

	PROCEDIMIENTO MANEJO ADMINISTRATIVO GRANJAS DE POLLO DE ENGORDE	Código: DN-PR-PE-001
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Abril de 2.021
		Página: Página 1 de 8

1. OBJETO:

Directrices que deben tener los jefes técnicos en granjas para el manejo administrativo con el fin de entregar información confiable al área de contabilidad, el manejo y control de inventarios y manejo de personal.

2. ALCANCE:

El presente procedimiento aplica para el personal que labora en las granjas de pollo de engorde en el proceso de alistamiento de granjas, recepción de pollito, engorde del pollo hasta el envío a la planta para su beneficio.

3. RESPONSABLE

El responsable de ejecutar esta labor es el jefe técnico bajo la supervisión de la Gerencia Técnica de pollo de engorde.

4. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Con el fin de llevar un buen manejo Administrativo en las granjas de producción de pollo en pie se debe tener en cuenta:

4.1 Información de manejo contable:

- ✓ Solicitar al Asistente del almacén de suministros de pollo de engorde los siguientes documentos:

- **Planilla de tabla de desempeño** en donde se registra el consumo diario, la mortalidad y selección


Revisar que estas planillas no se encuentren enmendadas ni tachonadas, si hay una corrección, la debe hacer el veterinario con un color de lapicero diferente sin tachonar el que está mal.

Estas planillas deben venir pre numeradas y no se puede cambiar la planilla entregada pues existe control sobre los formatos entregados.

- **Planilla de Control de alimento**, debe venir todas las entradas de alimento incluyendo los traslados entre galpones. Se soporta con el recibido de la Granja firmado por el galponero que recibe y el conductor quien es la persona que entrega, especificando la granja con el lote.
Esta planilla se debe diligenciar por cada galpón encasetado.

Se debe llenar los datos completos de la planilla, fecha de recibo, clase de alimento (anotar al frente de la casilla la cantidad en bultos (B) kilos (K)), firma del galponero que recibe, número de la factura, nombre y firma del conductor que lleva el alimento, número de placas del vehículo y número del bache del alimento.

- **Planilla de Kardex de Bodega**, son las entradas por día de alimento, el consumo día y el saldo resultante de hacer la operación saldo + entradas – salidas = nuevo saldo

	PROCEDIMIENTO MANEJO ADMINISTRATIVO GRANJAS DE POLLO DE ENGORDE	Código: DN-PR-PE-001
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Abril de 2021
		Página: Página 2 de 8

En esta planilla se lleva el control de los sacos, en donde se alimenta la cantidad de sacos vacíos resultantes de dar consumo al alimento y se restan las salidas por entrega para compost de pollito, empaque de pollinaza, sacas para empaque de comederos y bebederos.

Especificar en renglón separado el consumo de sacos con el destino (venta, uso interno granja, etc).

Esta planilla se debe diligenciar por cada galpón encasetado

- ✓ Es importante que la información del físico, FENIX y el EXCELL, deben coincidir en cuanto a las entradas, consumo, mortalidades y selección. A su vez tener en cuenta en estos tres documentos, de no aproximar ni redondear las cifras especialmente el alimento a granel.
- ✓ Velar porque el galponero reporte todos los días los consumos, mortalidades y selección para ser alimentados en el sistema fenix.
- ✓ Reportar los encasetamientos máximo dos días hábiles después de haber llegado el pollito a la Granja, enviando copia de las remisiones a contabilidad - pollo de engorde de cada planta de incubación (wasapp, escaneada, fax, etc).

Es importante que no se deje acumular la información esperando la llegada de la segunda edad, debe ser de acuerdo a la llegada según la entrega por parte de la incubadora (martes y viernes)


- ✓ Enviar semanalmente las legalizaciones de caja menor y al finalizar el mes en la fecha corte del 30 o 31 según el mes. Es importante tener en cuenta el instructivo de manejo de caja menor DN-IN-PE-002 (Aplica únicamente para los veterinarios que se asigna caja menor)

4.2 Manejo de Fenix

Esta herramienta es diseñada para ayudar en el manejo diario de la información de consumos, mortalidades, selección de pollito y control de empaque.

El jefe técnico debe velar porque se tenga en los galpones, la siguiente información para alimentar el sistema fénix:

- ✓ Bodega, lote y al sexo (A : Machos B: Hembras)
- ✓ Indicar las bodegas de acuerdo al encasetamiento
- ✓ Verificar el tipo de alimento recibido Preiniciador, iniciador y engorde, para que el ingreso se realice en donde corresponda.
- ✓ Verificar que el saldo del Fenix con el físico en cada corte y al finalizar el lote sean iguales en cada galpón.
- ✓ Los saldos de fin de lote de alimento en lo posible deben quedar en ceros físicamente, razón por la cual deben trasladar a otras granjas que estén consumiendo este mismo tipo de alimento, siempre teniendo en cuenta la bioseguridad del lote a trasladar el alimento.
- ✓ Reportar el peso del pollo los días 7, 14, 21,28 y 35 de acuerdo al día de encasetamiento del pollo en el sistema FENIX para las estadísticas e informes a presentar a la Gerencia.

	PROCEDIMIENTO MANEJO ADMINISTRATIVO GRANJAS DE POLLO DE ENGORDE	Código: DN-PR-PE-001
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Abril de 2.021
		Página: Página 3 de 8


- ✓ Las liquidaciones deben tener en cuenta que cuando venga un viaje compartido para una misma planta de beneficio, se debe verificar que la sumatoria de la repartición, sea igual al dato dado en la matriz original de acuerdo a la entrega del viaje.
A su vez verificar que el peso promedio repartido a cada lote este de acuerdo al peso que llevo a la planta de beneficio.

4.3 Cierre de lote:

- Contabilidad realiza cortes al día 15 y 31 de cada mes, fechas en las cuales, debe haberse alimentado el FENIX a más tardar un día después de la fecha de corte, para estas fechas es importante tener actualizada y completa la información (consumo, mortalidad y selección).
- Los encasetamientos que estén a estos cortes deben estar al día pues después que se cierra la fecha no se puede ingresar la información.
- Es importante que para estos cortes se realice inventario físico de empaque y de alimento para verificar que el saldo obtenido en el sistema FENIX sea igual al físico.
- ✓ La liquidación se debe entregar máximo dos días después del cierre total del lote y debe anexar:
 - 1) Registro físico: Planilla de desempeño, Kardex, remisión de salida de pollo de la Granja, la planilla de soporte de ingreso a la planta.
 - 2) Liquidación técnica realizada en excell vía correo electrónico, se anexa la liquidación del FENIX.
 - ✓ Al finalizar el lote en el sistema FENIX todas las bodegas deben quedar en ceros ya sea que el traslado se realice para el lote siguiente o para otra granja.
 - ✓ Para el manejo de inventario de insumos, alimento, pollo y gas se debe:
 - Hacer inventario físico de acuerdo a la fecha y registrando el ultimo traslado de alimento.
 - Para el pollo en pie no se puede hacer físico, pero si revisar a los alrededores y en las casas de los galponeros que no se tengan corral con pollos ya sea que pertenezcan a la empresa o que hayan sido comprados por el galponero.
 - Para el inventario del gas, debe informar mediante un correo al departamento contable con copia a la Gerencia de producción de pollo de engorde, antes de iniciar el sacrificio de pollos, el saldo de gas que se debe trasladar para el siguiente lote.
 - Informar por correo los insumos no consumidos al Dpto. de contabilidad con copia a la Gerencia de producción, para que su consumo sea cargado al siguiente lote, esto debe ser verificado por el veterinario, esta instrucción aplica para los insumos que van directamente al costo y no al inventario.

4.4 Solicitud de alimento e insumos:

El veterinario debe realizar antes de iniciar el nuevo lote la requisición de insumos y alimento teniendo en cuenta:

	PROCEDIMIENTO MANEJO ADMINISTRATIVO GRANJAS DE POLLO DE ENGORDE	Código: DN-PR-PE-001
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Abril de 2021
		Página: Página 4 de 8


Pedido de alimento:

- ✓ Enviar la solicitud de alimento una vez encasetada la granja para todo el ciclo del pollo, los miércoles de cada semana, se envía la programación del alimento de la semana y se ajusta día a día.
- ✓ Solicitar el alimento que necesitan en cada granja y evitar la cancelación de los viajes ya que ITALCOL se programa para preparar el alimento, estas cancelaciones son autorizadas únicamente por la Gerencia de pollo en pie.
- ✓ Verificar que los bultos o kilos enviados sean los mismos recibidos en las granjas
- ✓ Reportar vía email a la Gerencia de producción de pollo en pie cuando existan inconformidades en el recibo del producto con el fin de tomar los correctivos necesarios.
- ✓ Ingresar una vez llegue el alimento a la granja con el soporte entregado por Italcol y enviar el original y copia del formato y guardar una copia como soporte del Kardex de alimento. Estos documentos deben venir firmados por el galponero y el conductor.
- ✓ Distribuir el alimento de acuerdo a cada lote y tener claro la clase de alimento
- ✓ Escribir claro y legible el nombre del conductor, el número de placa del vehículo y que alimentó le llevaron.

Solicitud de insumos

La solicitud de insumos se debe enviar a más tardar el día 10 de cada mes para ser entregado entre los primeros 10 días del mes siguiente.

- ✓ Pedir únicamente lo que necesitan para el lote, no se debe dejar stock en la granja. Los insumos se cargan directamente al costo del lote.
- ✓ Enviar los días 30 de cada mes los consumos de los insumos que tienen en existencia para ser aplicados al lote en curso.
- ✓ Enviar sin falta al corte del lote el saldo que le quedo de gas para poder aplicarlos al siguiente lote.
- ✓ Las requisiciones de pedidos deben ser enviadas a la Gerencia de Producción de pollo en pie para que apruebe la cantidad a comprar, debe quedar claro el embalaje del producto.
- ✓ Enviar con remisión los extintores para recargue
- ✓ Recoger las vacunas en el almacén de cada Regional, con su respectiva nevera, en las fechas estipuladas en la requisición.
- ✓ Enviar las salidas originales de consumos de insumos firmadas por el veterinario.

	PROCEDIMIENTO MANEJO ADMINISTRATIVO GRANJAS DE POLLO DE ENGORDE	Código: DN-PR-PE-001
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Abril de 2.021
		Página: Página 5 de 8

Traslado de alimento, insumos, equipos

- ✓ Enviar la información clara y precisa cuando trasladan alimento a las otras granjas para poder hacer el respectivo traslado tanto de alimento en el sistema como de los sacos
- ✓ Cuando traslade equipos de una granja a otra debe cumplir con la política de manejo de activos DN-PC-CT-002 y reportarlo a la persona en contabilidad encargada del manejo de activos.
- ✓ Llenar el documento de control de activos cuando se ha realizado una compra por la persona que va a quedar a cargo.
- ✓ Los traslados de INSUMOS se deben reportar a contabilidad pues estos son cargados de una vez en el costo.

Solicitud de drogas:

- ✓ Los requerimientos de drogas se deben hacer previa autorización de la Gerencia Regional con previo análisis de antibiogramas para soportar el tratamiento.
- ✓ Está prohibido pedir directamente a las empresas proveedoras se debe hacer a través del Área de compras
- ✓ Para solicitar la droga debe tener en cuenta la fecha de sacrificio del pollo.

4.5 Manejo de personal


- ✓ Reportar los días 3 y 18 de cada mes las novedades de nómina (trabajos dominicales y festivos) al Dpto. de personal vía email en el formato correspondiente.
- ✓ Reportar los días a compensar de los galponeros que laboraron habitualmente los días domingos al Dpto. de Gestión humana con el fin de llevar el registro y control respectivo.
- ✓ Revisar mensualmente el personal que ha cumplido el periodo de vacaciones y programar el descanso a disfrutar a más tardar al mes siguiente, buscando el personal que va a realizar los reemplazos.
- ✓ Contratar personal temporal directamente en las granjas está prohibido, primero enviar al Dpto. de Gestión Humana la requisición de la persona y una vez hecho el proceso de selección y el visto bueno de gestión humana pueden ingresar a la granja una vez se haya realizado el contrato y afiliado a la empresa o a la temporal.
- ✓ Entregar las liquidaciones de comisiones de los galponeros a la Asistente de contabilidad- pollo de engorde para poder hacer la cancelación respectiva. Cuando el personal sale a vacaciones deben informar el valor a cancelar de acuerdo a los días laborados.

	PROCEDIMIENTO MANEJO ADMINISTRATIVO GRANJAS DE POLLO DE ENGORDE	Código: DN-PR-PE-001
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Abril de 2.021
		Página: Página 6 de 8

- ✓ Reportar cuando ya no se necesite el auxilio de vivienda y/o transporte por su trabajo para reportar y hacer el cambio en la nómina.
- ✓ Aplicar el procedimiento de manejo a contratista SG-SST-D-29
- ✓ Reportar al Dpto. de Gestión Humana los accidentes que le sucedan al personal dentro de las instalaciones de la empresa o en una labor encomendada por la empresa. Este reporte debe hacerse de forma inmediata pues existen 72 horas para el reporte y poder catalogar si es un accidente de trabajo o u incidente.
- ✓ Cualquier duda sobre la nómina debe ser resuelta a través del Dpto. de Gestión humana
- ✓ Todos los documentos soportes que se manejan en el Dpto. de Gestión Humana como pagos de quincena, subsidios cajas de compensación, etc, se entregan a los veterinarios para que sean entregados personalmente a los galponeros.
- ✓ Las cartas de Vacaciones deben entregarse con anticipación al Dpto. de gestión humana teniendo en cuenta el reemplazo por el periodo que la persona va a disfrutar y el acta de entrega y recibo a quien se le va a entregar los implementos, inventario de alimento, sacos, documentación, activos, etc de la granja.
- ✓ Las cartas de no prórroga del contrato de trabajo se hacen con un mes de anticipación.
- ✓ Las indicaciones para terminar un contrato de trabajo se hacen a través del Dpto. de Gestión humana estas no se pueden manejar directamente con el veterinario.
- ✓ Los soportes de comprobantes de pago de la empresa temporal que nos presta el servicio, se hacen a través del portal del proveedor, en donde se pueden consultar y bajar los desprendibles.

4.6 Control de inventarios:


- El veterinario deberá realizar inventario físico de alimento cada vez que realice visita a la granja y al finalizar el lote. Este inventario debe ser revisado contra la tabla de desempeño y con el saldo del fénix (sistema de control de inventarios).
- Verificar en la bodega el peso de los bultos los cuales deben ser de 40 kilos, para realizar este control debe tomar al azar bultos y realizar el peso en la balanza que se tiene en la bodega.
- Observar si los bultos tienen alguna abertura y verificar el peso
- Contar los sacos y los bultos llenos y comparar contra el inventario que se encuentra en la Tabla de desempeño.
- Revisar que el consumo de alimento este acorde con la tabla de desempeño, en caso de ser inferior o superior, verificar con las ganancias de peso del pollito.

	PROCEDIMIENTO MANEJO ADMINISTRATIVO GRANJAS DE POLLO DE ENGORDE	Código: DN-PR-PE-001
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Abril de 2.021
		Página: Página 7 de 8

- Informar cualquier anomalía que se presente a Gestión Humana para tomar los correctivos necesarios.
- Dejar sobre la tabla de desempeño la firma de Visto bueno de la verificación del inventario físico realizado.

4.7 Funciones específicas del veterinario

- Hacer muestreo aleatorio de pesaje en granjas y compararlo contra el peso de planta de beneficio de pollo en pie.
- Realizar buen manejo de camas de los pollos y tomar las medidas necesarias a fin de evitar el deterioro de las camas, para evitar el decomiso de la pata. En el caso de beneficiar en plantas de terceros, se debe revisar en la planta para que no descuenten la pata y estar en comunicación con el supervisor de pesaje quien debe presionar para que este descuento sea cero.
- Hacer seguimiento en las plantas de beneficio por lo menos una vez en cada entrega de lote de pollo para verificar el peso de granja contra el peso de la planta.
- Controlar el consumo del alimento, mortalidad y eficiencia de acuerdo a los presupuestos entregados por la Gerencia Regional.
- Revisar la liquidación final del costo de cada granja y verificar que corresponda al manejo del lote.
- Llevar el control sobre el inventario de alimento y sacos durante el lote y registro de las aves contra las entregas en la planta de beneficio.
- Llevar carpeta de activos fijos de cada granja junto con los soportes de salida y entrada.
- Informar a control de activos todo movimiento de activos que realice entre las granjas.
- Se encuentra prohibido dar de baja un activo sin la autorización previa de la Gerencia Administrativa y el acompañamiento de control de activos o control interno.
- Hacer acta de entrega o recibo cuando presenta ausencia prolongada por permisos, vacaciones, reemplazos o retiro definitivo de la empresa, de los activos, alimento, sacos, gas, insumos y demás elementos que se encuentren bajo su cargo.
- Realizar inventario físico de activos cada seis (6) meses y compararlo contra el sistema contable.
- Hacer pedido de alimento e insumos en las fechas señaladas
- Realizar la legalización de las cajas menores y/o enviar los gastos menores para que sean causados dentro del mismo mes de realizado el gasto.

	PROCEDIMIENTO MANEJO ADMINISTRATIVO GRANJAS DE POLLO DE ENGORDE	Código: DN-PR-PE-001
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Abril de 2.021
		Página: Página 8 de 8

- Hacer seguimiento a las no conformidades encontradas por Gestión del riesgo hasta que se dé solución.
- Se encuentra prohibido vender la mortalidad de pollito, esta se debe compostar.
- El manejo de la pollinaza se debe hacer a través de la persona encargada no puede realizar venta directa ni recibir dinero en efectivo.
- La venta de empaque se maneja a través del almacén de suministros quien verificara con el veterinario la disponibilidad por granja para la venta, teniendo prioridad la venta de pollinaza interna.
- Verificar que en las granjas se diligencien los libros control de registro de :
 - Ingreso de visitantes
 - Manejo de compostaje y mortalidad
 - Sanitización de pollinaza
 - Plan vacunal
 - Medicamentos en granjas
 - Mantenimiento de granjas
 - Control de PH y cloro
 - Control de plagas
 - Control de residuos solidos
 - Seguimiento sanitario
 - Capacitación
 - Limpieza y desinfección del galpón
 - Dotación
- Hacer seguimiento y control sobre el personal bajo su cargo

5. CONTROL DE CAMBIOS

Descripción	Responsable	Fecha de modificación	Versión
IN-GACG-02	Arminda Rojas Cote	Julio de 2016	1
DN-PR-PE-01	Arminda Rojas Cote	Abril de 2.021	2

6. APROBACION DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Arminda Rojas Cote Gerencia Administrativa	Sonia García Ricardo Plata Gerencia producción pollo de engorde	Claudia Marcela Guzman Gerencia Regional