

• UNIDAD DE COMPETENCIA IV

• EL PROCESO ADMINISTRATIVO

• Control

• Propósito

- Aplica el proceso administrativo agrícola a una empresa del sector primario



● Control

- Representa el área de ajuste de la administración
 - Analiza el desarrollo de las funciones que estructuran el proceso administrativo
 - No representa una restricción o limitación sino una comparación de los resultados obtenidos con los objetivos planeados
 - El diseño y la aplicación de las herramientas de control guardan estrecha relación con la planeación y la presupuestación
 - **Tiene por objeto señalar las fallas y errores**



- **Un control efectivo:**

- Posibilita que el administrador obtenga un informe completo de todas y cada una de las actividades y determine con exactitud en que situación se encuentra el negocio para mejorar su administración en el próximo ciclo
- Incluye la vigilancia activa y dinámica de una o varias actividades para mantenerla dentro de los límites establecidos, con el fin de evitar pérdidas o subutilización de recursos



- El conocimiento correcto y completo de los mecanismos de control ayuda a tener una visión global del negocio agrícola y permite estar informado acerca de las mejoras o limitaciones en los periodos de cada ciclo productivo, determinando a futuro nuevos o más amplios objetivos o metas con una base real de solvencia económica



- **Para establecer una herramienta de control es necesario:**

- Determinar que es lo que se desea examinar
- Identificar claramente los objetivos y metas
- Seleccionar y perfeccionar las actividades operativas financieras
- Concentrar los datos en formas y registros ágiles, de tal manera que el administrador consulte con rapidez y facilidad la estadística de la empresa



- **El control abarca varias actividades dentro de la administración:**

- La administración debe determinar los resultados obtenidos
- La administración debe valorarlos
- La administración debe corregir las desviaciones de los planes

Cuando se estructura adecuadamente el control se puede:

- Evitar actos que no hayan sido autorizados
- Predecir tendencias y posibles resultados
- Ayudar a la administración a valorar la eficiencia de los empleados y la eficacia de los recursos de la empresa en conjunto



Subfunciones:

- **Comprobar**

- Mecanismos de control operativo
- Mecanismos de control económico o financiero



- **Determinar**

- Se debe desarrollar un registro completo de las actividades ejecutadas en comparación con las que inicialmente se planearon

- **Valorar**

- Afrontar tendencias y posibles resultados de cualquier nivel que se susciten en las actividades
- El administrador debe aceptar la responsabilidad de los actos autorizados

- **Corregir**

- Los aspectos a corregir se sugiere se discutan con amplitud en reuniones de trabajo ya que ello servirá al administrador y a los empleados para aplicar mejores criterios y conocer a fondo las limitaciones de la empresa



- **Evitar**

- Orienta al administrador acerca de las desviaciones o fallas en el desarrollo de las funciones administrativas y le ayuda a preparar nuevas alternativas para la futura planeación

“EL CONTROL CONCLUYE EL ESTUDIO Y ANÁLISIS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO, PERO A SU VEZ INICIA, A TRAVÉS DE LA RETROALIMENTACIÓN, UN NUEVO AJUSTE PARA EL SIGUIENTE CICLO ADMINISTRATIVO, YA QUE APOYA LA REALIZACIÓN DE UNA SIGUIENTE PLANEACIÓN”



- Actividades de apoyo:

- Determinar y describir los procesos que se desarrollan en cada área funcional
- Estructurar los formatos de control para cada uno de ellos

LIMPIANDO TU MUNDO NPI 90020-017390			FORMATO DE CONTROL INTERNO			
No. Consecutivo	Fecha	Dependencia	Fecha de Entrega	Numero de Radicación	Tipo de Documento	Firma de Quien Recibe

- **Verificación del aprendizaje:**
 - **Forma de evaluación:**
 - Exposición por equipo de trabajo
 - Discusión en foro
 - Coevaluación
 - **Criterios de desempeño:**
 - Suficiencia de la información
 - Documentos de trabajo
 - Apoyos audiovisuales utilizados en la exposición
 - **Productos**
 - Concentrado de información de los mecanismos de control a establecer por área funcional
 - **Herramienta de calificación**
 - Rubrica
 - **Nivel de logro**
 - Competencia Lograda _____ Competencia en proceso _____

• Bibliografía consultada

- Aguilar Valdez A. y Colaboradores, 1989, Administración Agropecuaria, Ed. Noriega Editores, México
- Fred R., David, 2008, Conceptos de Administración Estratégica, Ed. Pearson
- Hernández S. 1994, Introducción a la Administración, Un enfoque teórico práctico, Ed. Mc Graw Hill
- Kay D., Ronald, 1993, Administración Agrícola y Ganadera, Ed. CECSA
- Montesinos, V., 2016, *Fundamentos de contabilidad financiera*. Ediciones Pirámide.
- Montaña, J. L. A., Cardoso, S. M. J., & Albert, I. R., 2016, *Introducción a la contabilidad financiera*. Ediciones Pirámide.
- Universidad Autónoma Agraria Antonio Narro, División de Ciencias Socioeconómicas, Departamento de Administración Agropecuaria, Apuntes de Administración Agropecuaria, , Buenavista, Saltillo, Coahuila, México
- www.google.com.mx, Imágenes, 2016