto, lo que obliga a generar una competencia de precios para que los productos sean más atractivos al comprador o revendedor, lo que afecta el mercado. También es importante tomar en cuenta la adquisición de certificaciones que agreguen valor a la empresa y a sus productos.

Se recomienda a los directivos de la empresa BANAZOO S.A.S tomar en cuenta las oportunidades de mejora que se encontraron en el análisis interno y externo, con el objetivo de reducir las debilidades y amenazas, y enfatizar las oportunidades y fortalezas.

Se recomienda a los directivos de la empresa BANAZOO S.A.S seguir la planificación de implementación descrita en este proyecto, para evitar en lo posible reprocesos o retrasos en el proceso de implementación del SGP y certificación lo que puede repercutir en costos adicionales.

Se recomienda a la empresa alcanzar los volúmenes de ventas proyectados previo a la implementación de este proyecto, ya que es indispensable alcanzar los márgenes de ganancias proyectados para que se pueda recuperar con facilidad las inversiones realizadas, si no se alcanzan o superan los volúmenes de ventas especificados en el

proyecto, los costos de implementación del proyecto pueden afectar la rentabilidad del giro de negocio.

5. REFERENCIAS

AEC. (2004). *El modelo SW-CMM es un modelo de procesos enfocado a la mejora evolutiva de la organización Envíeno ROGAMOS ENVÍEN SUS ESCRITOS A*.

AGROCALIDAD. (2021). *Buenas Prácticas Agropecuarias*. https://www.agrocalidad.gob.ec/BPA/

Andrade Claudia y Ayaviri Dante. (2018). Demanda y Consumo de Productos Orgánicos en el Cantón Riobamba, Ecuador. *Scielo*, *29*. https://doi.org/10.4067/S0718-07642018000400217

Ángel Miguel Mallar. (2010, June). *LA GESTIÓN POR PROCESOS: UN ENFOQUE EFICIENTE*. *7*.

Arce Quesada, S. E. (2020). Análisis comparativo de precios y costos de producción de hortalizas cultivadas de manera orgánica y convencional. *Agronomía Costarricense*, *44*(2), 81–108. https://doi.org/10.15517/RAC.V44I2.43091

Banco Central del Ecuador. (2021a). *Ecuador registra un crecimiento interanual de 8,4% en el segundo trimestre de 2021*. https://www.bce.fin.ec/index.php/boletines-de-prensa-archivo/item/1447-ecuador-registra-un-crecimiento-interanual-de-8-4-en-el-segundo-trimestre-de-2021

Banco Central del Ecuador. (2021b). *La pandemia incidió en el crecimiento 2020: la economía ecuatoriana decreció 7,8%*. https://www.bce.fin.ec/index.php/boletines-de-prensa-archivo/item/1421-la-pandemia-incidio-en-el-crecimiento-2020-la-economia-ecuatoriana-decrecio-7-8

Banco Mundial. (2022a). *Inflación, precios al consumidor (% anual) - Ecuador | Data*. 2022. https://datos.bancomundial.org/indicator/FP.CPI.TOTL.ZG?end=2020&locations=EC&start=1998

Banco Mundial. (2022b). *PIB (US$ a precios actuales) - Ecuador | Data*. https://datos.bancomundial.org/indicador/NY.GDP.MKTP.CD?end=2020&locations=EC&start=1998

CODIGO DEL TRABAJO. (2005). *CODIGO DEL TRABAJO* . www.lexis.com.ec

el estatista. (2022). • *Tasa de inflación en Ecuador 2020 | Statista*. https://es.statista.com/estadisticas/1190037/tasa-de-inflacion-ecuador/

el Universo. (2021). *Guillermo Lasso se compromete a hacer respetar los precios de sustentación de los productos agrícolas | Política | Noticias | El Universo*. https://www.eluniverso.com/noticias/politica/guillermo-lasso-se-compromete-a-hacer-respetar-los-precios-de-sustentacion-de-los-productos-agricolas-nota/

ESAN. (2016). *¿Qué es el mapa de procesos de la organización?* . https://www.esan.edu.pe/conexion-esan/que-es-el-mapa-de-procesos-de-la-organizacion

EXCMO CABILDO INSULAR DE TENERIFE. (2012). *Agricultura y Medio Ambiente*. https://www.agrocabildo.org/publica/Publicaciones/pta_458_Criterios%20ambientales.pdf

FAO. (n.d.). *Certificación y acreditación*. Retrieved January 16, 2022, from https://www.fao.org/3/ad094s/ad094s03.htm

FAO. (2009). *Ecuador - Nota de Análisis Sectorial: Agricultura y Desarrollo*. https://www.fao.org/3/ak168s/ak168s00.pdf

FAO. (2015). *Agricultura mundial: hacia los años 2015/2030*. https://www.fao.org/3/y3557s/y3557s11.htm

Fernando Molina. (2015). *Alimentos Orgánicos: Oportunidad de diversificación para PYMES Ecuatorianas* .

Gobierno de México. (2018). *¡Sí a la certificación de orgánicos! | Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural | Gobierno | gob.mx*. https://www.gob.mx/agricultura/es/articulos/si-a-la-certificacion-de-organicos

Hofstade Insights. (2022). *Home - Hofstede Insights Organisational Culture Consulting*. https://www.hofstede-insights.com/

IICA. (2020). *Innovaciones tecnológicas agrícolas: oportunidades para enfrentar la crisis por el COVID-19 en América Latina | Blog del IICA*. https://blog.iica.int/blog/innovaciones-tecnologicas-agricolas-oportunidades-para-enfrentar-crisis-por-covid-19-en

INADEM. (2016). *Eficiencia, Eficacia y Productividad en una Empresa*. https://www.inadem.gob.mx/eficiencia-eficacia-y-productividad-en-una-empresa/

José Antonio Pérez Fernández de Velasco. (2009). *Gestion Por Procesos* (tercera). ESIC EDITORAL. https://books.google.es/books?hl=es&lr=&id=koSkh64nRb4C&oi=fnd&pg=PA13&dq=gesti%C3%B3n+por+procesos+&ots=7SOPBj8jSw&sig=izvato7il3-GluKbDuMQ42x8Fw8#v=onepage&q&f=false

KIWA. (2021). *Certificación* . https://www.kiwa.com/lat/es/tipo-de-servicio/certificacion/

KIWA (2020). *Plan de Sistema orgánico*. https://www.kiwa.com/lat/es/

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR, 449 Registro Oficial 25 (2008). www.lexis.com.ec

Leonardo PINO Peralta, S., René AGUILAR, H., Galo Enrique APOLO Loayza, A., & Arcelia SISALEMA Morejón, L. (2000). *Contribution of the agricultural sector to the economy of Ecuador. Critical analysis of its evolution in the period of dollarization. Years 2000-2016*. *39*. https://www.revistaespacios.com/a18v39n32/a18v39n32p07.pdf

LEY ORGANICA DE AGROBIODIVERSIDAD, S. Y. F. D. A. (2017). *LEY ORGANICA DE AGROBIODIVERSIDAD, SEMILLAS Y FOMENTO DE AGRICULTURA*. www.lexis.com.ec

Luis Benalcázar. (2009). *Plan Estratégico para la Entrega Domiciliaria de Productos Organicos en un Sector De La Ciudad De Quito*.

MAGAP. (2015). *LA POLÍTICA AGROPECUARIA ECUATORIANA*. http://www2.competencias.gob.ec/wp-content/uploads/2021/03/01-06PPP2015-POLITICA01.pdf

Ministerio de Agricultura. (2019, September 9). *Agricultura, la base de la economía y la alimentación – Ministerio de Agricultura y Ganadería*. https://www.agricultura.gob.ec/agricultura-la-base-de-la-economia-y-la-alimentacion/

MINTEL. (2020). *Ecuador cuenta con una propuesta de plan estratégico de investigación, desarrollo e innovación de las TIC – Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información*. https://www.telecomunicaciones.gob.ec/ecuador-cuenta-con-una-propuesta-de-plan-estrategico-de-investigacion-desarrollo-e-innovacion-de-las-tic/

Observatorio del Cambio Rural. (2021). *Con tan solo el 1 % de su superficie agrícola, Ecuador destaca como exportador de productos orgánicos*. https://ocaru.org.ec/2021/06/17/con-tan-solo-el-1-de-su-superficie-agricola-ecuador-destaca-como-exportador-de-productos-organicos/

Organic Life. (2022). *Limones orgánicos por 1/2 docena* . https://www.organiclife.ec/tienda/limones/

Organización de Gasto Público. (2021). *El riesgo país como barómetro de las decisiones del gobierno*. https://www.gastopublico.org/informes-del-observatorio/el-riesgo-pais-como-barometro-de-las-decisiones-del-gobierno

Pro Ecuador. (2021, June 24). *Oportunidades y tendencias del mercado orgánico en Europa – PRO ECUADOR*. https://www.proecuador.gob.ec/oportunidades-y-tendencias-del-mercado-organico-en-europa/

RAE. (2005). *certificación | Definición | Diccionario de la lengua española | RAE - ASALE*. https://dle.rae.es/certificaci%C3%B3n

Statista. (2022). *Limones: precio medio en España 2013-2020* . https://es.statista.com/estadisticas/622650/precio-medio-de-los-limones-espana/

Ulatina. (2021). *Qué son las TIC y para qué sirven | Universidad Latina de Costa Rica*. https://www.ulatina.ac.cr/blog/qu3-son-las-tic-y-para-que-sirven

Victor Manuel Nava Carbelio. (2006). *¿Qué es la calidad?: conceptos, gurús y modelos fundamentales - Víctor Manuel Nava Carbellido - Google Libros* (Limusa). https://books.google.es/books?hl=es&lr=&id=gdGs17C2KeoC&oi=fnd&pg=PA11&dq=Qu%C3%A9+es+la+calidad&ots=CCA7leOdKg&sig=4zt3yq6uwIVvM1xEa1g5rMrrwE4#v=onepage&q&f=false

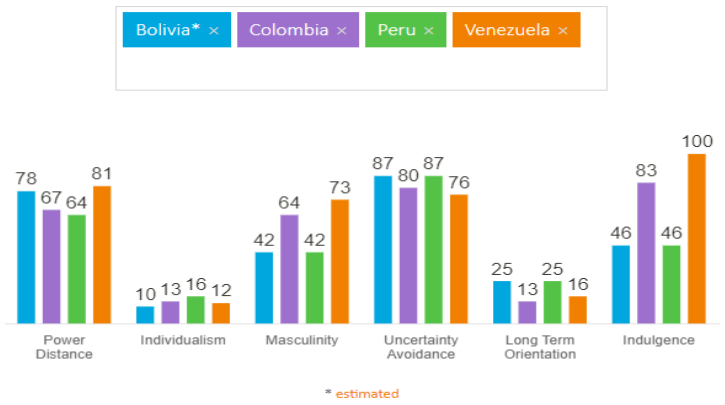
W. Edwards Deming. (1989). *CALIDAD, PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD LA SALIDA DE LA CRISIS* (Diaz De Santos).

World Values Survey. (2017). *Así somos los Ecuatorianos* . https://edupasion.ec/pdf/As%C3%AD%20somos%20los%20ecuatorianos.%20Estudio%20de%20autopercepci%C3%B3n%20sobre%20valores,%20tendencias%20y%20calidad%20de%20vida.pdf

Zaratiegui, J. R. (1999). *LA GESTIÓN POR PROCESOS: SU PAPEL E IMPORTANCIA EN LA EMPRESA*. Escuela de Organización Industrial .

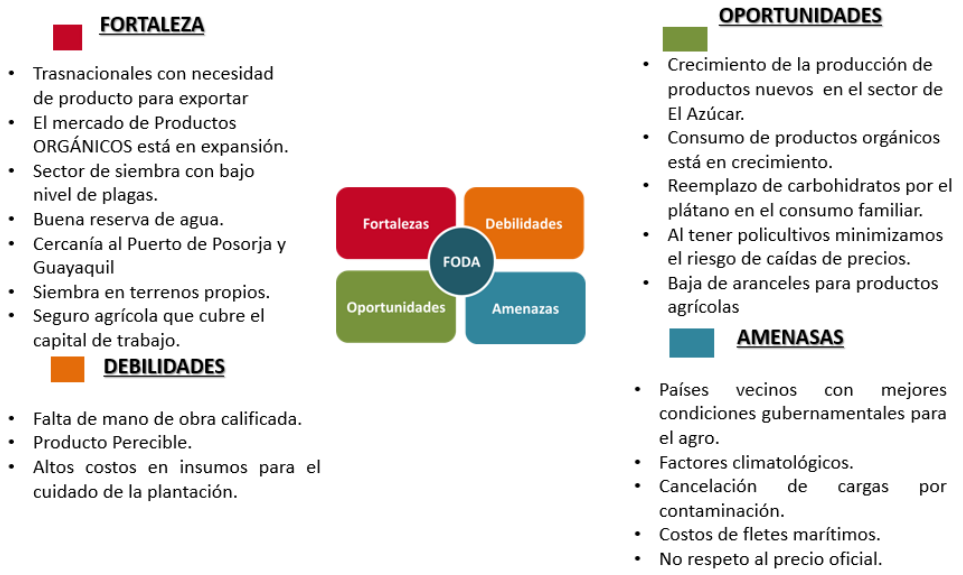
6. APÉNDICE

6.1 ANEXO 1: Cuadro de Hofstede Insights de países que comparten raíces culturales con Ecuador



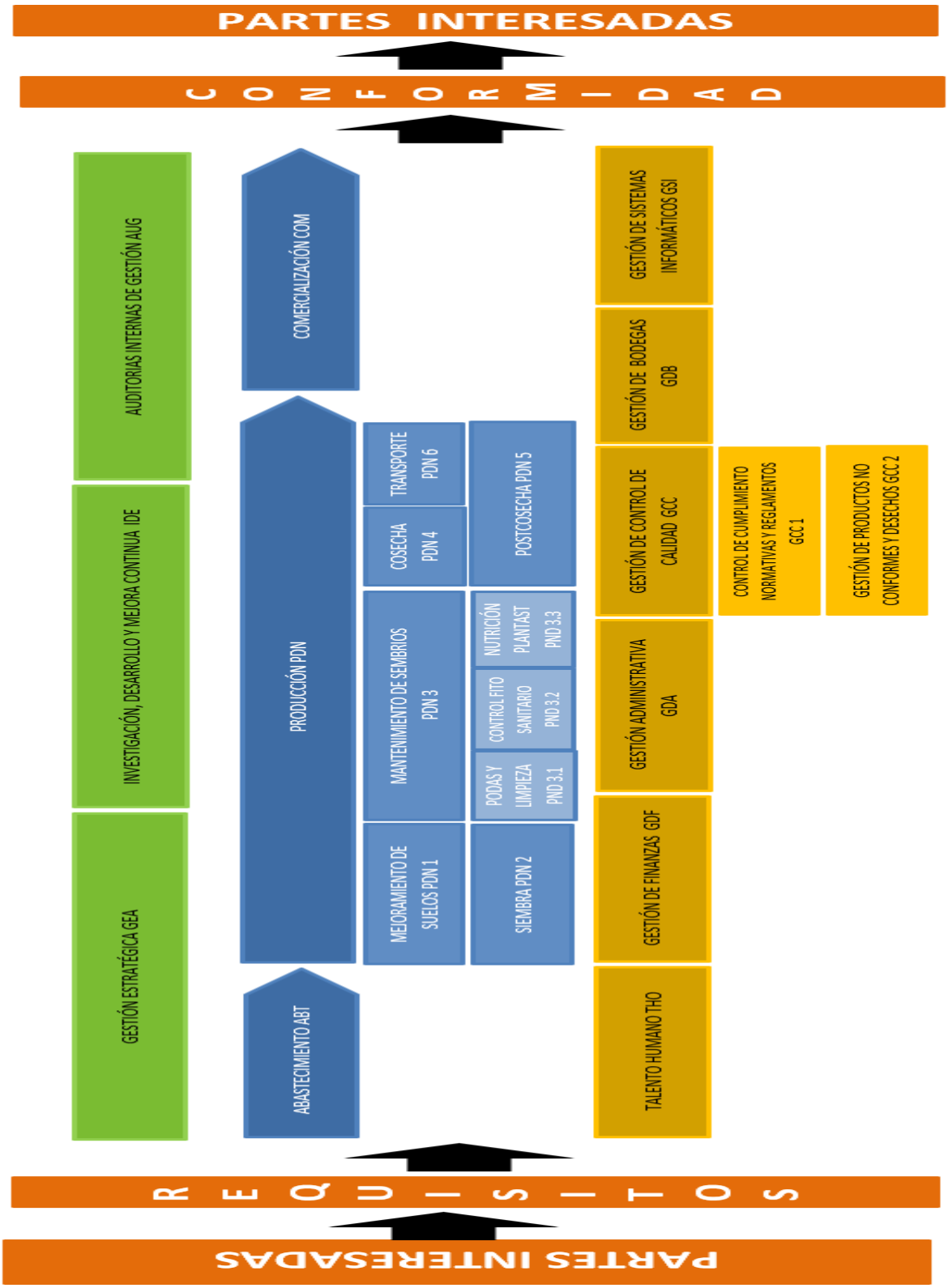
Nota. El análisis cuadro presenta las 6 dimensiones culturales que analiza la organización Hofstede Insights. Tomado de la página web oficial de la organización Hofstede Insights (2022).

6.2 ANEXO 2: Cuadro de análisis FODA de la empresa BANAZOO S.A.S.



Nota. El presente cuadro muestra a detalle las aristas del análisis FODA de la empresa BANAZOO S.A.S.

6.3 ANEXO 3: Mapa de procesos de la empresa BANAZOO S.A.S.



6.4 ANEXO 4: Fichas de caracterización

Formato de ficha de caracterización

1)	2)PROCESO:	3)Fecha: 4)Revisión: 00

22) subproceso PROVEEDOR	ENTRADA	SUBPROCESO: Evaluación del Desempeño / Revisión por la Dirección	Seguimiento Medición Autoridad	SALIDA	CLIENTE
		Políticas del proceso:			

23) INDICADOR DE DESEMPEÑO					
OBJETIVO DE LA CALIDAD	INDICADOR	FRECUENCIA	META	FÓRMULA	RESPONSABLE

24) RECURSOS				25) DOCUMENTACIÓN ASOCIADA / ANEXOS
HUMANOS	INFRAESTRUCTURA	AMBIENTE	CAPACIDAD / LIMITACIONES	

26) RIESGOS	ACCIÓN	OPORTUNIDAD

27) SALIDAS NO CONFORMES	TRATAMIENTO	INFORMACIÓN DOCUMENTADA

28) CONSERVAR INFORMACIÓN DOCUMENTADA							
Nombre de registro	Distribución	Identificación	Almacenamiento (dónde se archiva)	Preservación	Retención	Disposición	Responsable / Acceso

1)	2)PROCESO:	3)Fecha: 4)Revisión: 00

	(dónde se entrega)	(campo único de la evidencia)		(cómo se protege)	(cuánto tiempo se guarda)	(que se hace luego de retener)	

Detalle de campos considerados en la determinación del proceso:

1- **Logo:** Logo de la empresa.
2- **Proceso:** Nombre del proceso.
3- **Fecha:** Fecha de aprobación de la ficha de caracterización del proceso.
4- **Revisión:** El número de revisión del documento.
5- **Tipo de proceso:** Se especifica el tipo de proceso.
6- **Responsable del proceso:** Cargo del responsable.
7- **Revisado por:** Cargo de la persona que revisa.

1)	2)PROCESO:	3)Fecha: 4)Revisión: 00

8- **Aprobado por:** Cargo de la persona que aprueba.

9- **Objetivo del Proceso:** Se establece el objetivo del proceso.

10- **Alcance del proceso:** Se definen los límites del proceso.

11- **Requisitos PSO:** Se especifica los puntos relacionados con el PSO.

12- **Requisitos legales:** En este apartado se específica los requisitos legales de Ecuador para manejo orgánico.

13- **Control de Revisiones:** Se especifica los cambios hechos en las revisiones.

14- **Proveedor:** Proveedor y/o proceso previo.

15- **Entrada:** Información, registros, insumos, energía, materiales, entre otros.

16- **Proceso:** Nombre del proceso.

17- **Seguimiento:** Actividades de seguimiento.

18- **Salida:** Resultado del proceso.

19- **Cliente:** Cliente y/o proceso consecuente.

20- **Detalle de las actividades del proceso.**

21- **Políticas del Proceso:** Se aclaran las políticas del proceso.

22- **Subproceso:** En el caso de tener un sub proceso, se especifica este.

23- **Indicador de desempeño:** Se desarrolla un indicador.

24- **Recursos:** Se detallan los recursos.

25- **Documentación Asociada / Anexos:** Se describen los documentos asociados.

26- **Riesgo:** Se detalla el riesgo.

1)	2)PROCESO:	3)Fecha: 4)Revisión: 00

27- **Salidas no conformes:** Manejo de salidas no conformes.

28- **Conservar información documentada:** Manejo de información documentada.

NOTA: Estas fichas de caracterización se hicieron para cada uno de los procesos haciendo énfasis en aquellos directamente relacionados con los requisitos del PSO. Se destaca que el manejo y cumplimiento de los requisitos recae en 3 cargos: Gerente General, Auditor Interno y Mayordomo, cabe aclarar que las fichas pueden o no tener cada uno de los campos de caracterización, esto dependerá del tipo de proceso, ya que hay procesos indispensables para el cumplimiento de los requisitos de la certificación, por lo que estos estarán más detallados.

	MACROPROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA GEA	Fecha: Revisión: 00

TIPO DE PROCESO	RESPONSABLE DEL PROCESO	REVISADO POR	APROBADO POR
ESTRATÉGICO	AUDITOR INTERNO	GERENTE GENERAL	GERENTE GENERAL

OBJETIVO DEL PROCESO	Establecer la planificación estratégica y operativa de la organización y realizar su control.
ALCANCE	Este proceso inicia **con elaborar el** análisis del contexto, diseñar y/o revisar la misión, visión, valores y objetivos de la empresa, establecer el plan estratégico y/o proyectos de mejora y finaliza con el seguir y controlar el cumplimiento.

REQUISITOS PSO	REQUISITOS LEGALES
1/2/3/4/17/19	Instructivo de la Normativa General para Promover y Regular la Producción Orgánica - Ecológica- Biológica en el Ecuador.

CONTROL DE REVISIONES	
00	Inicial

PROVEEDOR	ENTRADA	PROCESO:	SALIDA	CLIENTE
INVERSIONISTAS MERCADOS DE FRUTAS INTERNOS Y EXTERNOS CLIENTES	OBJETIVOS EMPRESARIALES NECESIDAD DE MEJORA CONTINUA NECESIDAD DE PRODUCTOS ORGÁNICOS	**Actividades del Proceso:** 1- Elaborar el análisis del contexto. 2- Diseñar y/o revisar la misión, visión, valores y objetivos de la empresa. 3- Establecer las estrategias. 4- Determinar las responsabilidades. 5- Establecer el plan estratégico y/o proyectos de mejora (planificación operativa). 6- Realizar el seguimiento y controlar el cumplimiento. **Políticas del proceso:** - Presentar información detalla y oportuna de las actividades realizadas en cada reunión trimestral.	PLAN ESTRATÉGICO PROYECTOS DE MEJORA INFORMES DE AVANCE	INVERSIONISTAS TODOS LOS PROCESOS GESTIÓN DE BODEGAS GDB

	MACROPROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA GEA	Fecha: Revisión: 00

INDICADOR	FRECUENCIA	META	FÓRMULA	RESPONSABLE
Cumplimiento de objetivos estratégicos.	trimestral	100% verde 99.99 - 80% amarillo 79.99 o menos rojo	# Objetivos estratégicos cumplidos / # Objetivos estratégicos	AUDITOR INTERNO

RECURSOS				DOCUMENTACIÓN ASOCIADA / ANEXOS
HUMANOS	INFRAESTRUCTURA	AMBIENTE	CAPACIDAD / LIMITACIONES	
AUDITOR INTERNO	1 COMPUTADORA 1 CELULAR 1 IMPRESORA 1 EQUIPO DE CAMPO	OFICINA CAMPO	Capacidad: se cuenta únicamente con un encargado para el proceso de planificación y control estratégico. Limitación: se puede desarrollar solo un plan estratégico anual, el auditor interno requiere de la participación de los directivos y ellos pueden tener disponibilidad de tiempo limitada.	- PSO - Registros Indicados en el PSO - Plan estratégico - Proyectos de mejora - Informes de avance

RIESGOS	ACCIÓN	OPORTUNIDAD
No se verifica la viabilidad de los objetivos.	Comunicar de este problema en reuniones trimestrales.	Desarrollar una plataforma que muestre la información pertinente para conocer la viabilidad de los objetivos.
No se da seguimiento a proyectos y actividades.	Revisar los informes juntamente con Gerente General.	Implementar plataforma virtual que indique el estado de los proyectos aplicados.

	MACROPROCESO: GESTIÓN ESTRATÈGICA GEA	Fecha: Revisión: 00

SALIDAS NO CONFORMES	TRATAMIENTO	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
Entrega de informes de avance fuera de tiempo.	El GERENTE GENERAL avisa con 15 días de anticipación los documentos que se debe presentar en las reuniones trimestrales.	Informes de avance, PSO y Registros de control.

CONSERVAR INFORMACIÓN DOCUMENTADA							
Nombre de registro	**Distribución (dónde se entrega)**	**Identificación (campo único de la evidencia)**	**Almacenamiento (dónde se archiva)**	**Preservación (cómo se protege)**	**Retención (cuánto tiempo se guarda)**	**Disposición (que se hace luego de retener)**	**Responsable / Acceso**
PROYECTOS DE MEJORA	OFICINA GERENCIA / Original	GEA DGE 001	Bodega de archivos	Libre de humedad, lugar con detección de humo, incendio	4 años	INCINERA / ELIMINA	GERENTE GENERAL
INFORMES DE AVANCE	OFICINA GERENCIA / Original	GEA DIA 001	Bodega de archivos	Libre de humedad, lugar con detección de humo, incendio	4 años	INCINERA / ELIMINA	GERENTE GENERAL
PLAN ESTRATEGICO	OFICINA GERENCIA / Original	GEA DPE 001	Bodega de archivos	Libre de humedad, lugar con detección de humo, incendio	5 años	INCINERA / ELIMINA	GERENTE GENERAL

	MACROPROCESO: INVESTIGACIÓN, DESARROLLO Y MEJORA CONTINUA IDE	Fecha:
		Revisión: 00

TIPO DE PROCESO	RESPONSABLE DEL PROCESO	REVISADO POR	APROBADO POR
ESTRATÉGICO	AUDITOR INTERNO	GERENTE GENERAL	GERENTE GENERAL

OBJETIVO DEL PROCESO	Buscar nuevos conocimientos tecnológicos o científicos, a fin de ser aprovechados de manera ordenada para la producción de nuevos materiales, productos, procesos o sistemas.
ALCANCE	Este proceso empieza con establecer el objetivo del proyecto de investigación y desarrollo, se elige el equipo que va a trabajar en el proyecto y termina con poner en práctica y dar seguimiento al proyecto.

REQUISITOS LEGALES

Instructivo de la Normativa General para Promover y Regular la Producción Orgánica - Ecológica- Biológica en el Ecuador.

CONTROL DE REVISIONES

00	inicial

PROVEEDOR	ENTRADA	SUBPROCESO:	SALIDA	CLIENTE
INVERSIONISTAS TODOS LOS PROCESOS	NECESIDAD DE INNOVACIÓN O NUEVOS PRODUCTOS NECESIDAD DE MEJORA	**Actividades del Proceso** 1- Establecer el objetivo del proyecto de investigación y desarrollo. 2- Analizar la viabilidad del producto, servicio o mejora. 3- Elegir el equipo que participará en la investigación y desarrollo. 4- Desarrollar un Proyecto. 5- Evaluar la financiación. 6- Presentar el PROYECTO en las reuniones semestrales. 7- Poner en práctica y dar seguimiento al proyecto. **Políticas del proceso:** Todos los proyectos deberán ser aprobados en las reuniones semestrales para luego ser puestos en práctica.	PROYECTOS PRODUCTOS MEJORAS	CLIENTES EXTERNOS CLIENTES INTERNOS GERENTE GENERAL INVERSIONISTAS GESTIÓN ADMINISTRATIVA GDA

	MACROPROCESO: INVESTIGACIÓN, DESARROLLO Y MEJORA CONTINUA IDE	Fecha: Revisión: 00

INDICADOR DE DESEMPEÑO				
INDICADOR	FRECUENCIA	META	FÓRMULA	RESPONSABLE
Nuevos proyectos, mejoras, nuevos productos o servicios.	Semestral	4 -Verde 3 - Amarillo 2 o menos - Rojo	Sumatoria de # Proyectos	AUDITOR INTERNO

RECURSOS				DOCUMENTACIÓN ASOCIADA / ANEXOS
HUMANOS	INFRAESTRUCTURA	AMBIENTE	CAPACIDAD / LIMITACIONES	
AUDITOR INTERNO	COMPUTADORA, CELULAR, IMPRESORA	OFICINA	Capacidad: Como se tiene una persona para este proceso, la capacidad de proyectos presentados es de 4 cada semestre. Limitaciones: La persona encargada de este proceso también tiene otras funciones.	- PROYECTOS

RIESGOS	ACCIÓN	OPORTUNIDAD
No se desarrollan proyectos.	Evaluar la carga laboral del encargado y realizar cambios si es necesario para que pueda realizar proyectos.	Asignar un pasante al desarrollo documental de los proyectos de mejora.
Los proyectos no se pueden financiar.	Evaluar la asignación de presupuestos y organizar un presupuesto para los proyectos.	Gestionar con anticipación un presupuesto para el desarrollo de los proyectos.

SALIDAS NO CONFORMES	TRATAMIENTO	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
Proyectos mal desarrollados	Evaluar los proyectos previos a su presentación.	Proyecto escrito o documentado.

	MACROPROCESO: INVESTIGACIÓN, DESARROLLO Y MEJORA CONTINUA IDE	Fecha: Revisión: 00

CONSERVAR INFORMACIÓN DOCUMENTADA							
Nombre de registro	Distribución (dónde se entrega)	Identificación (campo único de la evidencia)	Almacenamiento (dónde se archiva)	Preservación (cómo se protege)	Retención (cuánto tiempo se guarda)	Disposición (que se hace luego de retener)	Responsable / Acceso
PROYECTO	OFICINA GERENCIA / Original	IDE DPR 001	Bodega de archivos	Libre de humedad, lugar con detección de humo, incendio	4 años	INCINERA / ELIMINA	GERENTE GENERAL

	MACROPROCESO: AUDITORIAS INTERNAS DE GESTIÓN AUG	Fecha:
		Revisión: 00

TIPO DE PROCESO	RESPONSABLE DEL PROCESO	REVISADO POR	APROBADO POR
ESTRATÉGICO	AUDITOR INTERNO	GERENTE GENERAL	GERENTE GENERAL

OBJETIVO DEL PROCESO	Analizar la operación de la empresa con el fin de cerciorar el cumplimiento de la normativa interna y externa aplicable.
ALCANCE	Este proceso empieza con la elaboración del programa anual de auditoría, se ejecuta la auditoría y termina con la entrega del informe a CONTROL DE CUMPLIMIENTO NORMATIVAS Y REGLAMENTOS GCC 1 y GESTIÓN ADMINISTRATIVA GDA para el seguimiento de los problemas u oportunidades de mejora encontrados.
REQUISITOS LEGALES	
Instructivo de la Normativa General para Promover y Regular la Producción Orgánica - Ecológica- Biológica en el Ecuador	
CONTROL DE REVISIONES	
00	Inicial

PROVEEDOR	ENTRADA	PROCESO:	SALIDA	CLIENTE
INVERSIONISTAS TODOS LOS PROCESOS	NECESIDAD DE AUDITORÌAS NECESIDAD DE MEJORA	**Actividades del Proceso** 1- Elaborar el programa anual de auditoría. 2- Elaborar el plan de auditoría. 3- Planificar la logística del proceso de auditoría. 4- Realizar la reunión de apertura de la auditoría. 5- Ejecutar la auditoría. 6- Realizar la reunión de cierre de la auditoría. 7- Realizar la reunión de revisión por la dirección para presentar informe de auditoría. 8- Entregar informe a CONTROL DE CUMPLIMIENTO NORMATIVAS Y REGLAMENTOS GCC 1 y GESTIÓN ADMINISTRATIVA GDA para el seguimiento de los problemas u oportunidades de mejora encontrados. **Políticas del proceso:** Se debe remitir una copia física del informe de auditoría al GERENTE GENERAL	OPORTUNIDADES DE MEJORA INFORME DE AUDITORÌA	INVESTIGACIÓN, DESARROLLO Y MEJORA CONTINUA IDE GERENTE GENERAL INVERSIONISTAS GESTIÓN ADMINISTRATIVA GDA CONTROL DE CUMPLIMIENTO NORMATIVAS Y REGLAMENTOS GCC 1

	MACROPROCESO: AUDITORIAS INTERNAS DE GESTIÓN AUG	Fecha: Revisión: 00

INDICADOR DE DESEMPEÑO				
INDICADOR	FRECUENCIA	META	FÓRMULA	RESPONSABLE
Auditorías internas realizadas	Anual	1	# Auditorías internas realizadas	AUDITOR INTERNO

RECURSOS				DOCUMENTACIÓN ASOCIADA / ANEXOS
HUMANOS	INFRAESTRUCTURA	AMBIENTE	CAPACIDAD / LIMITACIONES	
AUDITOR INTERNO	COMPUTADORA, CELULAR, IMPRESORA	OFICINA	Capacidad: Como se tiene una persona para este proceso, la capacidad de auditorías internas realizadas es 1 anual. Limitaciones: La persona encargada de este proceso también tiene otras funciones.	- INFORME DE AUDITORÍA

RIESGOS	ACCIÓN	OPORTUNIDAD
No se desarrollan las auditorías.	Evaluar la carga laboral del encargado y realizar cambios si es necesario para que se puedan realizar las auditorías.	Asignar un pasante al desarrollo documental de las auditorías para agilizar el proceso.

SALIDAS NO CONFORMES	TRATAMIENTO	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
Auditorías no realizadas.	Avisar al Gerente General y organizar una auditoría interna.	Informe de auditoría interna.

	MACROPROCESO: AUDITORIAS INTERNAS DE GESTIÓN AUG	Fecha: Revisión: 00

CONSERVAR INFORMACIÓN DOCUMENTADA							
Nombre de registro	Distribución (dónde se entrega)	Identificación (campo único de la evidencia)	Almacenamiento (dónde se archiva)	Preservación (cómo se protege)	Retención (cuánto tiempo se guarda)	Disposición (que se hace luego de retener)	Responsable / Acceso
INFORME DE AUDITORÍA.	OFICINA GERENCIA / Original	AUG DIA 001	Bodega de archivos	Libre de humedad, lugar con detección de humo, incendio	4 años	INCINERA / ELIMINA	GERENTE GENERAL

	MACROPROCESO: ABASTECIMIENTO ABT	Fecha: Revisión: 00

TIPO DE PROCESO	RESPONSABLE DEL PROCESO	REVISADO POR	APROBADO POR
OPERATIVO	COMPRADOR (Gerente General/ Auditor interno)	AUDITOR INTERNO	GERENTE GENERAL

OBJETIVO DEL MACROPROCESO	Abastecer de todos los insumos necesarios para las actividades de la empresa de forma oportuna.
ALCANCE	Este proceso inicia con revisar el plan operativo, gestionar la compra de insumos y termina con gestionar la entrega en bodega.

REQUISITOS PSO KIWA	REQUISITOS LEGALES
9/10/11/17	Instructivo de la Normativa General para Promover y Regular la Producción Orgánica - Ecológica- Biológica en el Ecuador. Art. 6 – 16 – 20 – 21 – 46 -86.

CONTROL DE REVISIONES	
00	Inicial

PROVEEDOR	ENTRADA	PROCESO:	SALIDA	CLIENTE
PROVEEDORES DE INSUMOS MATERIALES HERRAMIENTAS	INSUMOS MATERIALES HERRAMIENTAS PLAN OPERATIVO	**Actividades del Proceso** 1- Revisar el plan operativo. 2- Verificar que existan los insumos necesarios para todos los procesos agrícolas. 3- Determinar las necesidades de compra de insumos materiales y herramientas. 4- Gestionar la compra de los insumos agrícolas de forma oportuna. 5- Gestionar pago a proveedores de luz, agua, teléfono, internet, y servicios tercerizados. 6- Gestionar la entrega a bodega. **Políticas del proceso:** Las compras deben ser autorizadas por el GERENTE GENERAL. Los insumos deben comprarse con antelación de acuerdo con la planificación anual. En el caso de necesitar comprar insumos fuera de la planificación la compra deberá ser aprobada por gerencia. Siempre se debe verificar y registrar la procedencia de los insumos.	INSUMOS REGISTROS FACTURAS INSUMOS ORGÁNICOS CERTIFICADOS DE LOS INSUMOS FICHA TÉCNICA DE PRODUCTOS RETENCIONES	GESTION DE BODEGAS GDB GESTIÓN DE BODEGAS GDB

	MACROPROCESO: ABASTECIMIENTO ABT	Fecha:
		Revisión: 00

RIESGOS	ACCIÓN	OPORTUNIDAD
Compra de insumos no orgánicos o con certificación caducada.	Se debe revisar la procedencia de los insumos.	Crear base de datos de proveedores orgánicos
Retraso en compra de insumos.	Realizar reuniones mensuales para gestionar las compras.	Adquirir un software que facilite la organización de las compras.

INDICADOR DE DESEMPEÑO

INDICADOR	FRECUENCIA	META	FÓRMULA	RESPONSABLE
INSUMOS A TIEMPO	MENSUAL	100% verde 99.99 - 90% amarillo 89.99 o menos rojo	# INSUMOS ADQUIRIDOS A TIEMPO / # INSUMOS REQUERIDOS	AUDITOR INTERNO

RECURSOS				DOCUMENTACIÓN ASOCIADA / ANEXOS
HUMANOS	INFRAESTRUCTURA	AMBIENTE	CAPACIDAD / LIMITACIONES	
COMPRADOR	COMPUTADORA, CELULAR, IMPRESORA	OFICINA	Capacidad: El presupuesto determinado en el plan operativo. Limitación: no hay un responsable permanente designado para gestionar las compras.	Facturas, Órdenes de compra, Retenciones, Fichas técnicas de productos, Certificados de los insumos.

SALIDAS NO CONFORMES	TRATAMIENTO	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
Compras fuera de tiempo.	Organizar compras extracurriculares y pedir autorización del GERENTE GENERAL.	Registro de compras.
Compras de productos no orgánicos ni biológicos.	Se debe tramitar la devolución de los productos.	Registro de compras.

	MACROPROCESO: ABASTECIMIENTO ABT	Fecha: Revisión: 00

CONSERVAR INFORMACIÓN DOCUMENTADA							
Nombre de registro	**Distribución (dónde se entrega)**	**Identificación (campo único de la evidencia)**	**Almacenamiento (dónde se archiva)**	**Preservación (cómo se protege)**	**Retención (cuánto tiempo se guarda)**	**Disposición (que se hace luego de retener)**	**Responsable / Acceso**
FICHAS TÉCNICAS /CERTIFICADOS ORGÁNICOS	OFICINA GERENCIA / Original	ABT DFT 001	Bodega de Archivos	Libre de humedad, lugar con detección de humo, incendio	7 AÑOS	INCINERA / ELIMINA	GERENTE GENERAL
FACTURAS	OFICINA GERENCIA / Original	ABT DFC 001	Bodega de Archivos	Libre de humedad, lugar con detección de humo, incendio	7 AÑOS	INCINERA / ELIMINA	GERENTE GENERAL
RETENCIONES	OFICINA GERENCIA / Original	No Factura/ ABT DRT 001	Bodega de Archivos	Libre de humedad, lugar con detección de humo, incendio	7 AÑOS	INCINERA / ELIMINA	GERENTE GENERAL
REGISTRO DE FACTURAS	OFICINA GERENCIA / Original	ABT RRF 001	Bodega de Archivos	Libre de humedad, lugar con detección de humo, incendio	7 AÑOS	INCINERA / ELIMINA	GERENTE GENERAL
ORDENES DE COMPRA	OFICINA GERENCIA / Original	ABT DOC 001	Bodega de Archivos	Libre de humedad, lugar con detección de humo, incendio	7 ANOS	INCINERA / ELIMINA	GERENTE GENERAL

	PROCESO: MANTENIMIENTO DE SUELOS PDN1	Fecha: Revisión: 00

TIPO DE PROCESO	RESPONSABLE DEL PROCESO	REVISADO POR	APROBADO POR
OPERATIVO	MAYORDOMO	AUDITOR INTERNO	AUDITOR INTERNO
OBJETIVO DEL PROCESO	Gestionar de forma oportuna el mantenimiento del suelo para que cumpla las condiciones necesarias para producciones orgánicas.		
ALCANCE	Este proceso inicia con retirar los insumos y herramientas en bodega, se gestiona el mantenimiento del suelo y termina con ejecutar acciones correctivas de acuerdo con el análisis de suelo en caso de ser necesario (Auditor Interno).		

REQUISITOS PSO	REQUISITOS LEGALES
10/17	Instructivo de la Normativa General para Promover y Regular la Producción Orgánica - Ecológica- Biológica en el Ecuador. Art. 31 – 43.
CONTROL DE REVISIONES	
00 Inicial	

PROVEEDOR	ENTRADA	PROCESO:	SALIDA	CLIENTE
GESTION DE BODEGAS GBD	INSUMOS AGRÍCOLAS Y HERRAMIENTAS	**Actividades del Proceso:** 1- Retirar en bodega los insumos y herramientas. 2- Capacitar a los trabajadores. 3- Descompactar la capa más afectada por las raíces. 4- Homogeneizar la capa más superficial del suelo. 5- Mezclar en la primera capa los residuos con el fin de facilitar la siembra o trasplante. 6- Nivelar el terreno. 7- Realizar huecos para el sembrío. 8- Controlar las hierbas malas. 9- Solicitar los análisis semestrales de suelo. 10- Realizar el informe de análisis de suelo. 11- Ejecutar acciones correctivas de acuerdo con el análisis de suelo en caso de ser necesario (Auditor Interno). **Políticas del proceso:** Todas las actividades deben estar correctamente registradas. Las actividades deben hacerse de acuerdo con la planificación anual. En el caso de requerir actividades extraordinarias deberán ser informadas al GERENTE GENERAL. Se debe verificar la procedencia de los insumos (solo se pueden aplicar orgánicos).	SUELOS LISTOS PARA ABSORBER NUTRIENTES Y PARA LOS SEMBRÍOS REGISTRO DE PRODUCTOS APLICADOS REGISTRO DE ACTIVIDADES REALIZADAS ANÁLISIS DE SUELOS INFORME DE RESULTADOS	SIEMBRA PND2 GESTIÓN DE BODEGAS GBD GESTIÓN DE BODEGAS GBD GERENTE GENERAL

	PROCESO: MANTENIMIENTO DE SUELOS PDN1	Fecha: Revisión: 00

INDICADOR DE DESEMPEÑO				
INDICADOR	**FRECUENCIA**	**META**	**FÓRMULA**	**RESPONSABLE**
AVANCE DE SUELOS	TRIMESTRAL	100% verde 99.99 - 90% amarillo 89.99 o menos rojo	# AREAS MANTENIDAS / # ÁREAS MANTENIDAS PLANIFICADAS	AUDITOR INTERNO

RECURSOS				DOCUMENTACIÓN ASOCIADA / ANEXOS
HUMANOS	**INFRAESTRUCTURA**	**AMBIENTE**	**CAPACIDAD / LIMITACIONES**	
MAYORDOMO TRABAJADORES	CELULAR, CARPETA EQUIPO DE CAMPO	CAMPO	Capacidad: Se cuenta con 15 trabajadores de campo. Limitación: Los trabajadores también deben cumplir con otras responsabilidades.	- REGISTRO DE PRODUCTOS APLICADOS - REGISTRO DE ACTIVIDADES REALIZADAS - ANÁLISIS DE SUELOS - INFORME DE RESULTADOS

RIESGOS	ACCIÓN	OPORTUNIDAD
No se utilizan insumos orgánicos.	Notificar de forma inmediata al AUDITOR INTERNO.	Comprar únicamente productos orgánicos.
No se cumplen las actividades a tiempo.	GERENTE GENERAL organiza actividades extracurriculares.	Mejorar el sistema de tiempos por actividad.

SALIDAS NO CONFORMES	TRATAMIENTO	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
Suelos no mantenidos.	Reagendar las actividades y notificar al GERENTE GENERAL.	Registro de actividades.

	PROCESO: MANTENIMIENTO DE SUELOS PDN1	Fecha: Revisión: 00

CONSERVAR INFORMACIÓN DOCUMENTADA							
Nombre de registro	**Distribución (dónde se entrega)**	**Identificación (campo único de la evidencia)**	**Almacenamiento (dónde se archiva)**	**Preservación (cómo se protege)**	**Retención (cuánto tiempo se guarda)**	**Disposición (que se hace luego de retener)**	**Responsable / Acceso**
REGISTRO DE ACTIVIDADES	GERENTE GENERAL/ ORIGINAL	PDN 1 RRA 001	Bodega de Archivos	Libre de humedad, lugar con detección de humo, incendio	4 AÑOS	INCINERA / ELIMINA	GERENTE GENERAL
REGISTRO DE PRODUCTOS APLICADOS	AUDITOR INTERNO	PDN1 RRP 001	Bodega de Archivos	Libre de humedad, lugar con detección de humo, incendio	4 AÑOS	INCINERA / ELIMINA	GERENTE GENERAL
ANÁLISIS DE SUELOS	AUDITOR INTERNO	PDN 1 DAS 001	Bodega de Archivos	Libre de humedad, lugar con detección de humo, incendio	4 AÑOS	INCINERA / ELIMINA	GERENTE GENERAL
INFORME DE RESULTADOS	AUDITOR INTERNO	PDN1 DIR 001	Bodega de Archivos	Libre de humedad, lugar con detección de humo, incendio	4 ANOS	INCINERA / ELIMINA	GERENTE GENERAL

	PROCESO: SIEMBRA PDN2	Fecha: Revisión: 00

TIPO DE PROCESO	RESPONSABLE DEL PROCESO	REVISADO POR	APROBADO POR
	MAYORDOMO	AUDITOR INTERNO	GERENTE GENERAL
OBJETIVO DEL PROCESO	Incrementar el número de sembríos sanos dentro de los tiempos establecidos en la planificación.		
ALCANCE	Este proceso inicia con retirar en bodega de los activos biológicos, se capacita a los trabajadores, y termina con sembrar los activos biológicos.		

REQUISITOS PSO	REQUISITOS LEGALES
9/10/17	Instructivo de la Normativa General para Promover y Regular la Producción Orgánica - Ecológica- Biológica en el Ecuador. Art. 3 – 6 – 18 – 46 – 77.
CONTROL DE REVISIONES	
00 Inicial	

PROVEEDOR	ENTRADA	PROCESO:	SALIDA	CLIENTE
MEJORAMIENTO DE SUELOS PDN 1 GESTIÒN DE BODEGA GDB	SUELOS PREPARADOS PARA LA SIEMBRA ACTIVOS BIOLÓGICOS INSUMOS Y HERRAMIENTAS	**Actividades del Proceso:** 1- Retirar en bodega los activos biológicos, los insumos y herramientas. 2- Capacitar a los trabajadores. 3- Sembrar los activos biológicos. **Políticas del proceso:** Las actividades deben hacerse de acuerdo con la planificación anual Cualquier situación extraordinaria deberá ser notificada al GERENTE GENERAL. Se debe verificar la procedencia de los activos biológicos previo a la siembra.	PLANTACIONES EN DESARROLLO REGISTRO DE PLANTAS SEMBRADAS (SEMILLAS / PLÀNTULAS Y MÉTODOS DE PROPAGACIÒN) REGISTRO DE INSUMOS APLICADOS REGISTRO DE ACTIVIDADES REALIZADAS	MANTENIMIENTO DE SEMBRIOS PDN3 GESTIÒN DE BODEGAS GDB GESTIÒN DE BODEGAS GDB

	PROCESO: SIEMBRA PDN2	Fecha:
		Revisión: 00

INDICADOR DE DESEMPEÑO				
INDICADOR	FRECUENCIA	META	FÓRMULA	RESPONSABLE
Siembra Realizada	Trimestral	100% verde 99.99 – 90% amarillo 89.99 o menos rojo	# Plantas sembradas / # Plantas sembradas planificadas	GERENTE GENERAL

RECURSOS				DOCUMENTACIÓN ASOCIADA / ANEXOS
HUMANOS	INFRAESTRUCTURA	AMBIENTE	CAPACIDAD / LIMITACIONES	
MAYORDOMO TRABAJADORES	CELULAR, CARPETA EQUIPO DE CAMPO	CAMPO	Capacidad: Se cuenta con 15 trabajadores de campo. Limitación: Los trabajadores también deben cumplir con otras responsabilidades.	- REGISTRO DE PLANTAS SEMBRADAS (SEMILLAS /PLÁNTULAS Y MÉTODOS DE PROPAGACIÓN) - REGISTRO DE INSUMOS APLICADOS - REGISTRO DE ACTIVIDADES REALIZADAS

RIESGOS	ACCIÓN	OPORTUNIDAD
No se utilizan insumos orgánicos.	Notificar de forma inmediata al AUDITOR INTERNO.	Comprar únicamente productos orgánicos.
No se cumplen las actividades a tiempo.	AUDITOR INTERNO organiza actividades extracurriculares.	Mejorar el sistema de tiempos por actividad.

SALIDAS NO CONFORMES	TRATAMIENTO	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
Plantas que no se desarrollan.	Verificar motivos, pedir nuevas plantas y notificar a AUDITOR INTERNO.	Registro de plantas sembradas.

	PROCESO: SIEMBRA PDN2	Fecha: Revisión: 00

CONSERVAR INFORMACIÒN DOCUMENTADA							
Nombre de registro	**Distribución (dónde se entrega)**	**Identificación (campo único de la evidencia)**	**Almacenamiento (dónde se archiva)**	**Preservación (cómo se protege)**	**Retención (cuánto tiempo se guarda)**	**Disposición (que se hace luego de retener)**	**Responsable / Acceso**
REGISTRO DE ACTIVIDADES	GERENTE GENERAL/ ORIGINAL	PDN 2 RAR 001	Bodega de Archivos	Libre de humedad, lugar con detección de humo, incendio	4 AÑOS	INCINERA / ELIMINA	GERENTE GENERAL
REGISTRO DE PRODUCTOS APLICADOS	GESTOR DE PLANIFICACIÒN ESTRATÈGICA	PDN2 RPA 001	Bodega de Archivos	Libre de humedad, lugar con detección de humo, incendio	4 AÑOS	INCINERA / ELIMINA	GERENTE GENERAL
REGISTRO DE PLANTAS SEMBRADAS (SEMILLAS / PLÁNTULAS Y MÉTODOS DE PROPAGACIÒN)	GESTOR DE PLANIFICACIÒN ESTRATÈGICA	PDN 2 RPS 001	Bodega de Archivos	Libre de humedad, lugar con detección de humo, incendio	4 AÑOS	INCINERA / ELIMINA	GERENTE GENERAL

	PROCESO: MANTENIMIENTO DE SEMBRÍOS PDN3	Fecha: Revisión: 00

TIPO DE PROCESO	RESPONSABLE DEL PROCESO	REVISADO POR	APROBADO POR
OPERATIVO	MAYORDO	AUDITOR INTERNO	GERENTE GENERAL
OBJETIVO DEL PROCESO	Gestionar de forma oportuna el mantenimiento de las plantaciones.		
ALCANCE	Este proceso inicia con retirar los insumos y herramientas en bodega, se gestiona la limpieza de malezas, enredaderas y poda, la aplicación de insecticidas y termina con gestionar la aplicación de abonos.		

REQUISITOS PSO	REQUISITOS LEGALES
10/11/11.1/11.2/17	Instructivo de la Normativa General para Promover y Regular la Producción Orgánica – Ecológica- Biológica en el Ecuador. Art. 3 – 6 – 18 – 20 – 46 – 77.

CONTROL DE REVISIONES	
00	Inicial

PROVEEDOR	ENTRADA	PROCESO:	SALIDA	CLIENTE
SIEMBRA PDN 2 GESTIÓN DE BODEGA	SEMBRIOS SIN CUIDADOS INSUMOS AGRÍCOLAS HERRAMIENTAS	**Actividades del Proceso:** 1- Retirar en bodega los insumos y herramientas. 2- Gestionar la limpieza de malezas, enredaderas y poda. 3- Retirar en bodega los insumos y herramientas. 4- Gestionar la aplicación de foliares e insecticidas. 5- Retirar en bodega los insumos y herramientas. 6- Gestionar la aplicación de abonos. **Políticas del proceso:** Cualquier actividad extracurricular deberá ser notificada al GERENTE GENERAL. Se debe verificar que los insumos agrícolas sean de origen orgánico.	SEMBRIOS CUIDADOS REGISTRO DE PRODUCTOS APLICADOS REGISTRO DE ACTIVIDADES REALIZADAS	COSECHA GESTIÓN DE BODEGAS GDB GESTIÓN DE BODEGAS GDB

	PROCESO: MANTENIMIENTO DE SEMBRÍOS PDN3	Fecha:
		Revisión: 00

INDICADOR DE DESEMPEÑO				
INDICADOR	FRECUENCIA	META	FÓRMULA	RESPONSABLE
Areas Mantenidas	Semanal	100% verde 99.99 - 90% amarillo 89.99 o menos rojo	# Areas mantenidas / # Areas por mantener existentes	AUDITOR INTERNO

RECURSOS				DOCUMENTACIÓN ASOCIADA / ANEXOS
HUMANOS	INFRAESTRUCTURA	AMBIENTE	CAPACIDAD / LIMITACIONES	REGISTRO DE PRODUCTOS APLICADOS REGISTRO DE ACTIVIDADES REALIZADAS
MAYORDOMO TRABAJADORES	CELULAR, CARPETA EQUIPO DE CAMPO	CAMPO	Capacidad: Se cuenta con 15 trabajadores de campo. Limitación: Los trabajadores también deben cumplir con otras responsabilidades.	

RIESGOS	ACCIÓN	OPORTUNIDAD
No se utilizan insumos orgánicos.	Notificar de forma inmediata al AUDITOR INTERNO.	Comprar únicamente productos orgánicos.
Plagas.	Notificar al AUDITOR INTERNO, organizar actividades extracurriculares.	Mantener un control periódico de las plantaciones.

SALIDAS NO CONFORMES	TRATAMIENTO	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
Plantaciones no tratadas.	Verificar motivos, organizar actividades de cuidado extracurriculares y notificar al gerente general.	Registro de plantas sembradas.

	PROCESO: MANTENIMIENTO DE SEMBRÍOS PDN3	Fecha: Revisión: 00

CONSERVAR INFORMACIÓN DOCUMENTADA							
Nombre de registro	**Distribución (dónde se entrega)**	**Identificación (campo único de la evidencia)**	**Almacenamiento (dónde se archiva)**	**Preservación (cómo se protege)**	**Retención (cuánto tiempo se guarda)**	**Disposición (que se hace luego de retener)**	**Responsable / Acceso**
REGISTRO DE ACTIVIDADES	GERENTE GENERAL/ ORIGINAL	PDN 3 RAR 001	BODEGA DE REGISTROS	Libre de humedad, lugar con detección de humo, incendio	4 AÑOS	INCINERA / ELIMINA	GERENTE GENERAL
REGISTRO DE PRODUCTOS APLICADOS	GESTOR DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	PDN 3 RPA 001	BODEGA DE REGISTROS	Libre de humedad, lugar con detección de humo, incendio	4 AÑOS	INCINERA / ELIMINA	GERENTE GENERAL
REGISTRO DE CONTROL DE PLAGAS	GERENTE GENERAL/ ORIGINAL	PDN3.2 RCP 001	BODEGA DE REGISTROS	Libre de humedad, lugar con detección de humo, incendio	4 AÑOS	INCINERA / ELIMINA	GERENTE GENERAL

	PROCESO: COSECHA PDN4	Fecha:
		Revisión: 00

TIPO DE PROCESO	RESPONSABLE DEL PROCESO	REVISADO POR	APROBADO POR
OPERACIONAL	MAYORDOMO	BODEGA DE REGISTROS	GERENTE GENERAL
OBJETIVO DEL PROCESO	Cosechar las plantaciones de forma eficaz.		
ALCANCE	Este proceso empieza con recibir la orden de corte, se retira los insumos y materiales en bodega y termina con entregar la cosecha a POSTCOSECHA PDN 5.		

REQUISITOS PSO	REQUISITOS LEGALES
10/14/14.1/17	Instructivo de la Normativa General para Promover y Regular la Producción Orgánica - Ecológica- Biológica en el Ecuador. Art. 14 – 16 – 18 – 19 – 21 – 24 – 30 – 51.
CONTROL DE REVISIONES	
00 Inicial	

PROVEEDOR	ENTRADA	PROCESO:	SALIDA	CLIENTE
MANTENIMIENTO DE SEMBRIOS PDN 3 COMERCIALIZACIÓN COM GESTIÓN DE BODEGA GDB	SEMBRIOS MANTENIDOS CON FRUTOS ORDEN DE CORTE INSUMOS AGRÍCOLAS Y HERRAMIENTAS	**Actividades del Proceso** 1- Recibir la Orden de Corte 2- Retirar insumos y materiales en bodega 3- Cosechar las plantaciones 4- Entregar la cosecha a POSTCOSECHA PDN 5 **Políticas del proceso:** La cosecha de las plantaciones debe hacerse bajo la aprobación del gerente general o con una ORDEN DE CORTE. Cualquier actividad relacionada a la cosecha fuera de aprobación debe ser informada al GERENTE GENERAL. Se debe verificar que los insumos sean de procedencia orgánica.	SEMBRIOS SIN FRUTOS COSECHA ORDEN DE CORTE REGISTRO DE ACTIVIDADES REALIZADAS REGISTRO DE COSECHA	POSTCOSECHA PDN 5 GESTIÓN DE BODEGAS GDB

	PROCESO: COSECHA PDN4	Fecha: Revisión: 00

INDICADOR DE DESEMPEÑO				
INDICADOR	FRECUENCIA	META	FÓRMULA	RESPONSABLE
COSECHA DE CULTIVOS	SEMANAL	100% verde 99.99 - 90% amarillo 89.99 o menos rojo	Kg COSECHADOS / Kg PLANIFICADOS DE COSECHA	AUDITOR INTERNO

RECURSOS				DOCUMENTACIÓN ASOCIADA / ANEXOS
HUMANOS	INFRAESTRUCTURA	AMBIENTE	CAPACIDAD / LIMITACIONES	
MAYORDOMO TRABAJADORES	CELULAR, CARPETA EQUIPO DE CAMPO	CAMPO	Capacidad: existe una capacidad de producción máxima de 40 toneladas mensuales en limón y 10 en guanábana. Limitación: Las plantaciones producen cada 4 meses.	REGISTRO DE ACTIVIDADES REALIZADAS REGISTRO DE COSECHA ORDEN DE CORTE

RIESGOS	ACCIÓN	OPORTUNIDAD
Daño de maquinaria	Notificar de forma inmediata al AUDITOR INTERNO.	Organizar un chequeo preventivo diario.
No se cosecha la cantidad necesaria.	El GERENTE GENERAL organiza atividades extraordinárias.	Mejorar la distribución de los trabajadores.

SALIDAS NO CONFORMES	TRATAMIENTO	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
Frutos en mal estado.	Reunirlos y colocarlos en el área de composta.	Registro de cosecha.

	PROCESO: COSECHA PDN4	Fecha:
		Revisión: 00

CONSERVAR INFORMACIÓN DOCUMENTADA							
Nombre de registro	**Distribución (dónde se entrega)**	**Identificación (campo único de la evidencia)**	**Almacenamiento (dónde se archiva)**	**Preservación (cómo se protege)**	**Retención (cuánto tiempo se guarda)**	**Disposición (que se hace luego de retener)**	**Responsable / Acceso**
REGISTRO DE ACTIVIDADES REALIZADAS	GERENTE GENERAL/ ORIGINAL	PDN 4 RAR 001	Bodega de archivos	Libre de humedad, lugar con detección de humo, incendio	4 AÑOS	INCINERA / ELIMINA	GERENTE GENERAL
REGISTRO DE COSECHA	GERENTE GENERAL/ ORIGINAL	PDN 4 RDC 001	Bodega de archivos	Libre de humedad, lugar con detección de humo, incendio	4 AÑOS	INCINERA / ELIMINA	GERENTE GENERAL
ORDEN DE CORTE	GERENTE GENERAL/ ORIGINAL	PDN4 DOC 001	Bodega de archivos	Libre de humedad, lugar con detección de humo, incendio	4 ANOS	INCINERA / ELIMINA	GERENTE GENERAL

	PROCESO: POSCOSECHA PDN 5	Fecha:
		Revisión: 00

TIPO DE PROCESO	RESPONSABLE DEL PROCESO	REVISADO POR	APROBADO POR
OPERACIONAL	MAYORDOMO	AUDITOR INTERNO	GERENTE GENERAL
OBJETIVO DEL PROCESO	Gestionar la cosecha de forma adecuada dentro del tiempo esperado y prepararla para la venta.		
ALCANCE	Este proceso empieza con verificar las características de los productos en la orden de corte, se separan mediante calibre o maduración y termina con colocar los productos en mallas, gavetas o cajas.		

REQUISITOS PSO	REQUISITOS LEGALES
14.3/14.4/14.5/16/17	Art. 30 – 43
CONTROL DE REVISIONES	
00 Inicial	

PROVEEDOR	ENTRADA	PROCESO:	SALIDA	CLIENTE
COSECHA PDN 4 VENTAS Y DISTRIBUCIÓN COM 1 GESTIÓN DE BODEGAS	FRUTOS COSECHADOS ESPECIFICACIÓN DE PRODUCTOS INSUMOS	**Actividades del Proceso:** 1- Verificar características de productos en la orden de corte. 2- Retirar insumos en bodega. 3- Limpiar los frutos. 4- Separar mediante calibre. 5- Separar mediante maduración. 6- Separar frutos dañados o no aptos. 7- Aplicar cera de frutas. 8- Colocar los productos en mallas, gavetas o cajas. **Políticas del proceso:** Cualquier actividad anormal debe ser notificada al AUDITOR INTERNO Se debe verificar la procedencia de los insumos de limpieza de frutas, estos deben ser de origen orgánico.	FRUTOS LIMPIOS EN BUEN ESTADO CALIBRADOS Y SEPARADOS SEGÚN MADURACIÓN EN SACOS, GAVETAS O CAJAS REGISTRO DE PRODUCTOS APLICADOS REGISTRO DE ACTIVIDADES REGISTRO DE PRODUCTOS CONFORMES	TRANSPORTE PDN 6 GESTIÓN DE BODEGAS GDB

	PROCESO: POSCOSECHA PDN 5	Fecha: Revisión: 00

INDICADOR DE DESEMPEÑO				
INDICADOR	FRECUENCIA	META	FÓRMULA	RESPONSABLE
PRODUCTOS CONFORMES	SEMANAL	100% verde 99.99 - 90% amarillo 89.99 o menos rojo	KG CONFORMES / KG COSECHADOS	AUDITOR INTERNO

RECURSOS				DOCUMENTACIÓN ASOCIADA / ANEXOS
HUMANOS	INFRAESTRUCTURA	AMBIENTE	CAPACIDAD / LIMITACIONES	
MAYORDOMO TRABAJADORES	CELULAR, CARPETA, ESPACIO DE CLASIFICACIÓN Y SELECCIÓN EQUIPO DE CAMPO	CAMPO	Capacidad: Se cuenta con 3 trabajadores de campo capacitados. Limitación: Los trabajadores también deben cumplir con otras responsabilidades.	- REGISTRO DE ACTIVIDADES - REGISTRO DE PRODUCTOS APLICADOS - REGISTRO DE PRODUCTOS CONFORMES - ESPECIFICACIÓN DE PRODUCTOS

RIESGOS	ACCIÓN	OPORTUNIDAD
No se utilizan insumos orgánicos.	Notificar de forma inmediata al AUDITOR INTERNO.	Comprar únicamente productos orgánicos.
Daño de línea de clasificación y limpieza.	Notificar de forma inmediata al AUDITOR INTERNO.	Controlar el buen funcionamiento de la línea de clasificación y limpieza previo a su uso.

SALIDAS NO CONFORMES	TRATAMIENTO	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
Frutos en mal estado	Reunirlos y colocarlos en el área de composta.	Registro de cosecha

	PROCESO: POSCOSECHA PDN 5	Fecha: Revisión: 00

CONSERVAR INFORMACIÓN DOCUMENTADA							
Nombre de registro	**Distribución (dónde se entrega)**	**Identificación (campo único de la evidencia)**	**Almacenamiento (dónde se archiva)**	**Preservación (cómo se protege)**	**Retención (cuánto tiempo se guarda)**	**Disposición (que se hace luego de retener)**	**Responsable / Acceso**
REGISTRO DE ACTIVIDADES	GERENTE GENERAL/ ORIGINAL	PDN 5 RAR 001	Bodega de Archivos	Libre de humedad, lugar con detección de humo, incendio	4 AÑOS	INCINERA / ELIMINA	GERENTE GENERAL
REGISTRO DE PRODUCTOS APLICADOS	GESTOR DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	PDN 5 RAP 001	Bodega de Archivos	Libre de humedad, lugar con detección de humo, incendio	4 AÑOS	INCINERA / ELIMINA	GERENTE GENERAL
REGISTRO DE PRODUCTOS CONFORMES	GERENTE GENERAL/ ORIGINAL	PDN 5 RPP 001	Bodega de Archivos	Libre de humedad, lugar con detección de humo, incendio	4 AÑOS	INCINERA / ELIMINA	GERENTE GENERAL
REGISTRO DE CONTROL DE ROEDORES	GERENTE GENERAL/ ORIGINAL	PDN 5 RCR 001	Bodega de Archivos	Libre de humedad, lugar con detección de humo, incendio	4 ANOS	INCINERA / ELIMINA	GERENTE GENERAL

	PROCESO: TRANSPORTE PDN6	Fecha:
		Revisión: 00

TIPO DE PROCESO	RESPONSABLE DEL PROCESO	REVISADO POR	APROBADO POR
OPERACIONAL	EMPRESA DE TRANSPORTE	AUDITOR INTERNO	GERENTE GENERAL
OBJETIVO DEL PROCESO	Transportar los productos de forma correcta dentro del tiempo establecido.		
ALCANCE	Este proceso empieza con planificar las rutas, se transporta los productos y termina con entregar la ficha de remisión firmada a **Comercialización**.		

REQUISITOS PSO	REQUISITOS LEGALES
16/17	Instructivo de la Normativa General para Promover y Regular la Producción Orgánica - Ecológica- Biológica en el Ecuador. Art. 89 – 91 – 93 – 100.

CONTROL DE REVISIONES	
00	Inicial

PROVEEDOR	ENTRADA	PROCESO:	SALIDA	CLIENTE
POSCOSECHA PDN 5 VENTAS Y DISTRIBUCIÓN	PRODUCTOS EN MALLAS, GAVETAS O CAJAS GUÌA DE REMISIÓN ESPECIFICACIÓN DE LOS PRODUCTOS	**Actividades del Proceso** 1- Planificar las rutas. 2- Transportar los productos. 3- Registrar productos transportados. 4- Hacer firmar la ficha de remisión. 5- Entregar ficha de remisión a **COMERCIALIZACIÒN**. **Políticas del proceso:** El transporte de los productos debe hacerse de acuerdo con las indicaciones del departamento de ventas. Cualquier inconveniente en el transporte debe ser avisado al GERENTE GENERAL de forma inmediata.	PRODUCTOS EN PUNTO DE DESTINO GUÌA DE REMISIÓN FIRMADA	VENTAS Y DISTRIBUCIÓN COM 1 COMERCIALIZACIÓN COM 1

	PROCESO: TRANSPORTE PDN6	Fecha: Revisión: 00

INDICADOR DE DESEMPEÑO				
INDICADOR	FRECUENCIA	META	FÓRMULA	RESPONSABLE
Transporte a tiempo.	Trimestral	100% verde 99.99 - 90% amarillo 89.99 o menos rojo	# PEDIDOS ENTREGADOS A TIEMPO/ # PEDIDOS TOTALES	AUDITOR INTERNO

RECURSOS				DOCUMENTACIÓN ASOCIADA / ANEXOS
HUMANOS	INFRAESTRUCTURA	AMBIENTE	CAPACIDAD / LIMITACIONES	GUÍA DE REMISIÓN
TRANSPORTISTA		EXTERIOR	Capacidad: Se cuenta con 2 transportistas. Limitación: Los envíos se hacen martes o miércoles.	

RIESGOS	ACCIÓN	OPORTUNIDAD
Pérdida de productos	Notificar AUDITOR INTERNO, contactar transportista.	Gestionar la adquisición de un seguro para transporte.

SALIDAS NO CONFORMES	TRATAMIENTO	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
Entregas con retraso	Avisar de forma inmediata al cliente y al GERENTE GENERAL.	GUÍA DE REMISIÓN

CONSERVAR INFORMACIÓN DOCUMENTADA							
Nombre de registro	Distribución (dónde se entrega)	Identificación (campo único de la evidencia)	Almacenamiento (dónde se archiva)	Preservación (cómo se protege)	Retención (cuánto tiempo se guarda)	Disposición (que se hace luego de retener)	Responsable / Acceso
GUIA DE REMISION	GERENTE GENERAL/ ORIGINAL	PDN 6 DGR 001	Archivador de GERENTE GENERAL	Libre de humedad, lugar con detección de humo, incendio	4 ANOS	INCINERA / ELIMINA	GERENTE GENERAL

	MACROPROCESO: COMERCIALIZACIÓN COM	Fecha: Revisión: 00

TIPO DE PROCESO	RESPONSABLE DEL PROCESO	REVISADO POR	APROBADO POR
OPERACIONAL	VENDEDOR	AUDITOR INTERNO	GERENTE GENERAL
OBJETIVO DEL MACROPROCESO	Gestionar las ventas de forma correcta y oportuna, mantener relacionamiento con el cliente y atender quejas.		
ALCANCE	Este proceso inicia con buscar nuevos clientes y plazas de venta, se gestionan las ordenes de corte y fichas de remisión y termina con medir la satisfacción de los clientes respecto de su conformidad con los productos o la atención de quejas en caso de ser necesario.		

REQUISITOS PSO	REQUISITOS LEGALES
16/17	Instructivo de la Normativa General para Promover y Regular la Producción Orgánica - Ecológica- Biológica en el Ecuador. Art. 99 – 100.
CONTROL DE REVISIONES	
00 Inicial	

PROVEEDOR	ENTRADA	PROCESO:	SALIDA	CLIENTE
CLIENTE EXTERNO TRANSPORTE PDN 6	PEDIDOS EFECTIVOS FRUTA EN OFICINAS DE GYE O EN DESTINO FICHA DE REMISIÓN FIRMADA	**Actividades del Proceso:** 1- Buscar nuevos clientes y plazas de venta. 2- Atender los clientes de forma cordial. 3- Organizar las ventas, facturas, fechas de pago y lugares de distribución. 4- Gestionar orden de corte. 5- Gestionar las fichas de remisión. 6- Gestionar las cobranzas. 7- Medir la conformidad del cliente con relación a los productos recibidos. 8- Atender quejas. **Políticas del proceso:** Las Ordenes de Corte se emiten una vez que se haya acreditado el 50% del valor de la factura.	ORDEN DE CORTE FICHA DE REMISIÓN REQUERIMIENTOS ATENDIDOS REPORTE DE MEDICIÓN DE SATISFACCIÓN DEL CLIENTE CAPITAL	COSECHA PDN4 TRANSPORTE PDN 5 CLIENTES EXTERNOS TODOS LOS PROCESOS GESTIÓN DE FINANZAS GDF

	MACROPROCESO: COMERCIALIZACIÓN COM	Fecha: Revisión: 00

INDICADOR DE DESEMPEÑO				
INDICADOR	**FRECUENCIA**	**META**	**FÓRMULA**	**RESPONSABLE**
VENTAS	MENSUAL	100% verde 99.99 - 90% amarillo 89.99 o menos rojo	# VENTAS REALIZADAS/ # VENTAS PLANIFICADAS	AUDITOR INTERNO
SATISFACCION DEL CLIENTE	TRIMESTRAL	0%- 2% verde 2.1%– 5% amarillo 5.1% o más rojo	# VENTAS CON RECLAMO / # TOTAL DE VENTAS	AUDITOR INTERNO

RECURSOS				DOCUMENTACIÓN ASOCIADA / ANEXOS
HUMANOS	**INFRAESTRUCTURA**	**AMBIENTE**	**CAPACIDAD / LIMITACIONES**	
VENDEDOR	CELULAR, CARPETA, COMPUTADORA.	OFICINA	Capacidad: Se cuenta con 2 vendedores. Limitación: Los vendedores también tienen otras responsabilidades.	- FACTURAS - TRANSFERENCIAS - RETENCIONES - ORDENES DE CORTE - ESPECIFICACIÓN DE PRODUCTOS - FICHA DE REMISIÓN - REPORTE DE MEDICIÓN DE SATISFACCIÓN DEL CLIENTE

RIESGOS	ACCIÓN	OPORTUNIDAD
Emisión de orden de corte sin abono del 50% de la factura.	Notificar Gerente General, cancelar orden de corte de forma inmediata.	Bloquear la emisión de ordenes de corte sin adjuntar un aval del pago del 50% de la factura.
Pérdida de documentos.	Pedir nuevamente el documento si es posible, buscar un documento similar.	Manejar una base de datos para el registro de documentos.

	MACROPROCESO: COMERCIALIZACIÓN COM	Fecha: Revisión: 00

No cumplir con los requisitos del cliente	Comunicarse con el cliente	Elaborar informes de insatisfacción del cliente
Recibir quejas.	Notificar al Gerente General.	Implementar un buzón de quejas.

SALIDAS NO CONFORMES	TRATAMIENTO	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
Emisión de orden de corte sin pago.	Revisar el abono del 50% de la factura.	Orden de corte.
Requerimientos no atendidos.	Avisar al Gerente General y contactar con el cliente.	Facturas.

CONSERVAR INFORMACIÓN DOCUMENTADA							
Nombre de registro	**Distribución (dónde se entrega)**	**Identificación (campo único de la evidencia)**	**Almacenamiento (dónde se archiva)**	**Preservación (cómo se protege)**	**Retención (cuánto tiempo se guarda)**	**Disposición (que se hace luego de retener)**	**Responsable / Acceso**
FACTURAS	ARCHIVADOR DE VENTAS	COM DFT No Factura	Bodega de Archivos	Libre de humedad, lugar con detección de humo, incendio	7 AÑOS	INCINERA / ELIMINA	GERENTE GENERAL
TRANSFERENCIAS	ARCHIVADOR DE VENTAS	COM DTS No Factura	Bodega de Archivos	Libre de humedad, lugar con detección de humo, incendio	7 AÑOS	INCINERA / ELIMINA	GERENTE GENERAL
RETENCIONES	ARCHIVADOR DE VENTAS	COM DRT No Factura	Bodega de Archivos	Libre de humedad, lugar con detección de humo, incendio	7 AÑOS	INCINERA / ELIMINA	GERENTE GENERAL
REPORTE DE MEDICIÓN DE SATISFACCIÓN DEL CLIENTE	ARCHIVADOR DE VENTAS	COM DRS No Factura	Bodega de Archivos	Libre de humedad, lugar con detección de humo, incendio	4 ANOS	INCINERA / ELIMINA	GERENTE GENERAL

	MACROPROCESO: TALENTO HUMANO THO	Fecha: Revisión: 00

TIPO DE PROCESO	RESPONSABLE DEL PROCESO	REVISADO POR	APROBADO POR
SOPORTE	ENCARGADA DE RRHH	AUDITOR INTERNO	GERENTE GENERAL
OBJETIVO DEL PROCESO	Seleccionar y capacitar a los recursos humanos que la empresa necesita fomentando un buen ambiente laboral bajo las normativas internas y externas a la empresa.		
ALCANCE DEL PROCESO	Este proceso empieza con analizar y diseñar los puestos de trabajo, continúa con la capacitación y formación a los trabajadores y finaliza con la desvinculación de los trabajadores.		
REQUISITOS LEGALES			
Código del Trabajador, Instructivo de la Normativa General para Promover y Regular la Producción Orgánica - Ecológica- Biológica en el Ecuador.			
CONTROL DE REVISIONES			
00	Inicial		

PROVEEDOR	ENTRADA	PROCESO:	SALIDA	CLIENTE
TRABAJADORES TODOS LOS PROCESOS GESTIÓN DE FINANZAS GDF	NECESIDADES DE RRHH NECESIDAD DE TRABAJADORES CAPITAL	**Actividades del Proceso:** 1- Analizar y diseñar los puestos de trabajo. 2- Seleccionar, contratar y gestionar la parte legal de vinculación. 3- Capacitar y formar a los trabajadores. 4- Planificar la distribución de recursos humanos. 5- Pagar los sueldos. 6-Desvincular a los trabajadores. **Políticas del proceso:** Todas las contrataciones deben ser autorizadas por el GERENTE GENERAL.	TRABAJADORES PAGOS/ SUELDOS CONTRATOS ROLES DE PAGOS PLANILLAS DE APORTES AL IESS ACTAS DE FINIQUITO	TODOS LOS PROCESOS TRABAJADORES GESTIÓN DE BODEGAS GBD GESTIÓN DE BODEGAS GBD GESTIÓN DE BODEGAS GBD

	MACROPROCESO: TALENTO HUMANO THO	Fecha:
		Revisión: 00

INDICADOR DE DESEMPEÑO				
INDICADOR	FRECUENCIA	META	FÓRMULA	RESPONSABLE
Trabajadores capacitados.	6 meses	100% verde 99.99 – 90% amarillo 89.99 o menos rojo	#TRABAJADORES CAPACITADOS/ # TOTAL DE TRABAJADORES	ENCARGADA DE RRHH

RECURSOS				DOCUMENTACIÓN ASOCIADA / ANEXOS
HUMANOS	INFRAESTRUCTURA	AMBIENTE	CAPACIDAD / LIMITACIONES	
ENCARGADA DE RRHH	CELULAR, CARPETA, COMPUTADORA.	OFICINA	Capacidad: Se cuenta con una encargada de RRHH. Limitación: La encargada de RRHH también se encarga de otras funciones.	- CONTRATOS DE TRABAJO - ROLES DE PAGOS - PLANILLAS DE APORTES AL IESS - ACTAS DE FINIQUITO

RIESGOS	ACCIÓN	OPORTUNIDAD
Se contrata personal que no cumple con las especificaciones del puesto de trabajo.	Reasignar al trabajador a un cargo donde se pueda desarrollarse mejor.	Desarrollar una mejor metodología para la selección de los trabajadores.

SALIDAS NO CONFORMES	TRATAMIENTO	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
No se cumple con los pagos de sueldos a tiempo.	Avisar al Gerente General y notificar a los trabajadores.	Roles de pagos.

	MACROPROCESO: TALENTO HUMANO THO	Fecha: Revisión: 00

CONSERVAR INFORMACIÓN DOCUMENTADA							
Nombre de registro	**Distribución (dónde se entrega)**	**Identificación (campo único de la evidencia)**	**Almacenamiento (dónde se archiva)**	**Preservación (cómo se protege)**	**Retención (cuánto tiempo se guarda)**	**Disposición (que se hace luego de retener)**	**Responsable / Acceso**
Contratos de trabajo	ARCHIVADOR DE BODEGA	THO DCT 001	Bodega de Archivos	Libre de humedad, lugar con detección de humo, incendio	4 AÑOS	INCINERA / ELIMINA	GERENTE GENERAL
Roles de pagos	ARCHIVADOR DE BODEGA	THO DRL 001	Bodega de Archivos	Libre de humedad, lugar con detección de humo, incendio	4 AÑOS	INCINERA / ELIMINA	GERENTE GENERAL
Actas de finiquito	ARCHIVADOR DE BODEGA	THO DAF 001	Bodega de Archivos	Libre de humedad, lugar con detección de humo, incendio	4 AÑOS	INCINERA / ELIMINA	GERENTE GENERAL
Planillas de aportes al IESS	ARCHIVADOR DE BODEGA	THO DPAI 001	Bodega de Archivos	Libre de humedad, lugar con detección de humo, incendio	4 ANOS	INCINERA / ELIMINA	GERENTE GENERAL

	MACROPROCESO: GESTIÓN DE FINANZAS GDF	Fecha: Revisión: 00

TIPO DE PROCESO	RESPONSABLE DEL PROCESO	REVISADO POR	APROBADO POR
SOPORTE	CONTABLE	AUDITOR INTERNO	GERENTE GENERAL

OBJETIVO DEL PROCESO	Identificar las necesidades financieras y maximizar las ganancias de la empresa haciendo uso apropiado de los recursos financieros.
ALCANCE DEL PROCESO	Este proceso empieza desde gestionar el financiamiento, continua con la gestión de contabilidad y termina con gestionar las utilidades.

REQUISITOS LEGALES	
SRI, Código del trabajador, Instructivo de la Normativa General para Promover y Regular la Producción Orgánica - Ecológica- Biológica en el Ecuador.	
CONTROL DE REVISIONES	
00	Inicial

PROVEEDOR	ENTRADA	PROCESO:	SALIDA	CLIENTE
INVERSIONISTAS	**INVERSION**	**20) Actividades del Proceso** 1- Gestionar el Financiamiento. 2- Gestionar la tesorería. 3- Gestionar la contabilidad. 4- Hacer pagos. 5- Manejar los presupuestos. 6- Gestionar las utilidades. **21) Políticas del proceso:** Los movimientos de capital y gestión de utilidades deben ser aprobados por el Gerente General. Los pagos solo se hacen con cheque firmado por el Gerente general.	**CAPITAL**	ABASTECIMIENTO ABT
COMERCIALIZACIÓN COM	**CAPITAL**		**CAPITAL**	TALENTO HUMANO THO
			PRESUPUESTO **LIBROS CONTABLES INTERESES Y UTILIDADES** **BALANCE GENERAL**	INVESTIGACIÓN, DESARROLLO Y MEJORA CONTINUA IDE INVERSIONISTAS

	MACROPROCESO: GESTIÓN DE FINANZAS GDF	Fecha: Revisión: 00

							ESTADO DE RESULTADOS	

INDICADOR DE DESEMPEÑO				
INDICADOR	FRECUENCIA	META	FÓRMULA	RESPONSABLE
Pago de cuentas a tiempo	TRIMESTRAL	100% verde 99.99 – 90% amarillo 89.99 o menos rojo	# Pagos realizados a tiempo/ # total de pagos realizados.	AUDITOR INTERNO

RECURSOS				DOCUMENTACIÓN ASOCIADA / ANEXOS
HUMANOS	INFRAESTRUCTURA	AMBIENTE	CAPACIDAD / LIMITACIONES	
CONTABLE	CELULAR, CARPETA, COMPUTADORA.	OFICINA	Capacidad: Se cuenta con una contable. Limitación: La encargada trabaja medio tiempo.	- LIBROS CONTABLES, INTERESES Y UTILIDADES - BALANCE GENERAL - ESTADO DE RESULTADOS

RIESGOS	ACCIÓN	OPORTUNIDAD
Se realizan movimientos de capital sin autorización.	Llamar al banco para bloquear la cuenta bancaria, avisar al Gerente General.	No permitir los movimientos de capital sin la autorización del Gerente General.

SALIDAS NO CONFORMES	TRATAMIENTO	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
No se lleva correctamente la gestión contable	Avisar al Gerente General, buscar capacitaciones para la contable.	Libro contable.

	MACROPROCESO: GESTIÓN DE FINANZAS GDF	Fecha: Revisión: 00

CONSERVAR INFORMACIÓN DOCUMENTADA							
Nombre de registro	**Distribución (dónde se entrega)**	**Identificación (campo único de la evidencia)**	**Almacenamiento (dónde se archiva)**	**Preservación (cómo se protege)**	**Retención (cuánto tiempo se guarda)**	**Disposición (que se hace luego de retener)**	**Responsable / Acceso**
LIBROS CONTABLES, INTERESES Y UTILIDADES	ARCHIVADOR DE BODEGA	GDF DCT 001	Bodega de Archivos	Libre de humedad, lugar con detección de humo, incendio	4 AÑOS	INCINERA / ELIMINA	GERENTE GENERAL
BALANCE GENERAL	ARCHIVADOR DE BODEGA	GDF DBG 001	Bodega de Archivos	Libre de humedad, lugar con detección de humo, incendio	4 AÑOS	INCINERA / ELIMINA	GERENTE GENERAL
ESTADO DE RESULTADOS	ARCHIVADOR DE BODEGA	GDF DEC 001	Bodega de Archivos	Libre de humedad, lugar con detección de humo, incendio	4 ANOS	INCINERA / ELIMINA	GERENTE GENERAL

	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA GDA	Fecha: Revisión: 00

TIPO DE PROCESO	RESPONSABLE DEL PROCESO	REVISADO POR	APROBADO POR
SOPORTE	GERENTE GENERAL	AUDITOR INTERNO	GERENTE GENERAL
OBJETIVO DEL SUBPROCESO	Controlar el buen funcionamiento de los procesos y departamentos dentro de la empresa.		
ALCANCE	Este proceso inicia desde revisar el plan estratégico, continúa con verificar el cumplimiento de actividades y termina con aprobar actividades extracurriculares.		

REQUISITOS PSO	REQUISITOS LEGALES
5/5.1/5.2/6/7/8/13//14/17	Instructivo de la Normativa General para Promover y Regular la Producción Orgánica - Ecológica- Biológica en el Ecuador. Art. 7 – 9 - 10 - 21- 35.

CONTROL DE REVISIONES	
00	Inicial

PROVEEDOR	ENTRADA	PROCESO:	SALIDA	CLIENTE
TODOS LOS PROCESOS	PLAN ESTRATÉGICO REGISTROS POR REVISAR ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES POR APROBAR	**Actividades del Proceso:** 1- Revisar el plan estratégico. 2- Elaborar el plan operativo y/o proyectos de corto plazo. 3- Verificar el cumplimiento de actividades. 4- Supervisar los procesos y su buen funcionamiento. 5- Recibir informes. 6- Aprobar actividades extracurriculares. **Políticas del proceso:** Todas las actividades extracurriculares aprobadas deberán ser registradas, firmadas y presentadas en las reuniones trimestrales	ACTIVIDADES REVISADAS REGISTROS REVISADOS ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES APROBADAS INFORMES DE AVANCE REGISTROS DEL CONTROL PLAN OPERATIVO	TODOS LOS PROCESOS GESTIÓN DE BODEGAS GDB ABASTECIMIENTO ABT

						Y/O PROYECTOS DE CORTO PLAZO	

INDICADOR DE DESEMPEÑO				
INDICADOR	**FRECUENCIA**	**META**	**FÓRMULA**	**RESPONSABLE**
Actividades de la planificación anual realizadas	Semanal	100% verde 99.99 - 90% amarillo 89.99 o menos rojo	Actividades realizadas / Actividades planificadas	AUDITOR INTERNO

RECURSOS				DOCUMENTACIÓN ASOCIADA / ANEXOS
HUMANOS	**INFRAESTRUCTURA**	**AMBIENTE**	**CAPACIDAD / LIMITACIONES**	
GERENTE GENERAL	COMPUTADORA, CELULAR, IMPRESORA EQUIPO DE CAMPO	OFICINA CAMPO	Capacidad: Solo una persona se encarga de la Gestión Administrativa. Limitación: las actividades de este proceso se suman a las actividades principales del encargado.	- INFORMES DE AVANCE - REGISTROS DEL CONTROL - PLAN ESTRATÉGICO - PLAN OPERATIVO Y/O PROYECTOS DE CORTO PLAZO

RIESGOS	ACCIÓN	OPORTUNIDAD
No se registran las actividades extracurriculares aprobadas.	Los registros deben verificarse de forma semanal.	Desarrollar un sistema de registros virtual.
Incorrecta supervisión.	Las actividades de supervisión deben ser registradas y se medirá su eficacia en reuniones trimestrales.	Desarrollar un sistema de seguimiento de actividades virtual.

SALIDAS NO CONFORMES	TRATAMIENTO	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
Entrega de informes de avance fuera de tiempo.	Se organiza con 15 días de anticipación los documentos que se debe presentar en las reuniones trimestrales.	Informes de avance, PSO, proyectos varios y Registros de Control.
Informes mal archivados.	Los informes deben verificarse de formal mensual.	Desarrollar un sistema de informes virtual.

CONSERVAR INFORMACIÓN DOCUMENTADA							
Nombre de registro	**Distribución (dónde se entrega)**	**Identificación (campo único de la evidencia)**	**Almacenamiento (dónde se archiva)**	**Preservación (cómo se protege)**	**Retención (cuánto tiempo se guarda)**	**Disposición (que se hace luego de retener)**	**Responsable / Acceso**
INFORMES DE AVANCE	OFICINA GERENCIA / Original	GDA DIA 001	Bodega de archivos	Libre de humedad, lugar con detección de humo, incendio	4 años	INCINERA / ELIMINA	GERENTE GENERAL
REGISTROS DE CONTROL	OFICINA GERENCIA / Original	GDA RCT 001	Bodega de archivos	Libre de humedad, lugar con detección de humo, incendio	4 años	INCINERA / ELIMINA	GERENTE GENERAL
PLAN OPERATIVO Y/O PROYECTOS DE CORTO PLAZO	OFICINA GERENCIA / Original	GDA DPO 001	Bodega de archivos	Libre de humedad, lugar con detección de humo, incendio	4 años	INCINERA / ELIMINA	GERENTE GENERAL

	MACROPROCESO: GESTIÓN DE BODEGAS GDB	Fecha: Revisión: 00

TIPO DE PROCESO	RESPONSABLE DEL PROCESO	REVISADO POR	APROBADO POR
SOPORTE	BODEGUERO	AUDITOR INTERNO	GERENTE GENERAL
9) OBJETIVO DEL MACROPROCESO	Gestionar de forma correcta y oportuna el almacenamiento y distribución de los insumos y herramientas.		
10) ALCANCE	Este proceso inicia con recibir y almacenar los insumos y herramientas, continúa con gestionar el almacenamiento de los registros y termina con dispensar herramientas e insumos.		

REQUISITOS PSO	REQUISITOS LEGALES
10/11/14/16/17	Instructivo de la Normativa General para Promover y Regular la Producción Orgánica - Ecológica- Biológica en el Ecuador. Art. 43 – 46 – 58 – 59 – 85 - 91 – 99.

CONTROL DE REVISIONES	
00	Inicial

PROVEEDOR	ENTRADA	PROCESO:	SALIDA	CLIENTE
ABASTECIMIENTO ABT TODOS LOS PROCESOS	INSUMOS Y HERRAMIENTAS REGISTROS	**Actividades del Proceso** 1- Recibir y almacenar los insumos y herramientas en la bodega. 2- Organizar y clasificar los insumos y herramientas. 3- Gestionar el almacenamiento de los registros de forma ordenada. 3- Dispensar herramientas e insumos. **Políticas del proceso:** Se revisará el orden, el aseo y la organización de los insumos y los registros de forma periódica, en caso de no llevar de forma correcta la GESTIÓN DE BODEGAS, se sancionará al bodeguero. Se debe pedir y almacenar las fichas técnicas de los productos orgánicos.	INSUMOS Y HERRAMIENTAS REGISTROS	TODOS LOS PROCESOS GERENTE GENERAL AUDITOR INTERNO

	MACROPROCESO: GESTIÓN DE BODEGAS GDB	Fecha: Revisión: 00

INDICADOR DE DESEMPEÑO				
INDICADOR	**FRECUENCIA**	**META**	**FÓRMULA**	**RESPONSABLE**
Productos correctamente almacenados.	SEMESTRAL	100% verde 99.99 - 90% amarillo 89.99 o menos rojo	#Productos correctamente almacenados/# Productos almacenados	AUDITOR INTERNO

RECURSOS				DOCUMENTACIÓN ASOCIADA / ANEXOS
HUMANOS	**INFRAESTRUCTURA**	**AMBIENTE**	**CAPACIDAD / LIMITACIONES**	
BODEGUERO	CELULAR, CARPETA, COMPUTADORA.	OFICINA	Capacidad: Se cuenta con 1 trabajador de campo capacitado. Limitación: El responsable de este proceso también tiene otras funciones.	- FICHAS TÉCNICAS DE PRODUCTOS - ESPECIFICACIÓN DE PRODUCTOS - REGISTRO DE RECIBOS Y ENTREGAS - REGISTRO DE INVENTARIO

RIESGOS	ACCIÓN	OPORTUNIDAD
No se guarda la ficha técnica de los productos	Comunicarse con el proveedor	Comprar únicamente productos orgánicos
Pérdida de documentos	Pedir nuevamente el documento si es posible, buscar un documento similar.	Manejar una base de datos para el registro de documentos.
Bodega con suciedad	Comunicar al Gerente General.	Asignar revisiones periódicas a la bodega.
Perdida de herramientas e insumos	Comunicar al Gerente General.	Colocar cámaras en las bodegas.

SALIDAS NO CONFORMES	TRATAMIENTO	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
Perdida de insumos o herramientas	Revisar bodega e informar al GERENTE GENERAL.	Registro de recibos y entregas Inventario
Insumos y herramientas en mal estado	Informar al GERENTE GENERAL.	Facturas de compra

	MACROPROCESO: GESTIÓN DE BODEGAS GDB	Fecha: Revisión: 00

CONSERVAR INFORMACIÓN DOCUMENTADA							
Nombre de registro	**Distribución (dónde se entrega)**	**Identificación (campo único de la evidencia)**	**Almacenamiento (dónde se archiva)**	**Preservación (cómo se protege)**	**Retención (cuánto tiempo se guarda)**	**Disposición (que se hace luego de retener)**	**Responsable / Acceso**
INVENTARIO	ARCHIVADOR DE BODEGA	GDB DIV 001	Bodega de Archivos	Libre de humedad, lugar con detección de humo, incendio	4 AÑOS	INCINERA / ELIMINA	GERENTE GENERAL
REGISTRO DE RECIBOS Y ENTREGAS	ARCHIVADOR DE BODEGA	GDB RRE 001	Bodega de Archivos	Libre de humedad, lugar con detección de humo, incendio	4 AÑOS	INCINERA / ELIMINA	GERENTE GENERAL
FICHAS TECNICAS PRODUCTOS	ARCHIVADOR DE BODEGA	ABT DFT 001	Bodega de Archivos	Libre de humedad, lugar con detección de humo, incendio	4 AÑOS	INCINERA / ELIMINA	GERENTE GENERAL

	PROCESO: CONTROL DE CUMPLIMIENTO NORMATIVAS Y REGLAMENTOS GCC 1	Fecha: Revisión: 00

TIPO DE PROCESO	RESPONSABLE DEL PROCESO	REVISADO POR	APROBADO POR
SOPORTE	AUDITOR INTERNO	AUDITOR INTERNO	GERENTE GENERAL
OBJETIVO DEL PROCESO	Controlar el cumplimiento de las normativas y reglamentos de forma eficaz y oportuna.		
ALCANCE	Este proceso empieza con receptar el plan estratégico y/o proyecto, continúa con controlar el cumplimiento de las normas y reglamentos, verificar el correcto llenado de la documentación requerida y termina con la generar un informe de avance.		

REQUISITOS PSO	REQUISITOS LEGALES
17	Instructivo de la Normativa General para Promover y Regular la Producción Orgánica - Ecológica- Biológica en el Ecuador. Art. 7 – 9 - 10 - 21- 35.
CONTROL DE REVISIONES	
00 Inicial	

PROVEEDOR	ENTRADA	PROCESO:	SALIDA	CLIENTE
TODOS LOS PROCESOS	ACTIVIDADES REGISTROS PROCEDIMIENTOS SIN CONTROL	**Actividades del Proceso:** 1- Receptar el plan estratégico y/o proyecto. 2- Controlar el cumplimiento de las normas y reglamentos establecidos. 3- Verificar el buen uso y llenado de la documentación requerida para la certificación. 4- Verificar el cumplimiento de las actividades. 5- Generar informes de avance. **Políticas del proceso:** Los informes de avance deben estar firmados y se presentarán en las reuniones trimestrales.	ACTIVIDADES REGISTROS PROCEDIMIENTOS SIN CONTROLADOS DE ACUERDO CON LAS NORMATIVAS	TODOS LOS PROCESOS

	PROCESO: CONTROL DE CUMPLIMIENTO NORMATIVAS Y REGLAMENTOS GCC 1	Fecha: Revisión: 00

INDICADOR DE DESEMPEÑO				
INDICADOR	**FRECUENCIA**	**META**	**FÓRMULA**	**RESPONSABLE**
Cumplimiento de normativas y reglamentos.	SEMESTRAL	100% verde 99.99 - 90% amarillo 89.99 o menos rojo	# Normativas y reglamentos cumplidos/ # Total de normativas y reglamentos	AUDITOR INTERNO

RECURSOS				DOCUMENTACIÓN ASOCIADA / ANEXOS
HUMANOS	**INFRAESTRUCTURA**	**AMBIENTE**	**CAPACIDAD / LIMITACIONES**	
AUDITOR INTERNO	CELULAR, CARPETA, COMPUTADORA.	OFICINA	Capacidad: Se cuenta con 1 auditor interno. Limitación: El responsable también tiene otras funciones.	- PSO. - REGLAMENTOS - INSTRUCTIVO DE LA NORMATIVA GENERAL PARA PROMOVER Y REGULAR LA PRODUCCIÓN ORGÁNICA - ECOLÓGICA – BIOLÓGICA EN EL ECUADOR. - DOCUMENTOS DE AGROCALIDAD.

RIESGOS	ACCIÓN	OPORTUNIDAD
Pérdida de documentos.	Pedir nuevamente el documento si es posible, buscar un documento similar.	Manejar una base de datos para el registro de documentos.
No estar al tanto de nueva normativa.	Indicar a Gerente general y realizar capacitaciones.	Realizar capacitaciones periódicas.

	PROCESO: CONTROL DE CUMPLIMIENTO NORMATIVAS Y REGLAMENTOS GCC 1	Fecha: Revisión: 00

CONSERVAR INFORMACIÓN DOCUMENTADA							
Nombre de registro	**Distribución (dónde se entrega)**	**Identificación (campo único de la evidencia)**	**Almacenamiento (dónde se archiva)**	**Preservación (cómo se protege)**	**Retención (cuánto tiempo se guarda)**	**Disposición (que se hace luego de retener)**	**Responsable / Acceso**
PSO	ARCHIVADOR DE BODEGA	GEA DPS 001	Bodega de Archivos	Libre de humedad, lugar con detección de humo, incendio	10 AÑOS	INCINERA / ELIMINA	GERENTE GENERAL
INSTRUCTIVO DE LA NORMATIVA GENERAL PARA PROMOVER Y REGULAR LA PRODUCCIÓN ORGÁNICA - ECOLÓGICA – BIOLÓGICA EN EL ECUADOR	ARCHIVADOR DE BODEGA	GCC1 DIN 001	Bodega de Archivos	Libre de humedad, lugar con detección de humo, incendio	10 AÑOS	INCINERA / ELIMINA	GERENTE GENERAL
DOCUMENTOS DE AGROCALIDAD	ARCHIVADOR DE BODEGA	GCC1 DAC 001	Bodega de Archivos	Libre de humedad, lugar con detección de humo, incendio	10 AÑOS	INCINERA / ELIMINA	GERENTE GENERAL
REGLAMENTOS	ARCHIVADOR DE BODEGA	GCC1 DRG 001	Bodega de Archivos	Libre de humedad, lugar con detección de humo, incendio	10 ANOS	INCINERA / ELIMINA	GERENTE GENERAL

	PROCESO: GESTIÓN DE PRODUCTOS NO CONFORMES Y DESECHOS GCC2	Fecha:
		Revisión: 00

TIPO DE PROCESO	RESPONSABLE DEL PROCESO	REVISADO POR	APROBADO POR
SOPORTE	MAYORDOMO	AUDITOR INTERNO	GERENTE GENERAL
OBJETIVO DEL PROCESO	Gestionar el manejo adecuado de los productos no conformes y los residuos.		
ALCANCE DEL PROCESO	El proceso inicia con retirar los productos no conformes del área de clasificación, se verifica que todos sean degradables y termina con colocar estos productos y residuos en el espacio de composta.		

REQUISITOS PSO	REQUISITOS LEGALES
Punto 17	Instructivo de la Normativa General para Promover y Regular la Producción Orgánica - Ecológica- Biológica en el Ecuador. Art. 17-18-20-52-87-100- 109 – 120.
CONTROL DE REVISIONES	
00 Inicial	

PROVEEDOR	ENTRADA	SUBPROCESO:	SALIDA	CLIENTE
POSCOSECHA PDN 5	PRODUCTOS NO CONFORMES Y RESIDUOS	**Actividades del Proceso:** - Retirar los productos no conformes del área de clasificación. - Verificar que solo sean productos degradables. - Colocarlos en el espacio de composta. **Políticas del proceso:** Todas las actividades realizadas que no estén especificadas en este proceso deberán ser informadas al GERENTE GENERAL	PRODUCTOS NO CONFORMES Y RESIDUOS GESTIONADOS REGISTRO DE MANEJO DE RESIDUOS	MEJORAMIENTO DE SUELOS PDN 1 MANTENIMIENTO DE SEMBRIOS PDN 3 GESTIÓN DE BODEGAS GBD

	PROCESO: GESTIÓN DE PRODUCTOS NO CONFORMES Y DESECHOS GCC2	Fecha: Revisión: 00

INDICADOR DE DESEMPEÑO				
INDICADOR	**FRECUENCIA**	**META**	**FÓRMULA**	**RESPONSABLE**
Gestión de productos no conformes	TRIMESTRAL	**0-75% verde 75.1 - 100% amarillo 100.1% o más rojo**	Kg Residuos no conformes gestionados / Kg Residuos no conformes planificados	AUDITOR INTERNO

RECURSOS				DOCUMENTACIÓN ASOCIADA / ANEXOS
HUMANOS	INFRAESTRUCTURA	AMBIENTE	CAPACIDAD / LIMITACIONES	REGISTRO DE MANEJO DE RESIDUOS.
TRABAJADORES	EQUIPO DE MOVILIZACIÓN, PALAS, MASCARILLAS	CAMPO	Capacidad: Se cuenta con 2 trabajadores de campo capacitados. Limitación: Los trabajadores también deben cumplir con otras responsabilidades.	

26) RIESGOS	ACCIÓN	OPORTUNIDAD
Manejo de residuos fuera de los parámetros del reglamento	Notificar al Gerente General	Establecer parámetros fijos para el manejo de desechos

	PROCESO: GESTIÓN DE PRODUCTOS NO CONFORMES Y DESECHOS GCC2	Fecha: Revisión: 00

CONSERVAR INFORMACIÓN DOCUMENTADA							
Nombre de registro	**Distribución (dónde se entrega)**	**Identificación (campo único de la evidencia)**	**Almacenamiento (dónde se archiva)**	**Preservación (cómo se protege)**	**Retención (cuánto tiempo se guarda)**	**Disposición (que se hace luego de retener)**	**Responsable / Acceso**
REGISTRO DE MANEJO DE RESÌDUOS	ARCHIVADOR DE BODEGA	GCC2 RMR 001	Bodega de Archivos	Libre de humedad, lugar con detección de humo, incendio	10 AÑOS	INCINERA / ELIMINA	GERENTE GENERAL

	MACROPROCESO: GESTIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS GSI	Fecha: Revisión: 00

TIPO DE PROCESO	RESPONSABLE DEL PROCESO	REVISADO POR	APROBADO POR
SOPORTE	INFORMÁTICO	AUDITOR INTERNO	GERENTE GENERAL
OBJETIVO DEL PROCESO	Atender las necesidades de cómputo mediante asesoría en manejo de software, configuración de equipos, instalación de cámaras, conexión a internet, mantenimiento de equipos y redes de telecomunicación.		
1ALCANCE DEL PROCESO	Este proceso empieza con instalar los equipos informáticos, continúa con asesorar en el uso de equipos informáticos y termina con cambiar equipos informáticos.		

REQUISITOS LEGALES	
Instructivo de la Normativa General para Promover y Regular la Producción Orgánica - Ecológica- Biológica en el Ecuador.	
CONTROL DE REVISIONES	
00	Inicial

PROVEEDOR	ENTRADA	SUBPROCESO:	SALIDA	CLIENTE
TODOS LOS PROCESOS	NECESIDADES INFORMÁTICAS Y DE TELECOMUNICACIÓN	**Actividades del Proceso:** 1- Instalar equipos informáticos. 2- Capacitar sobre el uso de equipos informáticos. 3- Asesorar en el uso de equipos informáticos. 4- Dar mantenimiento los equipos informáticos. 5- Cambiar equipos informáticos. **Políticas del proceso:** El cambio de los equipos informáticos debe ser aprobado por el GERENTE GENERAL.	CONEXIÓN POR RED WIFI EQUIPOS INFORMÁTICOS MANTENIMIENTO ASESORÍA DE USO	TODOS LOS PROCESOS

	MACROPROCESO: GESTIÒN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS GSI	Fecha: Revisión: 00

INDICADOR DE DESEMPEÑO				
INDICADOR	FRECUENCIA	META	FÓRMULA	RESPONSABLE
Conexión de internet estable	Anual	100% verde 99.99 - 90% amarillo 89.99 o menos rojo	Días con conexión a internet/ 365	Informático

RECURSOS				DOCUMENTACIÒN ASOCIADA / ANEXOS
HUMANOS	INFRAESTRUCTURA	AMBIENTE	CAPACIDAD / LIMITACIONES	Contrato con empresa informática
Informático	CELULAR, COMPUTADORA,	OFICINA	Capacidad: Se cuenta con un informático. Limitación: el contrato con el informático es tercerizado.	

RIESGOS	ACCIÒN	OPORTUNIDAD
Perdida de conexión de internet.	Llamar al informático.	Capacitar a los trabajadores sobre las principales fallas de internet y como solventarlas.

SALIDAS NO CONFORMES	TRATAMIENTO	INFORMACIÒN DOCUMENTADA
Equipos sin mantenimiento.	Contactar con la empresa encargada del mantenimiento y/o emitir una queja formal.	Contrato con empresa informática.

CONSERVAR INFORMACIÓN DOCUMENTADA							
Nombre de registro	**Distribución (dónde se entrega)**	**Identificación (campo único de la evidencia)**	**Almacenamiento (dónde se archiva)**	**Preservación (cómo se protege)**	**Retención (cuánto tiempo se guarda)**	**Disposición (que se hace luego de retener)**	**Responsable / Acceso**
Contrato con empresa informática	ARCHIVADOR DE BODEGA	GSI DCTR 001	Bodega de Archivos	Libre de humedad, lugar con detección de humo, incendio	4 AÑOS	INCINERA / ELIMINA	GERENTE GENERAL

6.5 ANEXO 5: Lista Maestra de Documentos y Registros PSO

Lista Maestra de Documentos y Registros PSO						
Punto del PSO	Código	TÍTULO	FECHA	ENCARGADO	Tipo	Ubicación
	Proc- doc - digts					
PSO	GEA DPS 001	PLAN DE SISTEMA ORGÁNICO		AUDITOR INTERNO	Documento	Bodega de Documentos
5	GDA DCO 001	DISTRIBUCIÓN DE PARCELAS O CAMPOS		GERENTE GENERAL	Documento	Bodega de Documentos
5.1	GDA DMH 001	MAPAS DE LA HACIENDA JAZAK		GERENTE GENERAL	Documento	Bodega de Documentos
5.1	GDA DMR 001	MAPA DE RIEGO		GERENTE GENERAL	Documento	Bodega de Documentos
5.2	GDA DUT 001	LÍMITES DE USO DE TIERRA		GERENTE GENERAL	Documento	Bodega de Documentos
7	PDN 1 DAS 001	ANÁLISIS DE SUELO		MAYORDOMO	Documento	Bodega de Documentos
7	PDN 3 DAA 001	ANÁLISIS DE AGUA		MAYORDOMO	Documento	Bodega de Documentos
9	PDN 2 RAB 001	REGISTRO DE ACTIVOS BIOLÓGICOS		MAYORDOMO	Registro	Bodega de Documentos
9	PDN 2 RCG 001	CONTEO DE PLANTAS GUANÁBANA		MAYORDOMO	Registro	Bodega de Documentos
9	PDN 2 RCL 001	CONTEO PLANTAS LIMÓN		MAYORDOMO	Registro	Bodega de Documentos
9	PDN 1 RRA 001	REGISTRO DE ACTIVIDADES MANTENIMIENTO DE SUELOS		MAYORDOMO	Registro	
9	PDN 2 RAR 001	REGISTRO DE ACTIVIDADES REALIZADAS SIEMBRA		MAYORDOMO	Registro	Bodega de Documentos
9	PDN 3 RAR 001	REGISTRO DE ACTIVIDADES MANTENIMIENTO DE SEMBRÍOS		MAYORDOMO	Registro	

9	PDN 4 RAR 001	REGISTRO DE ACTIVIDADES REALIZADAS COSECHA		MAYORDOMO	Registro	
9	PDN 5 RAR 001	REGISTRO DE ACTIVIDADES POSCOCSECHA		MAYORDOMO	Registro	
9	PDN 2 RIA 001	REGISTRO DE INSUMOS APLICADOS		MAYORDOMO	Registro	Bodega de Documentos
9	PDN1 RRP 001	REGISTRO DE PRODUCTOS APLICADOS		MAYORDOMO	Registro	
9	PDN2 RPA 001	REGISTRO DE PRODUCTOS APLICADOS		MAYORDOMO	Registro	
10	PDN 3 RPA 001	REGISTRO DE PRODUCTOS APLICADOS ABONOS Y FERTILIZANTES		MAYORDOMO	Registro	Bodega de Documentos
11.1	PDN 3 RPF 001	REGISTRO DE PRODUCTOS APLICADOS FOLIARES		MAYORDOMO	Registro	Bodega de Documentos
11.2	PDN 3 RPP 001	REGISTRO DE PRODUCTOS APLICADOS PESTICIDAS/ FUNGICIDAS		MAYORDOMO	Registro	Bodega de Documentos
14	PDN 4 RDC 001	REGISTRO DE COSECHA		MAYORDOMO	Registro	Bodega de Documentos
14	PDN 5 RPP 001	REGISTRO DE PRODUCTOS CONFORMES POSCOSECHA		GERENTE GENERAL	Registro	Bodega de Documentos
14.4	PDN 5 RAP 001	REGISTRO DE PRODUCTOS APLICADOS POST COSECHA		GERENTE GENERAL	Registro	Bodega de Documentos
14.4	PDN 5 DPP 001	PROCESOS DE POSTCOSECHA		GERENTE GENERAL	Documento	Bodega de Documentos
14.5	PDN 5 RCR 001	REGISTRO DE CONTROL DE ROEDORES		MAYORDOMO	Registro	Bodega de Documentos
16	COM DFR 001	FICHAS DE REMISIÓN		VENDEDOR	Documento	Bodega de Documentos
17	COM DRC 001	RECIBOS		VENDEDOR	Documento	Bodega de Documentos
17	COM DFC 001	FACTURAS		VENDEDOR	Documento	Bodega de Documentos

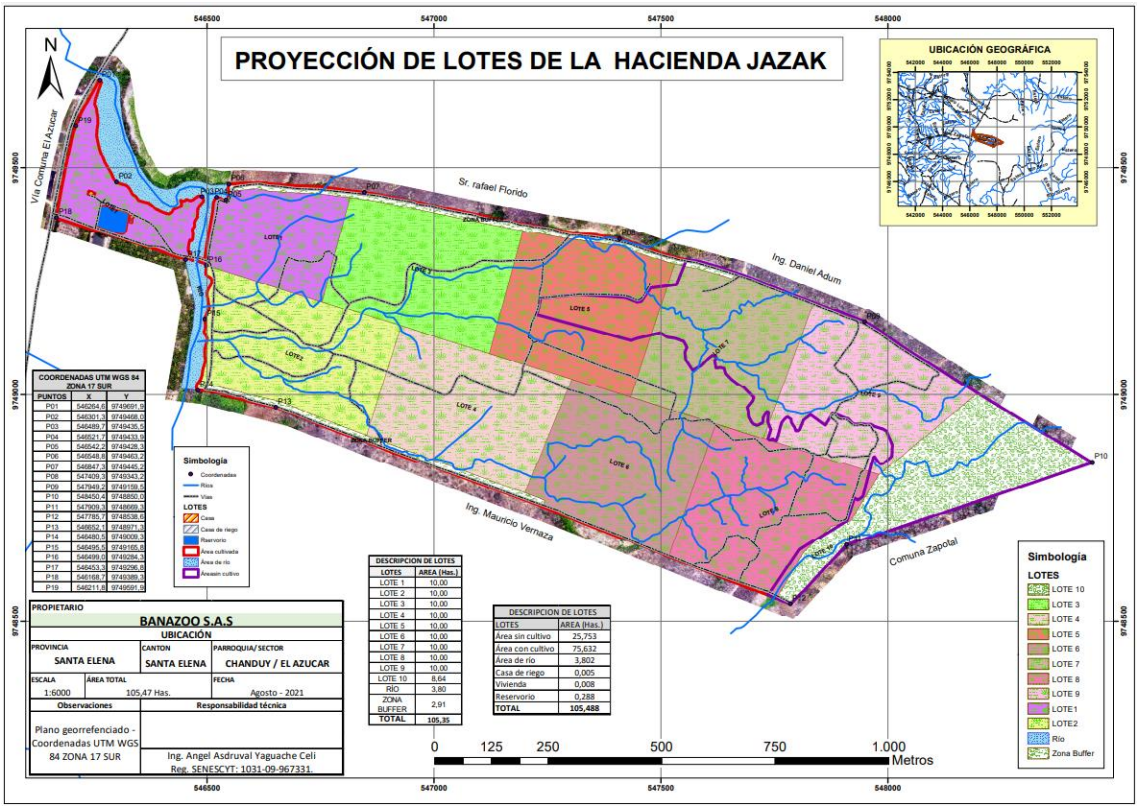
17	COM DNE 001	NOTAS DE ENTREGA		VENDEDOR	Documento	Bodega de Documentos
17	COM DPA 001	PROVENIENCIA DE LOS ACTIVOS BIOLÓGICOS		VENDEDOR	Documento	Bodega de Documentos
17	PDN 2 RPS 001	REGISTRO DE PLANTAS SEMBRADAS (SEMILLAS / PLÁNTULAS Y MÉTODOS DE PROPAGACIÓN)		MAYORDOMO	Registro	Bodega de Documentos
17	GEA DCL 001	CALENDARIOS		AUDITOR INTERNO	Documento	Bodega de Documentos
17	PDN 3 RPA 001	REGISTRO DE PRODUCTOS APLICADOS ABONOS Y FERTILIZANTES		MAYORDOMO	Registro	Bodega de Documentos
17	GCC2 RPC 001	REGISTRO DE PRODUCCIÓN COMPOST		MAYORDOMO	Registro	Bodega de Documentos
17	GCC2 DSC 001	SISTEMA DE COMPOSTAJE		MAYORDOMO	Documento	Bodega de Documentos
17	GCC2 DIC 001	INGREDIENTES COMPOSTAJE		MAYORDOMO	Documento	Bodega de Documentos
17	GBD RDL 001	REGISTROS DE LIMPIEZA			Registro	
17	PDN3.2 RCP 001	REGISTRO DE CONTROL DE PLAGAS		MAYORDOMO	Registro	Bodega de Documentos
17	GCC2 RMR 001	REGISTRO DE MANEJO DE RESÍDUOS		MAYORDOMO	Registro	
17	COM RDV 001	REGISTROS DE VENTAS		VENDEDOR	Registro	Bodega de Documentos
19	GCC1 DCT 0003	CONTRATO CON KIWA		AUDITOR INTERNO	Documento	Bodega de Documentos
19	GCC1 DDP 0004	DECLARACIÓN PSO APLICADO		AUDITOR INTERNO	Documento	Bodega de Documentos
19	GDA DMF 001	MAPA DE FINCAS		GERENTE GENERAL	Documento	Bodega de Documentos
19	GDA DCQ 001	CROQUIS CONSTRUCCIONES		GERENTE GENERAL	Documento	Bodega de Documentos
19	GDA DLL 001	LISTADO DE CAMPOS LOTES		GERENTE GENERAL	Documento	Bodega de Documentos

-	GEA DGE 001	PROYECTOS DE MEJORA		AUDITOR INTERNO	Documento	Bodega de Documentos
-	GEA DIA 001	INFORMES DE AVANCE		AUDITOR INTERNO	Documento	Bodega de Documentos
-	GEA DPE 001	PLAN ESTRATÉGICO		AUDITOR INTERNO	Documento	Bodega de Documentos
-	IDE DPR 001	PROYECTO		AUDITOR INTERNO	Documento	Bodega de Documentos
-	AUG DIA 001	INFORME DE AUDITORÍA		AUDITOR INTERNO	Documento	Bodega de Documentos
-	ABT DFT 001	FICHAS TÉCNICAS /CERTIFICADOS ORGÁNICOS		COMPRADOR	Documento	Bodega de Documentos
-	ABT DFC 001	FACTURAS		COMPRADOR	Documento	Bodega de Documentos
-	ABT DRT 001	RETENCIONES		COMPRADOR	Documento	Bodega de Documentos
-	ABT RRF 001	REGISTRO DE FACTURAS		COMPRADOR	Registro	Bodega de Documentos
-	ABT DOC 001	ÓRDENES DE COMPRA		COMPRADOR	Documento	Bodega de Documentos
-	PDN1 DIR 001	INFORME DE RESULTADOS		MAYORDOMO	Documento	Bodega de Documentos
-	PDN4 DOC 001	ORDEN DE CORTE		MAYORDOMO	Documento	Bodega de Documentos
-	PDN6 DGR 001	GUÍA DE REMISIÓN		EMPRESA DE TRANSPORTE	Documento	Bodega de Documentos
-	COM DFT No Factura	FACTURAS		VENDEDOR	Documento	Bodega de Documentos
-	COM DTS No Factura	TRANSFERENCIAS		VENDEDOR	Documento	Bodega de Documentos
-	COM DRT No Factura	RETENCIONES		VENDEDOR	Documento	Bodega de Documentos
-	COM DRS No Factura	REPORTE DE MEDICIÓN DE SATISFACCIÓN DEL CLIENTE		VENDEDOR	Documento	Bodega de Documentos
-	THO DCT 001	CONTRATOS DE TRABAJO		ENCARGADA DE RRHH	Documento	Bodega de Documentos
-	THO DRL 001	ROLES DE PAGOS		ENCARGADA DE RRHH	Documento	Bodega de Documentos

-	THO DAF 001	ACTAS DE FINIQUITO		ENCARGADA DE RRHH	Documento	Bodega de Documentos
-	THO DPAI 001	PLANILLAS DE APORTES AL IESS		ENCARGADA DE RRHH	Documento	Bodega de Documentos
-	GDF DCT 001	LIBROS CONTABLES, INTERESES Y UTILIDADES		CONTABLE	Documento	Bodega de Documentos
-	GDF DBG 001	BALANCE GENERAL		CONTABLE	Documento	Bodega de Documentos
-	GDF DEC 001	ESTADO DE RESULTADOS		CONTABLE	Documento	Bodega de Documentos
-	GDA DIA 001	INFORMES DE AVANCE		GERENTE GENERAL	Documento	Bodega de Documentos
-	GDA RCT 001	REGISTROS DE CONTROL		GERENTE GENERAL	Registro	Bodega de Documentos
-	GDA DPO 001	PLAN OPERATIVO Y/O PROYECTOS DE CORTO PLAZO		GERENTE GENERAL	Documento	Bodega de Documentos
-	GDB DIV 001	INVENTARIO		BODEGUERO	Documento	Bodega de Documentos
-	GDB RRE 001	REGISTRO DE RECIBOS Y ENTREGAS		BODEGUERO	Registro	Bodega de Documentos
-	GCC1 DIN 001	INSTRUCTIVO DE LA NORMATIVA GENERAL PARA PROMOVER Y REGULAR LA PRODUCCIÓN ORGÁNICA - ECOLÓGICA – BIOLÓGICA EN EL ECUADOR		AUDITOR INTERNO	Documento	Bodega de Documentos
-	GCC1 DAC 001	DOCUMENTOS DE AGROCALIDAD		AUDITOR INTERNO	Documento	Bodega de Documentos
-	GCC1 DRG 001	REGLAMENTOS		AUDITOR INTERNO	Documento	Bodega de Documentos
-	GSI DCTR 001	CONTRATO CON EMPRESA INFORMÁTICA		INFORMÁTICO	Documento	Bodega de Documentos

6.6 ANEXO 6: Documentos y Registros

Distribución de parcelas o campos



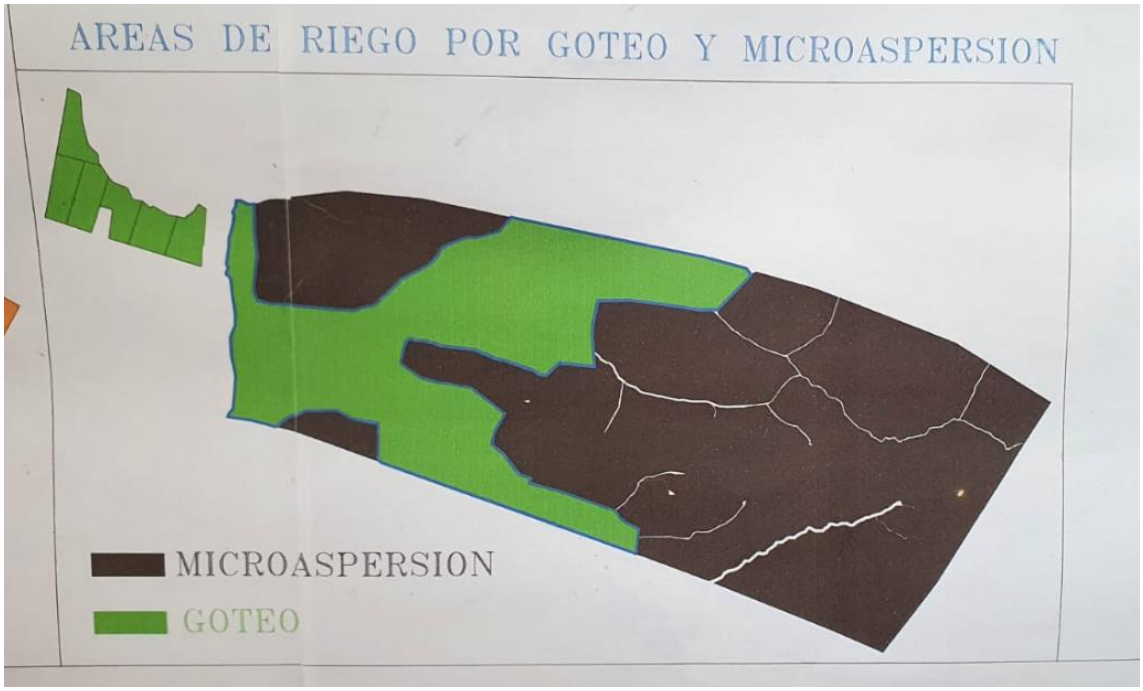
Mapas de la Hacienda Jazak

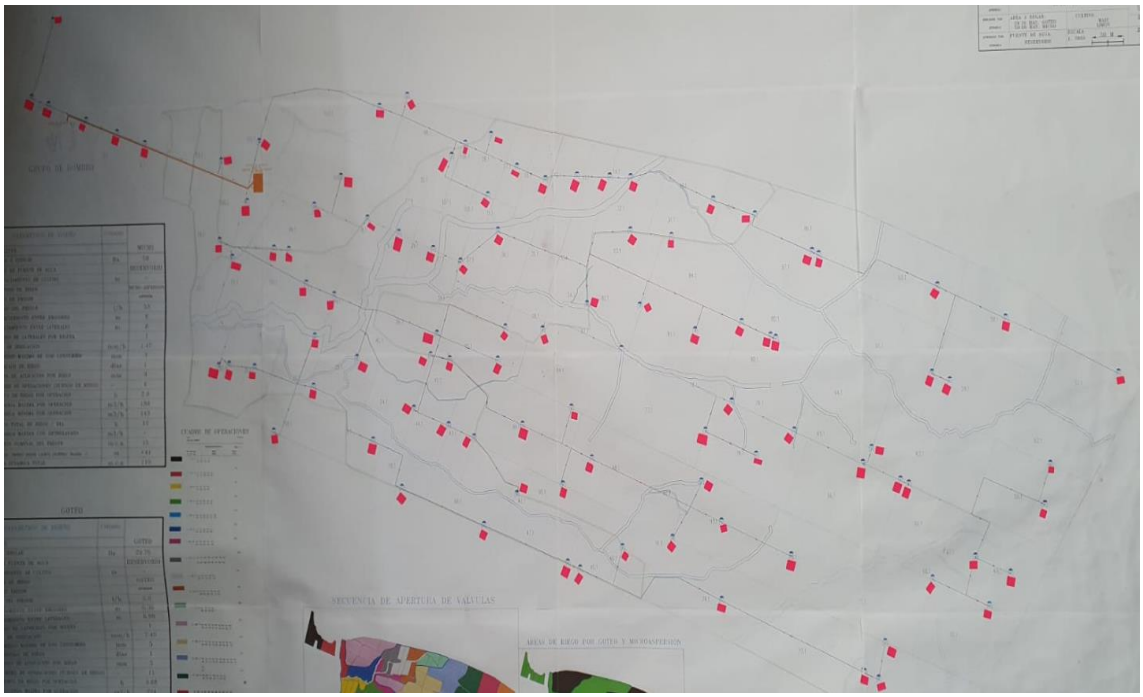
Mapa de la hacienda



ANEXO 6

Mapa de riego





ANEXO 6

Análisis de Suelo

AGRORUM
Asesoría Agroindustrial Ambiental

eurofins
www.agrorum.net
info@agrorum.net
Pasión en lo que hacemos!

Informe Analítico: IA-21-LB-001048-01
Lab-ID: GYE-21/3217

BANAZOO S.A.S.
attn. Dra. Carmita Blacio
cyblacio@hotmail.com
Samanes 7, Santa Elena
Santa Elena - Ecuador

Lugar de ejecución de los ensayos:
AGRORUM S.A. (Asesoría Agroindustrial Ambiental)
info@agrorum.net
Cdla. Kennedy, Av San Jorge #205 y calle 2da. Oeste
Guayaquil - Ecuador

DATOS PROPORCIONADOS POR EL CLIENTE	
Matriz de la muestra:	Suelo
Descripción de la muestra:	Análisis nutricional de suelo Hacienda Jazak
Lote N°:	2
Productor:	Suelo
Cultivo/Variedad:	Guanábana
Fecha/Hora de toma de muestra:	2021-10-05
Lugar de toma de muestra:	Hacienda Jazak, Santa Elena
Muestra tomada por:	Cliente

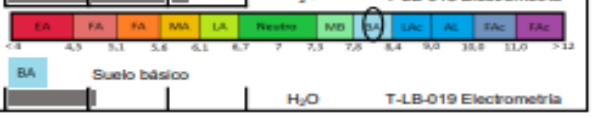
DATOS DE RECEPCIÓN DE LA MUESTRA EN LABORATORIO	
Fecha de recepción	2021-10-06
Cantidad de muestra:	~170 g
Tipo de envase:	Empaque plástico

Fecha inicio de análisis:	2021-10-07
Fecha fin de análisis:	2021-11-10

RESULTADOS DE ANÁLISIS DE SUELO

PROPIEDADES BÁSICAS

Parámetro	Resultado	Unidad	Rangos óptimos			Bajo	Óptimo	Alto	Extractante	Método de ensayo
pH*	8,05	-----	5,50	-	6,50				H_2O	T-LB-018 Electrometría
Conductividad eléctrica*	0,109	dS/m	0,00	-	2,00				H_2O	T-LB-019 Electrometría



MACRONUTRIMENTOS

Parámetro	Resultado	Unidad	Rangos óptimos			Bajo	Óptimo	Alto	Extractante	Método de ensayo
Materia orgánica*	4,99	% s.m.s.	2,00	-	4,00				Ext. ácido	T-LB-075, EUV-VIS
Nitrógeno (N)*	0,30	% s.m.s.	0,08	-	0,25				Kjeldahl	T-LB-108, AOAC 954.01
Fósforo (P)*	2,4	mg/kg s.m.s.	8,00	-	30,00				Olsen	T-LB-090, EUV-VIS
Potasio (K)*	255,8	mg/kg s.m.s.	78,2	-	156,4				Ext. ácido	T-LB-101, EAA - Llama
Calcio (Ca)*	3124,64	mg/kg s.m.s.	260,5	-	801,6				Ext. ácido	T-LB-102, EAA - Llama
Magnesio (Mg)*	349,21	mg/kg s.m.s.	24,3	-	36,5				Ext. ácido	T-LB-103, EAA - Llama
Sodio (Na)*	101,92	mg/kg s.m.s.	10,0	-	500,0				Ext. ácido	T-LB-100, EAA - Llama

MICRONUTRIMENTOS

Parámetro	Resultado	Unidad	Rangos óptimos			Bajo	Óptimo	Alto	Extractante	Método de ensayo
Boro (B)*	1,1	mg/kg s.m.s.	0,2	-	0,5				Ext. ácido	T-LB-130 Calcinación
Hierro (Fe)*	20,12	mg/kg s.m.s.	15,0	-	30,0				Ext. ácido	T-LB-125 Calcinación
Cobre (Cu)*	7,09	mg/kg s.m.s.	0,5	-	1,5				Ext. ácido	T-LB-127 Calcinación
Manganeso (Mn)*	18,15	mg/kg s.m.s.	5,0	-	10,0				Ext. ácido	T-LB-128 Calcinación
Zinc (Zn)*	9,04	mg/kg s.m.s.	1,0	-	2,0				Ext. ácido	T-LB-126 Calcinación
Azufre (S)*	19,21	mg/kg s.m.s.	10,0	-	15,0				Ext. ácido	T-LB-129 Calcinación

RELACIONES ENTRE LAS BASES

Relación	Resultado	Unidad	Rangos óptimos			Bajo	Óptimo	Alto	Extractante	Método de ensayo
Carbono/Nitrógeno*	9,90	-	8,5	-	11,5				-----	Cálculo interno
Calcio/Magnesio*	8,95	-	2	-	4				-----	Cálculo interno
Magnesio/Potasio*	1,37	-	2,5	-	15				-----	Cálculo interno
Ca+Mg / K*	13,58	-	20	-	40				-----	Cálculo interno
Suma de bases*	19,29	meq/100 g	5	-	25				-----	Cálculo interno

ANEXO 6

Análisis de Agua

AGRORUM
Asesoría Agroindustrial Ambiental

SERVICIO DE ACREDITACIÓN ECUATORIANO
Acreditación N° SAE LEN 19-015
LABORATORIO DE ENSAYOS

Informe Analítico: IA-21-LB-000989-01
Lab-ID: GYE-21/3218

BANAZOO S.A.S.
attn. Dra. Carmita Blacio
cyblacio@hotmail.com
Samanes 7, Santa Elena
Santa Elena - Ecuador

Lugar de ejecución del ensayo:
AGRORUM S.A. (Asesoría Agroindustrial Ambiental)
info@agrorum.net
Cdla. Kennedy, Av. San Jorge # 205 y calle 2da. Oeste
Guayaquil - Ecuador

DATOS PROPORCIONADOS POR EL CLIENTE	
Matriz de la muestra:	Agua Natural
Descripción de la muestra:	Análisis microbiológico del agua Hacienda Jazak
Lote N°:	2
Productor:	Suelo
Cultivo:	Guanábana
Fecha/Hora/ de toma de muestra:	2021-10-05
Lugar de toma de muestra:	Hacienda Jazak, Santa Elena
Muestra tomada por:	Cliente

DATOS DE RECEPCIÓN DE LA MUESTRA EN LABORATORIO	
Fecha de Recepción:	2021-10-06
Cantidad de muestra:	~950 mL
Tipo de envase:	Envase plástico
Temperatura de Recepción:	Ambiente

Fecha inicio:	2021-10-06
Fecha fin análisis:	2021-10-09

RESULTADOS DE ANÁLISIS

Parámetro	Unidad	Resultado	Método de ensayo
		Microbiológicos	
Coliformes Fecales	UFC/100 mL	17 000	T-LB-049, SM 9222 D
Escherichia coli	UFC/100 mL	<1	T-LB-047, SM 9222 H

ANEXO 6

Conteo de plantas guanábana (Algunos datos se han omitido u ocultado por confidencialidad de la empresa)

CONFIDENCIAL	EMPRESA BANAZOO S.A.S			FSMA	
HDA.	JAZAK			PAGINAS:	1 de 1
		CÓDIGO	PDN 2 RAB G	VERSIÒN:	1.1
	REG. CONTEO DE PLANTAS GUANÁBANA			Superficie:	50
JEFE DE SECTOR:	MIGUEL ANDRADE	variedad	GUANABANA	Año:	2022

SECTOR 2				SECTOR 3						SECTOR 5			
FILAS	sector	has	PLANTAS	FILAS	sector	has	PLANTAS	VIVAS	S	FILAS	sector	has	PLANTAS
1	2	5		1	3	8	16	16		1	5	5	
2	2			2	3		24	24		2	5		
3	2			3	3		24	20	4	3	5		
4	2			4	3		24	21	3	4	5		
5	2			5	3		22	21	1	5	5		
6	2			6	3		23	22	1	6	5		
7	2			7	3		23	23		7	5		
60	2			60	3		0			60	5		
61	2			61	3		0			61	5		
62	2			62	3		0			62	5		
63	2			63	3		0			63	5		
64	2			64	3		0			64	5		
65	2			65	3		0			65	5		
66	2			66	3		0			66	5		
67	2			67	3		0			67	5		
68	2			68	3		0			68	5		
69	2			69	3		0			69	5		
70	2			70	3		0			70	5		
71	2			71	3		0			71	5		
72	2			72	3		0			72	5		
										Total			
										Firma Responsable			

Conteo plantas limón (Algunos datos se han omitido u ocultado por confidencialidad de la empresa)

CONFIDENCIAL	EMPRESA BANAZOO S.A.S			FSMA	
HDA.	JAZAK			PAGINAS:	1 de 1
		CÓDIGO	PDN 2 RAB L	VERSIÒN:	1.1
	REG. CONTEO DE PLANTAS LIMÓN			Superficie:	50
JEFE DE SECTOR:		variedad	LIMON TAHITI	Año:	2022

SECTOR 2				SECTOR 3						SECTOR 5			
FILAS	sector	has	PLANTAS	FILAS	sector	has	PLANTAS	VIVAS	S	FILAS	sector	has	PLANTAS
1	1	6		1	4	7,5	16	16		1	6	2,5	
2	1			2	4		24	24		2	6		
3	1			3	4		24	20	4	3	6		
4	1			4	4		24	21	3	4	6		
5	1			5	3		22	21	1	5	6		
6	1			6	4		23	22	1	6	6		
60	1			60	4		0			60	6		
61	1			61	4		0			61	6		
62	1			62	4		0			62	6		
63	1			63	4		0			63	6		
64	1			64	4		0			64	6		
65	1			65	4		0			65	6		
66	1			66	4		0			66	6		
67	1			67	4		0			67	6		
68	1			68	4		0			68	6		
69	1			69	4		0			69	6		
70	1			70	4		0			70	6		
71	1			71	4		0			71	6		
72	1			72	4		0			72	6		
										Total			
										Firma Responsable			

Registro de actividades realizadas s

ANEXO 6

CONFIDENCIAL	EMPRESA BANAZOO S.A.S										
HDA.	JAZAK							Código: Proceso	PDN 2	PAGINAS:	1 de 1
	REG. ACTIVIDADES REALIZADAS							variedad	LIMON GUANABANA	VERSIÓN:	1.1
JEFE DE SECTOR:										Superficie:	
										Año:	
SEMANA :											
Ubicación:		SANTA ELENA									
FECHA	CEDULA	NOMBRE	ACTIVIDAD	SECTOR	LOTE	# FILAS	TOTAL Plantas	observacion	HORA		FIRMA
									INICIAL	FINAL	
								Firma encargado			

Registro de Insumos Aplicados

CONFIDENCIAL	EMPRESA BANAZOO S.A.S									FSMA			
HDA.	JAZAK								Proceso:	SIEMBRA	PAGINAS:	1 de 1
	REG. PRODUCTOS APLICADOS								Código:	PDN 2 RIA	VERSIÓN:	1.1
JEFE DE SECTOR:									variedad	LIMON GUANABANA	Superficie:	50
											Año:	2022
CEDULA	NOMBRE	Fecha	PRODUCTO 1	PRODUCTO 2	PRODUCTO 3	Actividad:			ACTIVIDAD :			FIRMA
						FILAS	LOTE	SECTOR	Filas	LOTE	SECTOR	
									Firma encargado			

ANEXO 6

Registro de productos aplicados abonos y fertilizantes

CONFIDENCIAL		EMPRESA BANAZOO S.A.S							FSMA			
HDA.		JAZAK							Proceso:	MANTENIMIENTO DE SEMBRIOS	PAGINAS:	1 de 1
		REG. PRODUCTOS APLICADOS							Código:	PDN 3 AFE	VERSIÓN:	1.1
JEFE DE SECTOR:									variedad	LIMON GUANABANA	Superficie:	50
											Año:	2022
CEDULA	NOMBRE	Fecha	PRODUCTO 1	PRODUCTO 2	PRODUCTO 3	Actividad:			ACTIVIDAD :			FIRMA
						FILAS	LOTE	SECTOR	Filas	LOTE	SECTOR	
									Firma encargado			

Registro de productos aplicados foliares

CONFIDENCIAL		EMPRESA BANAZOO S.A.S							FSMA			
HDA.		JAZAK							Proceso:	MANTENIMIENTO DE SEMBRIOS	PAGINAS:	1 de 1
		REG. PRODUCTOS APLICADOS							Código:	PDN 3 FOL	VERSIÓN:	1.1
JEFE DE SECTOR:									variedad	LIMON GUANABANA	Superficie:	50
											Año:	2022
CEDULA	NOMBRE	Fecha	PRODUCTO 1	PRODUCTO 2	PRODUCTO 3	Actividad:			ACTIVIDAD :			FIRMA
						FILAS	LOTE	SECTOR	Filas	LOTE	SECTOR	
									Firma encargado			

Registro de productos aplicados pesticidas/ fungicidas

CONFIDENCIAL		EMPRESA BANAZOO S.A.S							FSMA			
HDA.		JAZAK							Proceso:	MANTENIMIENTO DE SEMBRIOS	PAGINAS:	1 de 1
		REG. PRODUCTOS APLICADOS							Código:	PDN 3 PTF	VERSIÓN:	1.1
JEFE DE SECTOR:									variedad	LIMON GUANABANA	Superficie:	50
											Año:	2022
CEDULA	NOMBRE	Fecha	PRODUCTO 1	PRODUCTO 2	PRODUCTO 3	Actividad:			ACTIVIDAD :			FIRMA
						FILAS	LOTE	SECTOR	Filas	LOTE	SECTOR	
									Firma encargado			

ANEXO 6

Registro de cosecha

CONFIDENCIAL	REG. COSECHA GUANABANA						FSMA	
							PAGINAS:	1 de 1
	BANAZOO					Proceso:	VERSIÒN:	1.1
Finca:	JAZAK					Código:	Superficie :	50
SEMANA:						Cultivo:	LIMON TAHITI Y GUANABANA	Año: 2022
JEFE DE SECTOR:							FECHA	

DETALLE	UNIDAD	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	TOTAL	
VERDE	KILOS							
MADURA	KILOS							
RECHAZO	KILOS							
TOTAL								

Fima Encargado

CONFIDENCIAL	REG. GENERAL DE COSECHA LIMÓN						FSMA	
							PAGINAS:	1 de 1
	BANAZOO					Proceso:	VERSIÒN:	1.1
Finca:	SEMANA:					Código:	Superficie:	50
Finca:						Cultivo:	LIMON TAHITI Y GUANABANA	Año: 2022
JEFE DE SECTOR:							FECHA	

DETALLE	UNIDAD	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	TOTAL	
VERDE	KILOS							
PINTÓN	KILOS							
RECHAZO	KILOS							
TOTAL								

Fima Encargado

ANEXO 6

Registro de productos postcosecha

CONFIDENCIAL	REG. REGISTRO DE PRODUCTOS POSTCOSEHCA					FSMA		
							PAGINAS:	1 de 1
					Proceso	Postcosecha	VERSIÒN:	1.1
Productor:	BANAZOO S.A.S				Código:	PDN 5 PCP	Superficie:	50
Finca:	JAZAK				Cultivo:		Año:	2022
SEMANA:					Variedad:		FECHA	
FECHA	DIA	HORA DE LLEGADA AL PROCESO	Lote	KILOS	Verde	Maduro / Pintón	Rechazo	Firma Encargado

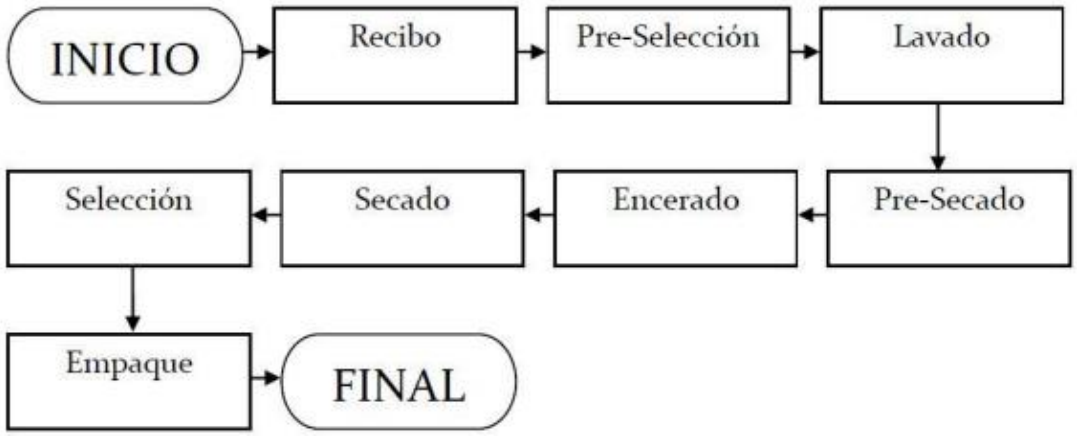
Registro de productos aplicados post cosecha

CONFIDENCIAL	EMPRESA BANAZOO S.A.S								FSMA			
HDA.	JAZAK								Proceso:	POSTCOSECHA	PAGINAS:	1 de 1
	REG. PRODUCTOS APLICADOS										VERSIÒN:	1.1
									Código:	PDN 5 PAP	Superficie:	50
JEFE DE SECTOR:									variedad	LIMON GUANABANA	Año:	2022
CEDULA	NOMBRE	Fecha	PRODUCTO 1	PRODUCTO 2	PRODUCTO 3	Actividad:			ACTIVIDAD :			FIRMA
						FILAS	LOTE	SECTOR	Filas	LOTE	SECTOR	
									Firma encargado			

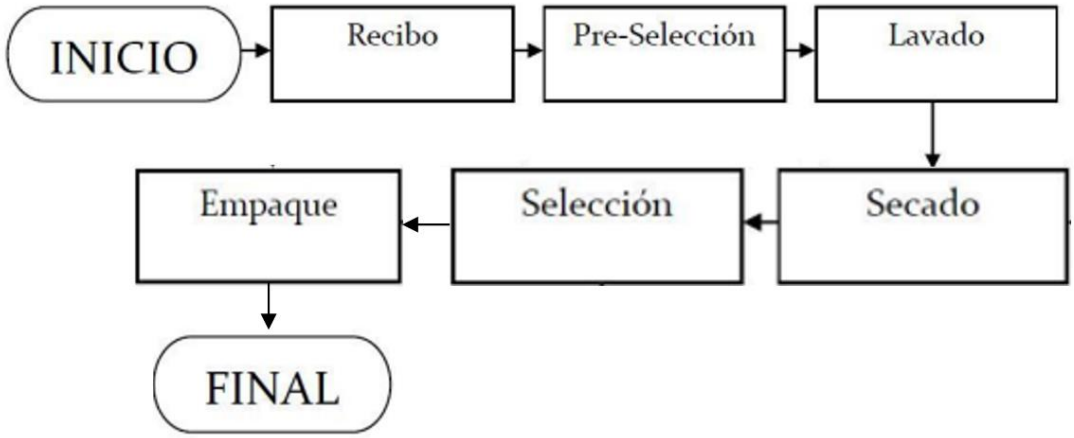
ANEXO 6

Proceso de post cosecha

Proceso Limón



Proceso guanábana



ANEXO 6

Registro de control de roedores

CONFIDENCIAL	REG. CONTROL DE ROEDORES			FSMA	
HDA.	EMPRESA BANAZOO			PAGINAS:	1 de 1
JAZAK	SEMANA:	Proceso:	CONTROL DE CUMPLIMIENTO NORMATIVAS Y REGLAMENTOS	VERSIÒN:	1.1
ENCARGADO		Código:	GCC 1	Superficie:	50
Finca:	JAZAK	Cultivo:	LIMON TAHITI Y GUANABANA	Año:	2022

Fecha	Trampa	UBICACIÓN	Activa	Inactiva	Resultado #	Estado del cebo	Encargado	Firma

Registros de limpieza

FECHA	EMPACADORA	HORA	CHECK LIST DE COMPROBACION												OBSERVACIONES	RESPONSABLE
			P	SUM	P	SUM	P	SUM	P	SUM	P	SUM	P	SUM		
				Toallas de secado		Papel Higienico		Jabon Liquido (N)		Agua		Retirar Basura		Limpieza		
				Toallas de secado		Papel Higienico		Jabon Liquido (N)		Agua		Retirar Basura		Limpieza		
				Toallas de secado		Papel Higienico		Jabon Liquido (N)		Agua		Retirar Basura		Limpieza		
				Toallas de secado		Papel Higienico		Jabon Liquido (N)		Agua		Retirar Basura		Limpieza		
				Toallas de secado		Papel Higienico		Jabon Liquido (N)		Agua		Retirar Basura		Limpieza		
				Toallas de secado		Papel Higienico		Jabon Liquido (N)		Agua		Retirar Basura		Limpieza		
				Toallas de secado		Papel Higienico		Jabon Liquido (N)		Agua		Retirar Basura		Limpieza		
				Toallas de secado		Papel Higienico		Jabon Liquido (N)		Agua		Retirar Basura		Limpieza		
				Toallas de secado		Papel Higienico		Jabon Liquido (N)		Agua		Retirar Basura		Limpieza		
				Toallas de secado		Papel Higienico		Jabon Liquido (N)		Agua		Retirar Basura		Limpieza		
				Toallas de secado		Papel Higienico		Jabon Liquido (N)		Agua		Retirar Basura		Limpieza		
				Toallas de secado		Papel Higienico		Jabon Liquido (N)		Agua		Retirar Basura		Limpieza		
				Toallas de secado		Papel Higienico		Jabon Liquido (N)		Agua		Retirar Basura		Limpieza		
				Toallas de secado		Papel Higienico		Jabon Liquido (N)		Agua		Retirar Basura		Limpieza		

HACIENDA:	JAZAK
CODIGO :	
Lugar :	

ANEXO 6

FECHA	EMPACADORA	HORA	CHECK LIST DE COMPROBACION																		OBSERVACIONES	RESPONSABLE
			P	SUM	P	SUM	P	SUM	P	SUM	P	SUM	P	SUM	P	SUM	P	SUM	P	SUM		
				TINAS LIMPIAS		BANDEGAS SIN MANCHAS		PISO SIN AGUA		TUBOS SIN MANCHAS		CARTONES ORDENADOS		PROTECTORES EN BODEGA		INSTALACIONES DE LUZ Y FOCOS EN BUEN ESTADO		PAREDES LIMPIAS		VESTIDORES Y OFICINAS LIMPIAS		
				TINAS LIMPIAS		BANDEGAS SIN MANCHAS		PISO SIN AGUA		TUBOS SIN MANCHAS		CARTONES ORDENADOS		PROTECTORES EN BODEGA		INSTALACIONES DE LUZ Y FOCOS EN BUEN ESTADO		PAREDES LIMPIAS		VESTIDORES Y OFICINAS LIMPIAS		
				TINAS LIMPIAS		BANDEGAS SIN MANCHAS		PISO SIN AGUA		TUBOS SIN MANCHAS		CARTONES ORDENADOS		PROTECTORES EN BODEGA		INSTALACIONES DE LUZ Y FOCOS EN BUEN ESTADO		PAREDES LIMPIAS		VESTIDORES Y OFICINAS LIMPIAS		
				TINAS LIMPIAS		BANDEGAS SIN MANCHAS		PISO SIN AGUA		TUBOS SIN MANCHAS		CARTONES ORDENADOS		PROTECTORES EN BODEGA		INSTALACIONES DE LUZ Y FOCOS EN BUEN ESTADO		PAREDES LIMPIAS		VESTIDORES Y OFICINAS LIMPIAS		
				TINAS LIMPIAS		BANDEGAS SIN MANCHAS		PISO SIN AGUA		TUBOS SIN MANCHAS		CARTONES ORDENADOS		PROTECTORES EN BODEGA		INSTALACIONES DE LUZ Y FOCOS EN BUEN ESTADO		PAREDES LIMPIAS		VESTIDORES Y OFICINAS LIMPIAS		
				TINAS LIMPIAS		BANDEGAS SIN MANCHAS		PISO SIN AGUA		TUBOS SIN MANCHAS		CARTONES ORDENADOS		PROTECTORES EN BODEGA		INSTALACIONES DE LUZ Y FOCOS EN BUEN ESTADO		PAREDES LIMPIAS		VESTIDORES Y OFICINAS LIMPIAS		
				TINAS LIMPIAS		BANDEGAS SIN MANCHAS		PISO SIN AGUA		TUBOS SIN MANCHAS		CARTONES ORDENADOS		PROTECTORES EN BODEGA		INSTALACIONES DE LUZ Y FOCOS EN BUEN ESTADO		PAREDES LIMPIAS		VESTIDORES Y OFICINAS LIMPIAS		
				TINAS LIMPIAS		BANDEGAS SIN MANCHAS		PISO SIN AGUA		TUBOS SIN MANCHAS		CARTONES ORDENADOS		PROTECTORES EN BODEGA		INSTALACIONES DE LUZ Y FOCOS EN BUEN ESTADO		PAREDES LIMPIAS		VESTIDORES Y OFICINAS LIMPIAS		
				TINAS LIMPIAS		BANDEGAS SIN MANCHAS		PISO SIN AGUA		TUBOS SIN MANCHAS		CARTONES ORDENADOS		PROTECTORES EN BODEGA		INSTALACIONES DE LUZ Y FOCOS EN BUEN ESTADO		PAREDES LIMPIAS		VESTIDORES Y OFICINAS LIMPIAS		
				TINAS LIMPIAS		BANDEGAS SIN MANCHAS		PISO SIN AGUA		TUBOS SIN MANCHAS		CARTONES ORDENADOS		PROTECTORES EN BODEGA		INSTALACIONES DE LUZ Y FOCOS EN BUEN ESTADO		PAREDES LIMPIAS		VESTIDORES Y OFICINAS LIMPIAS		

HACIENDA:	JAZAK
CODIGO :	
LUGAR :	

CONFIDENCIAL	REGISTRO DE LIMPIEZA, DESINSFECCCION DE HERRAMIENTAS - INSTALACIONES		FSMA	
HDA.	JAZAK		PAGINAS:	1 de 1
SEMANA			VERSIÒN:	1.1
	Código:		Superficie:	50
PROCESO	Cultivo:		Año:	2022
Ubicación:SANTA ELENA	Variedad:			

FECHA	OPERADORES	AREA COSECHA Y POSTCOSECHA													RESPONSABLE	INSPECCIÒN	
		PODONES CUNAS	GARRUCHAS CABLE VIA	RADIOS BALANZAS	CUCHARETA S/CURVOS	PLATOS	PATIO DE FRUTA	PISOS TINAS	AREA DE RECHAZO	AREA DE CARGA	AREA DE PEGADO CARTON	PAREDES TECHADOS	RODILLOS Y MESA DE EMBALAJE	SERVICIOS HIGIENICOS Y LAVABOS		BUENA LIMPIEZA	MALA LIMPIEZA

ANEXO 6

Registro de control de plagas

CONFIDENCIAL	REG. CONTROL DE PLAGAS						FSMA	
HDA.	EMPRESA BANAZOO						PAGINAS:	1 de 1
JAZAK	SEMANA:					Proceso:	CONTROL FITO SANITARIO	VERSIÒN: 1.1
ENCARGADO						Código:	PDN 3.2	Superficie: 50
Finca:	JAZAK					Cultivo:	LIMON TAHITI Y GUANABANA	Año: 2022
Ubicación:	SANTA ELENA					Variedad:	FECHA	
fecha	Lote	Evidencia de plaga		Tipo de plaga	Producto utilizado	Método utilizado	Responsable	Firma
		Si	no					

Registros de ventas

BANAZOO S.A.S.

Ventas desde 2022-04-01 hasta 2022-04-30

Resumen General		Reporte de Cobros	
Subtotal 0	$3,184.90	Efectivo/Cheque	$842.13
Subtotal Iva	$0.00	Tarjeta de Crédito	$0.00
IVA	$0.00	Otras Formas de Cobro	$2,295.85
Servicio	$0.00	Otros domicilios / Giftcards	$12.00
Descuento	$0.00	Retenciones	$19.13
Total	$3,184.90	Total	$3,149.98
Notas de Créd	$0.00	Pendiente de Cobro (Caja / Fecha)	$282.27
Recargas gift	$0.00	Cobrado (Caja / Fecha)	$3,149.98

Documentos en el periodo

Fecha	Hor	Minu	Documento	Cliente	Vendedor	Subtotal 0	Total	Estado	Retencior	Efectivo/Cheq	Otros	Total Cobros	Saldo al Periodo
06/04/2022	15	58	FAC 001-001-000000183	GONZALES LOPEZ ADRIANA		$104.04	$104.04	Pendiente	$0.00	$0.00	$103.00	$103.00	$1.04
06/04/2022	16	3	FAC 001-001-000000184	GLOBAL UNITY GUMNATION S.A.		$13.00	$13.00	Pendiente	$0.13	$0.46	$0.00	$0.59	$12.41
07/04/2022	16	8	FAC 001-001-000000187	ALVARADO RENDON NABILA MARCE		$12.00	$12.00	Pendiente	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$12.00
07/04/2022	16	11	FAC 001-001-000000188	FOODGARDEN S.A.		$26.01	$26.01	Pendiente	$0.00	$0.00	$25.75	$25.75	$0.26
18/04/2022	20	3	FAC 001-001-000000196	ESPINOZA MORALES MARCOS ALEJAN		$97.50	$97.50	Pendiente	$0.00	$80.00	$0.00	$80.00	$17.50
19/04/2022	11	59	FAC 001-001-000000202	BOCKSEE S.A.	TORRES BLACIO S	$26.01	$26.01	Pendiente	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$26.01
22/04/2022	11	20	FAC 001-001-000000204	GONZALES LOPEZ ADRIANA		$78.03	$78.03	Pendiente	$0.00	$0.00	$77.25	$77.25	$0.78
22/04/2022	15	15	FAC 001-001-000000209	FOODGARDEN S.A.		$26.01	$26.01	Pendiente	$0.00	$0.00	$25.75	$25.75	$0.26
26/04/2022	10	3	FAC 001-001-000000211	BOCKSEE S.A.	TORRES BLACIO S	$52.08	$52.08	Pendiente	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$52.08
27/04/2022	22	41	FAC 001-001-000000212	ANGEE LISSETTE C(	TORRES BLACIO S	$30.02	$30.02	Pendiente	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$30.02
28/04/2022	20	19	FAC 001-001-000000213	ZAMORA RODAS JIMMY PAUL		$26.01	$26.01	Pendiente	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$26.01
28/04/2022	20	22	FAC 001-001-000000214	PIAVANI LUCA		$26.01	$26.01	Pendiente	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$26.01
28/04/2022	20	25	FAC 001-001-000000215	ALVARADO RENDON NABILA MARCE		$13.00	$13.00	Pendiente	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$13.00
29/04/2022	4	52	FAC 001-001-000000216	GLOBAL UNITY GUMNATION S.A.		$13.00	$13.00	Pendiente	$0.13	$0.00	$0.00	$0.13	$12.87
29/04/2022	4	54	FAC 001-001-000000217	GADGETS S.A.	TORRES BLACIO S	$26.01	$26.01	Pendiente	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$26.01
30/04/2022	11	2	FAC 001-001-000000218	GONZALES LOPEZ ADRIANA		$26.01	$26.01	Pendiente	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$26.01

Otros cobros en el periodo

Fecha	Hora	Minuto	Documento	Cliente	Vendedor	Subtotal 0	Total	Estado	Retencion	Efectivo/Cheque	Otros	Saldo al Periodo
17/03/2022	18	2	FAC 001-001-000000138	Consumidor Final		$12.00	$12.00	Cobrado	$0.00	$0.01	$0.00	$11.99
17/03/2022	18	21	FAC 001-001-000000140	ANGEE LISSETTE C(	TORRES BLACIO S	$20.01	$20.01	Cobrado	$0.00	$20.01	$0.00	$0.00
21/03/2022	17	5	FAC 001-001-000000147	GADGETS S.A.	TORRES BLACIO S	$26.01	$26.01	Cobrado	$0.00	$26.01	$0.00	$0.00
21/03/2022	17	10	FAC 001-001-000000149	AVOCADICTOS MI	TORRES BLACIO S	$26.01	$26.01	Cobrado	$0.00	$26.01	$0.00	$0.00
29/03/2022	15	31	FAC 001-001-000000163	ESPINOZA MORALES MARCOS ALEJAN		$117.00	$117.00	Cobrado	$0.00	$117.00	$0.00	$0.00
29/03/2022	17	4	FAC 001-001-000000164	GADGETS S.A.	TORRES BLACIO S	$26.01	$26.01	Cobrado	$0.00	$26.01	$0.00	$0.00
30/03/2022	17	0	FAC 001-001-000000173	GONZALES LOPEZ ADRIANA		$52.02	$52.02	Pendiente	$0.52	$51.43	$0.00	$0.07

6.7 ANEXO 7: PSO original emitido por KIWA (2020)

Plan de Sistema Orgánico

PSO

para

Agricultura

Poscosecha-Manipulación

Almacenamiento y Comercialización/ Exportación

Certificación conforme a los …

Reglamentos EU| NOP | JAS

Productos/Compañía Grupo de productores: (Contrato del titular)	BANAZOO S.A.S
Ubicación:	
País:	
Año:	
Productos que requieren la certificación:	LIMON TAHITI Y GUANABANA GIGANTE

Kiwa BCS Öko-Garantie GmbH

... la certificadora orgánica aleman Nro.1

Información Importante!

Todos los estándares orgánicos requieren una descripción completa de la unidad o sitio de producción agrícola, manejo post-cosecha y/o lugares de almacenamiento y actividades de comercialización/exportación. Este mencionado Plan de Sistema Orgánico (PSO) constituye la base para la inspección y certificación. Por lo tanto el PSO debe ser llenado con el mayor de los cuidados para que de esta manera se provea a Kiwa BCS de la información suficiente para determinar si se cumplen con los respectivos estándares. Para la renovación anual de los certificados, el PSO debe ser actualizado en cualquier cambio que haya ocurrido en el proceso de producción, post-cosecha o comercialización. Si no ha ocurrido ningún cambio, el operador tiene la obligación de presentar a Kiwa BCS una declaración escrita, de que no han ocurrido cambios y que el PSO previamente entregado se mantiene válido.

1. Para la certificación **EU**, por favor revise especialmente los Artículos relacionados a los Títulos II, III, IV y V del Reglamento 834/2007 y los Artículos relacionados a los Títulos II, III y IV y los anexos I y II del Reglamento 889/2008.
2. Para la certificación **NOP**, por favor revise lo relacionado a la Norma de Producción Agrícola Orgánica NOP (§ 205.200 al § 205.206; § 205.270 al § 205.272; § 205.300 al § 205.311, § 205.601 al 205.602).
3. Para la certificación **JAS**, por favor revise lo relacionado a las Notificaciones de JAS 1605, 1607 y 1830 en Plantas Orgánicas y Alimentos Orgánicos, y – generalmente – la Notificación 1971.

Anexo a este PSO usted encontrará una breve explicación sobre las normas más relevantes de cada parte del mismo.

Importante: El PSO debe ser llenado para una sola compañía de producción agrícola (!). Usted puede incluir en un PSO varios sitios que pertenezcan a su compañía, siempre que estos no sean independientes, que estén trabajando bajo la misma administración y siempre que las medidas descritas en el PSO sean aplicadas IGUALMENTE PARA TODOS LOS SITIOS. Por favor enumere todos los sitios y sus direcciones. En el caso de que su compañía tenga varios sitios conducidos por diferentes negocios - un PSO debe ser llenado por cada sitio.

Cita para la información

1. Queremos informarle que, de acuerdo a los requisitos legales y a nuestro contrato, usted está obligado a ser inspeccionado por Kiwa BCS una vez al año dentro de los doce meses después de su última inspección.
2. La fecha – y si es necesario el número anual de inspecciones potenciales orientadas por otros riesgos- se determinará de acuerdo a objetivos específicos. Con el fin de garantizar una puntual, eficiente y económica inspección, nosotros diseñamos un determinado calendario. Por lo tanto, una inspección puede realizarse ya en la primera mitad del año, cuando aplique.
3. Estamos abiertos a sus deseos para la visita, pero nos reservamos el derecho de proponer las fechas de las inspecciones y cambiarlas, si es necesario.
4. En el caso de que Kiwa BCS tenga que aplazar la visita de inspección por razones imprevisibles, el cliente no tiene derecho de reclamar por una fecha determinada y no se reembolsará eventuales costos de preparación que pueden haber aumentado. Kiwa BCS por supuesto siempre propondrá una nueva fecha lo más cerca posible.
5. La inspección anual debe iniciarse hasta más tardar **3 meses antes de que el certificado anterior ya no sea válido.** En caso de que éste programa no sea respetado por el cliente, costos adicionales pueden surgir, los mismos tendrán que ser pagados por el cliente.

   En el caso de que una inspección estuviese acordada, pero debido a la ausencia del cliente no se pueda realizar y/o si el cliente no canceló la misma, por lo menos con 14 días de anticipación - si esta condición no se cumpliera- los costos de viaje y tiempo de los inspectores serán facturados al cliente.

Kiwa BCS Öko-Garantie GmbH

... la certificadora orgánica aleman Nro.1

1. Información de la Compañía

Dirección de la Compañía (Titular del contrato) **Dirección donde Kiwa BCS debería enviar el certificado** []		**Dirección del lugar de inspección** (si es diferente a la de la Compañia) **Dirección donde Kiwa BCS debería enviar el certificado** []	
Nombre de la empresa:		Nombre de la empresa:	
P.O. Box / Dirección:		P.O. Box / Dirección:	
Código Postal/Ciudad:		Código Postal/Ciudad:	
Provincia / Estado:		Provincia / Estado:	
País:		País:	
Referencia Geografica e.g. 49°27'30.86" N 11°5'41.20"E		Referencia Geografica e.g. 49°27'30.86" N 11°5'41.20"E	
Datos de contacto del propietario		**Datos de contacto de la persona responsable** (si no es el propietario)	
Nombre:		Nombre:	
Teléfono:		Teléfono:	
Celular:		Celular:	
Fax:		Fax:	
E-mail:		E-mail:	
Dirección del sitio de Podt-cosecha / procesamiento y sitio de almacenamiento (si pertenece a la compañía y si es diferente)		**Dirección de la unidad de exportación** (si es diferente del titular del contrato)	
Nombre de la empresa:		Nombre de la empresa:	
P.O. Box / Dirección:		P.O. Box / Dirección:	
Código Postal/Ciudad:		Código Postal/Ciudad:	
Provincia / Estado:		Provincia / Estado:	
País:		País:	
Referencia Geografica e.g. 49°27'30.86" N 11°5'41.20"E		Referencia Geografica e.g. 49°27'30.86" N 11°5'41.20"E	
Datos de contacto de la Persona Responsable (si no es el propietario)		**Datos de contacto de la Persona Responsable** (si no es el dueño)	
Nombre:		Nombre:	
Teléfono:		Teléfono:	
Celular:		Celular:	
Fax:		Fax:	
E-mail:		E-mail:	

Comente sobre las relaciones comerciales y logísticas relevantes:
Nota: En caso de que el espacio no sea suficiente para enlistar todas las relaciones con otras empresas y todos sus sitios /unidades de producción, centros de poscosecha y lugares de almacenamiento, por favor realice un lista completa de los mismos y adjúntela al presente PSO.

2. Alcance de certificación:

EU* (Mercado-EU)	[]	**NOP** (Mercado-USA)	[]	**JAS** (Mercado Japones)	[]	**Otross)**	[]
Otros estándares nacionales o privados: * La certificación EU en países terceros: Es aplicable “Kiwa BCS-estándares de producción orgánica"							
¿Hay algún cambio en comparación con el año pasado?		SÍ	[]	NO	[]	Primera inspección	[x]
Si usted aplica este año para una nueva norma o una norma orgánica adicional- por favor asegurese que un formulario de declaración debidamente firmado esté disponible junto con este OSP actualizado.							

3. Las siguientes actividades son cubiertas por el PSO

Productor Individual	[]	Grupo de productores *) (SCI)	[]	Poscosecha / Manejo	[]	Almacenamiento Exportación	[] []

*) Por favor completar esta solicitud “Anexo de grupos de agricultores”

4. Certificación previas o adicionales

¿Es esta la primera certificación orgánica de su sitio de producción Apícola o de su empresa?	SÍ	[]	NO	[]

¿Su compañía o algún sitio de producción está o fue certificada por otra agencia de certificación??
Si es afirmativo, por favor indique:

¿Estandar orgánico?		¿Mes y año de la primera inspección?		¿Certificado reciente válido hasta...?		¿Agencia de certificación anterior?	

Si sus unidades de producción agrícola (o partes) fueron certificadas anteriormente, adjunte: a) Una lista de todas las parcelas/ **campos con su resp. estado (orgánico, año de transición).** b) Información con respecto a **medidas correctivas, sanciones, etc.**, y c) El ultimo certificado orgánico.	**Anexo Nro.**

Si fue certificado por Kiwa BCS antes: ¿Desde cuándo?		Inicio un periodo de transición (mes y año)	

5. Información sobre la lista de parcelas / campos

¿Hay algún cambio en esta parte (5) comparando con el PSO del año pasado?	SÍ	[]	NO	[]	No relevante - primera inspección	[]

Si su respuesta es SÍ, por favor llene completamnete la lista de parcelas (campo/ parcelas y su historial)adjunte a este PSO.

5.1 Mapas

Adjunte mapas de todas las parcelas y áreas, incluidas las parcelas convencionales. Proporcione un mapa preciso que muestre cada campo. Mostrar límites, zonas de amortiguación [1]), uso (s) de terreno contiguo (s) y área a certificar. El mapa puede ser un mapa de parcelas del condado, un mapa de Google, una fotografía aérea, o un mapa detallado dibujado a mano, etc., siempre que sea claramente legible cuando se fotocopia. Este mapa debe ser actual y fechado. Se debe enviar un mapa actualizado (revisado o nuevo) cada vez que cambie la información en el mapa (números de campo, acres, zonas de amortiguación, uso de la tierra adyacente, etc.) El mapa adjunto incluye lo siguiente (por favor marcar):			
[]	Nombre (s)/ número (s) de campo	[]	área (acres)
[]	Fleche norte	[]	pendiente(s)
[]	Uso (s) de tierra continua	[]	Zonas de amortiguamiento (si aplica)
[]	puntos de referencia como edificios, granja o vías públicas, vías de ferrocarril	[]	Cortavientos, setos o bosques

5.2 LÍMITES, USO DE LA TIERRA ADYACENTE Y ÁREAS DE BAMORTIGUAMIENTO

a) Describa los límites de su finca y el uso de la tierra adyacente (granjas orgánicas, campos en barbecho, tierras silvestres, cultivos no orgánicos o producción ganadera, uso residencial, etc.)		
Comentario Al frente de la hcda tenemos la via principal de la comunna el Azucar En el Sur tenmos la plantacion de coco convencional. En el Norte esta plantaciones de platano, cacao Y alEste hcda estan terrenos barbecho pertenecientes a,la comuna		
b) Describa las medidas que toma (prácticas de gestión, comunicaciones y / o barreras físicas) para evitar la contaminación de los campos orgánicos por materiales prohibidos que se aplican o pueden aplicarse a tierras adyacentes o cercanas.	No relevante	[]
Comentario Se colocara barreras vivas de limoncillo		
c) Describa las áreas de amortiguación para cada campo que mantenga en su terreno orgánico que tengan riesgo de contaminación cruzada, por ejemplo. por la deriva.		
Comentario:		

Existe producción paralela [2]**)** para alguno de los cultivos que requiere la certificación? - Considere **todos los lotes** pertenecientes a la finca o compañía**.** De ser positivo, de un breve comentario.

Breve comentario:

[1]) **Barreras de amortiguamiento.** - son franjas o áreas alrededor de las parcelas/campos las cuales previenen la contaminación con pesticidas de parcelas convencionales vecinas o similares.

[2]) **Producción paralela.** - significa que la misma compañía produce el mismo cultivo de manera convencional y con calidad orgánica, o produce de acuerdo a diferentes estándares orgánicos. Por favor indique para cada cultivo si tiene diferente estatus orgánico y convencional.

6. Detalles físicos / condiciones

¿A qué altura sobre el nivel del mar está ubicada su finca aproximadamente?	**(m)**	Descripción topográfica de su finca (plana, montañosa, abrupta, etc.) Describa:	
Temperatura anual promedio aproximada:	**(°C)**	Humedad promedio anual aproximada:	**(rel %)**
Cantidad de precipitación anual aproximada (lluvias, nieve, rocío, etc)	**(mm)**	Tipo de suelo: (arenoso, limoso, arcilloso, etc)	
¿Usa Ud. sistema de riego/irrigación para su producción agrícola?	SÍ [] NO []	De ser positivo: ¿Cuál es la fuente de agua? (pozo, arroyo, río, lago, etc.)	

7. Erosión del suelo y contaminación del agua

¿Existe erosión del suelo (por ejemplo, agua, viento o medidas de cultivo) en su granja o en algunos de sus sitios de producción?	Sí	[]	NO	[x]
De ser positivo: ¿Qué ha hecho para prevenir la erosión?	Comentario:			

8. Rotación de cultivos

¿Hay algún cambio en esta parte (8) comparando con el PSO del año pasado?	SÍ	[]	NO	[]	No relevante - primera inspección	[]	
Cultivos anuales	[]	**Cultivos perennes**	[x]	**Sistema Agro-Forestal**	[]	**Sistema de cultivos intercalados**	[]
Si es otro explique:							
En el caso de cultivos anuales o cultivos mixtos, detale a continuación un ejemplo de su sistema de rotación de cultivos.							
1. Cultivo:							
2. Cultivo:							
3. Cultivo:							
4. Cultivo:							

5. Cultivo:	
6. Cultivo:	
Describa la **importancia de las leguminosas** en su sistema de cultivo. Por favor considere también cultivos de cobertura, abonos verdes, etc., en perennes:	**Las leguminosas son muy importantes en el cultivo ya que nos ayudan a obtener nitrógeno en el suelo, ´por lo que sembrar algunas leguminosas**
Incluya anexos - Si es necesario para rotaciones de cultivos más complejas o sistemas de cultivos mixtos muy diversos	**Anexo Nro.**

9. Semillas, plántulas y materiales de propagación

¿Hay algún cambio en esta parte (9) comparando con el PSO del año pasado?	SÍ	[]	NO	[]	No relevante - primera inspección	[]

No relevante, porque son plantas perennes: Todas las plantas (árboles, arbustos, etc.) que son mayores de (3) años (NO hay sustitución de plantas) []

Cultivo (y **variedad** si se conoce)	**Tipo de material** (semillas, plántulas, Material de propagación, etc.)	**Origen** (organico, prrpio de la finca, convencional, etc.)	**Tipo de tratamiento** (si existe alguno)

¿Ud. Usó **semillas convencionales (no tratadas)**?	SÍ	[]	NO	[]

De ser POSITIVO: Por favor indique la razón. ¿Qué evidencias existen?, ¿Qué evidencias hay de la no disponibilidad de semillas orgánicas?, ¿Qué es lo que Ud. va a hacer para obtener semillas orgánicas?	Comentario:

10. Fertilidad del suelo y manejo de nutrientes del cultivo

¿Hay algún cambio en esta parte (10) comparando con el PSO del año pasado?	SÍ	[]	NO	[]	No relevante- primera inspección	[]

Prácticas de monitoreo de nutrientes: Por favor describa e indique, según corresponda, la práctica de monitoreo aplicada para controlar el estado nutricional del suelo y las plantas (por ejemplo, análisis de suelos, análisis de hojas, cálculo de la materia orgánica del suelo, absorción promedio de nutrientes de los cultivos, etc.)			
[x]	observación del suelo	[x]	pruebas de suelo (nutrientes)
[x]	contenido de materia orgánica del suelo	[x]	observación de cultivos
[]	comparación de rendimiento de cultivo	[]	pruebas de calidad de cultivo
[]	pruebas de tejido vegetal	[x]	pruebas microbiológicas
[]	otro: por favor comente		
Comentario:			

Tipo de abonos orgánicos y fertilizantes inorgánicos respectivamente **Abonos orgánicos [1])** y otros fertilizantes orgánicos**:**		**Origen [2])**	**Cantidad**	
			Unidades locales [3])	**Ton. por ha / año**
1	quicelium	comprado	litros	1 litro
2				
3				
4				
5				
6				

Sustancias / fertilizantes inorgánicos:		**Origen [2])**	**Unidades locales [3])**	Ton. por ha / año
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Nota: Por favor enliste la aplicación anual de los abonos y fertilizantes: (Use anexos si es necesario)

1) Especifique el tipo de animal o planta en el caso de los abonos

2) Especifique si es producción propia, comprador orgánico o comprado convencional.

3) Ej: sacos o camiones por ha-por cultivo, por favor especifique

Anexo Nro.

¿El estiércol animal se compra u obtiene de otros productores o compañías?	Sí	[]	NO	[]
EN CASO AFIRMATIVO: Indique el nombre y las direcciones de los proveedores en la tabla a continuación:				
1				
2				
3				
4				

10.1 Información específica para la Certificación NOP (no relevante [x])

¿El estiércol animal usado en los cultivos es fresco, seco o en descomposición [1])?	SÍ	[]	NO	[]
De ser positivo, en el caso de cultivos **que están en contacto con el suelo**: ¿fue el estiércol aplicado **120 días** antes de la cosecha?	SÍ	[]	NO	[]
De ser positivo, en el caso de cultivos **que no están en contacto con el suelo**: ¿fue el estiércol aplicado **90 días** antes de la cosecha?	SÍ	[]	NO	[]
Por favor describa - modo de aplicación:				

[1]) *Abono de animal sin compostar es cualquier tipo de abono, el cual no ha sido compostado de acuerdo con los requerimientos de § 205.203 (c.2), cumpliendo con la relación C/N obligatoria, temperaturas mínimas durante el compostaje y sistema de compostaje.*

11. Manejo de malezas, enfermedades y plagas

¿Hay algún cambio en esta parte (10) comparando con el PSO del año pasado?	SÍ	[]	NO	[]	No relevante- primera inspección	[]

Describa cuáles son sus prácticas de monitoreo utilizadas para determinar el estado de infestación de plagas y enfermedades relevantes para el cultivo actual.

Enfermedad o plaga	Practica de monitoreo *
tristeza	Examen visual
psoriosis	Examen visual
rodophulus	Examen visual
pulgon	Examen visual

* las prácticas típicas serían: trampas / cebos de feromonas; trampas ligeras o pegajosas; exploración y examen visual de las plantas: cambio en el color o apariencia de las hojas / marchitamiento, plantas dañadas, partes de plantas o frutas, etc .; análisis de tejidos vegetales; pruebas de suelo; examen de temperatura, luz, agua, nivel de nutrientes;etc.

11.1 Métodos físicos y biológicos

Manajo de ...	Tipo de medidas de prevención	
	Mecanicas/físicas	biológicas
malezas	Motoguadaña- machete	
Enfermedades	podas	
Plagas	fumigacion	

11.2 Manejo de enfermedades y plagas

No relevante, porque **ninguna sustancia o producto ha sido aplicado**	[]

Enfermedades o plaga	Nombre del producto aplicado	Sustancia activa (% de total)	Aditivos. Respecto a Sustancia(s) inerte(s) (sólo para NOP)
pulgon			

En el caso de controlar las enfermedades y plagas de las plantas con aplicaciones de productos fitosanitarios o sustancias naturales, debe presentarse **una descripción detallada de los productos/sustancias aplicadas**. Si es necesario, por favor adjunte las fichas técnicas de los productos.	**Anexo Nro.**

12. Información específica para Certificación NOP y/o JAS (No relevante [x])

Mantiene usted registros separados para la producción orgánica y convencional?	SÍ	[]	En parte	[]	NO	[]	No relevante	[]
Si aplica, o aplica parcialmente, por favor describa las zonas de amortiguamiento y márquelas en el mapa (tamaño: ancho, altura... Tipo: río, arbustos, etc.)								
Comentario:								

13. Separación de una finca de acuerdo a diferentes estándares orgánicos, lotes/parcelas en "transición" y partes convencionales

¿Se mantienen registros separados de la producción agrícola orgánica y la convencional?	SI	[]	En parte	[]	NO	[]	No relevante	[]
¿Se tienen bodegas separadas, señalizadas para la producción orgánica?	SI	[]	En parte	[]	NO	[]	No relevante	[]
¿Se tienen bombas de fumigar para la agricultura orgánica exclusivas?, ¿están señalizadas y mantenidas en un lugar separado?	SI	[]	En parte	[]	NO	[]	No relevante	[]
¿Los recipientes de cosecha y transporte son exclusivos para productos orgánicos (por lo menos lavados) e identificados adecuadamente?	SI	[]	En parte	[]	NO	[]	No relevante	[]
¿Está la parte del panel de riego orgánico claramente señalizada para prevenir aplicaciones no intencionales con productos prohibidos a través del agua?	SI	[]	En parte	[]	NO	[]	No relevante	[]

14. Cosecha, almacenamiento y manejo Poscosecha (no relevante [])

¿Hay algún cambio en esta parte (14) comparando con el PSO del año pasado?	SÍ	[]	NO	[]	No relevante - primera inspección	[]

14.1 Practicas de cosecha

Por favor describa sus prácticas de cosecha en detalle, con especial énfasis en la (s) temporada (s), cantidades de cosecha y frecuencia - incl. manejo postcosecha por parte de los recolectores, si corresponde						
¿Los cultivos son cosechados por otra empresa o por una empresa subcontratada?	SÍ	[]	En parte	[]	NO	[]
Si es Sí o en parte: Cuál compañia?						
¿Los equipos de cosecha, como cosechadoras, cajas, camiones, camiones, etc., solo se usan para productos orgánicos?	SÍ	[]	En parte	[]	NO	[]
¿Se utilizan puntos de recolección primaria o de almacenamiento para consolidar lotes, o para pesar, etc. antes de llegar a las instalaciones finales de almacenamiento o poscosecha?	SÍ	[]	En parte	[]	NO	[]
Tipo de puntos de recolección primaria *) ...	Casa rurales	[]	Locales alquilados	[]	Unidades mobile (ej. (camión)	[.]
Si otros: (por favor, describa)						
Adjunte una lista completa de los puntos principales de recolección, incl. direcciones y los nombres de las personas responsables.					Anexo Nro.	

14.2 Almacenamiento

¿Se almacena el producto en la finca después de la cosecha?	SÍ	[]	NO	[x]

El almacenamiento de los productos cosechados ¿es realizado por otra compañía o una compañía sub-contratada la cual está certificada independientemente?	SÍ	[]	NO	[x]
De ser positivo: ¿Cuál compañía?				

14.3 Manejo postcosecha, (re-)empaque y/o procesamiento

¿Es realizado algún manejo postcosecha en la finca?	SÍ	[]	NO	[]
El manejo postcosecha de los productos cosechados ¿es realizado por otra compañía o una compañía sub-contratada la cual está certificada independientemente?	SÍ	[]	NO	[]
De ser positivo: ¿Cuál compañía? (Por favor adjunte su certificado)		**Anexo Nro.**		

14.4 Postcosecha y agua de lavado

¿Se utiliza agua durante el manejo postcosecha?	SÍ	[x]	NO	[]
De ser positivo: ¿Cuál es la fuente del agua? (Ej. Proveedor público, agua subterránea, pozo, cisterna, río/arrollo, mar/lago, etc.)	reservorio			
¿Qué substancias o productos son usados para el **lavado, tratamiento del agua, aditivos, preservantes, desinfectantes, pesticidas** en el manejo de postcosecha? **Favor describa:**				
Si el proveedor de agua NO es público- Por favor adjunte los resultados del último análisis químico y microbiológico*)	**Anexo Nro.**	analisis		

*) En el caso de que la fuente del agua sea privada o abierta, debe realizarse un análisis por lo menos una vez al año y presentarlo a Kiwa BCS.

14.4 Pasos del manejo postcosecha / Sistemas de separación

Manejo / Pasos de procesamiento			Separación entre diferentes estándares: orgánico / transición / convencional [1]
1	⇩	cosecha	Production organic
2	⇩	seleccion	
3	⇩	lavado	
4	⇩	secado	
5	⇩	empacado	
		transporte	

Para una descripción más detallada se anexó un flujograma a este PSO ...	SÍ	[]	NO	[]	**Anexo Nro.** **anexo**

[1]) *En el caso de que exista manejo de postcosecha para productos no certificados, favor describa la separación. Si es necesario, ¡explique también la separación entre productos certificados de acuerdo con diferentes estándares orgánicos!*

14.5 Saneamiento / desinfección / Control de plagas

¿Se usa radiación ionizante en alguna etapa del proceso?	SÍ	[]	NO	[]

Si los agentes de limpieza/desinfección/ control de plagas tuvieron contacto con las superficies las cuales entran en contacto con los productos orgánicos, ¿son estos limpiados con agua pura?	SÍ	[]	NO	[]

Por favor describa las medidas o métodos empleados

Medidas / métodos usados para...	Medidas, métodos y productos	Anexo Nro.
Saneamiento	Clasificacion del limon	
Desinfección	N/A	
Control de inspectos	N/A	
Control de roedores (ratas, ratones, etc.)	TRAMPAS PLEGABLES CON CEBOS NATURALES	
Otros (por favour describa)		

15.Etiquetado

¿Hay algún cambio en esta parte (15) comparando con el PSO del año pasado?	SÍ	[]	NO	[]	No relevante - primera inspección	[]

Nivel	No relevante	Tipo de empaque: abierto	Tipo de empaque: empacado	Etiquetado ... SÍ	Etiquetado ... NO	Etiqueta incluye la siguiente información ...: producto	cantidad	originen	Estandar orgánico	Agencia de certificación	Ejemplo en Anexo Nro.
Del campo a la finca	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	
Almacenado en la finca	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	
Transportado de la finca hacia la postcosecha	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	
En la postcosecha durante su almacenamiento	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	
Transporte de la postcosecha o procesamiento hasta la siguiente unidad o exportación	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	
Venta / Exportación (producto final)	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	

Comentario:

16. Trazabilidad

¿Son usados **números de lote**?	SÍ	[]	NO	[]
De ser positivo: ¿A qué nivel? ¿Qué información contiene? – **Por favor descríbalo:**	**SE LLEVA REGISTROS CON FECHA DEL LOTE COSECHADO, CANTIDAD POR KILOS**			
¿Hay un sistema de trazabilidad implementado que permita rastrear el producto desde la parcela que ha sido cosechada?	SÍ	[]	NO	[]
c	se lleva un registro de cosecha por lote, se pesa las gavetas ingresadas del campo, luego se clasifica el limón de acuerdo al requerimiento del cliente, se pone en gavetas de 30 kilos se guarda en bodega y luego se envía al cliente			

17. Record-keeping / documentation

¿Hay algún cambio en esta parte (17) comparando con el PSO del año pasado?	SÍ	[]	NO	[]	No relevante- Primera inspección	[x]

Registros de ...	existe	parcial	not existe	no relevante
¿Mantiene registros separados para la producción orgánica y convencional?	[]	[]	[]	[x]
¿Su sistema de mantenimiento de registros permite un seguimiento preciso de los productos orgánicos desde la cosecha hasta las ventas?	[]	[]	[]	[]
Mantiene registros de compras o adquisiciones de todos los insumos (fertilizantes, pesticidas, plántulas, plántulas, reservas, limpieza / desinfección / agentes de control de plagas)?(utilizado en manipulación y almacenamiento postcosecha)?	[]	[]	[]	[]
1. recibos	[]	[]	[]	[]
2. facturas	[]	[]	[]	[]
3. notas de entrega	[]	[]	[]	[]
¿Mantiene registros de aplicaciones de entrada que muestran todos los materiales aplicados al suelo, el agua y los cultivos?	[]	[]	[]	[]
4. Aplicación de fertilizantes (incluyendo datos de: parcela -campo, cultivo, fertilizante, cantidad, fecha de aplicación, razones de la aplicación)	[]	[]	[]	[]
5. Aplicación de pesticidas (incluyendo datos de: parcela - campo, cultivo, pesticida, cantidad, fecha de aplicación, razones de la aplicación)	[]	[]	[]	[]
6. Documentación sobre la última aplicación de fertilizantes y pesticidas no permitidos (incluyendo datos de: parcela - campo, cultivo, insumos prohibidos, cantidad, fecha de aplicación	[]	[]	[]	[]
Mantine registros de semillas o semillas tratadas?	[]	[]	[]	[]
7. Reserva de semillas/registros de propagación	[]	[]	[]	[]
8. no disponibilidad comercial de semillas orgánicas / no OGM de semillas	[]	[]	[]	[]

¿Mantiene los registros de actividad de siembra y de campo que muestran la rotación de cultivos, incluidos cultivos de cobertura / abonos verdes?	[]	[]	[]	[]	
¿Mantiene registros de actividad de campo?	[]	[]	[]	[]	
9. Registro de campo	[]	[]	[]	[]	
10. Notas del calendario o mapas	[]	[]	[]	[]	
11. Registros de cosecha	[]	[]	[]	[]	
¿Mantiene los registros de uso de estiércol mostrando el intervalo entre la fecha de aplicación y la fecha de recolección?	[]	[]	[]	[]	
¿Mantiene registros de producción de compost?	[]	[]	[]	[]	
12. Sistemas de compostaje	[]	[]	[]	[]	
13. Ingredientes	[]	[]	[]	[]	
14. Temperatura, C:N proporción, giros	[]	[]	[]	[]	
¿Mantiene registros de limpieza de las instalaciones de postcosecha / envasado y de las salas de almacenamiento?	[h]	[]	[]	[]	
¿Mantiene registros de almacenamiento?	[]	[]	[]	[]	
15. Registro de cantidades de cultivos	[x]	[]	[]	[]	
1. Reenvasado / manipulación (por ejemplo, embalaje)	[]	[]	[]	[]	
2. Control de plagas	[h]	[]	[]	[]	
¿Mantiene registros separados para la producción orgánica y convencional?	[]	[]	[]	[]	
3. Limpieza de instalaciones de manipulación y almacenes	[]	[]	[]	[]	
4. Almacenamiento separado	[]	[]	[]	[]	
¿Mantiene registros de ventas / entrega de productos?	[]	[]	[]	[]	
5. Facturas de venta	[]	[]	[]	[]	
6. Registros de envío / entrega	[]	[]	[]	[]	
7. Facturas, conocimientos de embarque, etc.	[]	[]	[]	[]	
8. Ventas totales anuales	[]	[]	[]	[]	

Por favor, tenga en cuenta que para los productos certificados todas las ventas de productos deben ser documentadas, incluyendo aquellas ventas de productos certificados realizadas sin referencia a la agricultura orgánica (ventas como no-orgánico)!

18. Información especifica ... (no relevante [x])

18.1 … en caso de ser su primera certificación JAS Adicionalmente a la información anteriormente presentada a Kiwa BCS necesitamos los siguientes documentos:
Descripción detallada – de manera escrita(!) – de los aspectos y procedimientos para JAS (=**Procedimientos Operativos Estandarizados – or POE´s) de su compañia**
Un borrador del documento **"Grading"** (protocolo, lista de chequeo u otros)**…de su compañia**
Documentos para todas las personas responsables (gerente de producción, gerente de calificaciones, etc.) que demuestren su participación en una capacitación de JAS - **si corresponde**
18.2 … en caso de ser un Grupo de Productores
Por favor, llenar el documento complementario al PSO para Grupo de Productores y adjúntelo a este PSO

Si usted aún no ha recibido los documentos e información respectiva
– por favor contáctese con la oficina de Kiwa BCS más cercana.

19. Anexos al PSO (debe ser completado por el cliente)

Nro.	Tipo de documento		Obligatoriedad *)	Anexo Nro. **)
1	**Contrato** con Kiwa BCS, incl. ***firma***		***siempre***	NR [ ] Sí [x] No.: __
2	**Declaración PSO** – si aplica/estándar recién aplicado incl. ***firma*** del cliente/persona responsable		***siempre***	NR [ ] Sí [x] No.: __
3	**SCI Anexo de producción agrícola – si aplica**		***siempre***	NR [x] Sí [ ] No.: __
4	**Mapa de la finca**(s) o un **mapa de Google** con todos los (NUEVOS) lotes/campos		***siempre***	NR [ ] Sí [x] No.: __
5	**Croquis de las construcciones** y unidades de manejo post-cosecha		***siempre***	NR [x] Sí [ ] No.: __
6	**Lista de campos/lotes** – con la recomendación del inspector		***siempre***	NR [ ] Sí [x] No.: __
7	*Para clientes nuevos JAS* ***-Si aplica***	**POE´S**	***siempre***	NR [ ] Sí [ ] No.: __
8		**Documento Grading**	***siempre***	NR [ ] Sí [ ] No.: __
9		**Documento de entrenamiento JAS**	Si aplica	NR [ ] Sí [ ] No.: __
10				
Comentario:				

*) Por favor recoja todos los archivos adjuntos obligatorios. De lo contrario, el OSP no puede ser aceptado para la certificación!
**) Por favor marque: NR = no relevante – *o Sí, y el Nro.* = Nro. de anexo

Kiwa BCS Öko-Garantie GmbH

... la certificadora orgánica aleman Nro.1

Confirmación por el operador

1.
2. Yo confirmo, que toda la información descrita anteriormente representa total y precisamente las operaciones y que yo he leído y firmado en las declaraciones obligatorias (Por favor ver **anexo 1** relevantes para los estándares de acuerdo con los certificados para los cuales he aplicado.

Lugar: _____ Fecha: _____

Firma del representante de la finca o compañía: _____

Nombre (en letras mayúsculas)
del representante de la finca o compañía: _____

Esta parte es de uso exclusive de Kiwa BCS(!)

Resultado de la verificación de Kiwa BCS del PSO:

Tipo de cliente/ inspección …

[]	Nuevo cliente/proyecto ⇔ primera solicitud
[]	Inspección de seguimiento/ re-certificación

La operación/ el proyecto es…

[]	Recomendada para	**EU**	[]	**NOP**	[]	**JAS**	[]	certificación.
[]	Recomendada para	**EU**	[]	**NOP**	[]	**JAS**	[]	certificación.,
	… en que condición:							
[]	No recomendada para	**EU**	[]	**NOP**	[]	**JAS**	[]	certificación.

Fecha: _____ 20

Firma de la persona responsible en
Kiwa BCS: _____

Nombre (en letras mayúsculas)
del responsable en Kiwa BCS DE: _____