



UNIVERSIDAD DON VASCO, A. C.

INCORPORACIÓN No. 8727-08

A LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

ESCUELA DE CONTADURÍA

**Propuesta de control
interno, para empresa
AGROCUP S.C. dedicada al
corte de aguacate.**

Tesis

Que para obtener el título de:

Licenciada en Contaduría

Presenta:

Mara Berenice Viveros Arriaga

Asesor:

C.P. Ricardo Ramón Romero Pérez



Uruapan, Michoacán. 26 de mayo de 2015



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

DEDICATORIA

La elaboración de ésta tesis, primeramente se la dedico a Dios, ya que siempre me ha dado la salud, fuerzas y la fe para salir adelante en todas mis metas y planes de vida. También a mi familia que siempre han estado conmigo en todo momento ofreciéndome su incondicional apoyo en todos los sentidos y por supuesto a mis padres Berenice Arriaga y José Viveros que me han apoyado a mi crecimiento personal y profesional. A mis compañeros que con el paso del tiempo se convirtieron en mis mejores amigos, Carlos Ramos, Grecia Torres y Karla Nungaray, que siempre me apoyaron a lo largo del desarrollo de la carrera.

Y sin olvidar a mis profesores, que día con día nos exponían sus conocimientos, ideas y lecciones, siendo ellos nuestra herramienta principal para el desarrollo e interés profesional.

¡Gracias a todos ellos!

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	5
--------------------------	----------

CAPÍTULO I. LA EMPRESA

1.1 Concepto empresa.....	7
---------------------------	---

1.2 Clasificación de empresa.....	8
-----------------------------------	---

1.3 Elementos de la empresa.....	12
----------------------------------	----

CAPÍTULO II. PROCESO CONTABLE

2.1 Concepto del proceso contable.....	14
--	----

2.2 Origen del proceso contable.....	15
--------------------------------------	----

2.3 Fases del proceso contable.....	16
-------------------------------------	----

2.3.1 Sistematización.....	16
----------------------------	----

2.3.2 Valuación.....	17
----------------------	----

2.3.3 Procesamiento.....	19
--------------------------	----

2.3.4 Evaluación.....	21
-----------------------	----

2.3.5 Información.....	25
------------------------	----

CAPÍTULO III. INFORMACIÓN FINANCIERA

3.1 Definición de información financiera.....	28
---	----

3.2 Estructura de la información financiera.....	29
3.3 Postulados básicos.....	29
3.4 Necesidades de los usuarios y objetivos de los estados financieros.....	30
3.4.1 Objetivos de los estados financieros.....	31
3.5 Características cualitativas de los estados financieros.....	32
3.6 Elementos básicos de los estados financieros.....	32
3.7 Reconocimiento y valuación de los elementos de los estados Financieros.....	35
3.8 Presentación y revelación de los estados financieros.....	29
3.8.1 Presentación.....	36
3.8.2 Revelación.....	36
3.9 Supletoriedad.....	37
3.9.1 Requisitos para una norma supletoria.....	37
3.9.2 Reglas de supletoriedad.....	38
 CAPÍTULO IV. CONTROL INTERNO	
4.1 Definición de control interno.....	39
4.2 Análisis al control interno.....	40

4.3 Principios del control interno.....	41
4.4 Clasificación del control interno.....	41
4.5 Elementos del control interno.....	42
4.5.1 Organización.....	42
4.5.2 Contabilidad.....	43
4.5.3 Catálogo de cuentas.....	48
4.5.4 Pronósticos y presupuestos.....	48
4.5.5 Entrenamiento de personal.....	50
4.6 Control interno de acuerdo a las Normas de Auditoria.....	51
4.7 Ciclo de transacciones.....	56
 CAPÍTULO V. CASO PRÁCTICO	
5.1 Metodología de la investigación.....	59
5.2 Aplicación del control interno a la empresa AGROCUP SC.....	72
5.2.1 Flujograma de actividades.....	73
5.2.2 Ciclo de transacciones aplicadas en la empresa.....	102
5.2.3 Organigrama de AGROCUP SC.....	105
5.2.3.1 Organigrama existente.....	107

5.2.3.2 Propuesta organigrama.....	108
CONCLUSIONES.....	114
BIBLIOGRAFÍA.....	116

INTRODUCCIÓN

El control interno dentro de una organización es de suma importancia para el desenvolvimiento de sus actividades, ya que se puede considerar como una base para que todas sus tareas se puedan realizar con éxito y calidad, así como mantener la salvaguarda de todos sus activos. Dicho control, no es muy conocido y aplicado dentro de la localidad de Uruapan, por varios motivos, ya sea por desconocimiento o desinterés en ciertas ramas de la administración o contabilidad, y al momento de la obtención de los resultados, los integrantes de la organización, quedan inconformes o las expectativas que tenía quedan por debajo; desconociendo la raíz del problema que probablemente no tenga relación con dinero o inversión, sino que su origen puede ser sólo de control ; también se puede derivar de que las empresas generalmente son pequeñas o medianas (En relación con sus integrantes y las actividades que realiza) y creen que el estructurarla o definirla de acuerdo a sus necesidades, no es necesario; finalmente , y es el caso que se presenta en la empresa a analizar en esta investigación, se deriva que es una empresa donde los principales miembros de la organización son de entorno familiar, y ya sea por evitar problemas internos o familiares, no se le esté dando un correcto control y asesoramiento al proceso de las actividades de la empresa.

Pero para que esto se pueda realizar de manera adecuada, y las tareas se puedan ejecutar, teniendo como resultado la mejora continua de las mismas, es necesario tener un amplio conocimiento en materia de control interno.

Es por eso que la siguiente investigación, tendrá el objetivo de aplicar dicho control, a una empresa dedicada al corte de aguacate, denominado AGROCUP S.C. Establecida en la localidad de Uruapan Michoacán; Con la finalidad dar las mejores sugerencias, ideas y opciones para que maneje un mejor control dentro de las actividades que realiza, y que con el paso del tiempo y la aplicación de dichas sugerencias poco a poco se vayan moldeando y ajustando tanto a sus procesos, como al personal.

Antes de realizar la aplicación de lo que anteriormente se comentó a las actividades de la empresa, es necesario contar con investigaciones previas, que se derivan o tienen relación con el Control Interno, y que estarán desglosadas en 5 capítulos; El primero, denominado **“La empresa”** nos da a grandes rasgos la conformación de una organización siendo ésta una base muy importante, el segundo **“Proceso Contable”** nos enfatiza las actividades dentro de la contabilidad, así como la comprensión y análisis derivados del procesamiento de la misma, el tercer capítulo denominado **“Información financiera”** nos explica y enfatiza de acuerdo a las Naifs la principal estructura de la misma, el cuarto **“Control Interno”** nos menciona las principales bases de las cuales se derivará nuestra investigación, y necesarias para el desarrollo de la misma, el quinto capítulo siendo nuestro **“Caso práctico”** desarrollará toda la investigación y proceso efectuado en la empresa AGROCUP S.C., finalmente se desarrolla una conclusión general, de dicha tesis; todo esto plasmándolo de manera entendible y ciertos temas de manera condensada, para que al lector le sea fácil su comprensión y entendimiento.

CAPÍTULO I

LA EMPRESA

Para poder conocer la entidad en la cual se aplicará el control interno, es indispensable saber la definición básica de la empresa, así como sus elementos, clasificación, etc.; esto nos ayudará a tener una visión más amplia y clara del tema por el cual se realizó la investigación, explicando a la empresa como la raíz de la misma.

1.1 Conceptos de empresa

La empresa como tal es indispensable para el desarrollo económico y social de un país, región, etc., la cual a través del capital, trabajo y coordinación de los recursos se producen bienes y servicio para satisfacer las necesidades de la sociedad.

Los conceptos de empresa se han adecuado con el paso de los años, la globalización, los cambios tecnológicos, entre otros ya que éstas van en evolución constante, pero sin perder su esencia básica, aquí se hará mención de algunos términos.

-“Unidad económica productiva conformada por recursos humanos, materiales y técnicos, que interactúan con los procesos productivos, relaciones humanas y relaciones técnicas y sociales de producción ,con el objeto de transformar insumos en bienes y servicios destinados al intercambio con otras unidades económicas”
(MÉNDEZ,2007:9)

-“Ente donde se crea riqueza, ésta permite poner en operación recursos organizacionales (Humanos , financieros ,técnicos) para transformar insumos en bienes o servicios terminados ,de acuerdo con objetivos fijados por una administración

,interviniendo en diferentes grados, los motivos de ganancias de utilidad social y de servicio.”(RODRÍGUEZ,1999:53)

-“Nombre que se le da a la unidad que realiza actividades económicas (de comercio o de producción, extracción o reproducción de bienes y servicios), coordinando recursos materiales y humanos”. (LÓPEZ,2008:112)”

-“Organización conformada por capital humano y recursos materiales, los cuales mediante una buena coordinación y correcta ejecución de tareas, tienden a cumplir un objetivo específico, el cual es la satisfacción del cliente y cumplir con sus necesidades”. (VIVEROS,2014)

1.2 Clasificación de la empresa

Los cambios y avances tanto tecnológicos como económicos, produjeron un cambio en la forma de ver a la empresa como tal, es por eso que se realiza una clasificación con ciertos criterios para poder ubicar a cada una de ellas

Por su tamaño

Se puede medir de acuerdo con el volumen de ventas, producción, capital y personal. A continuación se muestra una tabla en donde muestra la clasificación de acuerdo a los empleados que tiene, y al giro de la empresa. (Véase CUADRO 1)

CUADRO 1

Clase	Industriales	Comerciales	De servicios
Micro	1-30 empleados	1-5	1-20
Pequeña	31-100	6-20	21-50
Mediana	101-500	21-100	51-100
Grande	501 o más	101 o más	101 o más

Por su finalidad

De acuerdo a la actividad o fin por la cual fueron creadas

-Públicas: En estas empresas el capital pertenece al estado, y su finalidad principal es satisfacer las necesidades de carácter social y proporcionar servicios a la comunidad.

-Privadas: El capital es propiedad de inversionistas y su finalidad es la obtención de utilidades. Algunos ejemplos podrán ser nacionales, extranjeras, franquiciarias, multinacionales.

Por su actividad económica

-Industriales: Produce bienes mediante la extracción y transformación de materias primas podrán ser:

*Extractivas: Explotación de recursos renovables o no renovables.

*De transformación o manufactureras: Transforma las materias primas en productos terminados los cuales pueden ser bienes de consumo o bienes de producción.

-Comerciales: Son intermediarias entre el productor y el cliente, su actividad principal es la compra-venta y distribución de productos. Se clasifican en autoservicio, comercializadora, mayoristas y minoristas.

-Servicios: Proporcionan servicio con o sin fines lucrativos, en éste caso la empresa que se analizara es empresa que ofrece servicio de corte y acarreo de fruta.

Por su filosofía y valores

Se refiere a conjunto de valores, compromisos y principios que orientan su actividad.

-Lucrativas: Su finalidad es obtener rendimientos y utilidades financieros.

-No lucrativas: Su finalidad principal es el bienestar social y no persiguen ningún tipo de lucro.

Por su tecnología

De acuerdo con el grado de tecnificación que exista dentro del proceso de producción, como lo es; alta tecnología, mediana tecnología, tradicionales y artesanales.

Por su régimen jurídico

Se refiere a la constitución legal de la empresa. La cual se establece en el acta constitutiva al momento de su creación.

Sociedad Civil

Se da cuando varios individuos persigue un fin común, pero que ésta no tenga carácter preponderadamente económico. Si obtuviera alguna utilidad, ésta quedará grabada.

*Algunas de sus actividades principales son las relacionadas con objetivos culturales, deportivos, científicos, políticos, artísticos y cívicos.

*El poder supremo es la asamblea general y el director .Funcionan con base un consejo directivo, presidente, secretario y tesorero, puede separarse de la misma, pero sin antes haber avisado a la autoridad.

*Los ingresos principales de estas asociaciones proceden de cuotas o donativos, se pueden clasificar en:

-Simples: Destino libre.

-Destino fijado por el donante

-Condicionados: Actividad específica

-Rendimiento por inversiones, rifas,etc.

*Se considerara como remanente distribuible aun cuando no se haya entregado en efectivo o en bienes:

-Importe de las misiones de ingresos.

-Los no deducibles

-Préstamo a cónyuges ascendientes o descendiente en línea recta a excepción que sean consecuencias normal de operaciones de la empresa, pacto menor a un año, interés del 2% mensual, que cumplan con las condiciones pactadas

*Se podrá disolver por los siguientes aspectos:

-Consentimiento de la asamblea general

-Incapacidad de realizar el fin

-Término del tiempo prefijado

-Resolución dictada por la autoridad

1.3 Elementos de la empresa

Los elementos son indispensables para que la empresa funcione y se consolide como tal, para su desarrollo tanto interno como externo, cada elemento es importante y clave para el logro de objetivos. Por ejemplo:

Personal: Considerado como el pilar de las empresas, ya que éstos ejecutan todas las actividades tanto tecnológicas, como de procesos, entre ellos se destacan:

A) Obreros: calificados y no calificados, según requieran de cierto conocimiento.

B) Empleados: su trabajo requiere mayor esfuerzo intelectual y de servicio

C) Supervisores: vigilan el cumplimiento de los planes y tareas que se deben realizar, verificando así las fallas y mejorar la actividad o proceso a revisar

D) Técnicos: personas que en base en un conjunto de reglas o principios aplican la creatividad, como nuevos diseños, productos, procesos.

E) Directores y administradores: fijan objetivos y metas a alcanzar, se les considera los líderes de la empresa

Materiales: Es lo que se procesa y combina para producir el servicio o producto final.

A) Bienes materiales: Bienes muebles e inmuebles que integran la empresa, con el objeto de multiplicar la capacidad productiva en el trabajo.

B) Materias primas: Elementos corpóreos que han de salir ya transformados en productos. Tales insumos deben reunir la calidad y características necesarias para garantizar la operación de la empresa.

C) Dinero: Cantidades monetarias disponibles para el cumplimiento de ciertas obligaciones

Tecnológicos: Se utilizan para la aplicación del conocimiento al desarrollo de las actividades prácticas y sistemas. Ayudándonos así a la optimización de recursos para una mejor producción de servicio y productos.

Con la emisión de éste capítulo pudimos conocer la “entidad u organización” como tal, algunas definiciones y sus diferentes características, las cuales son necesarias para tener una óptica amplia de lo que vamos a analizar, tomando en cuenta que todos sus elementos son importantes para formar una estructura sólida y bien definida de la empresa, llegando al objetivo principal que tiene el creador o empresarios al momento de llevar a cabo su proyecto, independientemente del giro de la organización ; que es la satisfacción directa al cliente.

Es por eso que se dio una explicación breve, pero a la vez enriquecedora del contenido de cada tema, el cual nos servirá de apoyo y enlace de los capítulos que se estarán presentando.

CAPÍTULO II

PROCESO CONTABLE

“La contabilidad es la disciplina dedicada a recopilar, interpretar y exhibir, información cuantitativa de la empresa, la cual resume la situación económico-financiera en los estados financieros, apoyando así a la toma de decisiones, estructurando la organización de la manera más precisa, obteniendo los mejores resultado e incrementando las utilidades”. (VIVEROS: 2015)

Derivada de la definición de contabilidad, cada empresa u organización adopta un método para facilitar el manejo, análisis y comprensión de las actividades económicas, contables y financieras, de esta forma se podrán obtener reportes e informes del cómo va la empresa de acuerdo a las actividades mencionadas recientemente, logrando así implementar mejores estrategias de funcionamiento u aplicación para dirigir a la organización

2.1 Conceptos del Proceso Contable

-“Conjunto de fases a través de las cuales la contaduría pública obtiene y comprueba información financiera” (ELIZONDO: 1986:82)

-“Operación diaria ordinaria de un sistema particular de cuentas. Registro de operaciones realizadas en un sistema de contabilidad (de cuentas)”. (LÓPEZ:2008:234)

-“Proceso lógico y sistemático del registro, procesamiento y análisis de operaciones financieras derivadas de las transacciones que ejecuta la empresa. Dichos procesos

elaborados por personal con conocimiento en la materia, conocimiento tanto del giro como de los objetivos de la organización”. (VIVEROS: 2015)

2.2 Origen del proceso contable

Surge como consecuencia de reconocer las actividades relacionadas entre sí, y que su objetivo en particular nace desde la propia contabilidad, para obtener información financiera. Pero para obtener dicha información es necesario tomar en cuenta los siguientes puntos:

-Establecer un sistema que por medio de él sea posible el tratamiento de los datos, tratamiento por el cual abarcara desde la obtención hasta su presentación. Dicho proceso constituye la sistematización.

-Cuantificar los datos que intervienen en las transacciones financieras en términos de unidades monetarias. Dicho proceso constituye la valuación.

-Después que se hizo la valuación es necesario captarlos, clasificarlos, registrarlos, calcularlos y sintetizarlos, de manera accesible para los lectores. Dicho proceso constituye el procesamiento.

-Como consecuencia de la interpretación se emite una calificación sobre el efecto de las transacciones hechas por la entidad, con la finalidad de tomar decisiones. Dicho proceso constituye la evaluación.

-Para concluir el proceso se hace con la fase de información, en la cual se comunica la marcha económica de la entidad, la información financiera obtenida, como consecuencia de las transacciones hechas por la entidad.

2.3 Fases del proceso contable

Como se explicó anteriormente el proceso contable, para que cumpla su actividad como tal es necesario que realice los siguientes pasos que a continuación van a ser explicados de manera, más detallada:

2.3.1 SISTEMATIZACIÓN

Implica la selección de un sistema de información financiera, y para que éste sea eficiente es necesario seleccionarlo, diseñarlo e instalarlo.

Para que éste se establezca es necesario elegir procedimientos y métodos que resulten apropiados para la organización, por eso es necesario conocer su naturaleza y características, por ejemplo: actividad, marco legal, recursos con que cuenta, tipo de servicio, políticas de operación y organigrama.

Para el procesamiento de los datos debe elegirse entre los siguientes

*Procedimiento manual: Se lleva a cabo con el esfuerzo humano, es flexible, rutinario y lento.

*Procedimiento mecánico: Emplea máquinas de contabilidad para la clasificación, registro y cálculo, la información financiera se obtiene en folios independientes.

*Procedimiento electrónico: Se lleva a cabo por medio de las computadoras procesa grandes volúmenes de datos, con mayor velocidad y exactitud.

El diseño del sistema incluye varios elementos, como lo son: catálogo de cuentas, lista pormenorizada donde incluyen activo, pasivo y capital, egresos e ingresos; documento

fuelle, documento que comprueba, justifica y controla las transacciones financieras ; flujo de documentos, tránsito de los mismos desde su arribo; guía de procesamiento, procedimiento para registrar una operación ; informes, información requerida, divisiones que la demandan y la generan ; instalación del sistema, implica la observancia de los métodos y procedimientos establecidos.

2.3.2 VALUACIÓN

Se considera la valuación cuando se asigna un valor a los recursos y obligaciones cuantificándolas en unidades monetarias, al momento en que realiza transacciones.

Es muy importante tomar en cuenta la valuación se hará a los diferentes elementos que contenga la organización, asignándole ciertos enfoques de acuerdo a sus características y naturaleza; como lo es en los siguientes casos:

- A) Valuación el efectivo: Integrado por monedas nacionales, extranjeras u oro, ésta valuación no tiene ningún problema ya que cada moneda tiene su propio valor
- B) Valuación de inversión en valores: Utilizadas cuando existe recursos sobrantes y se adquiere algún título mobiliario el cual te retribuye un interés o un dividendo, evaluándose a su costo de adquisición (precio de compra+ gastos de adquisición).
- C) Valuación de derecho a cargo de los clientes: Se evalúa de acuerdo al importe pactado entre las partes al momento de realizar la transacción.
- D) Valuación de documentos por cobrar: Constituyen títulos de crédito, garantizando así una transacción financiera, incluyéndose un interés.

- E) Valuación de derechos a cargo de deudores: Deudores son las personas físicas, que se les han otorgado créditos, sin que éstos tengan que ver con las ventas, se valúan de acuerdo al importe pactado entre las partes.
- F) Valuación de IVA por acreditar: Importe adicional que el proveedor carga a las facturas (16%), lo cual constituye un traslado del impuesto.
- G) Valuación de pagos anticipados: Erogaciones que constituyen por servicios pendientes de recibir, se evalúan al importe pactado.
- H) Valuación de mobiliario y equipo de oficina: Se evalúa al costo de adquisición (precio de compra+ gastos efectuados de adquisición)
Depreciación: Distribuye de manera sistemática y razonable el costo de adquisición de los activos, menos su valor de deshecho, si lo tiene, en este caso su depreciación es en un tipo aproximado de 10 años
- I) Valuación de gastos de organización: Erogaciones que se realizan durante el periodo de preparación de las operaciones, se evalúan de acuerdo al costo de adquisición.
Amortización: Extinción de un activo durante un tiempo estimado, en este caso se estima en un periodo de 10 años.
- J) Valuación de documentos por pagar: Títulos de crédito a favor de las entidades para garantizar una transacción financiera, se evalúan de acuerdo al importe pactado entre las partes contratantes, adicionándole a éste el interés correspondiente.
- K) Evaluación de IVA por pagar: Impuesto que la entidad traslada a sus clientes

- L) Valuación del capital contable: Suma del capital social más la utilidad del ejercicio; se evalúa sumando o restando la utilidad o pérdida del ejercicio según sea el caso.

2.3.3 PROCESAMIENTO

Es en dónde se elabora los estados financieros resultantes de las transacciones celebradas; pero para que dicha información pueda ser generada es necesario pasar por las siguientes etapas: **captación** (documentos fuente); **clasificación** (cuenta) la cual clasifica los elementos que intervienen en una transacción financiera, y se compone por el debe y el haber; **registro** (libros, manera digital); **cálculo** (computadora) y **síntesis de datos** (Estados financieros)

Los registros en nuestras cuentas, nos arrojan la información final financiera, la cual nos ayudara a la toma de decisiones, para nuestra organización, para esto es necesario conocer su división, sus reglas, y los métodos para comprobar que estemos efectuando de manera correcta nuestras operaciones.

A) División de las cuentas:

*Situación financiera: Transacciones que modifican la situación financiera de la entidad.

*Resultados: Influyen en la utilidad o pérdida del ejercicio.

B) Partida doble: Modificación que por la misma cantidad produce una transacción en la información financiera, completando así la causa y efecto.

C) Reglas del cargo y el abono: Establece que una cuenta debe cargarse cuando aumente el activo, disminuye el pasivo o el capital contable, y abonarse cuando suceda lo contrario.

D) Balanza de comprobación: Estado auxiliar de la contabilidad, verificando la partida doble, corroborando así, que los importes de los cargos sean iguales a lo de los abonos.

REGISTROS PARA LA GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA

Ya que se conocen ciertos procesos de la generación de información financiera, es necesario tomar en cuenta libros más específicos, de las transacciones que se van a llevar a cabo, es por eso que a continuación se mencionaran algunos libros para el registro de la misma.

A) Libro diario general: Es en donde se registran las operación tal y como van sucediendo, es decir de manera cronológica, y el cual contiene los siguientes datos: folio, fecha de operación, número de operación, nombre de cuentas que intervienen e importes.

B) Libro mayor general: Es en donde se registran las operaciones clasificadamente a través de cuentas, y el cual tiene los siguientes datos: folio, nombre de la cuenta, fecha de operación, número del asiento, importes acumulación de los movimientos.

C) Libro de inventarios y balances: En donde se registran anualmente los estados financieros del ejercicio contable, analizando cada una de las cuentas consignadas.

D) Mayores auxiliares: Contabilidad auxiliar

ASIENTOS DE AJUSTE

Se llevan a cabo cuando se quiere modificar algunos saldos de la balanza de comprobación, esta actividad se lleva a cabo a pesar de que hicimos nuestros registros de manera correcta, ya que con el paso del tiempo, ciertas operaciones pueden sufrir cambios, se hace con la finalidad de actualizar dichos registros.

BALANZA DE LOS SALDOS AJUSTADOS

Es el estado auxiliar de contabilidad, presentado así los nuevos resultados obtenidos de los asientos de ajuste.

ASIENTOS DE RESULTADOS

Deben saldarse al término de cada ejercicio contable, la cual los resultado obtenidos deben traspasarse a la cuenta de utilidad del ejercicio, dicho traspaso se efectúa mediante un cargo a la cuenta de utilidad con abono a las cuentas de resultado acreedoras y a través de un abono a la propia cuenta d utilidad del ejercicio.

Ya que se realizaron todos los ajustes y registros de las operaciones, el contado cuenta con todo los elementos para tener su estado preparatorio, el cual incluye, balanza de comprobación, asientos de ajuste, balanza de saldos ajustados, asientos de resultados y balanza previa. Con estos elementos se podrá verificar su integración y su corrección.

2.3.4 EVALUACIÓN

La evaluación califica, compara y aprecia el resultado de las transacciones celebradas por la organización, de esta forma se aceptan o deniegan los resultados obtenidos.

Para poder realizar la comparación de los resultados es necesario tener un buen análisis e interpretación de la información financiera. A continuación se presentará con más especificación a lo que se refiere cada concepto

ANÁLISIS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

Se refiere a analizar críticamente y conocer la influencia de cada uno de los elementos de los datos que se expresan en los estados financieros, tomando en cuenta su capacidad de cumplir con las obligaciones para poder desarrollar su efecto social. Se debe conocer éste análisis, mediante las siguientes razones financieras:

A) **Liquidez:** Lo que se dispone en efectivo para pagar en el corto plazo. Esa relacionado con la facilidad de que un activo es convertido en efectivo.

-Disponibile: "Por cada peso que debo, tengo "x" de efectivo

Efectivo

Pasivo Corto Plazo

-Ácido: "Por cada peso que debo, tengo "X" de efectivo"

Activo Circulante – Inventarios

Pasivo a corto plazo

B) **Actividad:** Muestran la eficiencia de la empresa, evaluando los días de **cartera** (Cuántos días tardan en pagar los clientes), **inventario** (Mercancía que tienes por cantidad de días), **proveedores** (Cada cuándo les pagas)

-Rotación de clientes: Ventas a crédito

Cientes (Sin iva)

-Rotación de inventario: $\frac{\text{Costo de ventas}}{\text{Inventario}}$

Inventario

C) Endeudamiento: Mide la proporción (%) de los activos financiados por terceros.

“Por cada peso que tengo en el activo, debo “x” a tercero.

$\frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Activo Total}}$

Activo Total

D) Rendimiento: Proporción de las utilidades obtenidas en relación a las ventas.

-Rentabilidad: $\frac{\text{Utilidad ejercicio}}{\text{Ventas Netas}}$

Ventas Netas

Al conocer esta información y evaluarla, tendremos más acierto en la toma de decisiones que como contadores se puedan ejercer respecto a la empresa y sus modificación, mejoras o cambios.

MÉTODO DE ANÁLISIS FINANCIEROS

Constituyen técnicas específicas, para conocer el impacto de las transacciones de la entidad sobre la situación financieras y resultados. Por lo que existen varios métodos para poder llegar a estos resultados.

A) Método de análisis vertical: Comparan valores de los estados financieros de una entidad y del mismo ejercicio. Algunos de los métodos son:

-Método de reducción a valores relativos: Divide cada una de las partes de los estados financieros, dividiéndolo entre el total del universo correspondiente.

-Método de razones simples: Se establecen relaciones existentes entre los diversos elementos que integran un estado financiero, tales razones confieren importancia a los valores que se muestran en los estados financieros.

-Método de razones estándar: Es una meta o ideal a alcanzar.

B) Método de análisis horizontal: Son aquellos que comparan valores de estados financieros pero que pertenecen a varios ejercicios. Algunos de los métodos son:

-Métodos de diferencias: Se comparan valores homogéneos de 2 o más estados financieros, dichas comparaciones se efectúan por estados financieros comparativos, lo cual permite verificar con mayor precisión las causas o cambios.

-Método de tendencias: Estudia la trayectoria por la cual va la empresa, durante un periodo de tiempo, arrojando así una proyección de la misma.

-Método de presupuesto: Plan de valuación de las transacciones futuras que pudiera hacer una entidad económica

Ya que se aplicaron los métodos de análisis, se interpretara la información, definiéndola como la conclusión personal y/o deducción a la cual ha llegado el contador con sus análisis.

Para eso es importante que tome en cuenta los siguientes aspectos: juicio personal, criterio profesional, manejo adecuado de los métodos de análisis financiero y conocimiento de la entidad económica.

2.3.5 INFORMACIÓN

Es la fase en la cual se comunica la información financiera obtenida, como consecuencia de las transacciones adecuadas, esta fase es igual de importante que las demás, ya que el cómo se transmitan dichos datos, es como va a madurar la empresa, y las decisiones que se van a tomar.

Para esto es necesario prepara un informe, sobre la realidad financiera en que vive la empresa, tomando en cuenta su contenido como las reglas de comunicación que deben conservarse para garantizar la transmisión del mensaje

CONTENIDO DEL INFORME FINANCIERO

-Carta introducción: En contador se dirige al usuario de la información, exponiendo su alcanza de trabajo, relacionando los documentos que lo acompañan.

-Estado de situación financiera: Los términos señalados en la fase de procesamiento sin omitir las notas a los estados financieros.

-Estado de resultados: También como se explicó en la fase de procesamiento sin omitir las notas.

-Relaciones Analíticas: Fase de procesamiento

-Reporte de evaluación: Fase de evaluación, fundamentando la calificación que se le dio a la evaluación.

-Opinión profesional: Apreciación del contador la cual se expresa sobre la información financiera que se ha obtenido a través de la contabilidad.

-Recomendaciones: En la cual el contador sugiere varias alternativas, para mejorar aspectos financieros y asimismo evitar deficiencias.

REGLAS DE COMUNICACIÓN PARA LA INFORMACIÓN FINANCIERA

Es necesario seguir las reglas para garantizar que se va transmitir el mensaje de manera adecuada, teniendo la certeza de que las personas interesadas en dicha información, queden satisfechas del cómo se manejó la emisión de la información, independientemente de los resultados obtenidos, los interesados no dará pie a que exista alguna duda, o no les causara ningún problema la comprensión del mensaje emitido.

Dichas reglas se resumen en lo siguiente:

-Reglas para la preparación del informe financiero: El informe debe ser motivante y comprensible, se aclararan los términos técnicos cuando se usen, incluye reglas ortográficas y lingüísticas para la presentación, antes de formular la recomendación es preferible considerar los beneficios, la opinión que se exprese debe ser objetiva y parcial.

-Reglas para la presentación del Informe Financiero: El informe debe presentarse de forma completa y oportuna para todas las personas indicadas (Accionistas, gerentes, consejo de administración, propietario).

-Reglas para la discusión del informe financiero: Es conveniente explicar los objetivos que se persiguen con la finalidad de facilitar la discusión del informe, teniendo como

resultado una mejor motivación para la implantación de recomendaciones y adecuarse a una actitud de convencimiento a mejores cambios.

Tomando en cuenta enfoque del contador y profesor Arturo Elizondo López, acerca del proceso contable, se podrá considerar como uno de los aspectos de suma importancia que debe tomarse en cuenta en una empresa, ya que desde el momento que realizas una transacción y haces tus registros, se verá el resultado que obtienes del cómo va tu empresa en términos monetarios y económicos, y éstos obtenidos de los estados financieros básicos.

De esta forma se podrán tomar las decisiones adecuadas, para el beneficio de la empresa, integrantes y elementos materiales que la conformen, para que siga creciendo, tomando un lugar importante en los mercados, y que el cliente este satisfecho ya sea con el servicio o con el producto.

Es por ello que al proceso contable se le deberá tomar importancia considerable dándole el enfoque de acuerdo al giro y naturaleza de la organización, esto con la finalidad de que las transacciones y actividades que se ejecuten arrojen los resultados esperados, se escapar algún detalle o registro clave.

CAPÍTULO III

INFORMACIÓN FINANCIERA

La información financiera, es la cual nosotros como contadores, tendremos que conocer e interpretar de acuerdo al conocimiento y juicio profesional, dándole a conocer a los usuarios interesados en su contenido para tomar decisiones en la empresa. Esto derivándose de normas que rigen la forma en la cual nosotros vamos a llevar a cabo la elaboración, su presentación, revelación, entre otros datos importantes que van relacionados con dicha información.

3.1 Definición Información Financiera

La información financiera tiene como característica lo siguiente: Es cuantitativa, expresada en unidades monetarias, que muestra la posición y desempeño de una entidad, la cual puede ser útil para tomar decisiones económicas. Su manifestación fundamental son los estados financieros, los cuales evalúan el desempeño de la entidad, y su comportamiento futuro en los flujos de efectivo.

Dicha información contenida en los estados financieros para que sea elaborada, presentada e interpretada, requiere de un marco regulador, el cual está establecido en las NIIF (Normas Internacionales de Información Financiera), haciendo más eficiente dicho proceso, evitando o reduciendo las discrepancias, que pueda acarrear su contenido.

El marco conceptual de las normas, ayuda como un sustento racional para el desarrollo de las normas, aclara lineamientos contables, ayudando así un mejor entendimiento de la información financiera.

Dicho marco está establecido en las NIF serie A, y con sus normas interrelacionadas que a continuación se presentará.

3.2 Estructura de la Información Financiera

La información financiera está regulada por dichas normas, las cuales son pronunciamientos normativos, conceptuales y particulares; emitidos por la CINIF (Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de las Normas de Información Financiera) que regulan la información financiera contenida en los estados financieros y sus notas.

La NIF se conforman de: NIF y sus mejoras, Interpretaciones de las NIF (INIF), y las orientaciones (ONIF); Boletines emitidos por los principios de contabilidad y las Normas Internacionales.

3.3 Postulados Básicos

Dichos postulados, explicados detalladamente en la NIF A-2, rigen el ambiente de en el cual debe operar la información contable, tomando en cuenta los objetivos de la información financiera, experiencia en pensamientos y políticas; por lo tanto inciden en la identificación, análisis, interpretación, captación, procesamiento y finalmente el reconocimiento contable de las transacciones, que afectan económicamente a la entidad.

El postulado que obliga a la captación de la esencia económica, su delimitación y operación de la información contable es el de **sustancia económica**. La unidad independiente que realiza actividades económicas constituidas por recursos materiales, humanos y financieros es la **entidad económica**. El que asume continuidad dentro del mercado es el **negocio en marcha**. Los que establecen las bases para las transacciones, transformaciones, etc. Son los postulados de **devengación contable, asociación de costos y gastos con ingresos, valuación, dualidad económica y consistencia**.

3.4 Necesidades de los usuarios y objetivos de los Estados Financieros

Estas necesidades explicadas detalladamente en la NIF A-3 dependen significativamente de la naturaleza de las actividades de la entidad y de la relación que el usuario tenga con ésta.

Los estados financieros permitirán evaluar:

- A) El comportamiento económico-financiero de la entidad, estabilidad, vulnerabilidad, y el cumplimiento de los objetivos.
- B) El poder mantener y optimizar los recursos, obteniendo financiamientos adecuados, determinando la viabilidad como negocio en marcha.

Algunas de las personas interesadas en dicha información podrán ser: Accionistas o dueños, patrocinadores, administradores, empleados, unidades gubernamentales y contribuyente de impuestos, etc.

3.4.1 Objetivos de los Estados Financieros

Los estados financieros básicos (Balance general, estados de resultados, cambios en el capital contable, y flujos de efectivo) para que puedan llenar las expectativas de los usuarios, estos deberán cumplir con ciertos objetivos, los cuales serán de gran utilidad, para la toma de decisiones económicas en la entidad, derivándose a su vez de las necesidades del usuarios, de la naturaleza y actividades de la entidad.

Dichos objetivos están determinados de acuerdo al entorno económico que desenvuelve la entidad, el cual determina y configura las necesidades del usuario.

Por consiguiente necesidades deben ser útiles para:

- A) Tomar decisiones de inversión o asignación de recursos de la entidad.
- B) Otorgar créditos por parte de los proveedores y acreedores.
- C) Evaluar la capacidad para evaluar recursos e ingresos.
- D) Formarse un juicio de cómo se ha manejado la entidad, conocer la rentabilidad, solvencia y capacidad de crecimiento.
- E) Conocer la entidad de acuerdo a la capacidad de crecimiento, productividad, recursos y obligaciones, desempeño en la administración, entre otros.

Al serle útil toda la información que se le presenta al usuario, de ésta forma se podrá determinar o tener criterios fundamentales para conocer el grado de solvencia, liquidez, eficiencia operativa, riesgo financiero y rentabilidad que maneja la empresa.

3.5 Características cualitativas de los Estados Financieros

Dichas características reguladas en la NIF A-4 identifican la información financiera como tal, ésta norma es emitida para que tanto los usuarios como los generadores de la información tenga un lenguaje universal, para que pueda ser comprendida la información, y se puedan generar las mejores tomas de decisiones para la entidad.

La utilidad es la cualidad de adecuarse a las necesidades del usuario general, y las cuales se distinguen características cualitativas:

- A) Confiabilidad: Contenido congruente con las transacciones, con el contenido que tiene que presentar (veracidad), libre de prejuicio (objetividad), poder validarse (verificabilidad) y que la información sea suficiente.
- B) Relevancia: Servir de base en la elaboración de predicciones (predicción y confirmación), mostrando los aspectos más significativos de la entidad.
- C) Comprensibilidad: Facilite su entendimiento.
- D) Comparabilidad: Permitir a los usuarios, identificar, analizar las diferencias y similitudes con la información misma de la entidad y de otras entidades.

3.6 Elementos básicos de los Estados Financieros

Los estados financieros básicos por los cuales se dará la siguiente explicación de sus elementos; son los siguientes:

- 1.-Balance General: Muestra los activos, pasivos y patrimonio de una entidad, ya sean lucrativa o no lucrativa; a una fecha determinada.

2.-Estado de resultados: Emitido por entidades lucrativas, su objetivo principal es dar a conocer si la entidad tuvo utilidad o pérdida en un periodo de tiempo

3.-Estado de actividades: Emitido por entidades no lucrativas, evalúa la capacidad de seguir proporcionando servicios y bienes, esto a consecuencia de la administración de los recursos

4.-Estado de flujos de efectivo: Provee importante información del negocio, determinado la salida y entrada de recursos, derivado de las operaciones de la empresa.

Elementos, como su nombre lo indica, son cada una de las partes que conforman los estados financieros y las cuales tienen un significado, el cual se explicara en el siguiente cuadro sinóptico.(Véase Cuadro I)

CUADRO I

ELEMENTOS DE ESTADOS FINANCIEROS

CONCEPTO	DEFINICIÓN
ACTIVO (Balance General)	Recurso controlado, identificado y cuantificado, y del cual se esperan beneficios económicos.
PASIVO (Balance General)	Obligación ineludible, identificada en términos monetarios la cual representa una disminución futura en beneficio futuro.
CAPITAL CONTABLE (Balance General)	Valor de los activos una vez deducidos los pasivos.

COSTOS Y GASTOS (Estado Resultados Y Estado de actividades)	Decrementos de los activos o incrementos de los pasivos, con la intención de general ingresos y con impacto desfavorable en la utilidad o pérdida.
INGRESOS (Estado Resultados)	Incrementos en los activos o decrementos de los pasivos
UTILIDAD O PERDIDA NETA (Estado Resultados)	Valor residual de los ingresos de una entidad lucrativa después de haber disminuido sus costos y gastos relativos
MOVIMIENTOS DE PROPIETARIOS (Estado Resultados)	Capital ganado de una entidad, derivado de las decisiones de sus propietarios en relación de la inversión de dicha entidad.
CAMBIO NETO EN EL PATRIMONIO CONTABLE (Estado Resultados)	Modificación del patrimonio contable de una entidad no lucrativa.
MOVIMIENTO DE RESERVAS (Estado Resultados)	Representan una segregación de reservas de las utilidades netas, se cancelan o expiran cuando se cumple el propósito por el cual fueron creadas.
ORIGEN (Estado Flujo Efectivo)	Aumentos del efectivo, provocados por disminución de un activo distinto al efectivo, por el incremento del capital, pasivos o patrimonio contable.
APLICACIÓN DE RECURSOS (Estado Flujo Efectivo)	Disminución del efectivo, provocados por aumento de un activo distinto al efectivo, por la disminución del capital, pasivos o patrimonio contable.

Fuente: Elaboración propia con datos de las Normas de Información Financiera versión estudiantil, 2011.

3.7 Reconocimiento y valuación de los Elementos de los Estados Financieros

El reconocimiento es el proceso el cual consiste en valorar, presentar y revelar los efectos de las transacciones internas que realiza la entidad. Este reconocimiento se presenta en dos etapas:

- A) Reconocimiento inicial: Valúa, presenta y revela por primera vez en los estados financieros.
- B) Reconocimiento posterior: Modificación de la partida reconocida inicialmente originada por eventos posteriores que afectan los objetivos principales.

La valuación es la cuantificación monetaria de las operaciones que se reconocen en los activos, pasivos y capital contable, en el sistema de información contable.

Dicho reconocimiento y valuación se encuentran establecidos en la NIF A-6, en la cual se encuentra detalladamente lo términos y actividades que rigen estos conceptos.

3.8 Presentación y revelación de los Estados Financieros.

Dichos lineamientos revelados y presentados en la NIF A-7, con la finalidad de conocer los resultados obtenidos de un periodo derivado de la información contable.

3.8.1 Presentación

Se refiere al modo de mostrar los efectos derivados de transacciones que afecten económicamente la entidad. Implicando un proceso de análisis, interpretación y simplificación del entorno que desenvuelve la entidad.

La a presentación debe mantenerse durante el periodo que se informa, así como el periodo siguiente.

En cuanto al cambio de presentación, se podrá realizar, siempre y cuando la presentación adoptada proporcione información más confiable, relevante, comprensible y comparable.

3.8.2 Revelación

Consiste en divulgar en los estados financieros y sus notas información que amplíe el origen y significado de los elementos que conforman dichos estados. Proporcionando información de las políticas contables y del entorno en el que se desenvuelve la entidad.

Políticas Contables

Son los criterios de aplicación de las normas particulares, dicha información, formato y ubicación es flexible, debe tener las políticas más significativas adoptadas por la entidad, y debe presentarse en las primeras notas de los estados financieros.

Negocio en marcha

Es la capacidad que tiene dicha entidad, para continuar por sí misma, y esto se puede identificar que cuando al hacer la evaluación, la administración determina, si podrá seguir como negocio en marcha, al menos que exista insuficiencia en el capital contable, pérdidas de operación, flujos negativos de operación, incumplimientos con los términos de contratos referente a préstamos, etc.

3.9 Supletoriedad

Regulada por la NIF A-8, la norma supletoria se utiliza cuando en la ausencia de las normas de Información Financiera, es cubierta por otra norma formalmente establecida, distinta al mexicano, pero solo se deberá aplicar cuando las NIIF no den solución al reconocimiento contable, y para ésta se deberá cumplir con los siguientes requisitos y reglas:

3.9.1 Requisitos para una norma supletoria

- A) Estar vigente.
- B) No contraponerse al marco conceptual de las NIF.
- C) Aprobada por un organismo reconocido.
- D) Ser parte de un conjunto de norma formalmente establecidas.
- E) Cubrir plenamente la transacción y la transformación, para tener una presentación razonable.

3.9.2 Reglas de supletoriedad

- A) Aplicarse cuando no exista una norma dentro de la NIF
- B) Aplicarse en temas que no estén contemplados en los objetivos y alcances, nunca se deberá utilizar para complementar o sustituir.
- C) Aplicarse por temas generales y de manera integral.
- D) Si la norma supletoria es modificada, deberá continuar con la norma que la sustituya.
- E) La supletoriedad debe suspenderse cuando entre en vigor una nueva NIF sobre el tema relativo.

En conclusión a este capítulo se podrá entender que la información financiera debe tener cierta estructura y debe cumplir con ciertas características, las cuales nos podrán ayudar a tener una mejor comprensión de los elementos que estamos presentando, y de los resultados que se están arrojando, para de esa forma explicar a los usuarios lo que está sucediendo con la entidad, y nosotros como personas de generar esa información, darle las mejores alternativas y sugerencias, para la toma de decisiones.

También para conocer más a fondo la normas que regulan dicha información, es necesario consultar las Normas de Información Financiera, libro en el cual se explica con mayor detalle cada uno de los temas presentados en este capítulo y otros que también son de mayor interés para generar nuestros estados financieros, por lo tanto es necesario conocer dichas norma, para presentar mejor la información, teniendo siempre como respaldo las Normas de Información Financiera

CAPÍTULO IV

CONTROL INTERNO

Para que una empresa pueda tener un mejor funcionamiento de manera interna, es necesario contar con cierto tipo de control, tanto en sus actividades como en los procesos, y sobre todo en el personal que conforma dicha entidad, tomando parte importante para el logro de los objetivos, metas y expectativas que tiene la empresa.

Dándole otro enfoque al control interno, éste también es de suma importancia protegiendo la integridad física y numérica de los bienes, valores y activos de la empresa; con el cual se dificulta incurrir en fraudes y robos.

Es por eso que en el siguiente capítulo, se hablará del control interno, como una herramienta u opción de un mejor manejo, en general, dentro la organización.

4.1 Definición Control Interno

Se le denomina control interno a la organización entre la contabilidad, funciones de los empleados, los cuales son adoptados y sincronizados de acuerdo al tipo de entidad que lleve a cabo el control, con la finalidad de obtener información confiable, salvaguardar sus bienes, y promover la eficiencia en las operaciones, y reflejándose en los resultados.

-“El control internos es la correcta organización y sincronización de las personas involucradas en la empresa, con las actividades derivadas de la mismo, esto para tener un buen funcionamiento y obteniendo resultados positivos; siempre apegados al objetivo o tarea principal de la organización” (Viveros, 2015)

4.2 Análisis al Control Interno

Refiriéndose a cada una de las actividades que van a ser analizadas, y conforme a ello aplicar alguna estrategia, de control y solución.

A) Plan de organización: Precisa el desarrollo de las actividades, establecimiento de relaciones de conducta entre personas y lugares de trabajo.

B) La contabilidad: Registrar técnicamente todas las operaciones y presentarlas periódicamente, asimismo implantara un sistema de registro y de contabilidad apropiada y práctica que permita registra, clasificar, resumir y presentar la información de las operaciones que lleva a cabo la organización-

C) Funciones de empleados: Distribución debida de las labores.

D) Procedimientos coordinados: Es importante tener coordinación y cierta relación en los procesos contables, estadísticos, físicos y administrativos.

E) Obtener información confiable: Esto ayudara a la toma de decisiones.

F) Salvaguardar los bienes: Con la finalidad de evitar malos manejos y fraudes.

G) Promover la eficiencia de las operaciones.

H) Adhesión a su política administrativa: Facilita que las reglas administrativas se cumplan de una manera eficiente.

4.3 Principios del Control Interno

Refiriéndose a lineamientos y bases necesarias para el desarrollo de la estructura y procedimientos de control interno aplicables en cada área de la organización. Algunos de ellos son:

A) Separación de funciones de operación, custodia y registro

B) Dualidad, es decir cada operación por lo menos la deben realizar o intervenir dos personas.

C) Ninguna persona debe tener acceso a los registros contables que controlan la actividad.

E) El trabajo de los empleados será de complemento y no de revisión.

F) La función de registro será exclusiva para el departamento de contabilidad.

4.4 Clasificación del Control Interno

El control interno está clasificado de acuerdo a las características y al objetivo que persigue la aplicación del mismo, se puede identificar de acuerdo a sus características.

Su clasificación es la siguiente:

A) Control interno administrativo: Se realiza cuando se promueve la eficiencia en la operación de la empresa, adhiriéndose a políticas internas.

B) Control interno contable: Se realiza cuando se quiere la protección de los activos y la confiabilidad de los estados financieros, sujetándose a un plan de organización, procedimientos y registros. Con esto se tendrá seguridad razonable de que las

operaciones se realizan de acuerdo con autorizaciones al igual que el acceso de los activos.

4.5 Elementos del Control Interno

Los elementos son las partes fundamentales del control interno, los cuales tratan de abarcar y enfocarse a los ámbitos más importantes de la empresa.

Los cuales se explicaran a detalle en los siguientes bloques:

4.5.1 Organización

Se refiere al establecimiento de relaciones de conducta entre trabajo, funciones, niveles y actividades de empleados, esto con la finalidad de lograr la máxima eficiencia en la entidad.

Elementos:

- Enfocado a una empresa funcional.
- Coordinación de áreas afines.
- Asignación a los puestos.
- Establecimiento de instructivos.
- Determinación de autoridad.

Consideraciones:

- La organización es un elemento del proceso administrativo, el cual se inicia con el organigrama o representaciones gráficas.

-Se deben establecer relaciones de conducta humana con el trabajo.

-Realización concreta y eficaz de los propósitos.

Principios Básicos

A) Precisión de objetivos

B) Separación de actividades: Por ejemplo de compras, producción, ventas, personal, finanzas, investigación y desarrollo.

C) Subdivisión de funciones: Funciones lógicas.

D) Líneas de comunicación y autoridad.

E) Precisión de la autoridad y responsabilidad.

F) Campo de acción de ejecutivos y ayudantes.

G) De instructivo y reglamento de funciones

Principios en el manejo del personal:

Proceso que se debe tomar en cuenta en el trabajo el cual permita el encadenamiento y coordinación de las actividades, pero para que esto se lleve a cabo es necesario contar con reglamentos e instructivos de labores que contengan obligaciones y derechos, horas de trabajo, vacaciones, servicio médico, entre otros.

4.5.2 Contabilidad

Conjunto de principios y mecanismos, el cual ayuda a registrar, clasificar , resumir y presentar sistemáticamente información en unidades monetarias, de una entidad

económica, pudiéndose generar de esta forma una serie de reportes que nos darán una idea de cómo va la empresa, en sus diferentes aspectos, ya sea financiero, fiscales, laborales, de producción etc.

Análisis del concepto

A) Conjunto de principios: Por ejemplo principio de entidad, realización, periodo contable, valor histórico original, negocio en marcha, dualidad económica, revelación suficiente, importancia relativa y consistente.

B) Conjunto de mecanismos técnicos: Conjunto de procedimientos, métodos, instrumentos y reglas, las cuales se utilizan para superar las dificultades; tales como reglas de valuación de inventarios, depreciación de equipos, reglas de presentación de la información financiera.

C) Registro, clasificación y resumen de las operaciones

D) Presenta sistemática y estructuralmente la información, en documentos denominados Estados Financieros.

E) Información cuantitativa expresada en unidades monetarias.

Objetivos

Los objetivos de tener un registro y utilización de la contabilidad, principalmente son los siguientes:

-Conocer la situación financiera, la cual permitirá prever, analizar, planear y controlar hechos futuros.

- Conocer el resultado de sus operaciones y determinar utilidades o pérdidas.
- Elaborar estados financieros.
- Controlar los bienes, recursos, obligaciones y deudas.
- Para tomar decisiones acertadas y alcanzar las metas.
- Administración eficiente y oportuna de la empresa.
- Desarrollo integral de la empresa.

Clasificación

La clasificación que a continuación se presenta es relacionada de acuerdo a la información que maneja, procesa y proporciona:

A) Contabilidad Financiera: Registra, clasifica, resume y presenta información cuantitativa expresada en unidades monetarias, de las operaciones que realiza una empresa, orientando así a terceros. Proporciona información sobre el pasado, para de esa manera diagnosticar la situación actual, que servirá para seguir con diversas estrategias.

Está regulada por principios de contabilidad, verificando así globalmente la responsabilidad sobre la administración.

B) Contabilidad de costos: Orientada para saber que es lo que nos costará producir un producto o un servicio. La información es exclusiva para uso interno.

C) Contabilidad fiscales: Orientada a dar cumplimiento a las obligaciones tributarias de la empresa.

D) Contabilidad administrativa: Proporciona información para usuarios internos, destinada para la toma acertada de decisiones. Es un sistema de información gerencial, en el cual puedes elegir diversas alternativas factibles, para la solución de problemas, alcanzando así las metas fijadas.

En relación de acuerdo al origen de sus recursos la contabilidad se clasifica en:

E) Contabilidad pública: Permite desarrollar diferentes procesos de registro y registro de operaciones efectuadas por entidades del sector público

F) Contabilidad privada: Tiene por objeto el registro y el control de operaciones que realizan las empresas de propiedad particular.

Estructura de la Teoría Contable

La teoría contable se puede definir como un conjunto de principios, reglas particulares y criterio conservador, necesarios para producir sistemática y estructuralmente información cuantitativa expresada en unidades monetarias de ciertos eventos económicos identificables con el objetivo de facilitar la toma acertada de decisiones.

Los elementos que conforma dicha estructura son los siguientes:

1.- Principio de Contabilidad: Son acuerdos aceptados en forma general y universal, que establecen la delimitación e identificación de la empresa, bases de cuantificación de las operaciones y la presentación de la información financiera cuantitativa. Su clasificación puede ser:

A) Principio de entidad: Personalidad jurídica propia, independiente e inidentificable integrada por elementos humano, técnico y material bajo la coordinación de la autoridad administrativa.

B) Principio de negocio en marcha: La vida de la empresa, principalmente indefinida.

C) Principio de periodo contable: Clasificación de la información en periodos regulares; los cambio operados deben informarse.

D) Principio de realización: Cuando se originen los costos y los gastos.

E) Principio de valor histórico original: Todas las operaciones se registran a su valor original, permitiéndose así ajustar y actualizar (bienes, derechos, propiedades).

F) Principio de dualidad económica: Operaciones cuantitativas de la empresa (cargo y abono). Se constituyen por bienes, propiedades y recursos; al igual que la fuente u origen de dichos bienes.

G) Principio de revelación suficiente: La información financiera debe ser clara y comprensiva para conocer y juzgar los resultados de sus operaciones, situación financiera de la empresa, así como los cambios de dicha situación financiera.

H) Principio de importancia relativa: Mostrarse aspectos importantes que afecten a la empresa susceptible de cuantificación. Tomando en cuenta su monto y la naturaleza de la partida o eventos que efectúa la empresa

I) Principio de consistencia: Cuando existen varias soluciones de registro, l solución seleccionada debe aplicarse sin cambios año con año para garantizar la comparabilidad.

2.- Reglas particulares de valuación

3.-Criterio Conservador de aplicación de principios y reglas

4.5.3 Catálogo de cuentas

Es la relación que tiene internamente la organización de cuentas de activo, pasivo, capital, costos, resultados y orden agrupados estructuralmente de acuerdo a las necesidades de la misma. Con la finalidad de facilitar la preparación de estados financieros, facilitar las actividades del contador, auditor, el de costos, salvaguardar los bienes y tener la mayor eficiencia de las operaciones y la adhesión de la política.

Los elementos que pueden conformar dicho catálogos son: numérico y descriptivo.

4.5.4 Pronósticos y presupuestos

Presupuesto: Es la estimación de las condiciones de operación y resultados que prevalecerán en el futuro, la cual se basa en las estadísticas.

Principios: Servirán como base para cumplirlos y realizar su viabilidad.

-Principio de los objetivos: Señala las metas fijadas como instrumento para alcanzar los objetivos. Es una consecuencia con los fines y objetivos

-Principio de objetividad: Establece cambios, estimaciones y condiciones; lo cual evita especulaciones, cálculos arbitrarios y esperanzas cimentadas.

-Principio de la confianza: Confianza en los integrantes.

-Principio de la organización: Se efectuará para que la empresa tenga un alto nivel de eficiencia y concordancia entre los diferentes niveles funcionales, que se tengan

instructivos para todos los puestos y que existan los medios físicos para efectuará con rapidez y corrección.

-Principio del reconocimiento: A todos aquellos que hayan superado y alcanzado las metas se les debe otorgar un reconocimiento.

-Principio de la participación: Todos los integrantes deben participar en el funcionamiento del presupuesto, por lo que implica una preparación, y conocer cómo quedó integrado.

-Principio de la oportunidad: Deben estar incluidos antes de que se inicie el periodo presupuestal, también se refiere a la presentación de informes y reportes presupuestales en su tiempo.

-Principio de flexibilidad: Considerar cambios y modificaciones y medios que se utilizarán para alcanzarlo.

-Principio de la contabilidad: Estructura contable ligada a la técnica presupuestal.

-Principio de excepciones: Establecer a los funcionarios ejecutivos, no debe exigirles el conocimiento de cómo realizar la totalidad de la operaciones.

-Principio de las variaciones: Deben ser cuidadosamente analizadas, con el fin de conocer las razones que lo provocaron.

-Principio de autoridad: Señalar quiénes poseen autoridad para decidir, en cada área y actividad de la empresa.

-Principio de conciencia de costos: Tratando de educar a los funcionarios para que los subordinados los imiten.

-Principio de normas: Una norma aceptada permite actuar dentro de los límites que dicha norma señala.

PRONÓSTICO: Son las proyecciones financieras de lo que se va predecir o pasar en el futuro, basada sobre bases empíricas.

4.5.5 Entrenamiento de personal

Tiene por objeto que todos los empleados lleguen a poseer preparación, conocimientos y experiencia para alcanzar las metas y objetivos.

Selección del personal

La selección del personal se podrá realizar como sigue:

Primera entrevista: Llena su solicitud de empleo, y exhibe sus cartas de referencia y buena conducta.

Examen de aptitud: Demostrara sus habilidades y conocimientos

Segunda entrevista: Segundo examen de aptitud per ya circunscrito, lo realiza el jefe.

Examen médico: No padece enfermedades que tenga algún impedimento físico o mental.

Contratación de personal.

Se realiza principalmente por la contratación, se le entrega un manual de organización, instructivo de labores, reglamento interior, así como de higiene y la presentación a todo sus compañeros.

Capacitación del personal

1.- Adiestramiento de obreros y empleados: Refiriéndose al adiestramiento de obreros y empleados. Por lo que es necesario e indispensable el aprendizaje.

2.-Desarrollo de ejecutivos o funcionarios: Aplicación de un esfuerzo para promover, mantener y desenvolver quienes han de formar el grupo administrativo. Y puede realizarse a través de becas, intercambios, escuelas profesionales, etc. Haciendo ejecutivos mejores y responsables.

3.-Atender el bienestar ocupacional del trabajador: Que sus instalaciones sean óptimas para el desenvolvimiento del mismo, seguridad, herramientas adecuadas y sobre todo el trato humano.

4.6 Control Interno de acuerdo a las Normas de Auditoría

Establecido en el boletín 3050 “Los elementos de la estructura del control Interno” de las Normas de Auditoría (Dicho boletín aplicó hasta 2012 por la entrada de las Normas Internacionales de Auditoría) tiene como objetivo definir los elementos de la estructura del control interno y establecer los pronunciamientos normativos en cuanto a su estudio y evaluación (Boletín 6040), para diseñar una estrategia fundamental de la

auditoria, a través de políticas y procedimientos; proporcionando así seguridad razonable para el logro de objetivos.

ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO

Los elementos del control interno se podrán definir como los componentes necesarios e interrelacionados de un ente económico, para la correcta ejecución de sus tareas.

El boletín 6040 explica de manera precisa las características relativas de cada uno de los elementos, los cuales serán explicados a continuación.



A) Ambiente de control: Con éste elemento el auditor podrá confiar o tener dudas de la efectividad de la estructura del control interno durante su auditoria, es un elemento clave, ya que son los factores que afectan las políticas y procedimientos de una entidad, de acuerdo a los siguientes factores:

-Actitud de la administración hacia los controles internos establecidos: Si la administración no promueve un ambiente de control favorable, los subordinados cometerán errores.

Se deberá considerar la participación de la administración en actos ilegales, la distorsión de los estados financieros, y cambios constantes de abogados o auditores; asimismo si han fallado en su obligación de contratar personas de buena reputación y apropiadas para las necesidades de la entidad.

En cuanto al compromiso para diseñar y mantener sistemas contables la administración deberá comunicar las políticas, dar seguimiento a los resultados financieros y a las variaciones contra presupuesto; El auditor también deberá observar si hay rotación de puestos clave, si existen descripciones de labores y responsabilidades y si cumplen con sus fechas de cierre.

-Estructura de organización de la entidad: Dicha estructura deberá proporcionar una base efectiva para la planeación, ejecución y control de las operaciones; se deberá considerar si los recursos humanos y materiales de las áreas de finanzas y contabilidad son adecuados.

El auditor deberá evaluar si la supervisión y el control son los adecuados tomando en cuenta la naturaleza y tamaño de la entidad

-Funcionamiento del consejo y sus comités: Se deberá evaluar la experiencia y reputación de sus miembros y si se reúnen regularmente para establecer objetivos y políticas, así como revisar el desempeño; también el auditor tomara en cuenta si el

consejo conoce sobre las operaciones de la entidad y si tiene suficiente autoridad y recursos para cumplir con sus funciones

-Asignar autoridad y responsabilidad: Deben existir líneas bien definidas de autoridad y responsabilidad de los diferentes niveles, puestos administrativos y operativos, así como vigilar su desarrollo y mantenimiento; se deberá contar con un organigrama de cada uno de los departamentos y jerarquías describiendo funciones específicas, relaciones jerárquicas y restricciones.

-Métodos de control administrativo: Evalúa el cumplimiento de los objetivos del negocio; documenta la evaluación de la competencia y entrenamiento del personal; asimismo el auditor verifica si existe un proceso formal de planeación y presupuesto. -

Políticas y prácticas del personal: Se debe establecer un código de conducta el cual se deberá divulgar y vigilar su cumplimiento. La atención en el área de recursos humanos deberá ser especial ya que ningún control será efectivo sino cuenta con un nivel de alta moralidad.

La entidad debe: Contar con procedimientos y políticas por escrito para reclutar, contratar, capacitar al personal; describir el trabajo de cada puesto y crear canales adecuados de comunicación para cada puesto.

-Influencias externas que afectan las operaciones y prácticas de la entidad: Canales de comunicación con clientes, proveedores, ayudando a la administración a identificar deficiencias de control

B) Evaluación de riesgos: El auditor deberá identificar, analizar, clasificar y registrar los riesgos y cómo impacta en la información financiera.

Se refiere a la identificación, análisis y administración de riesgos relevantes en la preparación de estados financieros, que pudieran evitar que éstos se presenten razonablemente. Por ejemplo: cambios en el ambiente operativo, nuevo personal, nuevos sistemas de información, crecimientos acelerados, nuevas tecnologías, nuevas líneas de productos y actividades, reestructuraciones corporativas, personal de mucha antigüedad, operaciones en el extranjero, etc.

C) Los sistemas de información y comunicación: Consisten en los métodos y registros que se utilizan para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar y producir información cuantitativa de las operaciones que realiza una entidad económica.

El auditor deberá tener un conocimiento general de los medios y formas que se utilizan para comunicar a las distintas áreas de la organización las funciones y responsabilidades de cada una de ellas así como de las transacciones importantes.

El uso de la computadora es un elemento importante en el proceso de la información al igual que las aplicaciones que ésta deberá contener como: contabilización de inventarios, órdenes de compra, nómina, gastos, cuentas por cobrar, etc. Dichas aplicaciones deberán tener su propósito definido y su perfil deberá ser descrito.

Los sistemas de comunicación deberán ser comunicados de manera oportuna, clara y con cierta frecuencia.

C) Procedimientos de control: Los procedimientos y políticas que establece la administración se van a lograr en forma eficaz y eficientemente con los objetivos. Proporcionará una seguridad para el logro de objetivos: por ejemplo Debida autorización de transacciones, segregación de funciones, diseño y uso de documentos

y registros apropiados, establecer dispositivos de seguridad; cerciorándose de la uniformidad de la aplicación de los procedimientos y de las personas que lo llevan a cabo.

D) Vigilancia: Asegura la eficiencia y cumplimiento del control interno a través del tiempo, la cual incluye la evaluación del diseño y operación de procedimientos, aplicando medidas correctivas. Dicha vigilancia deberá ser documentada, determinando quiénes y en qué momento la realizan

4.7 Ciclo de Transacciones

Los ciclos de transacciones, ayudan tanto al auditor, como a la empresa, a tener un mayor control en sus operaciones, tomando en cuenta todos los procesos o actividades necesarias para llegar a un resultado final. Tomando en cuenta las características, transacciones y giro de la empresa. A continuación se dará un concepto breve de dichos ciclos:

Ciclo de ingresos: Incluye todas las funciones que se requieren para obtener dinero mediante la prestación de un producto o servicio (Prestación de servicio de acuerdo a nuestra investigación). Entre las funciones principales del ciclo se encuentran el otorgamiento de crédito, toma de pedidos, entrega de mercancías, facturación, cuentas por cobrar, ingreso del efectivo y determinación del costo de ventas, etc.

CICLO DE COMPRAS: Este ciclo incluye todas aquellas funciones que se requieren llevar a cabo para: La adquisición de bienes, mercancías y servicios, así como el pago de los mismos. Generando así dentro de la empresa inventarios, activos fijos, suministros y abastecimientos. Este ciclo es indispensable para llevar una buena

relación con nuestros proveedores, conocer sus políticas y llevar una completa selección de los mismos.

CICLO DE NÓMINA O PERSONAL: Se relaciona con la contratación, utilización y pago de mano de obra e informar lo que se utilizó y pagó en el funcionamiento de estas. Las funciones típicas de este ciclo son: selección de personal, contratación, informes de asistencia, registro, información y control de la nómina, desembolso de efectivo y promoción y evaluación de personal dentro de los cuales se genera asientos contables y presentación de documentos relacionados con nómina.

CICLO DE TESORERÍA: Incluye las funciones sobre la estructura y rendimiento del capital, en las que contiene la planeación y control financiero, relaciones con accionistas, administración del efectivo, acumulación, cobro y pago de interés, custodia física del efectivo y los valores, administración y vigilancia de la deuda, operaciones de inversión y financiamiento y administración de seguros. Su finalidad principal es incrementar el efectivo disponible, logrando acelerar al máximo el ingreso de dinero y disminuir el flujo de los egresos

CICLO DE PRODUCCIÓN: Los recursos adquiridos por una empresa se almacenan, se convierten, se procesan, se montan o se utilizan en otra forma para obtener como resultado un producto terminado, mediante el proceso de transformación de la materia prima, haciendo uso de la mano de obra directa e indirecta y elementos de costos indirectos.

CICLO DE INFORMACIÓN FINANCIERA: Comprende la preparación de estados financieros que resumen el resultado de las actividades del negocio a una fecha o por un período determinado. Sus funciones se basan en la preparación de asientos de

diario, registros en los libros de contabilidad, preparación de informes, mantenimiento de registros contables con sus respectivos asientos y soportes contables.

En conclusión al capítulo de control interno, nos servirá como base principal para el desarrollo de nuestro tema y de todas las actividades o puntos a los cuales debemos poner un enfoque, analizar y proponer nuestras mejores alternativas.

También es de hacer un enfoque en que de acuerdo a las dos alternativas de control interno presentadas, se le dan gran importancia al personal que conforma la empresa, siendo el motor principal para la misma, y que en muchas ocasiones, es a lo que se le un poco de importancia en la actualidad o se descuida, enfocándose ahora en actividades económicas, siendo que para que esto funcione, es más importante poner atención en los empleados y a los procesos; siendo necesaria una preparación, tener varias alternativas ante reacciones que afecten nuestra empresa, estar en constante comunicación entre empleados, protegiendo así todos los recursos o elementos que conforman la misma .

CAPÍTULO V

CASO PRÁCTICO

5.1 Metodología de la Investigación

Planteamiento del problema

La falta de organización, control y malas decisiones tomadas dentro de una empresa, puede traer consigo resultados que perjudiquen el crecimiento de la organización.

Hoy en día la importancia de cuidar nuestro patrimonio, organización y el personal que lo integra, es de especial atención y responsabilidad, ya que si no se atienden estos elementos, se caería en una actitud de desinterés el no ponerle el cuidado, el tiempo, el conocimiento, la innovación entre otros, para poder crecer dentro de un mercado, que con el paso del tiempo se vuelve más competitivo.

Es por eso que se decidió realizar una investigación, con la finalidad de proponerle e incorporar mejoras a la empresa AGROCUP SC, a raíz que contaba con muchos problemas internos, destacando entre ellos problemas en su proceso contable, administrativo y el personal que lo conforma, impidiendo así su crecimiento dentro de la localidad, a pesar de que contaba con clientes, corridas de trabajo, entre otros elementos que le pudiera permitir desarrollarse, su procedimiento iba a la contraria, decreciendo; y por supuesto gran parte del problema AGROCUP SC, derivaba de las malas decisiones de los propios dueños.

Justificación

Una de las principales actividades económicas que se desarrollan en el municipio de Uruapan, Michoacán, y que mantiene a la entidad económicamente activa, es la actividad del sector agrícola, enfocada a la fruta del aguacate. Dichas empresas establecidas en el municipio, son en su mayoría, pequeñas y medianas, conformadas principalmente en un entorno familiar, muchas veces teniendo éste como consecuencia la toma de decisiones erróneas que con el paso del tiempo afectan el desarrollo de la organización. Es por eso que es importante proporcionarles información suficiente y clara del cómo manejar mejor sus negocios, que abarcan desde la actitud del personal hasta el cuidado de los activos.

Al tener el conocimiento del saber cómo manejar información y los resultados que obtiene una empresa, poco a poco ésta podrá ir detectando en dónde existen fallas, pudiendo así aplicar mejoras o cambios; como consecuencia teniendo más oportunidad de crecimiento, y atracción principal a los clientes. Beneficiando así tanto, a los integrantes de la organización, como al crecimiento económico de la entidad, ya que se generan más oportunidades de empleo, en éste caso no sólo en la localidad de Uruapan, sino en pueblos circunvecinos, ya que las cuadrillas se conforma con personas de varias entidades del estado. Por eso la importancia de contar con una correcta asesoría enfocada en el sector agrícola.

Objetivos

General

Propuesta del control interno para la empresa AGROCUP SC, dedicada al corte de aguacate.

Específico

-Proponer mejoras en la empresa en cuanto al control interno, elevando así la productividad tanto de los empleados, como del servicio que proporciona.

-Con la aplicación de un mejor control interno, se pretenderá elevar la calidad del servicio que ofrece AGROCUP SC, teniendo más atractivo en los clientes, y que con un futuro, se pueda diversificar el servicio que ofrece.

Hipótesis

La falta de aplicación de un correcto control interno, así como el poco conocimiento en la materia de los principales miembros de la organización AGROCUP S.C., ha traído consigo, los problemas que hoy en día tiene la organización, afectándose ella misma, sus activos, los clientes y empleados.

Metodología

Para poder realizar la investigación se aplicó tanto el método deductivo como el método inductivo, ya que tenemos cierto conocimiento y práctica tanto del funcionamiento y organización de la empresa; como conocimientos en la materia (Control Interno) que se pudiesen aplicar para tener un mejor funcionamiento.

Derivándose así mayor facilidad y manejo al momento de la creación de su hipótesis, enlazamiento de problemas con su respectiva solución y concluyendo así con la correcta aplicación del control interno, de esa manera cumpliendo con las expectativas que se tiene al momento de la ejecución de ésta investigación.

Técnicas de Investigación

Para poder detectar más fácilmente las situaciones a mejorar y analizar, tanto de manera general como específica, se utilizaron varias técnicas de investigación; la principal fue la **investigación de campo**, ya que ofrecimos nuestro servicio durante casi 3 años en la empresa, por lo tanto se puede tener así un mayor conocimiento y contacto directo con AGROCUP SC, detectando los problemas con mayor facilidad.

La **investigación bibliográfica** también estuvo presente, ya que se recabó información de varios medios, como lo fueron páginas de internet, apuntes escolares, libros, entre otros.

Una técnica de investigación utilizada y la cual nos sirvió de mucha referencia para detectar ciertos problemas, fue la elaboración de cuestionarios, en distintas áreas de la empresa. Por ejemplo: (Véase Cuadro 1-3)

CUADRO 1

PREGUNTAS TEMA: CONTROL INTERNO	NO APLICA	SI	NO	COMENTARIO ACERCA DE LAS CONTESTACIONES NEGATIVAS. INFORMACIÓN ADICIONAL
Se tiene una gráfica de organización?			X	Ya que es empresa familiar, no se le toma importancia a ese tipo de aspectos
Las Funciones de contabilidad y caja están separadas y definidas?		X		
Los auditores internos son razonablemente independientes de las personas o departamentos de auditoría?	X			La empresa no cuenta con auditores internos, ya que es empresa moral, pero en la magnitud es pequeña
El alcance de la auditoría interna es razonablemente correcto?	X			
Los auditores internos se guían por programas escritos?	X			
Rinden reportes escritos los auditores internos sobre todo el trabajo realizado?	X			
Todo el personal que tiene puesto de responsabilidad esta convenientemente afianzado?				
La empresa sigue la práctica de registrar todos los ingresos, costos y gastos por medio de cuentas deudoras y acreedoras, de modo que la contra-cuenta de una partida de caja sea siempre cuenta de balance?		X		
Todo el personal que tiene de responsabilidad está obligado a tomar vacaciones?		X		
El personal que disfruta de vacaciones es sustituido por alguien en su ausencia?			X	En materia directa al corte no hay problema, pero de manera administrativa, es donde no se sustituye el puesto, se cancela la actividad, o se deja hecha.
Las acciones y certificados en tesorería están controlados convenientemente?	X			
Las acciones y certificados de aportación no usados están controlados convenientemente?	X			
Son todos los asientos de diario aprobados por un funcionarios autorizado?		X		

Se hace una revisión periódica de los seguros en vigor por algún funcionario autorizado?	X			
Se preparan los estados financieros a intervalos suficientemente frecuentes y en forma tal que atraigan la atención de la gerencia conforme: -Fluctuaciones en costos, ingresos, cuentas por cobrar, inventarios, etc.?			X	No se le pone mucha atención al crear de manera adecuada los estados financieros, la contabilidad que se registra principalmente es para cubrir con obligaciones fiscales.
Están los empleados de contabilidad y los registros contables de todas las dependencias de la empresa bajo la supervisión de los funcionarios principales del departamento de contabilidad?		x		
Se exige a los empleados que desempeñen funciones de contabilidad y tesorería que tomen vacaciones y son sus tareas desempeñadas por otros?			X	Los empleados piden sus vacaciones, y si se pueden otorgar las toman, sino hay que esperar a que haya tiempo, y nadie puede cubrir la actividad
Están todos los asientos de diario debidamente explicados y adecuadamente respaldados por los comprobantes relativos?			X	A veces resulta imposible tener algún comprobante o respaldo que compruebe la transacción, y este fenómeno se da en varios casos.

CUADRO 2

PREGUNTAS TEMA: CAJA Y BANCOS	NO APLICA	SI	NO	COMENTARIO ACERCA DE LAS CONTESTACIONES NEGATIVAS. INFORMACIÓN ADICIONAL
El consejo de administración autoriza todas las cuentas de cheques?		X		
La empresa tiene fondo de caja chica o fondo de caja variable?		X		
Son los encargados de fondos de caja chica independientes del empleado que es encargado de los cobros?			X	Los empleados administrativos son muy pocos uno tiene varias tareas por realizar
Guarda los fondos que no son de la compañía, si es que los hay, una persona que no maneja fondos de la compañía?		X		Los fondos pasan directamente a los dueños, si sólo una persona los maneja.
Recae la responsabilidad principal de cada fondo de caja sobre una sola persona?		X		
Se hacen cortes de los fondos en efectivo por las personas encargadas de su custodia? Con que frecuencia?			X	Solo cuando existen faltantes problemas en caja se verifica y da solución al problema.
Se limitan los fondos en efectivo a cantidades razonables de acuerdo con las necesidades del negocio?		X		
Están los desembolsos de caja chica debidamente respaldados por comprobantes?			X	Los reembolsos de caja chica princ. Se dan a lugares que no nos pueden dar un comprobante fiscal, y en ciertos casos no dan ni recibo de compra.
Esta los pagos individuales de los fondos en efectivo limitados a una cantidad máxima? De ser así a cuánto asciende ésta cantidad?		X		La cantidad inferior a \$2,000, ya que si su importe rebasa esta cantidad el pago se hace con cheque o transferencia
En lo que se refiere a dichos comprobantes: Se preparan en forma tal que sea difícil su alteración, están firmados por la persona que recibió el efectivo, están aprobados por algún empleado responsable?			X	Los comprobantes son emitidos en forma muy simple, por lo cual cualquier integrante de la empresa puede elaborar uno, no hay control en cuanto a firma autorizada y varias personas pueden autorizar, a veces sin comprobar la certeza de los mismos.

Se presenta para su inspección a la persona que firma los cheques, cuando ésta firma cheque de reembolso?		X		
Se cancelan con un sello fechador que diga "pagado", una vez que se firma el cheque de reembolso y antes de turnarlos al departamento de contabilidad?			X	
Se emiten los cheques de reembolso de caja chica a favor de la persona encargada de su custodia?		X		
Se efectúan arqueos periódicos independientes de los fondos de caja? Quién lo hace? Con que frecuencia?		X		Los hace la contadora, muy rara vez, cuando presiente que existe algún faltante.
Está prohibido usar los fondos de caja para hacer efectivos cheques, de funcionarios, empleados, clientes y otras personas?		X		
Efectúan las labores de contabilidad y las de caja empleados competentes enteramente independientes uno de otro?		X		
Están autorizadas por el consejo de administración todas las cuentas bancarias así como las combinaciones de firmas que se requieren?		X		
Liste a continuación las personas autorizadas para firmar cheques, así como las combinaciones de firmas que se requieren				-Contadora principal que también es la representante legal. -Creador de la empresa.
Están registradas en libros todas las cuentas bancarias que existe a nombre de la compañía?		X		
Se registra en libros un asiento para cada una de las transferencias de una cuenta bancaria a otra?		X		

Se registran en todos los casos las transacciones de caja en la fecha en que se recibe el efectivo o se emiten los cheques			X	A veces las transacciones de caja son de importes muy pequeños y no se les presta la debida atención, por lo tanto en muchos casos a veces ni se registra.
Están pre numerados todos los cheques?			X	Solo se respeta la numeración que existe en el mismo
Se controlan los talonarios o formas de cheques que no están en uso en forma tal que se impida su utilización indebida?		X		
Se mutilan los cheques y se guardan a fin de controlar que la secuencia numérica esté completa?		X		
Está prohibida la firma de cheques en blanco?			X	Los trabajadores (administrativos) que tiene acceso a ese tipo de cheque, son de "confianza"
Si no fuese así, se satisfacen posteriormente los funcionarios de la compañía del buen uso de los cheque firmados?		X		
Está prohibido expedir cheques a "nosotros mismos", al "portador" o "a la vista"		X		
Se hacen los pagos únicamente contra comprobantes aprobados?		X		
Se listan los cheques u otros valores recibidos por correspondencia por una persona independiente del cajero antes de que dichos valores se pasen de cajero?	X			

CUADRO 3

PREGUNTAS TEMA: NÓMINA	NO APLICA	SI	NO	COMENTARIO ACERCA DE LAS CONTESTACIONES NEGATIVAS. INFORMACIÓN ADICIONAL
Existe un departamento de personal que mantenga un registro completo del personal, que incluye los datos necesarios sobre las cuotas de salario, tabuladores, etc.?			X	La persona que realiza las nóminas, tiene aparte más funciones en la empresa, no solo se dedica a ese giro.
Se observan las siguientes practicas respecto al personal de funcionarios y empleados de la oficina?				
A) Que sistema se utiliza para la selección del personal? Quién aplica éstos sistemas?				No se utiliza un sistema como tal, la selección se basa de acuerdo a la recomendación y experiencia de la persona, se contrata y como va ejerciendo su trabajo es como se ve si es apto para el mismo o no.
B) Se vigila si su estándar de vida está en relación con el sueldo que percibe?			X	
C) Se pagan los salarios mínimos de la zona?			X	
D) Están afianzados en relación a la importancia del puesto que desempeñan?			X	
D) Se procura que haya rotación en los puestos que desempeñan?			X	El personal se dedica a lo mismo, o hay oportunidad de cambio.
E) Se les obliga a tomar vacaciones?			X	Es decisión del empleado cuando las toma y si quiere
Están separadas las funciones de tomadura de tiempo, de preparación de listas de raya y de			X	

nóminas y el pago de sueldos y salarios?				
Se autorizan por escrito los cambios de sueldos y salarios ya sea por el departamento de personal o por ejecutivos facultados para ello?		X		Si se autorizan por el dueño de la empresa, pero solo se hace de manera verbal.
Se incorpora todo el personal al régimen del seguro social? Dan por escrito su autorización los empleados para que hagan otros descuentos distintos a aquellos que obligatoriamente deben hacerles las empresa?			X	El personal dado de alta en el seguro es aprox. Del 20%
Existen procedimientos adecuados para asegurar informes correctos sobre el tiempo trabajados (o por el de producción unitaria o a destajo) relojes de tiempo controlados y tomadores de tiempo independientes, informes de producción independientes o supervisados, de asistencia al trabajo?			X	Solo se tiene como reporte base, el trabajo que realiza cada trabajador, que en este caso es a destajo.
Se requieren autorizaciones escritas para pagar ausencias por enfermedades o permisos?			X	
Se verifica por segunda persona la corrección de listas de raya y nóminas, sobres de pago, por lo que hace a horas de trabajo, cuotas de salarios, cálculos y sumas?		X		
Si se usa pagar por medio de tarjetas o fichas de raya, se tabulan para verificar que correspondan al total de la lista de raya?		X		
En el caso de que las listas de raya y nóminas se paguen por medios de cheques:				

Se lleva una cuenta bancaria especial para el objeto?			X	Se utiliza la cuenta general de la empresa donde realiza todas sus transacciones
Se usan cheque pre numerados de imprenta y se ejerce un control apropiado respecto a cheques no usados, anulados etc.?		X		
Se concilian las cuentas bancarias por persona ajena al manejo de las listas de raya y nóminas?			X	Solo se encarga el personal administrativo, generalmente el que elabora dichos documentos.
En el caso de rayas pagadas en efectivo:				
Se usan vehículos blindados para transportar los fondos?			X	Vehículos del personal administrativo
Se desempeñan por dos o más empleados, en forma continua, las funciones de llenar los sobres de pago y su distribución al personal?			X	Generalmente sólo una persona se encarga de eso.
Se obtiene recibos firmados por los empleados y se cotejan con las nóminas?		X		
Se controlan adecuadamente los salarios y sueldos no pagados para evitar mal uso?		X		
Se hacen cuidadosamente las distribuciones contables de sueldos y salarios, se verifican por una segunda persona y las aprueba algún funcionario de contabilidad?			X	Pocas veces son verificados por el personal, ya que el encargado de verificar está realizando otras actividades, por lo que el tiempo lo impide.
Se hacen periódicamente auditorías internas de nóminas y listas de raya, ya sea por auditores internos u otros empleados?			X	

<p>Provee el sistema empleado por la empresa una comprobación interna que impida incluir empleados y obreros ficticios en las nóminas y listas de raya?</p>			<p>X</p>	<p>Hace falta la supervisión en ese aspecto, ya que sí se han presentado problemas de los empleados ficticios</p>
<p>En el caso de empleados o funcionarios que gocen de condiciones especiales para su remuneración de sus servicios. Constan tales condiciones en contratos escritos o han sido aprobados por el consejo de administración?</p>			<p>X</p>	

5.2 Aplicación del Control Interno a la empresa AGROCUP S.C.

La empresa cuyo nombre es “AGROCUP S.C.” fue creada en el año 2008, con la finalidad de ofrecer servicios agrícolas, a los productores y empacadores del estado de Michoacán; entre los que se encuentran mantenimiento de huertas, corte fruta, acarreo, capacitación del personal de campo, prestación de servicio profesional y técnico en forma independiente de todas las ramas de la agronomía.

Actualmente la actividad de mayor peso en la empresa, es la relacionada con el corte y acarreo de fruta, es por eso que se le dará enfoque esa actividad, como principal, para la propuesta del control interno.

CONSTITUCIÓN LEGAL

La empresa está constituida como persona moral, con la actividad de otros servicios relacionados con la agricultura.

Dicha empresa está constituida como una Sociedad Civil, la cual está regida en el Código Civil.

OBLIGACIONES LABORALES

Las obligaciones laborales, como en toda institución, está obligada a dar a sus trabajadores de alta ante el seguro social (D05-27645); pero como es una empresa conformada por muchos trabajadores que presentan inestabilidad laboral, el personal que está integrando dicha planilla es muy reducido, aun así se cumplen con las obligaciones del pago de cuotas invalidez y vida, riesgo de trabajo, guarderías y prestaciones sociales, etc.; a más tardar el día 17 de cada mes

OBLIGACIONES FISCALES

La empresa se encuentra obligada a presentar la declaración anual de Impuesto Sobre la Renta donde se informa sobre los clientes y proveedores de bienes y servicios, sobre los pagos y retenciones de servicios profesionales, retenciones de los trabajadores que reciben sueldos y salarios y a los asimilados a salarios.

Presentar la declaración y pago provisional mensual del Impuesto Sobre la Renta por las retenciones realizadas a los trabajadores asimilados a salarios ; proporcionará información del impuesto al valor agregado que se soliciten en las declaraciones del impuesto sobre la renta así como sus retenciones y pagos definitivos mensuales.

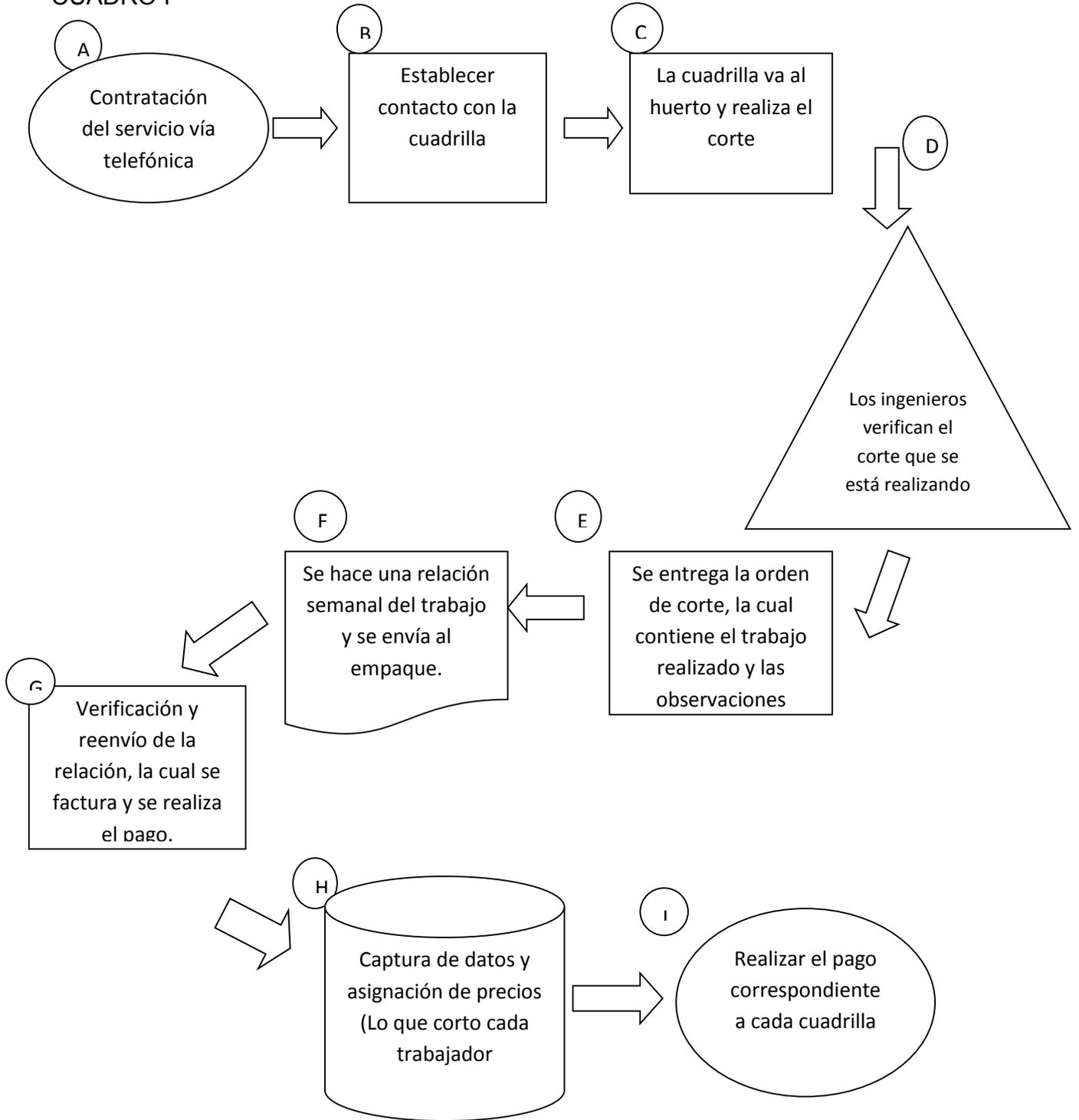
En cuanto al Impuesto Empresarial a Tasa Única se tendrá la obligación de presentar y pagar su pago provisional mensual y el definitivo anual.

En cuanto a sus declaraciones con finalidad meramente informativa, también estará obligada a realizarlas, como por ejemplo la Declaración Informativa con Operaciones a Terceros (DIOT)

5.2.1 Flujo grama de actividades

Para poder hacer modificaciones y proponer mejoras a la empresa, es necesario conocer detalladamente las actividades que realiza, y de ésta forma identificar las debilidades y problemas que se presentan al momento de ejecutar el trabajo; tomando como base esos problemas, se podrá analizar de una manera más sencilla la situación proponiendo así nuestras mejores alternativas de mejora. (Véase CUADRO I)

CUADRO I



Explicación y deficiencias en el flujo grama

A continuación se explicara con mayor detalle las actividades que se realizan en cada proceso dentro de la organización, así como la propuesta del mismo para un mejor manejo de las actividades.

Contratación del Servicio: En este caso la empresa contratante se pone en contacto telefónico con nosotros para darnos a conocer que se ocupa el servicio, y nos dan indicaciones del lugar al cual se debe dirigir la cuadrilla.

También si es cliente primerizo, se comenta del servicio que llevamos a cabo y si son empaques de gran importancia, se les proporciona un contrato.

Deficiencia: Al momento de contratación, ya que solo se hace de manera oral, hay ciertos problemas, y no hay algún respaldo que avale lo que se había acordado. Por ejemplo a veces se dice que vayan a cierta huerta, y después nos hacen modificaciones, y en cierto casos la cuadrilla ya está ahí; nos piden un tipo de corte y lo cambian cuando ya se había aventajado algo; se manda a una cuadrilla y a veces quieren a otra, etc. Pequeños detalles, con los cuales se pierde tiempo y dinero, sólo por no llevar un control adecuado.

Propuesta de control : Para contratar el servicio que se presta como empresa, es necesario tomar en cuenta la formalidad y un respaldo que ampare el servicio que se va otorgar, esto con la finalidad de dar mayor atención al cliente, y la empresa cumpliendo de manera formal con el trabajo. Por lo que es necesario e indispensable proporcionar el contrato a los nuevos clientes al momento primer momento de contratación, el cual tendrá la siguiente forma:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE AGROCUP SC REPRESENTADA POR L.C. MARTHA MIRANDA MACÍAS Y L.C. JORGE ISRAEL REYES MÉNDEZ, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA “LA EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS”, Y POR OTRA PARTE “AVEHASS”, S.A. DE C.V., REPRESENTADA POR EL ING. CARLOS CHÁVEZ SUAREZ, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA “EMPRESA CONTRATANTE”, AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLAUSULAS :

DECLARACIONES

I.- DECLARA “LA EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS, AGROCUP SC”

a) Ser una Sociedad Civil constituida conforme a las leyes de la República Mexicana, según consta en la Escritura No. Siete mil cincuenta ante la fe del Lic.Moises Espinosa Ruiz, Notario Público No. cincuenta de fecha 07 días del mes de abril 2008 y estar inscrita en el Registro Federal de Contribuyentes en la clave EIRM-630630-CB9.

b) Que su representante legal, cuenta con los poderes y facultades bastantes y suficientes para la celebración del presente contrato.

c) Que es su deseo celebrar el presente contrato de prestación de servicios con “AGROCUP SC”, para efectos de que le proporcione los servicios de corte de fruta que requiere la empresa “AVEHASS SA DE CV” en sus localidades.

d) Que dentro de su objeto social se encuentra principalmente la prestación de servicios para la asesoría, supervisión, operación y corte de todo tipo de empresas y negocios y en especial, en materia de agricultura (Aguacate), contando para ello con las herramientas, organización administrativa, capacidad y la experiencia de nuestros empleados, necesaria para prestar adecuadamente dichos servicios.

Ambas partes declaran que por voluntad propia desean celebrar el presente contrato, mismo que sujetan al tenor del contenido de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO DE CONTRATO.- “AEHASS SA DE CV” contrata con “AGROCUP SC” para que ésta proporcione y quien acepta proporcionar, los servicios cuya intencionalidad fue manifestada en el inciso d) de la declaración I que antecede y a que se hace referencia en la Cláusula siguiente, en los términos, forma y

condiciones que se establecen en el presente instrumento.

SEGUNDA.- DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS.- “AGROCUP SC” conviene en proporcionar a “AVEHASS SA DE CV” los servicios corte de aguacate ya sea de manera temporal o eventual que ésta requiera, previa solicitud de la misma, para satisfacer sus necesidades extraordinarias de trabajo, en los huertos que la empresa AVEHASS SA DE CV haya de solicitar. Para tales efectos, ésta deberá proporcionar a “AGROCUP SC” la información necesaria y los requisitos que debe tener el personal, para realizar adecuadamente las actividades laborales solicitadas durante el tiempo que le sea requerido.

TERCERA.- Los trabajadores que se requieren por cuadrilla, cuenta con un máximo de 13, siendo la empresa AVEHASS SA DE CV la encargada de solicitar los trabajadores y cuadrillas que requiera para la ejecución del trabajo.

CUARTA.- CONTRAPRESTACION DEL SERVICIO.- “AVEHASS SA DE CV” pagará a “AGROCUP SC” como contraprestación del servicio contratado, las cantidades que a continuación se van a presentar, esto con la finalidad, de que no haya algún ajuste que venga en perjuicio de los empleados, de la empresa contratante y la empresa prestadora del servicio

.- La base es principalmente por kilogramos cortados, siendo el valor unitario por kilogramo, de \$0.80 (Ochenta centavos de peso m. n.) mercado nacional.

2.- Corte inducido para exportación por kilogramo, el costo es de \$0.90 (noventa centavos de peso m. n.)

Existiendo las siguientes variables:

a) En el supuesto de que se corten menos de cinco mil kilogramos, ocupando cuadrilla, el costo será por día de trabajo de \$4,200.00 (cuatro mil doscientos 00/100 m. n.) más el impuesto al valor agregado que corresponda.

b) Si ustedes requieren una cuadrilla de apoyo para corte a un solo camión, entonces se cobraran los precios que se mencionan en el apartado 1, más el importe de \$ 3,250.00 (tres mil doscientos cincuenta pesos 00/100 m.n.), más el impuesto al valor agregado correspondiente.

3.- Sabemos que en ocasiones existen salidas que comúnmente se les llama en falso, de existir estas por causas ajenas a nuestra empresa, el costo de la cuadrilla será \$1,800.00 (Mil ochocientos pesos 00/100 m. n.).

El horario de trabajo de la cuadrilla comprenderá de 7:00 AM a 15:00 p.m. o en su caso hasta completar el corte, Una vez programada la cuadrilla para trabajo el o los

Ingenieros de Acopio de la empresa "AVEHASS SA DE CV", en caso de lluvia u otras circunstancias podrán cancelar la salida a más tardar a las 5:00 AM y no se cobrara como salida en falso, de igual manera si la empresa autoriza la salida y no se realiza corte alguno se considerara salida en falso.

Llegando la cuadrilla a la huerta y si existiera algún impedimento para cortar ya sea por causa de lluvia o alguna otra relacionada con el corte, para ser declarada como salida en falso la cuadrilla deberá de permanecer en la huerta hasta las 12:00 del día o hasta que algún encargado del corte pueda autorizar a retirar la cuadrilla antes de esta hora, más el impuesto al valor agregado correspondiente.

4.- En el supuesto que una cuadrilla se presente con menos cortadores de los señalados y no se cumpla la orden de corte señalada por causas imputables a nuestras cuadrillas, "AVEHASS SA DE CV" consideraran la base de pago los kilogramos cortados a razón de \$0.70 (Setenta centavos de peso m. n.), más el impuesto al valor agregado correspondiente.

Por último la facturación por nuestra parte se hará tomando los kilogramos que arrojen el total de los cortes realizados de viernes a jueves, entregando la factura para su revisión los días viernes y para su posterior pago ó de acuerdo a como su administración lo programe.

El equipo y material de corte es proporcionado al 100% por nuestra empresa

A efecto de hacer los pagos correspondientes, "AGROCUP SC" expedirá la factura correspondiente semanalmente, adicionado y desglosado el I.V.A. "AVEHASS SA DE CV", realizará el pago a "AGROCUP SC" a los 15 días como máximo de que la factura haya sido presentada para su revisión.

QUINTA.- TÉRMINO DEL CONTRATO.- Ambas partes convienen en que el presente contrato regirá a partir de la fecha de su firma y hasta el día 31 de diciembre del presente año. Asimismo, convienen en que el presente contrato podrá darse por terminado con anticipación a la fecha anterior, en cualquier momento y sin responsabilidad alguna para la parte que lo de por terminado, previo aviso por escrito que se de a la otra parte, con por lo menos 30 días naturales de anticipación a la fecha en que se dese hacer efectiva la terminación.

SEXTA.- INFORMACIÓN ADICIONAL.- Ambas partes convienen en que la información y documentos que sean proporcionados por "AGROCUP SC" a "AVEHASS SA DE CV" o a sus empleados, en virtud de las prestaciones del servicio materia del presente contrato son propiedad de "AGROCUP SC" y, por lo tanto quedan obligados a considerar su contenido como confidencial, estándole prohibido divulgarlo

o publicarlo sin la previa autorización por escrito.

SÉPTIMA.- SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA DEL SERVICIO.- “AVEHASS SA DE CV” tendrá en todo tiempo el derecho de supervisar y vigilar los servicios prestados por AGROCUP S.C.”, y también podrá sugerir por escrito las instrucciones y comentarios que estime convenientes, relacionadas con los servicios objeto del presente contrato.

OCTAVA.- MODIFICACIÓN AL CONTRATO.- Ambas partes convienen en que, cualquier modificación a las disposiciones pactadas en éste documento se harán por escrito y se anexarán al mismo para que obren como parte integrante del presente instrumento. “AVEHASS SA DE CV” acepta que no podrá ceder, traspasar o enajenar este contrato sin la autorización escrita de “AGROCUP S.C.”.

NOVENA.- MODIFICACIONES AL PRECIO DEL SERVICIO.- “AVEHASS SA DE CV” deberá notificar por escrito y negociar con “AGROCUP SC” las modificaciones del costo del servicio que se le presenten, por cambios ajenos a ambas organizaciones

DÉCIMA.- CALIDAD DEL SERVICIO.- “AGROCUP SC” conviene en cumplir con los requisitos de calidad del servicio que “AVEHASS SA DE CV” le solicite durante el desarrollo de las actividades objeto del presente contrato.

DÉCIMA PRIMERA.- RESCISIÓN Y TERMINACIÓN.- Será causa de rescisión del presente contrato el incumplimiento de cualquiera de las partes a las obligaciones que asumen conforme a este documento. Si “AGROCUP SC” decidiera rescindir el contrato a “AVEHASS SA DE CV” por incumplimiento de alguna cláusula, debería previamente notificarlo para que en un término de 15 días “AVEHASS SA DE CV” restituya la falta. Si pasado el lapso no se ha corregido el incumplimiento, el contrato se rescindirá.

“AGROCUP S.C.” conviene en aceptar ser la única obligada y responsable para cumplir con todas las responsabilidades que deriven a cargo de los patrones en los términos de la Ley Federal del Trabajo, Ley del Seguro Social y de cualquier otra disposición Federal, Estatal o Municipal, aplicable en relación al personal que se contrate para la prestación del servicio establecido en este contrato.

Leído que fue el presente contrato por las partes y enteradas plenamente de su contenido y efectos legales, ambas partes lo firman por triplicado de conformidad al calce del presente y al margen en las anteriores, en la Ciudad de México, Distrito Federal el día _____

El contrato de prestación de servicios temporales es realizado entre AVEHASS SA DE

CV como cliente y “AGROCUP SC. Como Proveedor.

FIRMA REPRESENTATE LEGAL
“AGROCUP SC”

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL
“AVEHASS SA DE CV”

Ya después que se firmó el contrato y se aclararon todos los puntos empresa-trabajador, es necesario tener un formato que respalde el trabajo diario de la cuadrilla, y el cual será responsabilidad del ingeniero llenarlo y entregarlo al departamento de nóminas para tener el respaldo necesario; siendo este el primer paso a nuestro proceso de venta. (VÉASE CUADRO II)

CUADRO II

		1 NO. RECIBO: 0000
ORDEN CONTRATACIÓN DEL SERVICIO		
FECHA Y HORA:	2	
EMPRESA CONTRATANTE:	3	
UBICACIÓN HUERTA Y OBSERVACIONES:	4	
TRABAJADORES REQUERIDOS:	5	
OTRAS ACLARACIONES:	6	
FIRMA INGENIERO		FIRMA INGENIERO
7 CONTRATANTE		PRESTADOR SERVICIO

1.- NÚMERO DE RECIBO: Es importante tener numerados los cortes por día que está otorgando la empresa, esto con la finalidad de tener un control de los mismos y cotejar si es posible con las ventas mensuales realizadas, para tener un control o pronóstico de los ingresos que se pudieran tener como empresa.

2.- FECHA Y HORA: La fecha sirve como base para identificar el día en que se está llevando a cabo el servicio, y si existe alguna aclaración con la empresa contratante sobre algún corte, la fecha nos sirve como guía para identificar de manera rápida todos los datos.

En cuanto a la hora, la empresa contratante nos la deberá asignar, ésta dependiendo de qué tan lejos o cerca este el huerto, el trabajo que se debe realizar, entre otros factor, es por eso que se debe respetar y cumplir con el horario establecido, para terminar el trabajo a tiempo y con la mejor calidad.

3.- EMPRESA CONTRATANTE: Este dato es importante, ya que se necesita saber a quién se le dará el servicio, con quien nos vamos a dirigir, y en algunos casos si ya es una empresa que conozcamos sabremos la forma en la cual se va a trabajar, sus requisitos y exigencias; esto con la finalidad de ofrecer nuestro mejor servicio tanto laboral como administrativo.

4.- UBICACIÓN HUERTA Y OBSERVACIONES: La ubicación es la referencia en la cual sabremos el lugar en el cual se va dar el servicio, en algunos casos si es complicado conocer el lugar se dará un punto de reunión, en la cual un ingeniero de la empresa contratante guiará físicamente a nuestro equipo de trabajo. En cuanto a observaciones se refiere, es posible que se nos puedan comentar algunos atajos o coordenadas las cuales pueden hacer más fácil y rápido la llegada de la cuadrilla a la huerta.

5.- TRABAJADORES REQUERIDOS: Son el número total que la empresa contratante requiere de trabajadores, y ésta depende principalmente del trabajo que exista en la huerta. La empresa como característica principal maneja un rango establecido, pero a veces el contratista requiere más o menos, es por eso que se debe establecer cuantas personas acudirán, con la finalidad de evitar cualquier tipo de error al momento de cobro y al momento de pago para la cuadrilla.

6.- OTRAS ACLARACIONES: En estas el prestador de servicio podrá poner sí se va hacer responsable la empresa contratista en ciertas cuestiones, como por ejemplo: Si hace responsable en cuanto al riesgo o accidente que puedan tener los trabajadores (si en la huerta es muy peligrosa en cuanto al transcurso de llegada, árboles grandes, etc.); en temporada de lluvia en ciertos casos se cancelan los cortes, pero a veces no se quieren hacer responsables o no aceptan que esto genera ciertos costos, y es obligatorio que se cumpla con un porcentaje de pago, si no tenemos el material adecuado y aun así la empresa requiere es servicio, es necesario especificarle y si está de acuerdo o no con el servicio que se la va a dar; otra cuestión es si la empresa contratista requiere de algún trabajo extra, que el corte no ofrece, como por ejemplo alguna maniobra, mover o sacar carga, etc.

7.- FIRMAS: Es importante que se firmen estos recibos, con la finalidad de que ambas partes están de acuerdo en el servicio a prestar y a contratar, tomando en cuenta las características principales que se mencionan y respetando ambos intereses y obligaciones. Y la firma es de sustento principal para aclarar si en algún caso existiera alguna inconformidad, duda o aclaración.

Establecer contacto con la cuadrilla: En esta etapa también nos ponemos en contacto vía telefónica con la cuadrilla correspondiente, para darle las indicaciones del lugar que se van a dirigir. La cuadrilla tiene que dirigirse a nuestros establecimientos una vez que ya se les dieron sus indicaciones, para darles detalles más específicos, proporcionarle su orden de corte y/o equipo de trabajo, si es que tiene algún faltante.

Deficiencia: En muchos casos al momento de establecer contacto con la cuadrilla, solo se hace vía telefónica, y todas sus órdenes de corte se le proporcionan cierto día, con la finalidad de evitar que se desplacen constantemente a nuestras instalaciones; pero esto trae problemas de organización y orden. Porque ya que puede haber detalles al momento de hacer el trabajo, y no quedan aclarados y/o tenemos el desconocimiento de los mismos.

En cuanto a lo del equipo de trabajo no se lleva un control de lo que se proporciona, y existen muchos faltantes, al momento de cobrar y de nosotros pagarlo a los proveedores.

Propuesta de control: Aquí lo que se propone es que día con día las los jefes de cuadrilla se dirijan a las instalaciones, una vez que hayan recibido la llamada de los ingenieros de que habrá trabajo para la cuadrilla, esto con la finalidad de dar indicaciones más específicas del trabajo que se va realizar, proporcionales su orden de corte y que se nos entregue la del día de trabajo, que ya se realizó, para ir al día en ese aspecto.

A continuación se explicaran ciertos detalles contenidos en la orden de corte enfocándonos más a los de importancia y control administrativo, con la finalidad de saber cómo está integrada y los elementos que contiene, siendo éste uno de los respaldos principales e indispensables para el pago a nuestros empleados, cobro a los clientes y cierto conocimiento de cómo estuvo el corte. (Véase CUADRO III)

PRODUCTOR	
HUERTA	1
LOCALIDAD	
TIPO DE CORTE	
GRAMAJE	
EMPRESA CONTRATANTE	2
OBSERVACIONES PARA CORTE	
CUADRILLA:	
JEFE DE CUADRILLA	3
CARACTERISTICAS VEHICULO:	
COLOR	MARCA
PLACAS	
HORA DE INICIO DE CORTE	HORA DE LLEGADA
HORA DE TERMINO DE CORTE	HORA DE SALIDA APROX.

VERIFICACION DEL SEGUIMIENTO DE LAS BUENAS PRACTICAS DE COSECHA

<p>HIGIENE Y SEGURIDAD DE TRABAJADORES SI NO</p> <p>PERSONAL ASEADO CON PELO Y UÑAS CORTAS Y LIMPIAS</p> <p>PERSONAL SANO Y LIBRE DE HERIDAS ABIERTAS</p> <p>LIBRE DE SINTOMAS DE ALCOHOL O DRAGAS</p> <p>CAMISA CON MANGAS Y PASTALON LARGO</p> <p>CALZADO CERRADO</p> <p>LIBRE DE JOYAS Y ACCESORIOS</p> <p>BUEN LAVADO DE MANOS AL INICIAR LAVORES</p> <p>BOTIQUIN PRIMEROS AUXILIOS</p> <p>BIDON LIMPIO CON AGUA POTABLE</p> <p>CAMONETA LIMPIA Y EN BUEN ESTADO</p> <p>LIMPIO LUGAR DE ALMUERZO Y RECOGIO BASURA CUIDO Y APAGO FOGATA</p>	<p>HIGIENE Y SEGURIDAD DE EQUIPO DE COSECHA SI NO</p> <p>PREPARACION ADECUADA DE SANITIZANTES</p> <p>LAVADO Y DESINFECCION DE HERRAMIENTA</p> <p>SACAS Y BOLSAS LIMPIAS</p> <p>CAJAS DE PLASTICO, LIMPIAS Y EN BUEN ESTADO</p> <p>REMOLQUE LIMPIO Y EN BUEN ESTADO</p> <p>CAMION ENLONADO, ENMALLADO, LIMPIO Y EN BUEN ESTADO</p>	<p>PRACTICAS DE CALIDAD EN EL CORTE SI NO</p> <p>JUNTA PREVIA AL CORTE</p> <p>SE PRESENTO EL PRODUCTOR O ENCARGADO DEL HUERTO</p> <p>SE VERIFICO EL CUMPLIMIENTO DEL INTERVALO DE SEGURIDAD DE PLAGICIDAS APLICADOS</p> <p>AFLADO DE EQUIPO</p> <p>FRUTO CORTADO Y TUERREADO ARRIBA DE ARBOL</p> <p>PEDUNCULO DE FRUTO NO MAYOR A 1 CM.</p> <p>FRUTO DEPOSITADO DE BOLSA A CAJA</p> <p>CAJAS CON FRUTA EN LA SOMBRA Y FUERA DEL CAJETE</p> <p>LAS CAJAS SE LLENAN DEBIDAMENTE AL 90%</p> <p>SE EVITO CORTAR LA FRUTA HUMEDA O MOJADA</p> <p>EL FRUTO QUE TOCA PISO O QUE HA ESTADO EN CONTACTO CON ALGUN FLUIDO CORPORAL SE SEPARA</p> <p>LA FRUTA CAIDA SE COLOCA DENTRO DEL CAJETE</p> <p>SE SEÑALO LUGAR DE TERMINO DE CORTE</p> <p>SE CARGA LA FRUTA RAPIDAMENTE AL CAMION</p>
<p>MATERIAL PARA LIMPIEZA Y SANITIZACION SI NO</p> <p>CAJA PARA MATERIAL</p> <p>JABON ANTIBACTERIAL</p> <p>REACTIVOS</p> <p>MATERIAL SANITIZANTE</p> <p>DETERGENTE</p> <p>FIBRAS, CEPILLO Y ESPATULA</p> <p>PAPEL SECANTE</p> <p>BOLSAS PARA BASURA</p> <p>CUBETAS</p> <p>SANITARIO MOVIL CON BIOMBO</p> <p>PAPEL HIGIENICO</p> <p>CAL Y PALA</p> <p>GUANTES Y CUBREBOCAS</p>	<p>PRACTICAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL CORTE SI NO</p> <p>REVISO AREA DE COSECHA</p> <p>HUERTO LIBRE DE ANIMALES DOMESTICOS Y MATERIA FECAL</p> <p>CONSUMO DE ALIMENTOS O BEBIDAS DE SABOR SOLAMENTE EN LUGARES ADECUADOS</p> <p>EVITO MASTICAR CHICLE, FUMAR, ESCUPIR O INGERIR DROGAS EN AREA DE CULTIVO</p> <p>LAVADO DE MANOS ANTES Y DESPUES DE IR AL BAÑO</p> <p>EVITO DEFECAR U ORINAR AL AIRE LIBRE</p> <p>EVITO TIRAR BASURA EN EL HUERTO</p> <p>EVITO HACER CONTACTO CON SALIVA, FLUJO NASAL O SUDOR</p> <p>RECOGIO EQUIPO DE CORTE</p> <p>DEPOSITO LOS DESECHOS, ADICIONO CAL Y SELLO LA FOSA</p> <p>SE REALIZO EL LAVADO DEL SANITARIO PORTATIL</p> <p>ACCIDENTES</p> <p>DESTRUCCION DEL MATERIAL DE CURACION</p> <p>EL EQUIPO EN CONTACTO CON SANGRE SE SANITIZO</p> <p>SE DESECHO LA FRUTA CON SANGRE</p>	<p>RECIBI ORDEN DE CORTE</p>

REGISTRO DE CORTE Y MONITOREO DE CALIDAD

NOMBRE DE CORTADORES	ROPA ADECUADA		CONDICION DE EQUIPO		CAJAS CORTADAS	FRUTAS MUESTREADAS	FUERA DE GRAMAJE	EXPOR-TACION	DESTU-PADO	MAL MANEJO	RECONOSCO REGLAMENTO S.R.R.C.
	B	M	B	M							
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											

CARACTERISTICAS DE HUERTO Y FRUTO

ARBOLES DE FRUTA	ALTOS			MEDIANOS		
FRUTO	SECO			SERENEADOS		FECHA ULTIMO PRODUCCION REPLICADO
CANTIDAD DE FRUTO SOLICITADO	POCO			BASTANTE		
CONDICIONES DEL CLIMA	SOLEADO			NUBLADO		
CAJAS CORTADAS	CAJAS VACIAS			TICKET		
EMPRESA RESPONSABLE DEL CORTE	SUPERVISO EN CAMPO			VO. BO. PRODUCTOR		

1.- Los elementos contenidos en éste número, son los básicos para saber el lugar de la huerta, el nombre, productor, localidad, tipo de corte, etc. Esto con la finalidad de guiar y respaldar el trabajo de la cuadrilla; Administrativamente estos datos nos ayudan a localizar con más precisión si es que hubiese alguna modificación, cambio o simplemente corroborar algún dato.

2.- Empresa contratante: Este elemento es indispensable para saber a qué cliente o empresa se le está llevando a cabo el trabajo, con quién nos vamos a dirigir para la aclaración de cualquier dato o para el cobro del trabajo realizado.

3.-Jefe de cuadrilla: Principal responsable del trabajo que estén llevando a cabo los demás trabajadores que conformen la cuadrilla, con él se hace las aclaraciones directas del trabajo (Fallas, deficiencias, logros,etc.), se hace el pago y él es el responsable de retribuirlo a cada integrante ,etc.

4 Verificación práctica de cosecha: Estos elementos contenidos en la orden, son de carácter de inocuidad, método y forma de la cosecha, etc. Que son proporcionados por la Junta de Sanidad Vegetal entre otras organizaciones dedicadas al sector agropecuario, y dichos elementos servirán para las bitácoras que realiza el productor del huerto o los ingenieros según sea el caso, para darse una idea del estado de la fruta y de la huerta.

5.-Nombre de los cortadores: Aquí se escribe los nombres de cada uno de los integrantes de la cuadrilla y las cajas que cada uno realiza, esto para hacer su pago a destajo, y llevar el control del mismo.

6.-Cajas cortadas: El total de cajas que elaboro la cuadrilla en el huerto. Nos sirve también para conciliar con las cajas que hizo cada trabajador.

7.-Supervisión de campo: Nombre del Ingenieros que están a cargo de la supervisión del corte y establecer el dialogo acerca del mismo productor-empresa de corte-empresa que compro la fruta. Su firma avala el trabajo realizado y la conformidad del mismo.

8.-Firma del productor: Su firma es importante para saber que esté está de acuerdo tanto con la empresa que compro su fruta y la empresa que se contrató para el corte del mismo.

El control y el respaldo que se llevara en cuanto al equipo de trabajo que se les proporcionara, será a través de una forma que se les proporcionará y se llenará al momento de entrega del mismo. Esto con la finalidad de que el trabajador y el depto. de nóminas y la lleve un control del monto que va a pagar y de lo que se le estará descontando semanalmente (o según sea el caso). (Véase CUADRO VI).

CUADRO IV

		CONTROL DE EQUIPO PROPORCIONADO	
NO.000		FECHA: _____	
NOMBRE CUADRILLA EN QUE LABORA:			
NOMBRE DE ADQUIRENTE DEL EQUIPO:			
EQUIPO CANTIDAD QUE SE LE PROPORCIONÓ:			
TIJERAS ()	MORAL()	TUBO ()	OTROS _____
IMPORTE TOTAL: \$ _____			
NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA	

La cuadrilla va al huerto y realiza el corte: Aquí el trabajo que debe hacer la cuadrilla, una vez que se le dio las ordenes, es realizar el corte o maquila del aguacate en el huerto, con todos sus instrumentos de trabajo, personal capacitado, cuidando también las labores de inocuidad y estar al pendiente y seguir paso a paso las instrucciones que se les han dado. Aquí las cuadrilla aparte de realizar el corte tienen que llenar las cajas y cargarlas a los camiones en los cuales van a ser transportadas.

Deficiencias: El personal de trabajo muchas veces no está lo suficiente capacitado o actualizado en cuanto al trabajo que está realizando, tiene deficiencias en materia del conocimiento de inocuidad y al momento de realizar el corte; también por no invertir

en sus instrumentos de trabajo, los llevan dañados, lo que ocasiona que el corte no se ejecute con calidad.

Propuesta de control: Aquí lo que se propone es el invertir más en nuestro personal en cuanto a capacitaciones, ya que ellos son elemento clave para que la empresa se eche a andar y éste trabajo requiere tanto esfuerzo corporal como intelectual al momento de que el mercado es cada vez más exigente y vanguardista; es por eso que se podría dar un mejor enfoque y apoyo a las cuadrillas que han permanecido más tiempo laborando con nosotros, o a cuadrillas que se comprometan a realizar un mejor trabajo y a las que seguirán formando parte de nuestra empresa.

En cuanto a la calidad del trabajo es necesario hacerles ver la importancia que tiene ellos, como integrantes de la empresa, y que es necesario que inviertan en su crecimiento, para darle el mejor servicio al cliente.

Verificación del corte: En esta etapa los ingenieros verifican como la cuadrilla está realizando el corte, que haya orden en los trabajadores y que éstos se dediquen exclusivamente a ejecutar de manera correcta el trabajo, también se está al pendiente de lo que comenta tanto la empresa contratante, como el productor, ya que a veces hay cierta discrepancia en cuanto al trabajo que se debe hacer, y nosotros debemos acatar una orden firme, actuando como intermediarios, para que no haya problemas.

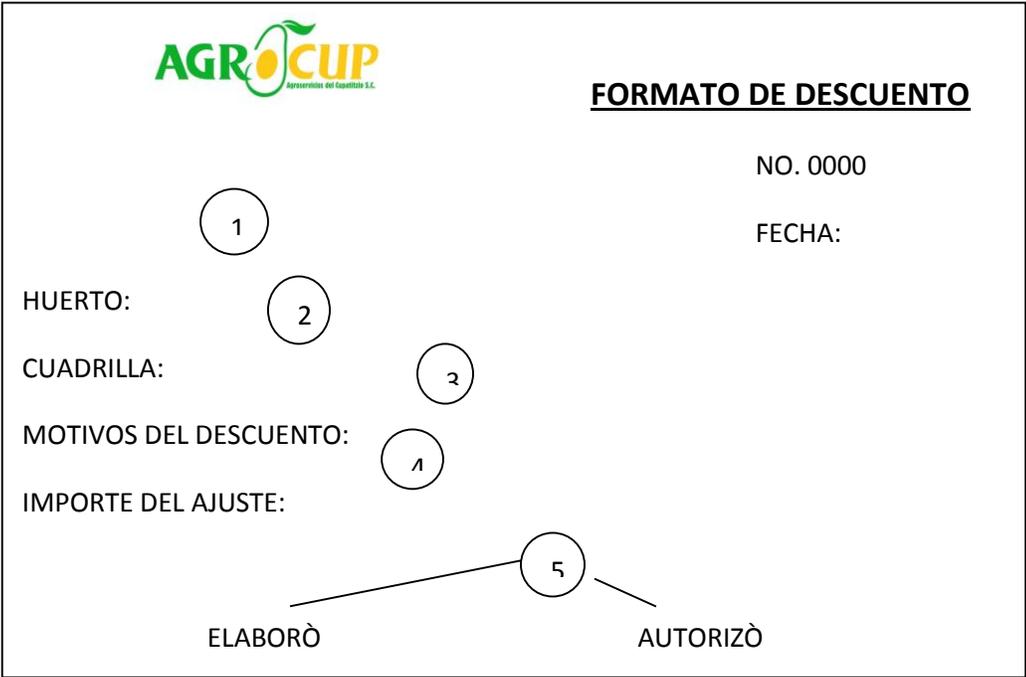
Deficiencias: Debido al que el personal es muy reducido en la empresa, en muchas ocasiones el ingeniero y los encargados de hacer la nómina desconocen ciertos detalles clave tanto para el pago como el cobro, como no verifican el trabajo puede

haber ajustes o descuentos al momento del cobro, derivado de la falta de atención de la empresa para los clientes.

Propuesta de control: Aquí lo principal es aumentar la contratación del personal, capacitarlos y orientarlos a que realicen su mejor trabajo, para que se observe con mayor detalle el trabajo que realizan los cortadores y tomen las mejores decisiones que beneficie a todos los que integran la empresa y a los clientes.

En cuanto a los descuentos que se pudiera realizar es necesario contar con un formato que ampare dicho movimiento y en el cual establezca que ambas partes estén de acuerdo. Esto con la finalidad de aplicar dichos descuentos al momento del cobro, pero conociendo el motivo y dando por hecho la aprobación. (Véase cuadro V)

CUADRO V



The form is titled "FORMATO DE DESCUENTO" and includes the AGRO CUP logo. It contains several fields for data entry, each with a circled number indicating a step or field: "HUERTO:" (1), "CUADRILLA:" (2), "MOTIVOS DEL DESCUENTO:" (3), and "IMPORTE DEL AJUSTE:" (4). At the bottom, there are two signature lines: "ELABORÒ" and "AUTORIZÒ", with a circled number 5 positioned between them, connected by lines to both labels. On the right side, there are fields for "NO. 0000" and "FECHA:".

1.-Huerto: Es importante saber el lugar en donde se presentó dicho problema del ajuste, y asimismo verificar si realmente nosotros somos responsables del mismo o fue problema del mal fruto, decisiones erróneas, etc.

2.-Cuadrilla: En cuanto al descuento se refiere, es necesario conocer qué cuadrilla fue la responsable de realizar dicho corte, ya que sí ésta fue la del problema, nosotros como empresa tendremos la necesidad de conocer el porqué de la situación, y si es necesario corregir el error, y que el responsable responda por el mismo.

3.-Motivos del descuento: Explicación breve del motivo del mismo, con la finalidad de conocer detalladamente el problema que pasó en el corte.

4.-Importe del ajuste: Es necesario conocer el importe, ya sea para ajustar la factura del mismo, o crear la respectiva nota de crédito.

5.- Firmas: Avalan la aprobación de dicho documento.

Entrega y llenado de la orden de corte: Una vez que los cortadores finalizaron su trabajo principal, deben llenar su orden de corte, la cual es la base para hacer su nómina y respaldar el trabajo realizado. Posteriormente es entregada directamente a nuestras instalaciones.

Deficiencias: En ciertas ocasiones las cuadrillas no llenan su orden conscientemente, omitiendo ciertos datos como anotar de manera incompleta las cajas que corto cada cortador, cambian sus nombres, omiten observaciones de importancia, los datos referente a inocuidad, muchas veces no los llenan, no piden firmas, que soy éstas muy importantes ya que respaldan el trabajo realizado.

Propuesta de control: Aquí lo que se propone es que al momento de que los ingenieros estén realizando la supervisión de campo, también estén pendiente al momento del llenado de la orden de corte, la cual se realiza cuando están en campo, orientando a la persona encargada de proporcionar todos los datos que ésta requiere, cuando éste tenga alguna duda.

También si no se entrega la orden con todos los datos completos, es necesario dar cierto castigo por lo haber hecho ese trabajo correctamente; por ejemplo si tiene algún ajuste a su favor, no realizarlo si no hizo las cosas como se pidieron, detalles como esos ayudarán a que ese respaldo se entregue con la mayor calidad, orden e información completa posible.

Relación semanal: Aquí lo que se hace cada semana es una relación del trabajo realizado la cual se envía al empaque. Se ponen datos generales como el nombre de la cuadrilla, gramaje, huerto, cajas cortadas y productor. Nosotros ponemos el precio, según nuestro criterio, pero al momento que se lo mandamos al empaque a nuestros productores ellos ponen el precio final; no la reenvían para facturar y ya después se nos hace el pago.

A continuación se presenta el formato de dicha relación el cual es un vaciado del contenido de la orden de corte; dicho formato es de giro meramente administrativo, para guiarse y darse una idea de todo el trabajo de la semana y así mismo tener un respaldo que ampare la factura. (Véase Cuadro VI)

Cuadro VI

**

SEMANA DEL 01 AL 07 NOVIEMBRE DE 2013 AVEHASS

FECHA	CUADRILLA CHOFER	PRODUCTOR	SUPERVISOR	ORDEN DE CORTE	HUERTA	GRAMAGE SOLICITADO	CAJAS CORTADAS	KILOS	COSTO DE CORTE	IMPORTE FLETE	IMPORTE CORTE
01/11/2013	ISIDRO VARGAS	JOSE SANCHEZ RODRIGUEZ	ISIDRO CEJA	FLETE 2779	RANCHO JAPITO	FLETE	470			\$ 3,400.00	
	JESUS VILLA	JOSE SANCHEZ RODRIGUEZ	ENRIQUE RIOS	1547	RANCHO JAPITO	USA LOCA	350	9020	0.75		\$ 6,765.00
	SAMUEL RUIZ	JOSE SANCHEZ RODRIGUEZ	JOSE ANTONIO	1548	RANCHO JAPITO	USA LOCA	320	8360	0.75		\$ 6,270.00
	GERARDO PEREZ	JESUS ZAMUDIO	DIEGO SUAREZ	1549	LOS PAJARITOS	USA LOCA	40	920	6 CORTADORES		\$ 2,950.00
04-nov-13	SAMUEL RUIZ	JOSE SANCHEZ RODRIGUEZ	ISIDRO CEJA	1550	RANCHO JAPITO	USA MENDEZ	470	12405	0.75		\$ 9,303.75
	SAMUEL RUIZ	JOSE SANCHEZ RODRIGUEZ	ISIDRO CEJA	FLETE 2780	RANCHO JAPITO	USA MENDEZ	470			\$ 3,400.00	
05-nov-13	SAMUEL RUIZ	JOSE SANCHEZ RODRIGUEZ	ISIDRO CEJA	1552	RANCHO JAPITO	USA MENDEZ	440	11820	0.75		\$ 8,865.00
	SAMUEL RUIZ	JOSE SANCHEZ RODRIGUEZ	ISIDRO CEJA	FLETE 2781	RANCHO JAPITO	FLETE	440			\$ 3,200.00	
	GERARDO PEREZ	PEDRO CHURAPE	DIEGO SUAREZ	1553	LA MAJADA 7	USA UP	160	3795	10 CORTADORES		\$ 4,250.00
	JESUS VILLA	RAYMUNDO GAONA A	VALENTIN ANG.	1554	LA OLLA	USA UP	133	3430	12 CORTADORES		\$ 4,750.00
	VICENTE MARTINEZ	JOSE SANCHEZ RODRIGUEZ	VICENTE MTZ.	FLETE 2782	EL PAREJO	FLETE				\$ 2,300.00	
06-nov-13	SAMUEL RUIZ	CESARINA BALLESTEROS	JOSE MARIA	1555	SAN MARCOS	USA UP	263	5920	0.75		\$ 4,440.00
	JOSE MARIA	CESARINA BALLESTEROS	JOSE MARIA	FLETE 2783	SAN MARCOS	FLETE	263	5920		\$ 2,300.00	
	PEDRO ALONSO	JUANA TORRES MEDINA	VALENTIN ANG.	1556	CERRO CHINO	USA UP	251	6250	0.85		\$ 5,312.50
	GERARDO PEREZ	MARTHA VARGAS GARCIA	ARMANDO ARMAS	1557	HUARMIDARO	USA	200	5370	0.85		\$ 4,564.50
	VICENTE MARTINEZ	JOSE SANCHEZ RODRIGUEZ	VICENTE MTZ.	FLETE	EL PAREJO	FLETE				\$ 2,300.00	
	ISIDRO VARGAS	JOSE SANCHEZ RODRIGUEZ	ISIDRO CEJA	FLETE	EL PAREJO	FLETE				\$ 2,300.00	
07-nov-13	PEDRO ALONSO	JUANA TORRES MEDINA	ENRIQUE RIOS	1558	CERRO CHINO	USA UP	220	5625	0.85		\$ 4,781.25
	SAMUEL RUIZ	JUANA TORRES MEDINA	VALENTIN ANG.	1559	CERRO CHINO	USA UP	250	6392	0.85		\$ 5,433.20
	GERARDO PEREZ	JUANA TORRES MEDINA	VALENTIN ANG.	1560	CERRO CHINO	USA UP	224	5728	0.85		\$ 4,868.80
								90955		\$19,200.00	\$ 72,554.00
										\$2,304.00	\$ 11,608.64
								\$ 0.93		\$21,504.00	\$ 84,162.64

Deficiencias: Aquí es muy importante las cláusulas que se establecen en el contrato en las cuales establecemos los precios, pero como generalmente no se les da contrato, hay muchos cambios al momento de que el empaque nos envía los precios finales. Y nosotros como no tenemos en respaldo que avale y respete nuestras políticas interna, tenemos que acoplarnos a lo que ellos nos establecen.

Propuesta de control: Como principal, es proporcionar siempre el contrato a nuestros clientes, para que si hay alguna aclaración o se esté en desacuerdo, esté respaldado el contrato. También se le pueden hacer modificaciones al mismo, si es que se llega a un acuerdo cliente-empresa si es que existen ciertos desacuerdos en las cláusulas o si los clientes tienen otros intereses.

También una vez que se haya respetado y quedado en un acuerdo, seguir con el criterio establecido, no dar pie a cambios o ajustes, ya que perjudicaran tanto a la

empresa como a los empleados. Ya que si nosotros como principal no respetamos nuestros acuerdos internos, nadie no hará, por eso es importante sujetarse a nuestros principios.

Reenvío ,facturación y pago: Aquí el empaque nos reenvía de acuerdo a sus criterios la relación que nosotros mandamos desde un principio, en la cual viene los datos generales y específicos del trabajo realizado, y el cual a su vez es facturado electrónicamente. Los pagos en su mayoría se hacen al día siguiente de la facturación, o por muy tardado quince días después; ya sea por transferencia o en cheque, dependiendo del control que tenga cada cliente.

Deficiencias: Aquí como se explicó en el proceso anterior es acerca de los importes finales a captura, y los generalmente ya no se pueden modificar.

En cuanto al momento del cobro, el problema más común es cuando otorgamos el servicio a productores, ya que son muy morosos al momento del pago.

Propuesta de control: En cuanto al servicio que se hace con productores, sería recomendable pedir un anticipo, aproximadamente del 50% con la finalidad de mínimo cubrir algunos costos de la nómina, ya que nosotros como empresa pagamos semanalmente, posponiendo las obligaciones ya pactadas, con esta medida la fluidez de nuestro dinero se hará notar a la brevedad con estas medidas.

En cuanto al trabajo con los empaques, aclarar desde un principio nuestras posturas al momento de cobro y al momento de pago, para que no hay problemas posteriores o diferencias en materia económica.

persona que tiene varias actividades por hacer, se generan así que en ciertas ocasiones no se realice la captura completa o se le pasen algunos datos.

En otro aspecto , en ciertas ocasiones no tenemos los precios a tiempo, generando así un atraso en la captura de los datos, y al mismo tiempo al pago de los trabajadores, ya que debemos tener como respaldo principal la relación final de lo que se va cobrar.

Propuesta de control: Como se propone más adelante, en el organigrama es necesario que una sola persona se responsabilice del pago de la nómina y no realice varias tareas al mismo tiempo, para que existan los menores errores posibles e inconformidades de los trabajadores.

En cuanto a que la relación es necesario aplicar un día y una hora en especial, para nosotros tener la seguridad de que no habrá ningún atraso al momento de hacer nuestras nóminas y otros trabajos internos.

Realizar el pago a trabajadores: Ya que se tabuló lo que se iba a pagar a cada cuadrilla, y también al personal administrativo, se realiza su pago.

Que generalmente se hace en cheque a las cuadrillas y a los del personal administrativo en efectivo.

Deficiencias: Un problema que se identifica es cuando los pagos se hacen en efectivo, ya que representa un peligro al momento de cambiar el cheque general, por el personal administrativo, que han sido pocas veces pero ha habido “faltantes”, lo que pone en duda la confianza que se los otorga a los trabajadores. Cuando se da este tipo de pagos es cuando el pago de los empaques lo realizan en un horario posterior al

acordado, lo que trae consigo imposibilidad de ejecutar el trabajo de manera puntual y realizar los respectivos pagos a las cuadrillas, para que ellos mismos vayan al banco y cambien su cheque.

Otra deficiencia de gran magnitud que se percibió es que a la gran mayoría de los trabajadores que pertenecen a nuestra empresa no están dados de alta en el seguro, ocasionando así la falta de un derecho laboral muy importante, no teniendo un respaldo ni protección en materia de seguridad social.

Propuesta de control: Primero que nada establecer contacto con el empaque y quedar en un acuerdo con el mismo para proponer una hora de pago, comentándoles las obligaciones que tenemos que cumplir y que lo tenemos que hacer en un momento determinado, y así ellos entenderán y serán accesibles con nuestra propuesta.

En cuanto a los pagos es necesario hacerlos exclusivamente por cheque o transferencia para que no existan esos inconvenientes de faltantes de efectivo.

Asimismo si se opta por transferencia se puede ahorrar tiempo y el dinero e obtendrá de una manera más rápida y confiable, esto siempre y cuando guiando a las cuadrillas financieramente, para que no haya problemas posteriores de incapacidad de poder cobrar o cambiar, entre otros.

Lo que se propone también es el asegurar a cada trabajador que pertenece a nuestra organización, ya que igual y si representa un costo más a la organización, pero teniendo ese respaldo dichos empleados, tendrán más confianza y seguridad en su ambiente de trabajo, darán su mejor esfuerzo al trabajo, y tendrán más cuidado al mismo. Es por eso que es indispensable un contrato que respalde y avale la relación

empleado-empresa, aclarando sus derechos y obligaciones; y el cual se propone sea el siguiente:

CONTRATO PRESTACIÓN SERVICIOS

TIEMPO INDETERMINADO POR DESTAJO

En la ciudad de Uruapan Michoacán a 01 de Enero del año 2013, La empresa AGROCUP SC representada por la L.C Martha Miranda Macías que con lo sucesivo se denominara “patrón”, y por la otra parte el Sr. Samuel Ruiz Huanosto, quien en lo sucesivo se le denominará “trabajador” hemos convenido en celebrar un contrato individual de trabajo a destajo, al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.-Para los efectos del artículo 25 de la Ley Federal del Trabajo el LC Martha Miranda Macías declara que su representada es una sociedad civil mexicana con domicilio en Marcelino Camacho no. 121 col Emiliano Zapata cp. 60180. El trabajador declara llamarse Samuel Ruiz Huanosto, edad 32 años nacionalidad mexicana, con domicilio en

SEGUNDA.- Este contrato se celebra por tiempo indeterminado y/o por temporadas, pero que generalmente se presenta en forma continua. Dicha empresa depende del temporal de la frutal de aguacate, de los precios que se manejen en mercado y la demanda que tenga el mismo.

TERCERA.- El trabajador se obliga a prestar sus servicios personales, subordinando jurídicamente al patrón, mismo que pondrá en disposición al trabajador , durante todo el tiempo de la prestación de sus servicios, los materiales, herramientas y útiles necesarios para su trabajo, en buen estado y en buenas condiciones, pero dichas herramientas el trabajador tendrá la obligación de cubrir sus respectivos costos, de las que a continuación se mencionan, de ahí en fuera , el patrón será el responsable de proporcionarlas gratuitamente.

A) Tijeras.

B) Tubos acero inoxidable.

C) Morrales.

D) Ganchos de acero inoxidable.

Si los instrumentos de trabajo son proporcionados a un integrante de la cuadrilla, y el cual éste por razones ajenas, deja de trabajar en nuestra empresa, dejando de pagar

los materiales que adquirió, la responsabilidad pasará directamente a manos del jefe de cuadrilla.

Estos servicios deberán efectuarse con esmero y eficiencia en los huertos a los cuales serán enviados, también quedará expresamente convenido que acatarán las ordenes y disposiciones tanto del patrón como de los ingenieros que estén a cargo de la supervisión de sus labores.

CUARTA.- La duración de jornada de su trabajo dependerá del tiempo que cada cuadrilla efectúe realizando el corte; Pero en general el corte constituye un horario aproximado desde las 6:00 am a las 4:00 pm. Esto comprendiendo desde el momento que se junta la cuadrilla, lo que llegan al huerto, se instalan, etc.

No se manejará pago extra si se exceden en tiempo, esto ya será responsabilidad de la cuadrilla.

QUINTA.- El trabajador percibirá por prestación de sus servicios un salario por destajo en base a las siguientes tarifas y éstas dependiendo del peso de cada caja de fruta:

- A) 27 KGS en adelante \$12.00 x caja
- B) 26 KGS \$11.50 x caja
- C) 25 KGS \$11.00 x caja
- D) Menos de 25 kgs \$10.00 x caja

Cuando dicha cuadrilla corte menos de 200 cajas se le denominará “corte por el día” el cual será pagado al trabajador a \$200 independiente de las cajas que haya cortado, ya que cuando esto sucede, cada trabajador en lo general corta pocas cajas.

También existe el término “salida en falso” esto sucede cuando la cuadrilla llegó al huerto y llovió, o no se pusieron de acuerdo conforme al precio de venta, esto tendrá un costo de recuperación a la cuadrilla y se le pagara \$100 a cada trabajador por dicha salida.

SEXTA.- Si dichos trabajadores, llevan más de un año trabajando con nosotros de manera consecutiva, serán acreedores al goce de vacaciones pagadas, tomando una proporción del trabajo elaborado durante el año, y dicha proporción será la que se le pagará al trabajador.

Los salarios de los trabajadores serán cubiertos con una prima del 25% sobre los mismos

SÉPTIMA.- En cuanto a día festivos, no serán respetados, ya que al ser un trabajo de temporada y que depende de muchos aspectos, lo primordial es que exista trabajo, pero teniendo por descanso obligatorio el día domingo.

OCTAVA.- Deberán cumplir con los requisitos que se piden tanto de manera administrativa como agropecuaria y de inocuidad, sino los cumplen serán acreedores desde una sanción hasta un despido.

NOVENA.- El trabajador conviene en someterse a los reconocimientos médicos que periódicamente ordene el patrón en los términos de la fracción X del art 134 de la Ley Federal del Trabajo, en la inteligencia que el médico que los practique será designado y retribuido por el patrón.

DÉCIMA.- El trabajador será capacitado o adiestrado en los términos de los planes y programas establecidos tanto por el patrón como lo que estén vigentes y sean necesarios de acuerdo a la Junta de Sanidad Vegetal.

DÉCIMA PRIMERA.- Para los efectos de su antigüedad, queda establecido que el trabajador entró a prestar sus servicios el día 3 de enero del 2013.

Leído lo que fue el presente contrato por las partes e impuestas de su contenido y fuerza legal, lo firman, quedando un tanto en poder de cada una de las mismas.

FIRMA TRABAJADOR

FIRMA PATRÓN

Ya que se tabuló lo que trabajo cada integrante, que se proporcionó el contrato, es necesario contar con su recibo de nómina el cual tendrá todos sus datos y firmará como motivo de aprobación. Y el cual se propone tenga el siguiente formato: (Véase CUADRO VIII)

CUADRO VIII

AGROCUP S.C.	RFC:	REG PATRONAL IMSS	AFILIACIÓN IMSS
	AGR080403FK1	D0528095107	53058620435
NO. EMPLEADO	NOMBRE	REGISTRO IMSS	RFC
0001	VIVEROS ARRIAGA MARA BERENICE	191419145559	VIAM911006554
CUOTA DIARIA	CURP	PERIODO PAGO	
223.67	VIAM911006MMNVRR09	01 AL 14 FEBRERO 2015	

PERCEPCIONES

DEDUCCIONES

CONCEPTO		CONCEPTO	
SUELDO	\$2,684.00	I.S.T.P	\$126.5
SÉPTIMO DÍA	\$447.50	I.M.S.S	\$80.00
		PRÉSTAMO	\$115.00
RECIBÍ DE LA COMPAÑÍA ARRIABA CITADA LA CANTIDAD		SUBTOTAL	\$3,131.50
QUE ABAJO APARECE, POR CONCEPTO DE MI SUELDO		ISR	\$126.50
Y DEMÁS PRESTACIONES AL PERIODO CORRESPONDIENTE		DESCUENTOS	\$115.00
AL IGUAL ESTOY DE ACUERDO CON MIS DESCUENTOS.		TOTAL	\$2,889.50

SELLO DIGITAL: LrVstEFOTwF4nVYRXS7dZnHU3sN7eFWI+wN9+jkubBcuxgKF9Th5vwzUU+dqVqDXggysfmGXBV2T09CPwUXBXm8G0mWX1oFnaPp6CbsjniFzyTArvx+yWIZJESVd91m+gVhO9ZFRNR3DeaaCH6kRuTwHvsqg++BTPEJXfnRU=

TIMBRE FISCAL DIGITAL

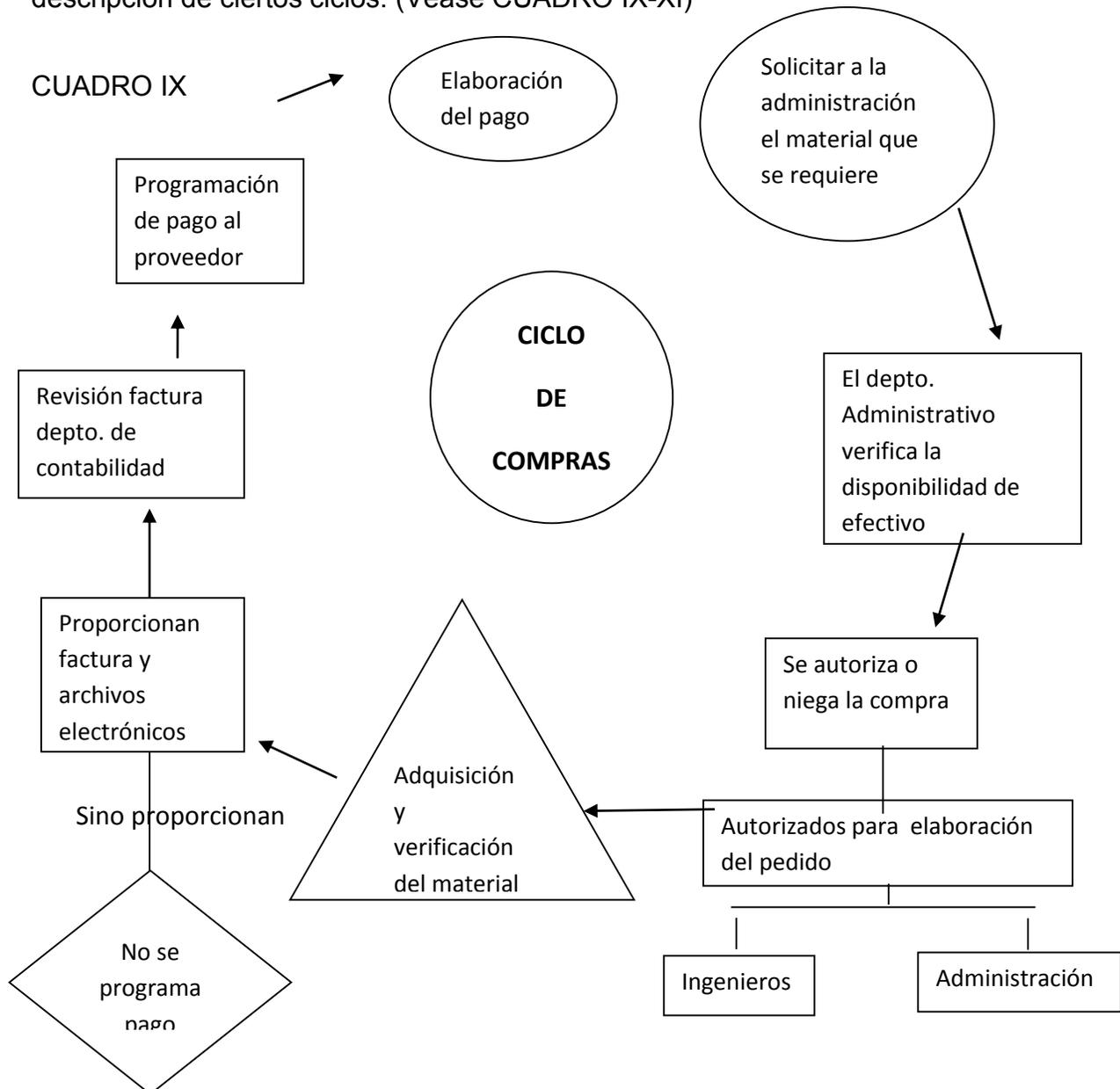
Folio Fiscal: 56501C45-7287-4145-8935-D1890912DD83 Fecha de Timbrado: 2014-01-11T12:50:0 Certificado del SAT: 00000203285726

Sello del Timbre Fiscal Digital (Sello SAT):
KeoAZe14TmJ3hfY@D9NZVP2hYRaappEUijhictfYWPJLaoadTfZA+5DxyUu0Xnq2u0DMEAgTngcHS9TrCQhITD1gOgUn1MgEyJIMtU9HYJ0uaiWLSLU2Hgq0dDeXqyLHWtJn42Ve8Zzb5qNqGxvEfnWQu+OY2LHNUiV8tBJAZow=

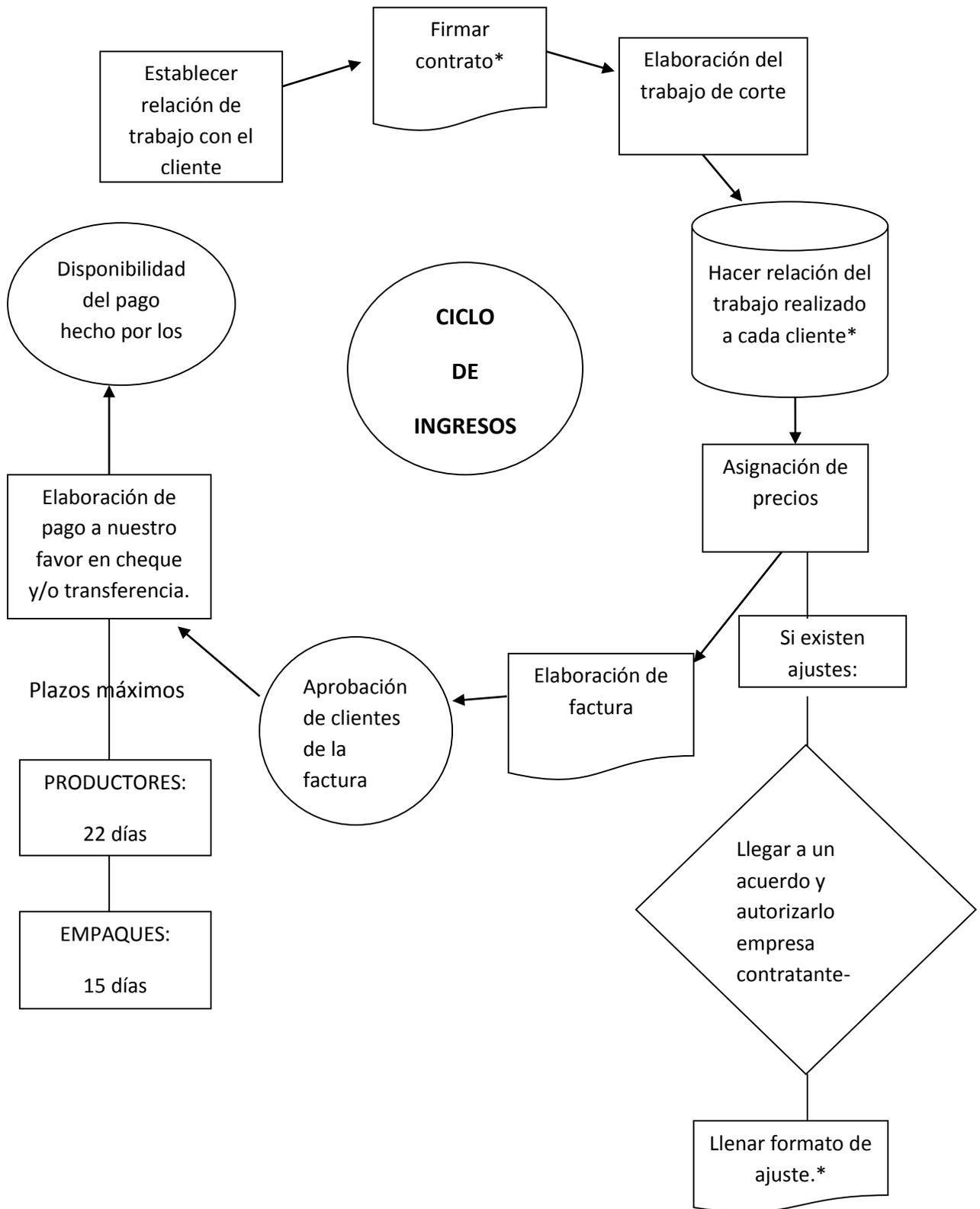
Cadena Original del Complemento de Certificación Digital:
||1.0|56501C45-7287-4145-8935-D1890912DD83|2014-01-11T12:50:00|LrVstEFOTwF4nVYRXS7dZnHU3sN7eFWI+wN9+jkubBcuxgKF9Th5vwzUU+dqVqDXggysfmGXBV2T09CPwUXBXm8G0mWX1oFnaPp6CbsjniFzyTArvx+yWIZJESVd91m+gVhO9ZFRNR3DeaaCH6kRuTwHvsqg++BTPEJXfnRU|=00001000000203285726||

5.2.2 Ciclo de transacciones aplicadas en la empresa

En el proceso del control interno, existen los denominados ciclos de transacciones, los cuales definen el cómo llevan a cabo las operaciones cada empresa, los pasos elaborados y/o procesos, para llegar a un resultado final y concluir su operación. Es por eso que a continuación se presente algunos de los procesos de más importancia en la organización AGROCUP SC. Anteriormente en el flujo grama de actividades se presentó en manera general lo que hacía la empresa, las debilidades y las propuestas mismas, Ahora dichas propuestas se ven reflejadas en con mayor detalle al realizar la descripción de ciertos ciclos. (Véase CUADRO IX-XI)

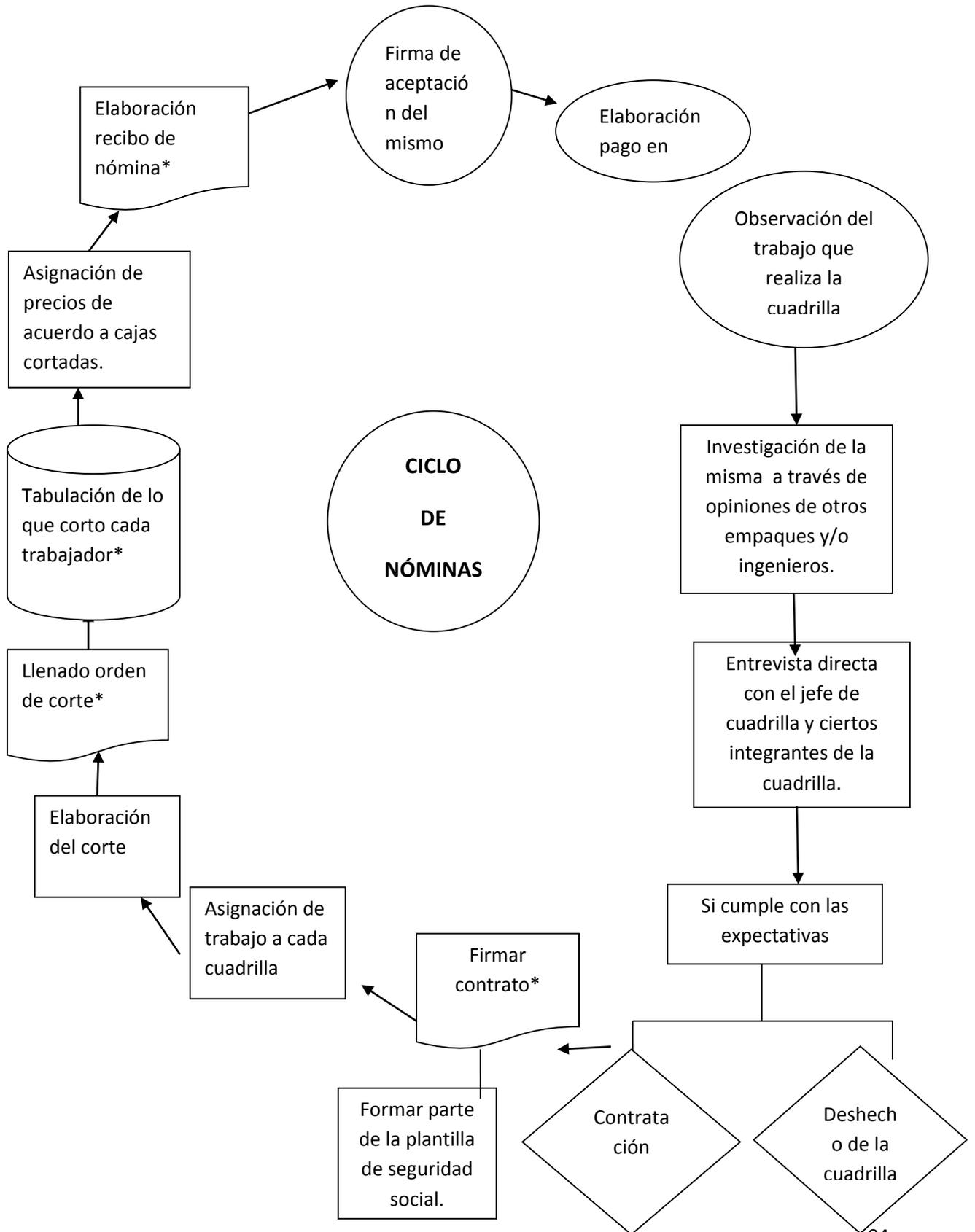


CUADRO X



(*)Formatos mencionados, explicados y diseñados en el flujo grama de actividades.

CUADRO XI



5.2.3 Organigrama AGROCUP S.C.

Actualmente el personal que conforma la empresa, está muy reducido y a pesar de no ser una empresa de gran magnitud, es necesario contar con más integrantes, delimitar sus tareas y funciones; esto traerá consigo que se especializan las tareas, que el trabajo sea más rentable y de mejor calidad, superar las expectativas tanto del cliente como del mercado en que nos involucramos, etc. El problema hoy en día es que en una sola persona recae mucha responsabilidad, tiene que ejercer varias y diferentes tareas, que varios casos no son de su giro y/o profesión, creando así ciertos huecos y errores al momento de ejercer cierta actividad; y por lo tanto le es muy difícil entregar buenos trabajos, con orden, detallados y al tiempo que se requiere.

Al tener mucha carga de trabajo y el ejercer varias tareas a la vez, se ha visto afectado el trabajo y la atención que se le proporciona al cliente, provocando así ciertos problemas y discrepancias al momento de elaboración del trabajo, facturación, cobro, asignación de lugares de trabajo con las cuadrillas, entre otros.

Ejecutando y haciendo los cambios al organigrama siempre adhiriéndose a lo que establecen las Normas de Información Financiera, el giro que tendrá la empresa de acuerdo a los elementos serán los siguientes:

- A) Ambiente de control: Al estar cada trabajador en su área, de la cual tiene experiencia y conocimientos, será más fácil ejecutar sus tareas, atendiendo favorablemente sus actividades y problemas, teniendo como respaldo su experiencia y la responsabilidad mismas. Si es que dependen de ellos

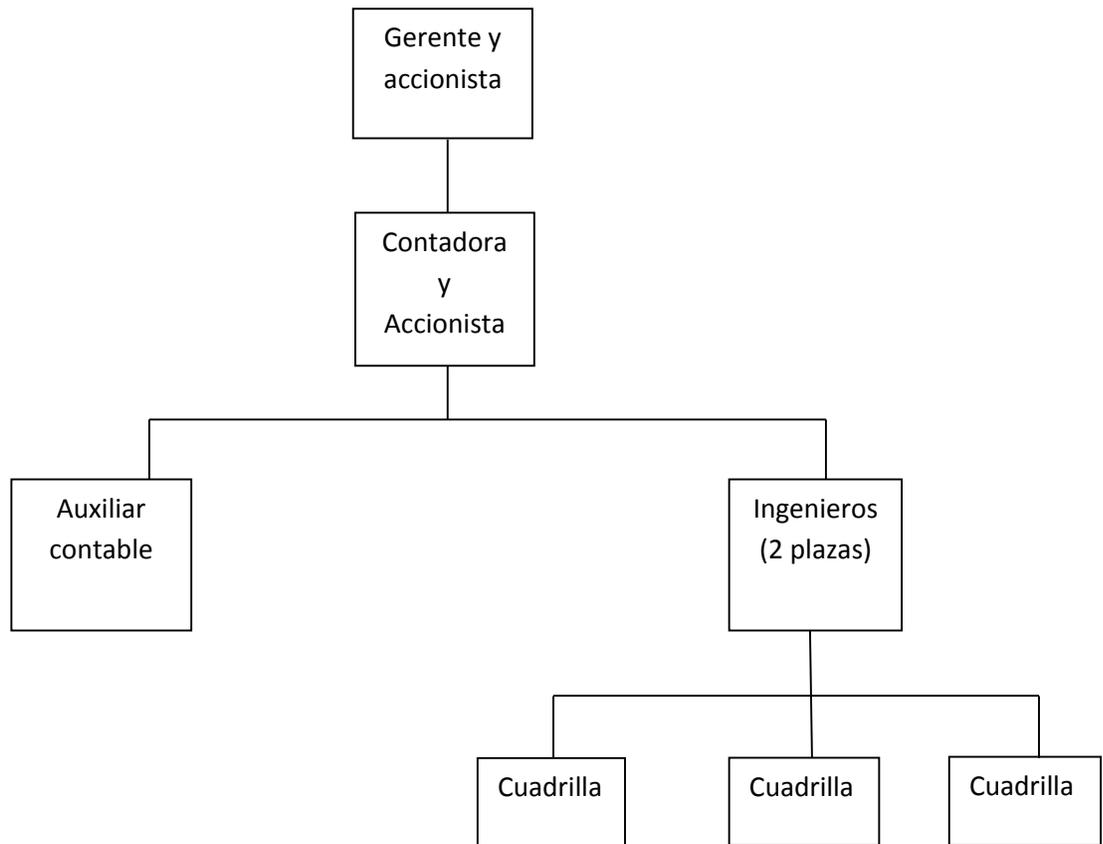
trabajadores subordinados, serán la pauta de seguimiento para los demás empleados y cuando a la coordinación y mejor manejo de tareas.

- B) Evaluación de riesgos: Al momento de identificar algún problema, se podrá resolver con mayor facilidad, o igual manera se podrá evitar, ya que el personal que conformará la empresa estará totalmente capacitado, para evitar resultados negativos; Dichos riesgos en ciertas ocasiones serán inevitables, por eso es muy importante nuestra flexibilidad y manejo a situaciones que compliquen nuestro trabajo.
- C) Sistemas de control e información: Aquí el personal encargado de la contabilidad, podrá obtener la mejor información contable y financiera de la empresa, ya que al momento de esta en coordinación y dedicarse exclusivamente a su área, el manejo de la misma será de una manera más sencilla y lo más importante con resultados verídicos, siendo los recursos económicos, uno de los principales motores para el crecimiento de la organización.
- D) Procedimientos de control: La persona responsable de cada área detectaran la deficiencias que pudieran existir en las mismas, creando, proponiendo o elaborando formatos y/o procesos, que ayuden a tener un mejor control, a recabar información verídica, y realizar procesos eficientes y eficaces.

5.2.3.1 Organigrama existente

Para poder proponer el organigrama, es necesario conocer el que existe hoy en día en la organización, detectando así las debilidades y problemas, proponiendo los mejores ajustes, alternativas y cambios en beneficio a la organización en protección a su personal, activos y respetando procesos que son indispensables. (Véase CUADRO XII)

CUADRO XII



Gerente y accionista: Toma decisiones de gran importancia en la empresa, autoriza o rechaza pago a proveedores, realiza compras de activos indispensables para el funcionamiento de la empresa, aporta recursos monetarios cuando se necesitan, dirige lo que generalmente debe hacer los empleados, autoriza o rechaza quien debe forma parte de la empresa.

Contadora y accionista: Realiza los pagos a proveedores, calcula y hace los pagos mensuales de las obligaciones fiscales, revisa la contabilidad que le proporcionó el auxiliar contable, realiza los pagos ante el Seguro Social, es la portadora oficial de las ordenes o cambios que el gerente principal desea ejecutar.

Auxiliar contable: Realiza la captura mensual de la contabilidad así como el archivo de la misma, recibe a los proveedores para ya sea proporcionar el pago (con cheque) de alguna factura o proporcionar el contra recibo correspondiente, elabora la nómina de los trabajadores, lleva el control de los descuentos de los mismos y está en contacto directo con los clientes cuando existe algún problema que no es de gran magnitud.

Ingenieros: Realizan la supervisión de los cortes que se están llevando a cabo, se pone en contacto directo con la empresa contratante para ofrecer el servicio y se acuerdan las pautas, realizan la coordinación de las cuadrillas (A qué lugar irán, punto de reunión, hora, etc.), les pagan a las cuadrillas una vez que su nómina está elaborada con su respectivo cheque, proporcionan el material de inocuidad y herramientas de corte a las cuadrillas, proporcionan ordenes de corte y comunican puntos de importancia tanto a la administración como al gerente , para guiar o estar en coordinación respecto a ciertas resoluciones al momento de ejecución del trabajo.

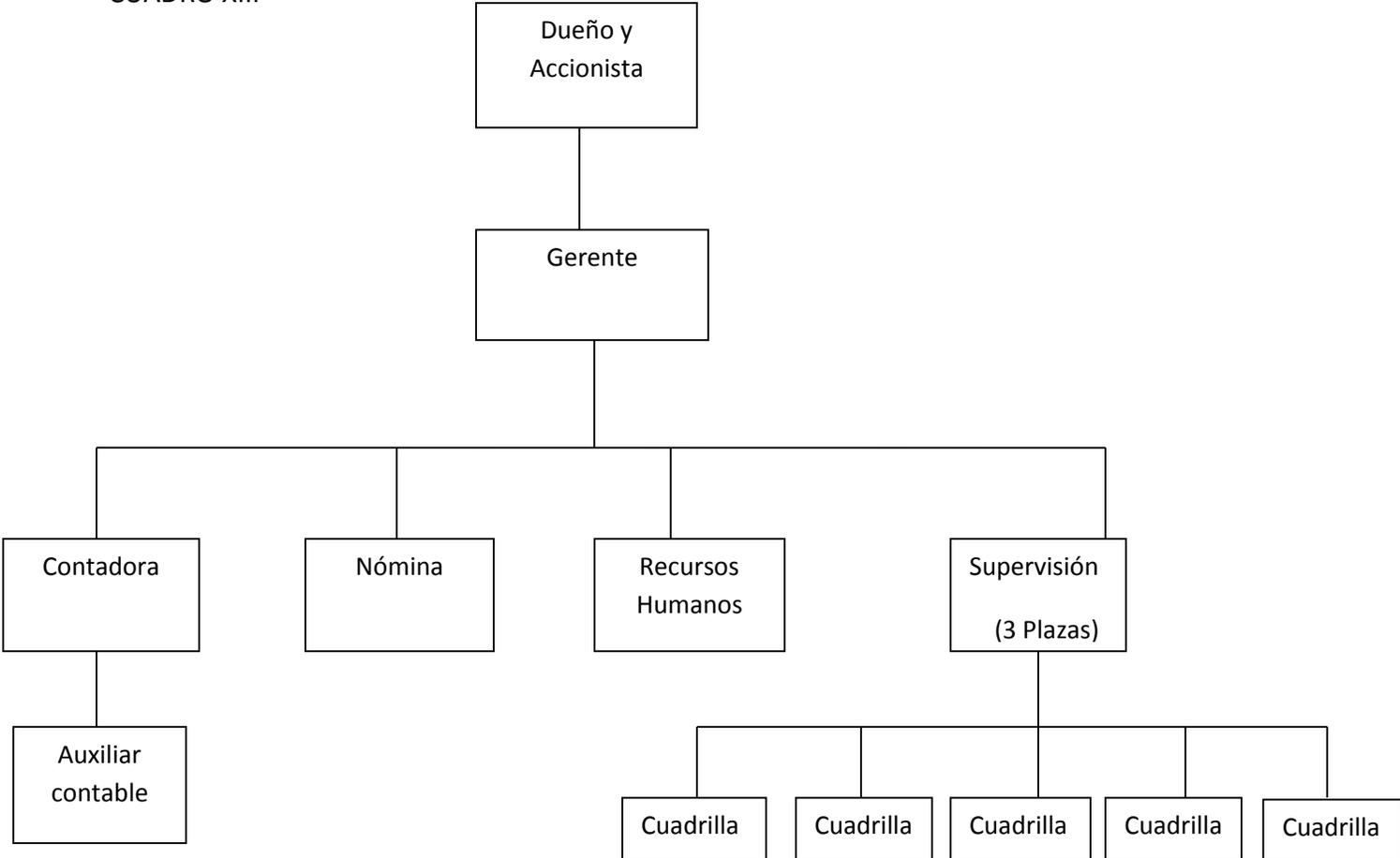
5.2.3.2 Propuesta de organigrama

Como se pudo analizar anteriormente existen varias deficiencias en cuanto al organigrama se refiere, por lo que la propuesta que se hace a continuación será de gran beneficio para el crecimiento de la entidad.

La asignación de tareas específicas es muy importante para hacer funcionar la empresa, y también al proporcionar servicios como su fuerte, por ese motivo es indispensable hacer una reestructuración en esos aspectos.

Es por eso que a continuación se hará una propuesta de organigrama explicando las labores de cada uno de sus componentes, para que exista un mayor fluido en la elaboración de la tareas en la empresa, mejor y mayor comunicación entre los empleados, y de ésta forma la empresa cumplirá y llegará con mayor facilidad a los objetivos establecidos, siempre siendo responsables con sus tareas tanto para la sociedad, cliente y empleados que conforman dicha organización.(Véase CUADRO XIII

CUADRO XIII



Explicación de funciones (Justificación)

A) Dueño y accionista

-Se encargara de autorizar o aceptar ciertas decisiones que le competen a la empresa, por ejemplo autorización de algún préstamo para la empresa, autorización de algún préstamo de una cantidad considerable hacia un trabajador.

-Se encargara de la compra de activos indispensables para la ejecución del trabajo.

-Estará al tanto del trayecto que lleva la empresa en materia financiera, fiscal y recursos humanos.

-Se encargará de autorizar las relaciones laborales con los empaques de suma importancia; y con los productores que nos solicitan servicios, con la finalidad de que exista un respaldo al momento de la elaboración del trabajo.

B) Gerente

-Si existiera algún problema con el cliente de suma importancia, será la encargada de hablar directamente con el mismo, llegando así al mejor acuerdo posible, respetando ambas partes.

-Revisión y comunicación constante del área de contabilidad y recursos humanos.

-Encargada de la investigación de alternativas de financiamiento.

-Contacto directo con el dueño de la empresa ya que le dará a conocer todo lo que está pasando en la misma.

-Encargado de buscar mejores alternativas que lleven a un mejor rumbo a la empresa, siempre justificando cada movimiento o modificación que realice.

C) Contadora

-Autorizara el pago a proveedores y en caso de que se haga transferencia a los mismos, será la encargada de realizarla.

-Hará los pagos y la determinación de impuestos. (ISR , IVA, IETU)

-Acceso directo a bancos.

-Revisión y monitoreo contaste con el auxiliar contable. (Que esté llevando de manera correcta la captura y registro de los movimientos, que no haya faltantes en las facturas emitidas, si hace falta algún pago de cliente, etc.

-Encargada de llevar los registros internos de los ingresos y egresos que tiene la institución (Auxiliar de bancos)

D) Auxiliar contable

-Acomodo y captura de la contabilidad de cada mes.

-Recepción de facturas a proveedores, así mismo emitir su correspondiente contra recibo.

-Elaboración y entrega de cheques a proveedores; así como el contacto con el mismo, si existe alguna duda o aclaración en ciertas facturas.

-Elaboración de declaraciones informativas ante el Servicio de Administración Tributaria.

E) Nóminas

-Elaborar el pago a los trabajadores (A destajo) de acuerdo a las órdenes de corte que le hagan llegar.

-Encargado de hacer los pagos de cuotas al IMSS, altas y bajas.

-Llevar el control de los de los descuentos que se les hacen a los trabajadores, ya sean descuentos por préstamos personales, o porque adquirió algún material (Tijeras, lazos, morrales, tubos, etc.).

-Pagarles directamente a los trabajadores, y explicarles si es que se tiene alguna duda, el motivo de su pago.

F) Recursos Humanos

-Recepción de quejas o sugerencias de los trabajadores, encontrando así la mejor solución.

-Contratación del personal.

- Encargado de investigar cuando existan capacitaciones y cursos relacionado al trabajo que se realiza, y organizar la asistencia del personal.

-Si existe algún problema con cierto trabajador, será la primera persona en conocer el problema o la situación, hablarla y resolverla.

G) Supervisión

El área de supervisión se llevara a cabo por los ingenieros agrónomos, los cuales son las personas ideales que conocen de la materia en el corte de aguacate, en este caso

se solicitaran 3 plazas, las cuales se pretende cubrir de manera proporcionar el chequeo constante de los cortes.

-Verificar que se estén llevando manera adecuada los cortes.

-Encargados de establecer la relación directa con los clientes en cuánto al trabajo que se va requerir así como la búsqueda de nuevos clientes ofreciendo el servicio.

-Organización de la cuadrillas (Trabajadores a ocupar, establecer lugar y hora de trabajo, comentarles ciertos detalles que comento el cliente para entregar un trabajo de calidad).

- Si existe algún imprevisto o aclaración que pueda afectar el pago tanto a los cortadores, como para la elaboración del cobro, es necesario darla a conocer en la oficina.

-Proporcionar equipo de trabajo e inocuidad a los trabajadores.

H) Cuadrillas

-Encargado de realizar los cortes, llenar cajas y cargarlas.

-Llenar de manera detallada las órdenes de corte de lo que corta cada trabajador.

-Hacer maniobras extras, cuando éstas se requiera (Llevar fruta a cierto lugar, acomodar cajas,etc.)

-Los jefes de cuadrilla darán indicaciones a cada uno de los integrantes, será el vocero principal entre supervisores y la oficina, ya que será la persona que siempre estará presente al momento de la ejecución del trabajo.

CONCLUSIONES

Respecto a la propuesta de control interno que se manejó dentro de la empresa AGROCUP S.C., se puede concluir que las bases y herramientas que se le proporcionaron le fueron de gran ayuda, por mencionar algunas, en el caso del personal, al momento de que se asignaron tareas de acuerdo a su capacidad y área que está enfocada, las actividades se llevaron a cabo de una manera más fluida, mejorando así cada tarea. También al momento de incorporar a los trabajadores a sus derechos laborales de acuerdo a ley, su actitud de lealtad y mejora del trabajo fue en aumento, por lo que la rotación del personal se espera que año con año vaya en descenso.

En cuanto a los formatos que se asignaron dentro de algunos procesos que lleva a cabo la empresa, se puede concluir que ayudó mucho a la disminución de discrepancias y dudas que se pudiesen tener entre la empresa y el cliente, ya que con los contratos, firmas y papeles de trabajo durante el proceso, se pudo llegar a mejores acuerdos, y en su caso cuando hubo algún problema, detectar con mayor facilidad hacia quién iba la responsabilidad.

Por lo tanto el funcionamiento de la empresa va en mejora continua, cumpliendo con la salvaguarda de sus activos y lo más importante la conformidad del personal, ya que ellos son una pieza clave para el desarrollo de cualquier organización y proyecto; esperando así que AGROCUP S.C se consolide aún más con el paso del tiempo, y vaya en ascenso ofreciendo sus servicios, siendo los clientes de la localidad y del

estado, sus principales beneficiados por el trabajo de gran calidad que se les está ofreciendo.

En cuanto a la conclusión final de la elaboración de este proyecto, me ayudó mucho a ser un apersona con un espíritu de mayor investigación, ya que así podré tener más alternativas u opciones para mejorar al momento de realizar algún trabajo, independientemente del área que se trate, siempre utilizando el apoyo de varias herramientas, desarrollé mi capacidad de lectura, análisis y redacción, esto quedando demostrado al momento de tener información teórica que fue aplicada al caso práctico. Quedando finalmente satisfecha de éste trabajo universitario.

BIBLIOGRAFÍA

1.-LOPEZ, López José Isauro, Diccionario Contable, Administrativo y Fiscal, Cengage Learning Editores SA, 1ª Edición, Mexico, 2008.

2.-LOPEZ, Elizondo Arturo, Proceso Contable 1, Ediciones Contables, Administrativas y Fiscales SA de CV, 2da Edición, México, 1993.

3.-MUNCH, Galindo Lourdes, Administración. Escuelas, proceso administrativo, áreas funcionales y desarrollo emprendedor, Pearson Educación, 1ª Edición, México, 2007

4.-PERDOMO, Moreno Abraham, Fundamentos de Control Interno, Ediciones contables, Administrativas y Fiscales SA de CV, 5ta Edición, México 1996.

5.-IMPC, Instituto Mexicano de Contadores Público

Dirección electrónica: www.impc.com

6.- FINANZAS II, Prof Díaz Ismael Atilano, 4to semestre, Lic. en Contaduría, Universidad Don Vasco A.C., Uruapan, Mich. 2010.