



AGROINFORMATICA, C.A.

RIF: J-30224881-7

Desde 1994.

REGLAMENTO INTERNO

San Cristóbal, Septiembre 2013

AGROINFORMATICA, C.A.
REGLAMENTO INTERNO

INDICE

	PÁG
CAPITULO I: Disposiciones Generales	3
CAPITULO II: Del ingreso de personal	3
CAPITULO III: De la conducta y deberes	4
CAPITULO IV: Del horario de trabajo	7
CAPITULO V: De los uniformes	8
CAPITULO VI: Del acceso a las instalaciones de la empresa	8
CAPITULO VII: De los datos personales	9
CAPITULO VIII: Del aseo e higiene	9
CAPITULO IX: De las visitas y el teléfono	9
CAPITULO X: De los documentos personales	10
CAPITULO XI: De los pagos y documentos	10
CAPITULO XII: De las condiciones para ser auditor	10
CAPITULO XIII: De las condiciones para ser auditor C001 Por parte de los empleados fijos	11
CAPITULO XIV: Condiciones para Contratación de C002 SRD	12
CAPITULO XV: Condiciones para contratación de C001 SRD	15
CAPITULO XVI: Sistema de Gratificaciones p/preparación Académica	18
CAPITULO XVII: Sistema de Bonificaciones y Reconocimientos	19
CAPITULO XVIII: Disposiciones Finales	19

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1: El presente Reglamento Interno fija las normas fundamentales a seguir por todo trabajador de **AGROINFORMATICA, C.A.**, y como tal forma parte integrante de las condiciones y obligaciones de su Contrato individual de trabajo. Así mismo forma parte indispensable de la relación profesional entre auditores y profesionales contratados bajo relación independiente y **AGROINFORMATICA, C.A.**

Parágrafo único: Se entiende como "TRABAJADOR" a los fines de este reglamento, a todos los empleados asalariados y a todos los profesionales independientes no asalariados que cumplen su labor de asesoría o prestación de servicios profesionales dentro de la empresa, en el domicilio de los clientes de la empresa o fuera de ella.

CAPITULO II

DEL INGRESO DE PERSONAL

Artículo 2: A los efectos de su ingreso a **AGROINFORMATICA, C.A.**, Todo trabajador acepta someterse a los exámenes y pruebas de conocimientos, que se juzguen necesarias y oportunas para verificar sus competencias y habilidades.

Así mismo, el trabajador acepta y reconoce el derecho de **AGROINFORMATICA, C.A.**, a verificar todos y cada uno de los datos, información, documentos, referencias y demás recaudos que el trabajador suministre como requisitos de ingreso.

Artículo 3: En el acto de contratación de un trabajador, se le hará entrega de una copia de este Reglamento Interno, comprometiéndose el Trabajador por escrito y mediante su firma, a aceptar y cumplir en todas sus partes las disposiciones que éste contiene, quedando, en consecuencia, formalmente entendido que es parte integrante de las obligaciones que le impone su Contrato Individual de Trabajo, a todos los efectos de Ley.

Artículo 4: **AGROINFORMATICA, C.A.**, podrá decidir la participación de cualquier Trabajador en un programa de adiestramiento de inducción, entendiéndose por tal programa el período en el cual se le adiestra en las técnicas y artes propias de su cargo, las que facilitarán una positiva adaptación a su nuevo trabajo. Decidido el programa, el Trabajador queda obligado a participar en él. Para tales efectos el trabajador solo estará obligado a participar en días hábiles y de horario normal de trabajo, si se trata de días no laborables tendrá la opción de participar su ausencia previo convenio entra ambas partes.

Artículo 5: El Contrato de Trabajo se formalizará definitivamente, cuando el nuevo Trabajador sea evaluado positivamente al finalizar el período de prueba que se le fije. La evaluación del rendimiento demostrado durante el período de prueba será hecha por el

Supervisor inmediato, revisada por el propio Trabajador y conformada por el Gerente respectivo. En ningún caso el período de prueba superará los 90 días.

CAPITULO III

DE LA CONDUCTA Y DEBERES

Artículo 6: Al aceptar trabajar en **AGROINFORMATICA, C.A.**, todo trabajador se compromete a:

- a. Desempeñar los trabajos que le sean asignados, aplicando sus mejores conocimientos y buena voluntad para realizarlo con eficiencia, de acuerdo a las normas y disposiciones de la empresa.
- b. Cumplir con todas las instrucciones recibidas de su línea supervisora. De darse el caso de recibir instrucciones de un nivel superior (Presidencia, Gerente de Área), éstas deben ser cumplidas coordinadamente con su superior inmediato, notificándole a la mayor brevedad posible las instrucciones recibidas.
- c. Prestar voluntariamente su ayuda en caso de emergencia o necesidad imperiosa a sus compañeros de trabajo, subalternos y superiores.
- d. Observar en todo momento las reglas de aseo, orden y limpieza, seguridad, disciplina, educación, higiene, moral y buenas costumbres.
- e. Mantener la mejor actitud de lealtad y colaboración con la empresa y sus clientes, sus superiores y compañeros. (Los trabajos en AGROINFORMATICA, C.A., por la naturaleza de la labor que se desempeña están basados en LA CONFIANZA, EL TRABAJO POR OBJETIVOS Y EL ALTO DESEMPEÑO, el trabajador en ningún momento podrá atentar contra estas tres (3) máximas sobre las cuales se erigieron las bases de la empresa).
- f. Asistir y participar activamente en toda actividad de adiestramiento encomendada, ya sea en calidad de participante o de instructor.
- g. Por lo expuesto en el punto (e), resulta indispensable que el trabajador cumpla con los siguientes requisitos:
 1. Utilizar la red, la intranet y el Internet de la empresa exclusivamente para fines laborales relacionados con la empresa.
 2. Utilizar su computador asignado, y sus accesorios para garantizar el resguardo de la información, su seguridad y su fácil manejo y localización por el resto del personal.
 3. Cumplir sus horarios mínimos de trabajo, en caso de ausencias justificadas, participadas a la gerencia y aprobadas por la gerencia, programar y participar su recuperación inmediata dentro de los 15

- días continuos siguientes. Las ausencias programadas serán descontadas de su pago quincenal y retribuidas en la quincena en la que sean recuperadas. Si las ausencias no son recuperadas se tomaran como días de disfrute de sus vacaciones vencidas o futuras.
4. Revisar mensualmente los recibos de celulares y teléfonos de la empresa para ordenar el cargo en cuenta de las llamadas que por urgencia o necesidad puntual hubiera tenido que realizar en un momento determinado.
 5. Mantener en su dispositivo de almacenamiento (*pen drive o cualquier otro*) asignado por la empresa los archivos que debe proteger como respaldo de la semana de trabajo. El trabajador es totalmente responsable por las pérdidas de información surgidas por apagones, robos, hurtos, extravíos o daños sobre los equipos de trabajo y su rescate o re-transcripción serán su sola responsabilidad, toda vez que el trabajador esta prevenido y obligado a almacenar sus datos en dispositivos externos como pen drives, discos externos, cds, correos de respaldo, etc.
 6. Hacer copia en los dispositivos de almacenamiento de la empresa y/o enviar a los correos de alta capacidad de la empresa destinados a ello, los archivos utilizados al final de la semana para mantener limpio y desocupado siempre su *pen drive*. Retrasos en su trabajo por pérdidas de información no serán reconocidos por la empresa a efectos de remuneración.

Artículo 7: Durante las horas de labor en oficinas y/o sedes de clientes cada Trabajador debe dedicarse a sus funciones específicas, **en consecuencia queda expresamente prohibido:**

- a) Sostener tertulias con sus compañeros, visitantes o clientes que puedan distraer la atención de los demás.
- b) Abandonar el sitio de trabajo sin autorización. Entrar y permanecer en áreas o lugares no autorizados sin la expresa autorización del Supervisor inmediato.
- c) Ingerir bebidas alcohólicas, fumar, utilizar lenguaje obsceno o inadecuado; tratar de forma irrespetuosa o con exceso de confianza a cualquier persona, hablar en tono subido, o mantener cualquier clase de comportamiento contrario a las buenas costumbres, o que pudieran afectar la buena imagen de la Empresa.
- d) Utilizar el msn conectado a correos distintos al sufijo agroinf94@hotmail.com o cualquier otro programa de contactos de chat, correo o comunicación visual o auditiva distintos a los autorizados por la empresa. Así mismo está prohibido generar caracteres no convencionales (distintos a letras y números) para identificarse a través del msn. Queda permitido y es recomendado por la empresa únicamente colocar en la mensajería del "nickname" del msn la ciudad o estado donde se encuentre laborando el auditor en cada momento, para ayudar a sus compañeros a omitir envío de consultas y correos innecesarios.

- e) Utilizar facebook y similares
- f) Utilizar youtube y similares
- g) Utilizar fondos de pantalla, fotografías, protectores de pantalla e imágenes o audio en general en sus computadores, distintas a las imágenes y audio corporativo autorizado por la empresa.
- h) Utilizar supresores visuales (*lentes oscuros, vísceras y gorras o sombreros*) o auditivos (*taponos de oído, audífonos, tapa orejas, prendas de vestir o accesorios que funcionen como tales*) que impidan la comunicación del trabajador con sus compañeros de trabajo y viceversa.
- i) Permitir el acceso a las oficinas de la empresa de personas no autorizadas y pedir autorización a la gerencia local para permitir el acceso a oficinas de proveedores y clientes no citados por los auditores si lo considerare necesario.
- j) Mantener encendidos en alto volumen o en un volumen que impida la concentración de sus compañeros reproductores, tv, ipods, mp3, cd players, walkman, computadores portátiles, sistemas de video juegos o similares, y cualquier software de uso multimedia de sus computadores. Se recomienda sólo ambientes musicales de volumen tolerable que promueva el equilibrio de neurolingüística y facilite la relajación.

Artículo 8: A fin de mantener, en todo momento, un ambiente de armonía y respeto; es deber de todos un trato respetuoso, enfatizando la contribución personal en el mantenimiento y desarrollo de las mejores relaciones humanas.

Artículo 9: La empresa tomará medidas disciplinarias en caso de observarse:

- a) Bajo rendimiento, incumplimiento de metas o calidad inferior a las normas establecidas.
- b) Violación de las normas de seguridad, tanto para su personal como para con los bienes de la Empresa.
- c) Incumplimiento de cualquiera de las disposiciones de este Reglamento.

Artículo 10: En caso de faltas o violaciones al Reglamento Interno o de cualquiera de las normas o disposiciones de la Empresa, los Supervisores procederán:

- a) En caso de ser la primera vez y no tratarse de una falta grave, hacer la correspondiente amonestación verbal pública al Trabajador.
- b) En caso de reiteración de tales faltas o en caso de una violación grave que no amerite despido, el Supervisor procederá a la amonestación escrita, con acuse de recibo y copia al

expediente, lo que elimina posibilidad de emitir cartas de buena conducta y referencias personales.

- c) En caso de reiteradas amonestaciones escritas, o en caso de faltas graves a las obligaciones que impone el contrato de trabajo, el Supervisor recomendará el egreso del trabajador y la respectiva participación al Ministerio del Trabajo para los trámites de liquidación.
- d) En caso de que un Trabajador considere que debe hacer de conocimiento alguna irregularidad cometida por su línea supervisora, deberá canalizar su inquietud por escrito al jefe inmediato de dicho Supervisor.

Artículo 11: Todo Trabajador es responsable, durante su jornada de trabajo, por las máquinas, accesorios, equipos y demás implementos de trabajo a su cargo; en consecuencia es su deber cuidarlas, conservarlas limpias y en el mejor estado posible.

CAPITULO IV

DEL HORARIO DE TRABAJO

Artículo 12: Todo trabajador tiene la obligación de cumplir en forma estricta el horario de trabajo establecido por la Institución, de conformidad con la Ley y con la naturaleza de sus funciones.

Lunes a Viernes - De 8:00 am a 12:00 m
 - De 2:00 pm a 06:00 pm

Sábado - De 9:00 am a 1:00 am (Primer Turno).
 - De 2:00 am a 6:00 m (Segundo Turno)

Otros: (convenidos en casos especiales)

Artículo 16: Todo trabajador debe asistir regularmente y sin interrupciones a su trabajo. Si por causa de fuerza mayor, el Trabajador no pudiera asistir, es su deber notificarlo a su Supervisor inmediato y en el caso del personal por guardias (Vigilantes) a la Gerencia respectiva, con no menos de seis (6) horas de anticipación al inicio de su jornada.

Artículo 17: El trabajador que labora por guardias, deberá presentarse a recibirla con un tiempo no menor a veinte (20) minutos previa a la hora de inicio de la misma.

Artículo 18: El trabajador que, por causa de enfermedad o accidente, no pueda asistir a su trabajo, deberá:

- a. Notificar su estado y situación a su superior inmediato en el transcurso del mismo día en que le sea ordenado el reposo.

CAPITULO V

DE LOS UNIFORMES

Artículo 19: Cada Trabajador deberá usar durante su jornada de trabajo, el uniforme y/o insignias asignadas.

Artículo 20: El uso del uniforme significa representar a la Empresa frente a terceros y público en general, en consecuencia, su uso significa un honor y una obligación para quien lo porta, lo que:

- a) Le obliga a mantener una conducta digna, respetuosa, ejemplar ¡y acorde con la imagen de calidad, responsabilidad y seriedad de la Empresa.
- b) Le prohíbe mantenerse con el uniforme en sitios públicos nocturnos, tales como piano bar, discotecas, casinos, cine, salas de espectáculos, etc.

Artículo 21: El uso del uniforme es estrictamente obligatorio para el Trabajador de **AGROINFORMATICA, C.A.**, en los horarios respectivos de la jornada semanal, lo que significa:

- a) Uso completo, en perfecto estado de limpieza y mantenimiento.
- b) Uso correcto de zapatos de acuerdo a la naturaleza del trabajo a realizar.
- c) En fincas o trabajos de campo, debe utilizar el uniforme de campo con zapatos apropiados que permitan mayor seguridad al trabajador en terrenos adversos.

Único: Está expresa y terminantemente prohibido, hacer alteraciones a las prendas del uniforme, así como el uso de cualquier clase de accesorio diferente al establecido.

CAPITULO VI

DEL ACCESO A LAS INSTALACIONES DE LA EMPRESA

Artículo 22: Para la entrada y permanencia de un Trabajador en las instalaciones de la Empresa o a las instalaciones de clientes en auditoria, es obligatorio el uso, en lugar visible, del carnet de identificación o distintivo.

Artículo 23: Para la entrada y salida de visitantes se establecen las siguientes normas:

- a) Sólo podrán permitir la entrada de visitantes las personas expresamente autorizadas para ello.

CAPITULO VII

DE LOS DATOS PERSONALES

Artículo 24: Es la obligación de todo trabajador, notificar a la brevedad posible y por escrito, a la Oficina de Administración, cualquier cambio de domicilio, teléfono, estado civil, nacionalidad, carga familiar, grado de instrucción.

CAPITULO VIII

EL ASEO

Artículo 25: Todo Trabajador está en la obligación de mantenerse pulcro y limpio y se considerará como falta grave cualquier descuido o negligencia en el aseo personal. El personal masculino, tiene como requisito para incorporarse a su jornada de trabajo, el estar perfectamente rasurado, con el cabello corto y el calzado limpio. En caso de personal femenino se exigirá un arreglo personal discreto y en óptimas condiciones de limpieza y pulcritud. ESTA PROHIBIDO PARA EL PERSONAL EL USO DE PIERCINGS, SARCILLOS NO CONVENCIONALES, PULSERAS RUIDOSAS O CUALQUIER ACCESORIO QUE INCOMODE SUS LABORES DIARIAS O LAS DE SUS COMPAÑEROS, O ATENTE CONTRA LA SALUD CORPORAL DEL TRABAJADOR.

Artículo 26: Cada Trabajador es responsable del aseo, orden y limpieza de su lugar de trabajo. Los desperdicios deben depositarse en los envases instalados para tal fin.

CAPITULO IX

DE LAS VISITAS Y EL TELEFONO

Artículo 27: El trabajador no deberá recibir visitas personales en su lugar de trabajo, salvo expresa autorización del superior inmediato en caso de comprobada emergencia. Igualmente, deberá abstenerse de visitar otros lugares de trabajo, de otros trabajadores, salvo en caso especial por razones de trabajo sólo a clientes y proveedores.

Artículo 28: Las llamadas telefónicas personales al trabajador, durante las horas laborales, están limitadas a las emergencias y deberán ser breves. Los teléfonos celulares personales solo podrán ser atendidos por el trabajador en su hora de descanso, el trabajador no puede invertir su tiempo laboral en llamadas personales, mensajes de texto, correos electrónicos o cualquier tipo de comunicación que no esté relacionada con la empresa mientras permanezca en los sitios de trabajo.

CAPITULO X

DE LOS DOCUMENTOS PERSONALES

Artículo 29: Es obligatorio el mantener vigentes y portar a diario, los siguientes documentos:

- a) Carnet de identificación (o distintivo) y Cédula de Identidad.

CAPITULO XI

DE LOS PAGOS Y DOCUMENTOS

Artículo 30: El cobro de los sueldos, salarios y otros pagos deberá ser hecho personalmente por el propio beneficiario, salvo fuerza mayor en cuyo caso deberá emitir una autorización expresa y por escrito.

Artículo 31: La solicitud y trámites de todo tipo de documentos, tales como: Constancia de Trabajo, certificación de empleo, cartas de buena conducta, referencias, documentos del Impuesto Sobre La Renta, etc., deberá hacerlos personalmente el interesado ante la Oficina de Administración con la respectiva autorización de su Supervisor inmediato.

CAPITULO XII

CONDICIONES PARA FORMAR PARTE DEL EQUIPO DE AUDITORES C001 A TIEMPO CONVENCIONAL DE LA EMPRESA.

Artículo 32: Las personas que se contraten como auditores de la empresa para revisiones en sistema convencional de horas de trabajo para revisiones externas en clientes debe cumplir con el siguiente perfil:

1. Ser profesional de carrera afín a las áreas de trabajo de Agroinformática, c.a. (Contador Público, Administrador de Empresas Agropecuarias, Administración Comercial, Ingeniero Agrónomo, Zootécnico, Veterinario, Economista, Administrador de Recursos Humanos, Ingeniero en Producción Animal, Abogado o Economista Agrícola) con un mínimo de un (1) año de experiencia y un promedio de notas superior al 60% de la escala máxima evaluativa de su carrera.
2. Técnico Superior Universitario en carrera afín, con un mínimo de cuatro (4) años de experiencia, y a su vez con un promedio de notas superior al 75% de la escala máxima evaluativo de su carrera.
3. Experiencia como auxiliar de Agroinformática, C.A. o un (1) año de experiencia en firma de auditoria.
4. Conocimientos básicos sobre aspectos tributarios.
5. Completar los entrenamientos de los 3 eventos realizados por Agroinformática, C.A. en el año.
 - a. Jornadas de Tributación Agrícola en Venezuela
 - b. Taller de Costos Ganaderos

- c. Taller de Tributación Agrícola
6. Voluntad de seguir estudios de postgrado 4^{to} ó 5^{to} nivel en las áreas de desarrollo de la empresa.
 7. Capacidad de integrar equipos de trabajo de alto desempeño y de trabajar bajo presión laboral
 8. Ética, unidad y respeto a los compañeros de trabajo, subordinados y superiores.
 9. Tener teléfono celular en servicio, Pen Drive, cuenta de correo electrónico en Gmail para respaldos masivos, cuenta de correo electrónico en Hotmail para chats y correo electrónico de trabajo cuenta corriente y/o de Ahorros en el Banco Mercantil, Provincial o Banesco.
 10. Usar el uniforme, insignias y demás identificación de la empresa en las visitas, eventos y reuniones de trabajo.
 11. Disponibilidad para viajar al interior del país con aviso de 3 días de antelación.
 12. Dedicar a la empresa un mínimo de 8 horas semanales efectivas.
 13. Respetar el esquema de formatos, políticas y lineamientos de la empresa a efectos del trabajo con clientes y emisión de informes para facilitar que su trabajo pueda ser asumido por cualquier otro auditor en casos de ausencia. E igualmente pueda el auditor asumir el trabajo de otro compañero que se ausente.

CAPITULO XIII

CONDICIONES PARA EMPLEADOS FIJOS QUE DESEEN FORMAR PARTE DEL EQUIPO DE AUDITORES PARA CONTRATOS C001 DE LA EMPRESA.

Artículo 33: Los trabajadores asalariados fijos de la empresa que deseen asumir responsabilidades auditando clientes de auditoria foránea en contratos C001 estarán sujetos a las siguientes condiciones:

- a) Deben notificar por escrito a la Dirección general el nombre de los clientes con los que asumirán su responsabilidad de auditoria.
- b) No podrán asumir clientes C001 por menos de un ejercicio fiscal.
- c) Estarán sujetos a las condiciones de aceptación de los auditores externos del capítulo anterior en sus 13 numerales.
- d) Devengarán por sus auditorías 0,80 UT por hora efectiva reportada más gastos de traslado, comida y estadía, descontándose la hora salario no invertida en labores normales. En los casos de consideración especial por la complejidad de las labores podrán devengar hasta un máximo de 1,70 UT por hora efectiva laborada, descontándose la hora salario no invertida en labores normales.
- e) Podrán devengar un mínimo del 15% y hasta un máximo del 25% de los contratos suscritos entre el cliente y Agroinformatica CA, en sustitución de lo establecido en el literal “d” y “e” de este artículo bajo la consideración de la Dirección General

evaluando el desempeño profesional y personal, los informes logrados en el pasado de cada auditor y las encuestas realizadas a los clientes.

CAPITULO XIV

CONDICIONES PARA PROFESIONALES QUE PRESTEN SERVICIO A LA EMPRESA EN C002 (CONTABILIDAD GLOBAL DE CLIENTES) SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA.

Artículo 33.1.- CONDICIONES PARA ACEPTACION Y/O ENTREGA DE CLIENTES C002

1.1.- Clientes se reciben por un ejercicio fiscal mínimo y no pueden ser dejados por el auditor antes del cierre fiscal.

1.2.- Auditor puede ser removido de un cliente previa encuesta aplicada al cliente previo aviso tras el cierre del ejercicio fiscal trabajado.

1.3.- Obligatorio entregar libros legales, estados financieros visados al cierre del ejercicio, Informe de Gestión a la Gerencia de Agroinformática CA para ser revisado por otros auditores, hoja de indicadores de producción y productividad, libros de IVA, relaciones de retenciones de ISLR e IVA, respaldos del sistema y entregas mensuales digitales al cliente por correo electrónico con copia a la Dirección.

1.4.- La entrega digital mensual al cliente con copia a la Dirección debe incluir: a) balance de comprobación desde el primer día del ejercicio hasta la fecha de entrega; b) balance general (idem); c) estado de resultados (idem); d) informe de gerencia o resumen de media página de todos los resultados del año resumidos; e) respaldo *galac* del ejercicio en curso; f) mayor analítico de todo el ejercicio en curso y g) listado de comprobantes del mes entregado.

Artículo 33.2.- POLITICAS Y CONDICIONES DE REMUNERACION DEL TRABAJO SISTEMATIZADO DE LAS CONTABILIDADES DE CLIENTES C002.

2.1. Transcripciones con conciliaciones bancarias, depreciaciones, pasivos laborales actualizados, control del patrimonio y conceptos detallados en comprobantes para las partidas de importancia económica y que prescindan de la cuenta de gastos varios, que apliquen niif de pymes transcienda correctamente la empresa bien sea pyme o grande con niif plena y manejo de la nic 41 si se trata de niif plena. **Se remunera con el 45% del monto del contrato pagado por el cliente.**

2.2. Transcripciones con conciliaciones bancarias, depreciaciones, pasivos laborales actualizados, control del patrimonio y conceptos detallados en comprobantes para las partidas de importancia económica y que prescindan de la cuenta de gastos varios. **Se remunera con el 33% del monto del contrato pagado por el cliente.**

2.3. Transcripciones con conciliaciones bancarias, depreciaciones, pasivos laborales actualizados, control del patrimonio y conceptos detallados en comprobantes para las

partidas de importancia económica. **Se remunera con el 25% del monto del contrato pagado por el cliente.**

2.4. Transcripciones con conciliaciones bancarias, pasivos laborales actualizados, control del patrimonio y conceptos detallados en comprobantes para las partidas de importancia económica. **Se remunera con el 20% del monto del contrato pagado por el cliente.** El realizar las depreciaciones a fin de año sin haber cargado los doceavos mensualmente no garantiza recuperar el porcentaje perdido, salvo razones inherentes al cliente.

2.5. Transcripciones con conciliaciones bancarias, control del patrimonio y conceptos detallados en comprobantes para las partidas de importancia económica. **Se remunera con el 15 % del monto del contrato pagado por el cliente.** El realizar las cédulas de control del PL a fin de año no garantiza recuperar el porcentaje perdido, salvo razones inherentes al cliente.

2.6. Contabilidades sin conciliaciones bancarias sin control patrimonial y sin detalle de conceptos serán devueltas y no generan remuneración alguna. Si el cliente no aporta información de bancos para conciliación la contabilidad será devuelta al cliente y rechazado el servicio. LAS CONTABILIDADES SIN CONCILIACION BANCARIA NO GARANTIZAN LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN Y BAJO LAS NUEVAS NORMAS ES PELIGROSO MANEJARLAS PORQUE LA RESPONSABILIDAD RECAE SOLIDARIAMENTE SOBRE EL CONTADOR QUE FIRMA LOS BALANCES Y LA EMPRESA QUE LOS AUDITA.

ACLARATORIAS DE TRANSICIÓN:

- Los Activos deben estar en un sólo mayor por grupo de activos, el GALAC en parámetros de activos fijos permite crearlos de tal manera que el mismo sistema genera la depreciación mensual o anual.
- Las conciliaciones bancarias no proceden para todos los clientes ya que de algunos no llegan estados de cuenta bancarios y se trabaja con una cuenta transición de ingresos y egresos. Se utilizará la cuenta de caja para las transacciones pero se devolverá la contabilidad al cliente si dentro de los 3 meses de iniciado el ejercicio 2014 no ha enviado sus estados de cuentas bancarios.
- Los clientes que no especifiquen los conceptos de las facturas donde el concepto no se explique por si solo serán formados para ello. Mientras tanto los conceptos podrán ser consultados enviando la factura escaneada al correo asistente.direccion@agroinformatica.com.ve cualquier día a cualquier hora. La empresa garantiza respuesta dentro de las siguientes 24 horas hábiles.
- Todas las entregas con más de 60 días de atraso devengan como honorario sólo la base de 15% sobre el monto contratado por el cliente.

Artículo 33.3.- GRADIENTE REFERENCIAL DE HONORARIOS APROBADO PARA EL PERIODO 2013-2017 EN C002 (CONTABILIDAD GLOBAL).

c002 outsourcing contable		rebaño (# reses)	ut anuales	
1		de 1 a 100	375	1
2		de 101 a 500	525	2
3		de 501 a 1000	675	3
4		de 1001 a 3000	975	4
5		de 3001 a 5000	1.315	5
6		de 5001 a 10000	1.500	6
7		de 10001 a 15000	2.250	7
8		de 15001 a 20000	2.625	8
9		de 20001 a 25000	3.000	9
10		de 25001 a 40000	3.750	10
11		> a 40000	7.500	11

c002 outsourcing contable	en agricultura y explotaciones primarias no ganaderas como referencia anual de honorarios negociables el 2% del ingreso anual bruto como máximo
c002 outsourcing contable	en agroindustrias, queseras, mataderos, frigoríficos, salas de desposte, silos, distribuidoras de alimentos, plantas de alim. concentrados y tenerías 1% del IB anual como máximo.

Artículo 33.4.- MODELO DE CONTRATACIÓN ANUAL C002 (CONTABILIDAD GLOBAL Ó OUTSOURCING CONTABLE):

Entre la sociedad mercantil "AGROINFORMATICA, C.A.", empresa debidamente registrada en el Registro Mercantil Primero de la Circunscripción Judicial del Estado Táchira, bajo el N° 69, Tomo 8-A, de fecha 14 de Septiembre de 1994, representada en este acto por su Director GERARDO RAFAEL MENDOZA DELGADO, Venezolano, mayor de edad, titular de la cédula de identidad N° 9.542.314, domiciliado en la ciudad de Barquisimeto, Estado Lara y hábil, representación ésta que ejerce debidamente autorizado para ello según consta en Acta de Asamblea registrada en el Registro Mercantil Tercero de la Circunscripción Judicial del Estado Táchira, bajo el N° 63, Tomo 17-A, de fecha 06 de Diciembre de 2005, quien en lo sucesivo y para efectos de este contrato se denominará LA CONTRATADA por una parte y por la otra la sociedad mercantil _____, empresa debidamente registrada en el Registro Mercantil _____ de la Circunscripción Judicial del Estado _____, bajo el N° __, Tomo _____, de fecha __ de _____ de _____, debidamente representada en este acto por su _____, Venezolano (a), mayor de edad, titular de la cédula de identidad N° _____, representación ésta que ejerce debidamente autorizado para ello según consta en Acta de Asamblea registrada en el Registro Mercantil _____ de la Circunscripción Judicial del Estado _____, bajo el N° __, Tomo _____, de fecha __ de ____ de _____, quien en lo sucesivo y para efectos de este contrato se denominará LA CONTRATANTE, se ha convenido en celebrar el presente contrato de SERVICIO DE REGISTROS CONTABLES Y ASESORIA TRIBUTARIA, el cual se regirá según las cláusulas siguientes: **PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO:** El objeto del presente contrato es prestar el servicio de registros contables y asesoría tributaria en Contabilidad Agropecuaria. De esta manera la contratada se obliga a realizar los siguientes trabajos: A) Registro, transcripción, organización de soportes y control total contable de las fincas en el sistema contable computarizado, B) Supervisión de controles administrativos e inventarios, C) Una (1) visita semestral a la Unidad de Producción, que se extenderá tanto como sea necesario según los requerimientos del momento, D) Control de deberes formales nacionales, municipales y laborales, E) Auditoria de nóminas, cálculo de pasivos laborales, contribuciones parafiscales Seguro Social Obligatorio, Ley de Política Habitacional, Instituto Nacional de Capacitación y Educación Socialista, F) Inscripciones en Instituciones Nacionales y Municipales, G) Informe analítico de Estados Financieros y Estados Financieros Generales del ejercicio económico, (no incluye los balances auditados), H) Registro, control y revisión de libros de compra y venta del Impuesto al Valor Agregado, I) Declaraciones del Impuesto Sobre La Renta e Impuesto al Valor Agregado, J) Control de retenciones, comprobantes de retención y enteros fiscales del Impuesto al Valor Agregado e Impuesto Sobre La Renta, K) Control de impuestos municipales, patente, derechos y propaganda impresa, L) Emisión de balances para actualización en el registro mercantil, M) Análisis financiero anual, N) Reportes contables mensuales

digitales, O) Estados de origen y aplicación de fondos, flujos de efectivo, presupuestos, estados de flujo de patrimonio anuales, P) Estados de resultados y balances generales anuales (no incluye los visados), Q) Impresión de libros legales de contabilidad, R) Relaciones institucionales con SENIAT, ALCALDIA, INTI, MAT y MT, S) Seguimiento de demandas laborales y tributarias y T) Asesoría tributaria ilimitada, lo cual no incluye procesos legales jurídicos. De la misma manera la contratante se obliga a: A) Suministrar la información veraz y oportuna requerida por la contratada para la prestación del servicio en cada oportunidad, B) Realizar las actividades acordadas con la contratada dentro de los plazos programados, C) Garantizar los espacios y el personal necesario para la ejecución del trabajo en el caso de visitas a las unidades de producción y D) Cancelar los valores facturados por la contratada en la cantidad y oportunidad acordadas en este contrato. SEGUNDA: PLAZO DE ENTREGA DE INFORMES: La contratada se compromete, después de realizada cada visita, a que en un plazo máximo de treinta (30) días calendario, se realizará la entrega de los informes correspondientes a los análisis realizados en dicha visita. Las declaraciones del Impuesto al Valor Agregado se presentarán antes de la fecha exigidas por la Ley siempre y cuando la contratante entregue todos los documentos para elaborarla antes del octavo día del mes posterior a cada período de declaración. Las declaraciones del Impuesto Sobre La Renta anuales serán elaboradas y presentadas antes de la fecha exigida por la Ley siempre y cuando la contratante entregue todos los documentos para elaborarla antes del cuadragésimo quinto día posterior a la fecha de cierre de su ejercicio económico. TERCERA: HONORARIOS PROFESIONALES: Las partes convienen que los honorarios profesionales, excluyendo los gastos de viaje y viáticos, será el equivalente en bsf. a _____ Unidades Tributarias por cada contabilidad por el tiempo de duración del presente contrato. El monto aquí expresado no incluye el Impuesto al Valor Agregado (IVA). CUARTA: FORMA Y CONDICIONES DE PAGO: El monto correspondiente a los honorarios profesionales deberá ser cancelado según las siguientes condiciones: A) La contratante podrá abonar la doceava parte del monto todos los meses, sin que esto quede condicionado a entregas parciales del trabajo establecido en este contrato, B) El pago por adelantado del cien por ciento (100%) del monto total de los honorarios, tendrá un descuento del cuatro por ciento (2%). Y serán calculados por completo a la Unidad Tributaria vigente al momento del pago sin sufrir ningún tipo de incremento posterior, C) El equivalente de la Unidad Tributaria se actualiza en el mismo mes del aumento decretado en Gaceta Oficial, en el caso de la modalidad de pagos parciales, afecta todas las cuotas no pagadas para el momento del aumento de la Unidad Tributaria, D) Los retrasos mayores a 30 días en los pagos programados serán penalizados con intereses a la tasa activa promedio de los 6 primeros bancos del país y E) Los gastos de traslado hasta la oficina o fundo donde se manejan los registros contables correrán por cuenta de la contratante a razón de 0,045 Unidades tributarias por kilómetro recorrido por auditor desde y hasta la ciudad de San Cristóbal, Estado Táchira como pago único, salvo que se convenga entre las partes previamente, cancelar estos gastos contra factura en cada viaje. QUINTA: DURACION: La duración del presente contrato es de un (01) año, contado a partir de la fecha ____ de _____ de _____, fecha en la cual la contratante deberá realizar el primer pago y la contratada comenzará a prestar los servicios mencionados en la Cláusula Primera. SEXTA: DOMICILIO ESPECIAL: Queda expresamente establecido que ambas partes eligen como domicilio especial la ciudad de Valera, Estado Trujillo. Se hacen dos ejemplares del mismo tenor y a un solo efecto, en la ciudad de Barquisimeto el ____ de _____ de _____.-

CAPITULO XV

CONDICIONES PARA PROFESIONALES QUE PRESTEN SERVICIO A LA EMPRESA EN C001 (AUDITORIA TRIBUTARIA, FINANCIERA, LABORAL, AGRARIA, CONTABLE Y ADMINISTRATIVA) SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA.

Artículo 33.5.- CONDICIONES PARA ACEPTACION Y/O ENTREGA DE CLIENTES C001

1.1.- Clientes se reciben por un ejercicio fiscal mínimo y no pueden ser dejados por el auditor antes del cierre fiscal.

1.2.- Auditor puede ser removido de un cliente previa encuesta aplicada al cliente previo aviso tras el cierre del ejercicio fiscal trabajado.

1.3.- Obligatorio entregar IG (balance auditado con notas revelatorias completas) con los 4 estados financieros visados al cierre del ejercicio, Informe de trabajo de auditoría y papeles de trabajo digitales al supervisor inmediato para revisión y posterior envío al cliente del

informe de trabajo. Entregar cédula de depreciaciones, API, sumarias NIIF, pasivo laboral y cualquier otra herramienta electrónica utilizada que explique las partidas auditadas.

Artículo 33.6.- POLITICAS Y CONDICIONES DE REMUNERACION DEL TRABAJO SISTEMATIZADO DE LAS AUDITORIAS DE CLIENTES C001.

2.1. Auditorias a clientes en lo tributario, laboral, financiero, contable, agrario, fiscal, parafiscal, zootécnico y jurídico, que incluyan revisiones y diagnósticos sobre cédulas sumarias de las NIIF. **Se remunera con el 35% del monto del contrato pagado por el cliente.**

2.2.. Auditorias a clientes en lo tributario, laboral, financiero, contable, agrario, fiscal, parafiscal, zootécnico y jurídico. **Se remunera con el 30% del monto del contrato pagado por el cliente.**

2.3. Auditorias a clientes en lo tributario, laboral, financiero, contable, agrario, fiscal, parafiscal. **Se remunera con el 25% del monto del contrato pagado por el cliente.**

2.4. Auditorias a clientes en lo tributario, financiero, contable, agrario, fiscal. **Se remunera con el 20% del monto del contrato pagado por el cliente.**

2.5. Auditorias a clientes en lo tributario, financiero, contable y fiscal. **Se remunera con el 15 % del monto del contrato pagado por el cliente.**

2.6. Las Auditorias cuyos informes no expliquen al menos 4 ángulos de la empresa (contable-financiero-fiscal y tributario) y que no incluyan el análisis de las partidas más importantes serán devueltos para su complementación.

ACLARATORIAS DE TRANSICIÓN:

- Las condiciones arriba expuestas aplican sólo a partir del ejercicio próximo que comience después de la entrega de este reglamento. Salvo convenio entre auditor y dirección podría aplicar para el ejercicio en curso.
- Las conciliaciones bancarias deben ser auditadas al menos por muestra en cada periodo de auditoría.
- Es obligatorio en los contratos C001 confeccionar las DPJs, DEs y DSs de ISLR con sus conciliaciones fiscales, papeles de trabajo y sus análisis de secuencia de las 3 últimas declaraciones. **TODO AUDITOR PUEDE REQUERIR A LA DIRECCION CUALQUIER PAPEL DE TRABAJO ELECTRONICO QUE NECESITE SI NO POSEE ALGUNO O QUIERE ACTUALIZAR LOS SUYOS.**

Artículo 33.7.- GRADIENTE REFERENCIAL DE HONORARIOS APROBADO PARA EL PERIODO 2013-2017 EN C001 (CONTABILIDAD GLOBAL).

c001 auditoria externa	rebaño (# reses)	ut anuales
		de 1 a 100
	de 101 a 500	350
	de 501 a 1000	450
	de 1001 a 3000	650
	de 3001 a 5000	875
	de 5001 a 10000	1000
	de 10001 a 15000	1500
	de 15001 a 20000	1750
	de 20001 a 25000	2000
	de 25001 a 40000	2500
	> a 40000	5000

c001 auditoria externa en agricultura y explotaciones primarias no ganaderas como referencia anual de honorarios negociables el 1% del ingreso bruto anual como máximo

c001 auditoria externa en agroindustrias, queseras, mataderos, frigoríficos, salas de desposte, silos, distribuidoras de alimentos, plantas de alim. concentrados y tenerías 0,5% del IB

Artículo 33.8.- MODELO DE CONTRATACION C001 (AUDITORIA):

Entre la sociedad mercantil "AGROINFORMATICA, C.A.", empresa debidamente registrada en el Registro Mercantil Primero de la Circunscripción Judicial del Estado Táchira, bajo el N° 69, Tomo 8-A, de fecha 14 de Septiembre de 1994, representada en este acto por su Director GERARDO RAFAEL MENDOZA DELGADO, Venezolano, mayor de edad, titular de la cédula de identidad N° 9.542.314, domiciliado en la ciudad de Barquisimeto, Estado Lara y hábil, representación ésta que ejerce debidamente autorizado para ello según consta en Acta de Asamblea registrada en el Registro Mercantil Tercero de la Circunscripción Judicial del Estado Táchira, bajo el N° 63, Tomo 17-A, de fecha 06 de Diciembre de 2005, quien en lo sucesivo y para efectos de este contrato se denominará LA CONTRATADA por una parte y por la otra la sociedad mercantil _____ empresa debidamente registrada en el Registro Mercantil _____ de la Circunscripción Judicial del Estado _____, bajo el N° __, Tomo _____, de fecha __ de _____ de _____, debidamente representada en este acto por su _____, Venezolano (a), mayor de edad, titular de la cédula de identidad N° _____, representación ésta que ejerce debidamente autorizado para ello según consta en Acta de Asamblea registrada en el Registro Mercantil _____ de la Circunscripción Judicial del Estado _____, bajo el N° __, Tomo _____, de fecha __ de ____ de _____, quien en lo sucesivo y para efectos de este contrato se denominará LA CONTRATANTE, se ha convenido en celebrar el presente contrato de SERVICIO DE SUPERVISION, AUDITORIA Y ENTRENAMIENTO EN CONTABILIDAD AGROPECUARIA, el cual se regirá por las cláusulas siguientes: **PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO:** El objeto del presente contrato es la supervisión, auditoria y entrenamiento en Contabilidad Agropecuaria. De esta manera la contratada se obliga a realizar los siguientes trabajos: A) Servicio de supervisión, auditoria y revisión periódica de los registros contables llevados por el cliente, de manera exhaustiva los atinentes a las particularidades contables sobre los activos biológicos, sus costos y los procesos de capitalización y valoración de aquellos, B) Entrenamiento de usuarios en el mecanismo de costeo de activos biológicos y contabilidad pecuaria (máximo 3 personas), C) Una (1) visita trimestral al fundo u oficina donde se llevan los registros, que se extenderá tanto como sea necesario según los requerimientos del momento (no incluye viáticos), D) Entrenamiento para el manejo de Centros de Costo en Ganaderías de Leche o Cría en el momento que estén listos para utilizarlos, E) Revisión de respaldos contables a distancia, para revisiones eventuales sobre el ejercicio contratado en los casos en que las visitas no se puedan materializar por causas de fuerza mayor, F) Entrenamiento de nuevo personal por complemento o sustitución del anterior dentro de los doce (12) meses del contrato, G) Entrega del Informe analítico de Estados Financieros y Estados Financieros auditados sobre las partidas específicas de Costos de Producción y Activos Biológicos del ejercicio, H) Control -revisión de libros de compra y venta y declaraciones de IVA, I) Revisión de Borradores de Declaraciones de ISLR y seguimiento de deberes formales tributarios, J) Realización de inventarios físicos anuales de activos biológicos en los casos donde la gerencia no pueda reportar la información con fidelidad, K) Supervisión de las instrumentaciones de lo recomendado, L) Entrega de Balances Auditados al cierre de cada ejercicio económico de partida específica costos y activos biológicos y M) El año de supervisión será el que corresponde al ejercicio económico que abarca desde el __ de _____ de _____ hasta el __ de _____ de _____. De la misma manera la contratante se obliga a: A) Suministrar la información veraz y oportuna requerida por la Contratada para la prestación del servicio en cada oportunidad, B) Realizar las actividades acordadas con la contratada dentro de los plazos programados, C) Garantizar los

espacios y el personal necesario para la ejecución del trabajo, D) Cancelar los valores facturados por la contratada en la cantidad y oportunidad acordadas en este contrato. SEGUNDA: PLAZO DE ENTREGA DE INFORMES: La contratada se compromete, después de realizada cada visita, a que en un plazo máximo de treinta (30) días calendario, se realizará la entrega de los informes correspondientes a los análisis realizados en dicha visita. TERCERA: HONORARIOS PROFESIONALES: Las partes convienen que los honorarios profesionales, excluyendo los gastos de viaje, será el equivalente a _____ **Unidades Tributarias** por cada contabilidad por el tiempo de duración del presente contrato. El monto aquí expresado no incluye el Impuesto al Valor Agregado (IVA). CUARTA: FORMA Y CONDICIONES DE PAGO: El monto correspondiente a los honorarios profesionales deberá ser cancelado según las siguientes condiciones: A) La contratante podrá abonar la doceava parte del monto todos los meses, sin que esto quede condicionado a entregas parciales del trabajo establecido en este contrato, B) El pago por adelantado del cien por ciento (100%) del monto total de los honorarios, tendrá un descuento del cuatro por ciento (2%). Y serán calculados por completo a la Unidad Tributaria vigente al momento del pago sin sufrir ningún tipo de incremento posterior, C) El equivalente de la Unidad Tributaria se actualiza en el mismo mes del aumento decretado en Gaceta Oficial, en el caso de los pagos parciales afecta todas las cuotas no pagadas para el momento del aumento de la Unidad Tributaria, D) Los retrasos en los pagos programados serán penalizados con intereses a la tasa activa promedio de los 6 primeros bancos del país y E) Los gastos de traslado hasta la oficina o fundo donde se manejan los registros contables correrán por cuenta de la contratante a razón de 0,045 Unidades tributarias por kilómetro recorrido por auditor desde y hasta la ciudad de origen como pago único. QUINTA: DURACION: La duración del presente contrato es de un (01) año, contado a partir de la fecha ____ de _____ de _____, fecha en la cual la contratante deberá realizar el primer pago y la contratada comenzará a prestar los servicios mencionados en la Cláusula Primera. SEXTA: DOMICILIO ESPECIAL: Queda expresamente establecido que ambas partes eligen como domicilio especial la ciudad de Valera, Estado Trujillo. Se hacen dos ejemplares del mismo tenor y a un solo efecto, en la ciudad de BARQUISIMETO el ____ de _____ de _____.

CAPITULO XVI

DEL SISTEMA DE GRATIFICACIONES Y DONACIONES O BECAS PARA ENTRENAMIENTOS Y PREPARACIÓN ACADÉMICA.

Artículo 34.- Los estudios de pregrado (3er nivel) serán becados por la empresa siempre y cuando el auditor ostente 3 o más contratos C002 con una antigüedad mínima de 4 años en al menos 2 de ellos. La Beca se otorga por un monto convenido entre las partes hasta un máximo del 50% del costo total pagado a la institución al final de cada período aprobado con más del 75% de la nota máxima como promedio de sus calificaciones. El pregrado debe estar relacionado además con el trabajo y la empresa y en ningún caso los estudios se podrán oponer como excusa para retrasar las entregas mensuales del trabajo. Sólo es válida la Beca para estudios dentro del país.

Artículo 35.- Los estudios de Postgrado (4to y 5to nivel) serán becados por la empresa siempre y cuando el auditor ostente 4 o más contratos C002 y 4 o más Contratos C001 con una antigüedad mínima de 3 años en al menos 5 de ellos. La Beca se otorga por un monto convenido entre las partes hasta un máximo del 33% del costo total pagado a la institución al final de cada período aprobado con más del 75% de la nota máxima como promedio de sus calificaciones. El postgrado debe estar relacionado además con el trabajo y la empresa dentro de la empresa y en ningún caso los estudios se podrán oponer como excusa para retrasar las entregas mensuales del trabajo. Si el postgrado es fuera del país tendrán derecho sólo a una asignación por gastos de viaje previamente convenida con la Dirección.

Artículo 36.- Los Cursos, Diplomados, Talleres, Charlas, Conferencias, Congresos, Jornadas, Simposios, Philis66, Foros, entrenamientos especializados, Cursos, Días de campo, y cualquier forma de entrenamiento corto con fines académicos dentro del país será reconocido desde un 15% y hasta un 40% del costo total de la inscripción, siempre y cuando la temática tenga relación directa con las áreas de trabajo de la empresa; si el entrenamiento es en el

exterior del país tendrán sólo derecho a una asignación por gastos de viaje en moneda extranjera convenida previamente con la Dirección.

Artículo 37.- Los Cursos, Diplomados, Talleres, Charlas, Conferencias, Congresos, Jornadas, Simposios, Philis66, Foros, entrenamientos especializados, Cursos, Días de campo, y cualquier forma de entrenamiento corto organizado, patrocinado o realizado por la empresa será totalmente exonerado para los auditores independientes que ostenten al menos 2 contratos de cualquier tipo cualquiera sea su antigüedad; y para los empleados o personal bajo relación de dependencia en la empresa.

CAPITULO XVII DEL SISTEMA DE GRATIFICACIONES PARA BONIFICACIONES Y RECONOCIMIENTOS

Artículo 38: El personal fijo de oficina que atiende los contratos de *outsourcing* (c002) contable estará sujeto a un incremento en su salario base previsto fuera de los aumentos de ley hasta un máximo del 15% anual siempre y cuando cumpla con lo establecido en la normativa interna sobre los procedimientos de los contratos C002.

Artículo 39: El personal de auditoria por hora efectiva convencional que atiende los contratos de Auditoria Externa contable y tributaria estará sujeto a un sistema de bonificaciones basado en las metas y su participación dentro de estas. Dicho aumento se materializa en dos instancias:

1. 15% del total devengado en el ejercicio económico si se cumplen las metas de producción establecidas en la normativa interna sobre Producción y Metas
2. 5% del total devengado en el ejercicio económico si supera su participación dentro de las metas respecto de los demás auditores.

Artículo 40: Todo trabajador que supere los 10 años ininterrumpidos de trabajo con la empresa, sea fijo o convencional, con o sin relación de dependencia, entrará en el sistema de reconocimientos, el cual le permite acceder a pagos extraordinarios adicionales a su salario o contraprestación y la acumulación de insignias remuneradas cada 5 años, de acuerdo a la normativa interna de Reconocimientos y Bonificaciones Especiales.

CAPITULO XVIII DISPOSICIONES FINALES

Artículo 41: Todo trabajador está en la obligación de reintegrar a la Empresa, al momento de terminar su relación laboral, todos los equipos, instrumentos y/u objetos que haya recibido por razón de su trabajo y desempeño de su labor ordinaria, tales como uniformes, carnet, llaves, tarjetas, papeles y formularios, herramientas, libros, computadores, etc.

Artículo 42: Todas las normas y procedimientos que en la actualidad existen o que pudieran dictarse en el futuro, no previstos en el presente Reglamento, notificadas con anterioridad mayor a 90 días por cualquier medio a los trabajadores, se considerarán parte integrante y extensiva del mismo.

Por Agroinformática CA

Gerardo Mendoza Delgado 1994
DIRECTOR GENERAL

Aida Patricia Méndez Méndez 1996
GERENTE GENERAL