Instituto Tecnológico de Colima.

Ciencias Económico- Administrativas.
Licenciatura en Administración con
Especialidad en Finanzas.

“Reingeniería en los procesos para el control de la información financiera en la empresa Gruver de Colima S.P.R. de R.L.”

Estudiante:
10460435- Reyes Contreras María Guadalupe.

Periodo: Agosto- Diciembre 2014
C. MARIA GUADALUPE REYES CONTERAS  
EGRESADO (A) (S) DE LA CARRERA DE: 
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN  
PRESENTE.

La División de Estudios Profesionales de acuerdo al procedimiento para la obtención del Título Profesional de los Institutos Tecnológicos y habiendo cumplido con todas las indicaciones que la comisión revisora hizo a su trabajo profesional denominado: “Reingeniería en los procesos para el control de la información financiera en la empresa Gruver de Colima SPR de RL”. Opción: Titulación integral; informe técnico de residencia profesional, que para obtener el título de Licenciada en Administración, serán presentado por usted(es), tiene a bien concederle(s) la autorización de impresión.

Sin más por el momento, reciba cordiales saludos.

Atentamente,
"Estudiar para Prever y Prever para Actuar"

LIC. JOSE FRANCISCO BRIZUELA VENTURA
JEFE DEL DPTO. DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES

NOTA: Este documento tiene validez solamente por 90 días
# TABLA DE CONTENIDO

DATOS DEL RESIDENTE ........................................................................................................... 2  
DATOS DE LA EMPRESA ........................................................................................................ 3  
ANTECEDENTES ..................................................................................................................... 4  
JUSTIFICACION ....................................................................................................................... 5  
OBJETIVOS .................................................................................................................................. 8  
PROBLEMAS A RESOLVER (PRIORIZANDOLOS) ................................................................... 8  
PROCEDIMIENTO Y DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS ...... 9  
REALIZAR UN DIAGNÓSTICO EN EL ÁREA DE FINANZAS: .............................................. 9  
IDENTIFICAR COMO SE LLEVAN A CABO LOS PROCESOS .............................................. 10  
REALIZAR INSTRUCTIVOS PARA CADA PROCESO ............................................................ 12  
PLASMAR EN DIAGRAMAS DE FLUJO LOS PROCESOS Y CONCENTRARLO EN UN MANUAL ........................................................................................................................................ 15  
INVESTIGAR CUALES SON LOS GASTOS EN LOS QUE PUEDE INCURRIR LA EMPRESA .. 15  
REALIZAR UN CATÁLOGO DE CUENTAS PARA CAPTURAR EN EL SISTEMA DE COMPUTO ........................................................................................................................................ 15  
RESULTADOS, PLANOS, GRÁFICAS, PROTOTIPOS, MAQUETAS, PROGRAMAS, ENTRE OTROS ......................................................................................................................... 16  
ANEXO 1 ..................................................................................................................................... 16  
ANEXO 2 ..................................................................................................................................... 18  
ANEXO 3 ..................................................................................................................................... 18  
ANEXO 4 ..................................................................................................................................... 18  
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES ............................................................................ 19  
COMPETENCIAS DESARROLLADAS Y/O APLICADAS ........................................................ 20  
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS Y VIRTUALES ................................................................. 22
DATOS DEL RESIDENTE

Nombre:
María Guadalupe Reyes Contreras.

Número de control:
10460435

Carrera:
Licenciatura en Administración.

Especialidad:
Especialidad en Finanzas.

Dirección:
Venustiano Carranza #57 Colonia El tierno, C.P. 28500 Cuauhtémoc, Colima.

Teléfono:
(044)312 1545 902
(312) 328 1028

Correo Electrónico:
10460435@itcolima.edu.mx
DATOS DE LA EMPRESA

Nombre:
Gruver de Colima S.P.R. de R.L.

Giro:
Producción Rural.

Principales servicios:
Producción de Melón HoneyDew, Papaya Maradol y Sandia mini

Misión:
Ser una empresa rentable dentro del sector agropecuario, comprometida con la sustentabilidad y el medio ambiente, de sus trabajadores y sus familias, capaz de generar productos bajo las más estrictas normas de calidad, e inocuidad, maximizando el potencial de los recursos tanto humanos como financieros, bajo el enfoque de Calidad Total.

Domicilio:
Km 2 Carretera Colima a Manzanillo L-3 S/N

Teléfono:
(312) 3308490

Representante legal:
Jesús Alejandro Verduzco Cortes

Responsable de la firma del acuerdo de trabajo:
Jesús Alejandro Verduzco Cortes

Asesor externo:
Jesús Alejandro Verduzco Cortes

Horario de trabajo:
De 9:00 a 14:00 horas de Lunes a Viernes.
ANTECEDENTES

Gruver de Colima SPR de RL inicio legalmente sus actividades en Enero del 2004, en el pasado ésta organización era conocida como Fatima´s Colima SPR de RL quien desde el año 1997 se dedicaba a la actividad del cultivo de diversos tipos de hortalizas como melón y sandía.

Años atrás Gruver era un productor potencial de melón chino, el cual era exportado directamente a Arizona donde se tenía una oficina para las negociaciones con los clientes, por problemas de sanidad ajenos a la empresa, el gobierno de Estados Unidos cerró las fronteras a los productores Mexicanos y la producción descendió, al ocurrir esto, algunos laboratorios trabajaron para crear semillas que dieron como origen la variedad HoneyDew.

El melón HoneyDew se conoce como melón blanco, sus principales características son: que es verde por dentro, blanco y liso por fuera lo cual resultó ventajoso porque era menos probable que se impregnaran plagas, bacterias o suciedad en su cáscara. A principios del año 2014 se producía melón de esta variedad pero debido a los cambios climatológicos no se han tenido resultados favorables y se tomó la decisión de cambiar de cultivo.

En la actualidad se ha decidido producir solo Papaya Maradol, ya que son plantas con un periodo de vida mayor al de las hortalizas, se tiene experiencia en su producción. Se desea certificarla para poder competir en mercados internacionales y se está trabajando en ello.

En el transcurso de los últimos años Gruver se ha reconfigurado de diversas formas, en función a sus clientes, a los cambios climáticos y el deseo de crecer.
JUSTIFICACION

Cada área de la empresa es importante y debe controlarse y mantenerse bajo un sistema estricto de calidad y optimización de recursos, en este caso, el resultado obtenido en el diagnóstico arroja algunas deficiencias en el área financiera, por lo que es necesario prestar atención y resolver las situaciones que no permiten que la empresa siga creciendo.

Existen problemáticas que se pueden presentar al no tener un adecuado control de la información financiera en la empresa, a continuación se enlistan las más relevantes para este caso:

- Falta de información resumida y rápida al momento de tomar decisiones, por este motivo se tomar decisiones apresuradas sin conocer la situación actual, y éstas no siempre serán las mejores.

- Al no tener un adecuado control de las entradas y salidas de dinero, la persona responsable podría sobregirar pagos y excederse del saldo, esto a su vez genera comisiones por cheques devueltos, perder credibilidad con los Proveedores por no poder aplicar sus pagos, cobros por pagos extemporáneos, etc.

- Se presenta al despacho contable información incompleta, dicha información es presentada ante SAT en las declaraciones habiendo deficiencias, estas deficiencias podrían generar requerimientos de información o multas.

- El personal encargado del área financiera no está totalmente capacitado, desconoce cuáles son los procesos para realizar su trabajo y lo hace empíricamente.

Para identificar con mejor claridad la justificación de esta Residencia Profesional, a continuación se presenta un cuadro comparativo en el que se responden ciertas preguntas que ampliarán el panorama a trabajar:
<table>
<thead>
<tr>
<th>¿Qué se hace?</th>
<th>¿Cómo se hace?</th>
<th>¿En qué se hace?</th>
<th>¿Para qué se hace?</th>
<th>¿Cómo se puede manejar?</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Se capturan cheques y depósitos.</td>
<td>La empresa Gruver de Colima SPR de RL maneja estos datos en un archivo de Excel a seis columnas, como son fecha, número de cheque, nombre del cheque, concepto, cargo, abono y saldo.</td>
<td>En un archivo de Excel</td>
<td>Para llevar el control del saldo y no entregar pagos que no estén cubiertos, para identificar cuanto se le ha pagado a cada proveedor.</td>
<td>Se manejará en un sistema de cómputo elaborado por dos egresadas del Instituto Tecnológico de Colima de la carrera de Lic. en Informática. En donde se capturan los cheques, depósitos, etcétera y arroje la información financiera, que se muestra en forma de reporte.</td>
</tr>
<tr>
<td>Cierre de ingresos y egresos al final de la temporada.</td>
<td>Se filtra en el archivo de Excel buscar concepto por concepto y realizar sumatorias por áreas: Empaquetado y exportación, Campo, Nutrición y Cuidado de plagas y Administración, dentro de cada área existen categorías que también hay que identificar.</td>
<td>En un archivo de Excel con fórmulas, y un archivo de PowerPoint para mostrar a los socios y demás interesados los resultados obtenidos.</td>
<td>Para conocer el resultado real o aproximado de la temporada.</td>
<td>Realizar por semana la separación de los egresos por predios, áreas, categorías en nuestro nuevo sistema para conocer la situación real al momento en que se requiera tomar decisiones.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Se hace al final de cada temporada y no se conocen los datos al día,</td>
<td></td>
<td></td>
<td>Hacer un catálogo con las categorías, esto con el fin de agrupar más fácilmente los egresos e ingresos.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Realizar diagramas de flujo con los procesos para el control de la información, para que en</td>
</tr>
<tr>
<td>Expediente de Información Financiera para el Despacho Contable Externo</td>
<td>por lo que si hay que tomar una decisión se deben hacer las búsquedas en el momento que se requieren.</td>
<td>pérdida. Para conocer la situación actual de la empresa, activos y pasivos.</td>
<td>ausencia de la persona encargada de las capturas, pueda hacerlo alguien más.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>---</td>
<td>---</td>
<td>---</td>
<td>---</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Se realiza el consecutivo de pólizas cheque por mes, anexando facturas, comprobantes y se describe en cada póliza el concepto del egreso. Así como los Estados de Cuenta Bancarios, depósitos de ingresos del mes y el auxiliar de bancos. Se envía al Despacho Contable al finalizar cada mes.</td>
<td>Se realiza en físico y solo se hace un expediente.</td>
<td>Para que el Despacho Contable pueda llevar a cabo las declaraciones y los trámites ante las autoridades correspondientes.</td>
<td>Debido a las disposiciones del SAT, de acuerdo al art. 28 Fracción III, del Código Fiscal de la Federación, se debe llevar la contabilidad en medios electrónicos y la documentación comprobatoria en el domicilio Fiscal del contribuyente. Así como lo establecido en el Art. 30 párrafo tercero, se deben conservar durante un plazo de 5 años. También tener una carpeta virtual de las facturas electrónicas en formato PDF y XML. Hacer una bitácora en la que se registre diariamente los movimientos de la empresa y si existe alguna duda tener a donde recurrir.</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL
Implementar un control eficiente de la información financiera en la empresa Gruver de Colima SPR de RL.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Generar un control de la información financiera de Bancos.
- Realizar una guía útil para los cierres mensuales financieros.
- Simplificar la elaboración del expediente contable que se le enviara al despacho externo.

PROBLEMAS A RESOLVER (PRIORIZANDOLOS)
Al realizar el diagnostico en la empresa se identifican cuatro áreas de oportunidad importantes, con las que se puede trabajar sin que genere mayores costos. Pero en cambio si no se realizan las mejoras podría tener graves consecuencias.

A continuación se describen las cuatro áreas de oportunidad:

a) La empresa no tiene un control financiero adecuado para la toma de decisiones.

b) Al momento de realizar un reporte o cierre de información financiera, resulta laboriosa la forma de elaborarlo.

c) No se tienen estandarizados los registros contables, para clasificar la información financiera.

d) No se realizan flujos de efectivo, esto genera deficiencia en el control de los recursos pues quedan pagos sin realizar y por consecuencia se aplican cobros por pagos extemporáneos.
PROCEDIMIENTO Y DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

REALIZAR UN DIAGNÓSTICO EN EL ÁREA DE FINANZAS:

Se practicó un cuestionario al Propietario y al Gerente de la empresa para identificar cuáles eran sus necesidades de mejora, se platicó sobre sus inquietudes y cómo se maneja la información. Las preguntas realizadas se enfocaron en seis temas relevantes dentro del área financiera; Contabilidad, Rentabilidad, Estructura Financiera, Capitalización, Liquidez y Planeación Financiera.

En el ANEXO 1 se pueden consultar las preguntas planteadas y los resultados obtenidos, se resaltan en rojo contabilidad, estructura financiera y liquidez pues son los que se deben corregir lo antes posible.

El área más crítica es liquidez ya que no se realizan flujos de efectivo, esto genera deficiencia en el control de los recursos pues quedan pagos sin realizar ya sea por olvido o por falta de recursos, en consecuencia se aplican cobros por pagos extemporáneos o la cancelación de algunos servicios o créditos.

Así como se marca claramente que en la contabilidad, los estados financieros que se elaboran, solo se utilizan para tramites y no para tomar decisiones. El despacho contable contratado en ocasiones no obtiene toda la información requerida a tiempo y los estados financieros difieren en cierta forma de la realidad.

Existe una diferencia significativa entre los activos y los pasivos de la empresa, ya que se han solicitado créditos a instituciones financieras para producción y compra de maquinaria, así como préstamos que no vienen de instituciones financieras para solventar los gastos de operación, se tienen deudas de temporadas pasadas a proveedores locales. El activo circulante (liquidez) es muy poco en relación a los gastos corrientes. Otro punto importante a destacar es que en ocasiones la empresa invierte en activos fijos sin una previa planeación generando que no pueda trabajar por si sola y llegue a un alto grado de endeudamiento.
IDENTIFICAR COMO SE LLEVAN A CABO LOS PROCESOS:

Por medio de la observación y entrevistas con el administrador se identificaron las principales actividades que se realizan en el área:

a) Recepción y captura de Facturas a Proveedores.

Cuando las facturas llegan a la oficina se revisa que los datos de facturación sean correctos, si es así, consultar con el gerente si se pagará en ese momento, si el dice que si, hacer cheque, pero si va ser a crédito se entrega un contra recibo anotando los datos de la factura y el nombre del proveedor, la firma de quien elabora el contra recibo y el sello de la empresa.

Posteriormente debemos capturar las facturas en el archivo de Excel llamado “Proveedores temporada 2013-2014” para actualizar la deuda a proveedores se ingresa fecha, folio, concepto y el importe de la factura, así como el predio y cultivo si se conocieran.

b) Elaboración de cheques

El proceso inicia con una pregunta ¿Se tienen los datos necesarios para realizar el cheque? Los cuales son: nombre, concepto, importe, si no se tienen completos se deben investigar, si ya están completos es necesario anotarlos en el talón de cheques, se elabora el cheque con la máquina de escribir y se lleva a firma(s), si es necesario se le pone sello y si no solo se le saca copia en póliza y termina el proceso

c) Se capturan cheques y depósitos.

La empresa tiene dos cuentas en Banco del Bajío: una en dólares y otra en moneda nacional, mientras que en Banorte tiene solo una en moneda nacional. Para cada una de las cuentas existe un archivo de captura en Excel, donde se registran los egresos en un formato de seis columnas, considerando la fecha, número de cheque, nombre del cheque, concepto, cargo, abono y saldo.

d) Captura de Ventas

Por ser productos agrícolas es necesario tener clientes fijos ya que con eso nos aseguramos de que la fruta se venda a tiempo y en su punto exacto de maduración.

Las ventas también se capturan en un archivo de Excel, en el que se registra la fecha de envío de la fruta, predio, válvula, cliente, kg enviados, mermas precio
estimado y precio pactado, el importe, los depósitos y al final se hace un resumen de lo que falta por pagar y lo que hemos vendido en la temporada.

e) Compras

La empresa no cuenta con un departamento de compras, el gerente es el encargado. Algunos productos se adquieren con proveedores que nos otorgan financiamientos pero lo ideal sería cotizar y elegir el de menor costo.

No existe en sí un proceso, por lo que será necesario elaborarlo.

f) Elaboración de bitácora.

La idea de elaborar una bitácora surge porque es necesario tener registros de lo que sucede en la empresa, al tenerlo por escrito podemos consultar cuando tengamos alguna duda e identificar las actividades pendientes.

g) Flujo de efectivo

La empresa no realiza flujos de efectivo, cada semana realiza un cuadro con los egresos de la semana siguiente, considerando gastos fijos y pago a proveedores, si el saldo no cubre con el importe total, se priorizan algunos conceptos o se gestiona un préstamo o se realiza la cobranza.

h) Cierre de ingresos y egresos al final de la temporada.

Se filtra en el archivo de Excel buscar concepto por concepto y realizar sumatorias por áreas: Empaque y exportación, Campo, Nutrición y Cuidado de plagas y Administración, dentro de cada área existen categorías que también hay que identificar. Se hace al final de cada temporada y no se conocen los datos al día, por lo que si hay que tomar una decisión se deben hacer las búsquedas en el momento que se requieren.

i) Expediente mensual de Información Financiera para el Despacho Contable Externo

Se realiza el consecutivo de pólizas cheque por mes, anexando facturas, comprobantes y se describe en cada póliza el concepto del egreso.

Así como los Estados de Cuenta Bancarios, depósitos de ingresos del mes y el auxiliar de bancos. Se envía al Despacho Contable al finalizar cada mes.
REALIZAR INSTRUCTIVOS PARA CADA PROCESO:

El instructivo que a continuación se presenta es considerando las mejoras a cada proceso.

a. Recepción y captura de Facturas a Proveedores.

Cuando las facturas llegan a la oficina se revisa que los datos de facturación sean correctos, pero también es necesario verificar que estén en el correo electrónico los archivos en PDF y XML, es necesario consultar con el gerente si se pagará en ese momento, si es positivo se realiza el cheque, pero si va ser a crédito se entrega un contra recibo anotando los datos de la factura, el nombre del proveedor, la firma de quien elabora el contra recibo y el sello de la empresa.

Posteriormente capturamos las facturas en el sistema de cómputo, así como capturarlas en el flujo de efectivo con la fecha correspondiente al pago, para poder considerarlo y no tener atrasos.

Descargar la factura electrónica en formato PDF y XML, adjuntar ambos archivos en el sistema de cómputo en la sección que corresponde.

Archivar la factura recibida con la copia del contra recibo anexa.

b. Elaboración de cheques

El proceso inicia con una pregunta; ¿Se tienen los datos necesarios para realizar el cheque? Los cuales son: nombre, concepto, importe, cultivo, predio y folio de facturas, si no se tienen completos se deben investigar, si ya están completos es necesario anotarlos en el talón de cheques y en la bitácora, se elabora el cheque se lleva a firma(s), si es necesario se le pone sello (de la empresa para endoso o de abono en cuenta del beneficiario para los proveedores) y si no solo se le saca copia en póliza y termina el proceso.

c. Se capturan cheques y depósitos.

Para cada una de las cuentas existe un apartado en el sistema de cómputo ya mencionado, donde se registran los egresos, considerando el catalogo elaborado con el fin de estandarizar los egresos al momento de capturar y facilitar las consultas, se captura: la temporada, fecha, número de cheque, nombre del cheque, área, predio, cultivo, folio de las facturas pagadas, concepto, cargo y abono.

Los depósitos de capturan de forma similar, solo se omite el numero de cheque pero es necesario completar el campo fecha, nombre, predio, cultivo, área,
concepto y el importe. Si el depósito es por préstamo personal, los campo predio y cultivo eso dirán.

En el ANEXO 2 se puede identificar los catálogos y una descripción de cada concepto para realizar las capturas correctamente y que simplifique la interpretación de la información para la toma de decisiones.

d. Compras

El proceso quedaría de la siguiente manera:

Primero se identifican los proveedores que podrían vender el producto requerido, se hacen 3 cotizaciones o más con distintos proveedores, se selecciona el proveedor con las mejores condiciones de compra: bajo precio, financiamiento, plazo y calidad, una vez seleccionado debemos preguntarnos si el pago será a crédito o al contado. Si es a contado surge otra pregunta ¿hay saldo suficiente? Si no hay se debe gestionar un ingreso (cobranza, financiamiento o aportación), si el saldo si logra cubrir la compra se hace el cheque. Si es a crédito se solicita el producto y recibe la factura entregando contra recibo.

e. Elaboración de bitácora.

La bitácora se realiza de forma diaria en ella se plasman las actividades realizadas o requeridas. Es importante ponerle fecha a los compromisos y resaltar la importancia o urgencia de los mismos, al día siguiente debemos revisar cuales nos quedaron pendientes para darles seguimiento y erradicarlos.

f. Cierre de ingresos y egresos al final de la temporada.

Realizar un pre-cierre de egresos mensual separando los egresos por predios, áreas, categorías en el nuevo sistema para conocer la situación real al momento en que se requiera tomar decisiones.

El sistema genera reportes, los cuales pueden desglosarse por concepto o proyectar un concentrado general. Esto con el fin de conocer en que se ha gastado el dinero ingresado a la cuenta.

Los pasos para realizar cada pre-cierre son los siguientes:

Al finalizar el mes se debe realizar un cierre de la información y para ello es necesario identificar si las capturas se realizaron correctamente, es decir, si se
tomaron en cuenta los catálogos plasmados en el ANEXO 2, también se realiza una conciliación bancaria, si es correcta la información capturada, se procede a generar los reportes por cada cultivo, área, predio y su respectivo concepto. Realizar un concentrado mensual tomando en cuenta los reportes anteriores y cuando este completo se enviará por correo a todos los interesados.

g. Expediente semanal de Información Financiera para el Despacho Contable Externo

En electrónico: Cada Martes se envía el reporte llamado DIOT, el cual contiene los ingresos y egresos de la semana que acaba de terminar y las facturas electrónicas tanto de los proveedores como las que elaboramos para los clientes, y al finalizar cada mes, se envían los Estados de Cuenta Bancarios.

Expediente en físico: Se realiza el consecutivo de pólizas de cheque por mes, anexando facturas, comprobantes y se describe en cada póliza el concepto del egreso. Se anexa expediente con las fichas de depósitos hechos a Gruver.

h. Flujo de efectivo

Se implementó la elaboración de un flujo de efectivo porque es necesario programar y planear los ingresos y egresos de la empresa.

Para elaborarlo, primero se deben identificar los gastos fijos y variables, que va a tener la empresa en cada una de sus áreas y los ingresos que se van a aplicar en alguna fecha determinada. Posteriormente se hace una lista iniciando con saldo inicial, ingresos y se enlistan todos los posibles ingresos, egresos y se enlistan todos los posibles egresos, saldo final, posterior a esto se define si se hará diario, por semana, por mes o en qué periodos de van a manejar las entradas y salidas de dinero, y se empiezan a registrar las cantidades. Se deben hacer unas fórmulas para sumar todos los ingresos, todos los egresos y para ir recalculeando los saldos, en el ANEXO 3 aparece un ejemplo de flujo de efectivo.
PLASMAR EN DIAGRAMAS DE FLUJO LOS PROCESOS Y CONCENTRARLO EN UN MANUAL:

Realizar diagramas de flujo con los procesos para el control de la información, para que en ausencia de la persona encargada de las capturas, pueda hacerlo alguien más. Manual en el ANEXO 4.

INVESTIGAR CUALES SON LOS GASTOS EN LOS QUE PUEDE INCURRIR LA EMPRESA:

Con base a los antecedentes de la empresa, los egresos se clasifican por áreas, predios y cultivos. Fue necesario analizar las capturas de bancos y la información de los cierres.

REALIZAR UN CATÁLOGO DE CUENTAS PARA CAPTURAR EN EL SISTEMA DE CÓMPUTO:

En el diagrama de actividades de residencia, se consideró hacer adecuaciones al programa de Excel, pero como ya se mencionó anteriormente, el archivo que se utilizaba en Excel ya no se usará más. Pero el catalogo elaborado y presentado en este proyecto como ANEXO 2 se ajustó para utilizarlo en el nuevo sistema, con ello se podrá tener un mejor control de la información financiera y agilidad para los cierres de temporadas.
RESULTADOS, PLANOS, GRÁFICAS, PROTOTIPOS, MAQUETAS, PROGRAMAS, ENTRE OTROS

ANEXO 1

Cuestionario Realizado para identificar Áreas de Oportunidad:

<table>
<thead>
<tr>
<th>CONTABILIDAD</th>
<th></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1. ¿PREPARA ESTADOS DE RESULTADOS Y BALANCE Y ESTAN DISPONIBLES?</td>
<td>4</td>
</tr>
<tr>
<td>2. ¿UTILIZA LOS ESTADOS FINANCIEROS PARA LA TOMA DE DECISIONES?</td>
<td>0</td>
</tr>
<tr>
<td>3. ¿CONOCE EL COSTO POR PRODUCTO?</td>
<td>2</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>RENTABILIDAD</th>
<th></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>4. ¿GENERÁ UTILIDAD NETA EN EL PRESENTE EJERCICIO?</td>
<td>0</td>
</tr>
<tr>
<td>5. ¿GENERÁ UTILIDAD NETA EN EL EJERCICIO INMEDIATO ANTERIOR?</td>
<td>1</td>
</tr>
<tr>
<td>6. ¿LA RENTABILIDAD SOBRE ACTIVOS ES FAVORABLE A LA EMPRESA?</td>
<td>2</td>
</tr>
<tr>
<td>7. ¿LA RENTABILIDAD SOBRE VENTAS ES FAVORABLE A LA EMPRESA?</td>
<td>2</td>
</tr>
<tr>
<td>8. ¿EL PUNTO DE EQUILIBRIO ES ADECUADO?</td>
<td>2</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>ESTRUCTURA FINANCIERA</th>
<th></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>9. ¿ES ADECUADA LA RELACIÓN DE PASIVO TOTAL A ACTIVO TOTAL?</td>
<td>2</td>
</tr>
<tr>
<td>10. ¿ES ADECUADA LA RELACIÓN DE PASIVO TOTAL A CAPITAL CONTABLE?</td>
<td>2</td>
</tr>
<tr>
<td>11. ¿ES ADECUADA LA RELACIÓN DE PASIVO CIRCULANTE A PASIVO TOTAL?</td>
<td>0</td>
</tr>
<tr>
<td>12. ¿LA UTILIDAD DESPUÉS DE IMPUESTOS CUBRE INTERESES Y/O CREDITOS VIGENTES</td>
<td>0</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>CAPITALIZACION</th>
<th></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>13. ¿EL CAPITAL CONTABLE ES SUFICIENTE PARA EL TAMAÑO DE LA EMPRESA?</td>
<td>2</td>
</tr>
<tr>
<td>14. ¿ES ADECUADA LA RELACIÓN DE PÉRDIDAS ACUMULADAS A CAPITAL SOCIAL?</td>
<td>2</td>
</tr>
<tr>
<td>15. ¿CUENTA CON POLITICA DE REPARTO DE UTILIDADES EN LA EMPRESA?</td>
<td>1</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>LIQUIDEZ</th>
<th></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>16. ¿DETERMINA EL FLUJO DE EFECTIVO Y CUBRE SUS NECESIDADES DE CAPITAL?</td>
<td>0</td>
</tr>
<tr>
<td>17. ¿LO UTILIZA PARA LA TOMA DE DECISIONES?</td>
<td>0</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>PLANEACION FINANCIER</th>
<th></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>18. ¿PREPARA PRESUPUESTOS DEINGRESOS Y EGRESOS?</td>
<td>3</td>
</tr>
<tr>
<td>19. ¿COMPARA LO PRESUPUESTADO CONTRA LO REAL?</td>
<td>2</td>
</tr>
<tr>
<td>20. ¿LA RELACIÓN CON SUS PROVEEDORES ES SANA?</td>
<td>3</td>
</tr>
<tr>
<td>21. ¿RECUPERA SUS CUENTAS POR COBRAR DE ACUERDO A SUS POLITICAS?</td>
<td>3</td>
</tr>
<tr>
<td>22. ¿CUMPLE CON SUS OBLIGACIONES FISCALES Y NO TIENE ADEUDOS CON HACIENDA?</td>
<td>4</td>
</tr>
</tbody>
</table>
Puntuaciones obtenidas según las respuestas del cuestionario anterior, los porcentajes que aparecen en rojo, son los que requieren más atención.

<p>| | | | | |</p>
<table>
<thead>
<tr>
<th></th>
<th></th>
<th></th>
<th></th>
<th></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td><strong>Contabilidad</strong></td>
<td>12</td>
<td>3</td>
<td>9</td>
<td>75%</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Rentabilidad</strong></td>
<td>20</td>
<td>7</td>
<td>13</td>
<td>65%</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Estructura Financiera</strong></td>
<td>16</td>
<td>4</td>
<td>12</td>
<td>75%</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Capitalización</strong></td>
<td>12</td>
<td>5</td>
<td>7</td>
<td>50%</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Liquidez</strong></td>
<td>8</td>
<td>0</td>
<td>8</td>
<td>100%</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Planeación Financiera</strong></td>
<td>20</td>
<td>17</td>
<td>3</td>
<td>15%</td>
</tr>
</tbody>
</table>

**Finanzas**
ANEXO 2
Se refiere a los catálogos anexos en tablas de Excel que se encuentra fuera de este documento llamado: ANEXO 2- CATÁLOGOS.

ANEXO 3
Se refiere al flujo de efectivo anexo en el archivo de Excel llamado: ANEXO 3- FLUJO.

ANEXO 4
Incluye el manual de procedimientos dentro del área Financiera llamado ANEXO 4- MANUAL.
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

En toda organización es necesario tomar decisiones, por lo que se requiere tener las bases o la información para tomar la mejor opción. Los manuales de procedimientos resultan indispensables para las organizaciones modernas ya que con ellos se logra mayor eficiencia en los recursos tanto humanos, materiales y financieros, ya que se estandarizan los procesos y se simplifican las actividades.

Elaborar el proyecto de residencia titulado: “Reingeniería de procesos para el control de la información financiera en la empresa Gruver de Colima SPR de RL me resultó satisfactorio, ya que pude desarrollarme en el área de mi especialidad y se obtuvieron resultados favorables.

Las principales recomendaciones que puedo dar a los encargados de esta área son las siguientes:

Tomar en cuenta los procedimientos plasmados en el manual, los cuales le servirán también como inducción en el caso de que hubiera un nuevo colaborador.

El flujo de efectivo va de la mano con los presupuestos, es necesario seguir elaborándolo para mantener un buen historial con los proveedores, también para identificar los egresos que obtendremos y en que periodos.

Los catálogos elaborados tienen una descripción, si en algún momento queda duda de cuál se debe utilizar para cada ingreso o egreso es necesario revisar y leer la descripción.
COMPETENCIAS DESARROLLADAS Y/O APLICADAS

Aplicar las herramientas de las nuevas tecnologías de la información en las organizaciones, usando las aplicaciones de Internet, de procesadores de textos, de hoja de cálculo electrónica, creación de presentaciones, creación y manejo de base de datos y diseños multimedia, que le permitan optimizar los procesos de comunicación y desarrollo en la organización.

Describir y analizar los fundamentos y la importancia del sistema de información contable.

Identificar y analizar las técnicas y herramientas de carácter contable de la información financiera de la organización.

Aplicar los conocimientos de los principios y procesos de la integración, dirección, control. Así como el manejo de las habilidades gerenciales, las técnicas y herramientas y su uso actual en los sistemas de administración en base a los diferentes enfoques, corrientes, tendencias y procesos emergentes de la administración.

Identificar y aplicar las técnicas y herramientas administrativas, que a partir de la información contable y financiera de la organización, apoyan las funciones de planeación, control y toma de decisiones.

Diseñar estructuras organizacionales que les permita a las organizaciones lograr la competitividad en un entorno global de constante cambio.

Identificar el proceso de la Auditoría Administrativa y las técnicas utilizadas para la obtención de Información.

Aplicar el proceso de la auditoría administrativa a través de un diagnóstico empresarial, sustentados en las normas de calidad que se deben seguir para la confiabilidad de una Auditoría.
Establecer y aplicar los instrumentos de control, para el seguimiento de la propuesta de mejora, orientados a la competitividad de la organización.

Conocer y aplicar el marco legal vigente nacional e internacional de las organizaciones

Aplicar las tecnologías de la información y comunicación para optimizar el trabajo y desarrollo de la organización.
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS Y VIRTUALES.

http://alimentariaonline.com/2006/12/07/rechaza-estados-unidos-entrada-de-melon-mexicano/


Código fiscal de la federación:


Ley de adquisiciones del gobierno del estado de Colima:


http://es.wikipedia.org/wiki/Diagrama_de_flujo

http://prod44db.itesm.mx:7778/pls/portal/docs/PAGE/DOCSEMPREDETEC/IMG/TAB287072/FLUJO_EFECTIVO_Y_ESTADO_RESULTADOS.PDF