

Nombre del alumno:

Mabel Domínguez Aguilar.

Nombre del profesor:

M.F.E. Marisela Ivette Robles Higuera

Materia:

Evaluación de Proyectos

Nombre del trabajo:

Proyecto de Inversión parte 2

Grado:

3er. Cuatrimestre

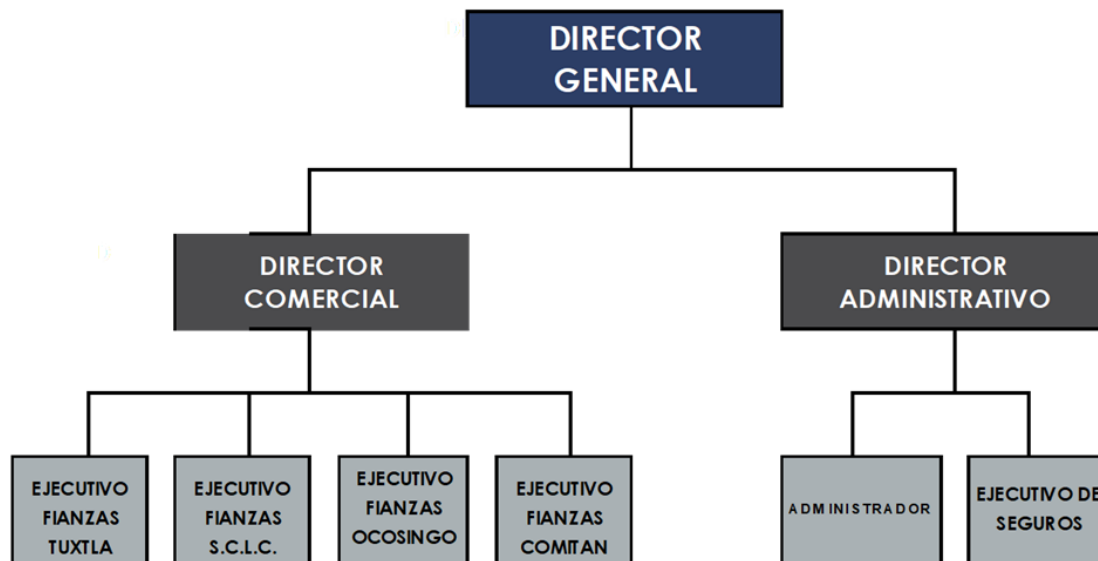
LA ORGANIZACIÓN

Estructura legal.

COAFISE es una empresa familiar, su estructura sería la de tipo de un solo propietario ya que se conforma por un agente quien se constituye como persona física con actividad empresarial ante la secretaria de hacienda.

Para poder ser agente deberá presentar y pasar exámenes de certificación aceptados por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas con el fin de obtener la cedula de fianzas y seguros respectivamente.

Estas cédulas deberán refrendarse cada 3 años realizando los exámenes correspondientes.



En base al organigrama se establecen los niveles jerárquicos dentro de la empresa, y con ello los canales de comunicación.

La descripción de puestos es parte fundamental de la empresa ya que con ellos los empleados tendrán claras sus responsabilidades.

PERFIL

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Nombre del puesto:	DIRECCION GENERAL
Nombre del puesto inmediato superior:	
Puestos que supervisa:	DIRECCION ADMINISTRATIVA DIRECCION COMERCIAL

EDUCACIÓN

Escolaridad:	Licenciatura
Status requerido:	Titulado

EXPERIENCIA REQUERIDA POR EL PUESTO

Tiempo	10 años
Area / Actividad Específica	Seguros, fianzas, administración

CONOCIMIENTOS / HABILIDADES ADQUIRIDAS.

BÁSICOS	Administración, Conocimiento en manejo de Fianzas y Seguros, Aspectos legales y laborales.
TÉCNICOS	Manejo de recursos humanos, Marco jurídico y la normatividad aplicable al Sector de Fianzas y Seguros, Planeación estratégica, Desarrollo Organizacional, Visión empresarial y Liderazgo
HABILIDADES	Control de impulsos, Relaciones interpersonales, Empuje e iniciativa, Rendimiento bajo presión, Planeación y organización, Juicio práctico, Toma de decisiones, Versatilidad, Capacidad de análisis.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

- ❖ Dirigir y coordinar el funcionamiento general de **COAFISE**, así como tomar decisiones relacionadas con la rentabilidad de la empresa.
- ❖ Transmitir la misión y visión de **COAFISE** entre los colaboradores.

--

RESPONSABILIDADES DIRECTAS

ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	PROCEDIMIENTO/INSTRUMENTO
Dirección	Diario	Dirigir, administrar y supervisar las diferentes actividades que se realizan en las diferentes sucursales de COAFISE
Representación de la empresa	Diario	Representar a la empresa en negociaciones, eventos corporativos y actividades de Relaciones Públicas.
Cumplimiento de leyes	Diario	Velar por el cumplimiento de los reglamentos y normatividad aplicable a COAFISE
Control de presupuestos	Diario	Gestionar la correcta distribución de recursos de COAFISE para la consecución de sus objetivos
Comunicación	Diario	Participar activamente en el desarrollo de la organización a través de una comunicación abierta y constante con el personal a su cargo
Control de Folios	Cuando se requiera	Firmar y controlar los folios de papel seguridad de las afianzadoras
Atención al cliente	Diario	Realizar la labor de atención personalizada y asesoramiento a clientes nuevos y existentes
Resolución de problemas	Cuando se requiera	Solucionar conflictos y/o compromisos con las compañías en cuanto ocurran para asegurar el buen funcionamiento de COAFISE

NOTA

: **Las actividades mencionadas en esta Descripción de Puestos son enumerativas más no limitativas.**

PERFIL

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Nombre del puesto:	DIRECCION COMERCIAL
Nombre del puesto inmediato superior:	DIRECTOR GENERAL
Puestos que supervisa:	EJECUTIVO DE FIANZAS TUXTLA EJECUTIVO DE FIANZAS SAN CRISTOBAL EJECUTIVO DE FIANZAS OCOSINGO EJECUTIVO DE FIANZAS COMITAN

EDUCACIÓN

Escolaridad:	Licenciatura
Status requerido:	Titulado

EXPERIENCIA REQUERIDA POR EL PUESTO

Tiempo	5 años
Area / Actividad Específica	Administración, fianzas, seguros

CONOCIMIENTOS / HABILIDADES ADQUIRIDAS.

BÁSICOS	Administración, Conocimiento en manejo de Fianzas y Seguros, Aspectos legales y laborales.
TÉCNICOS	Manejo de recursos humanos, Marco jurídico y la normatividad aplicable al Sector de Fianzas y Seguros, Desarrollo Organizacional Y Liderazgo
HABILIDADES	Control de impulsos, Relaciones interpersonales, Empuje e iniciativa, Rendimiento bajo presión, Planeación y organización, Juicio práctico, Toma de decisiones, Versatilidad, Apego a la autoridad y Capacidad de análisis.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

- ❖ Dirigir, coordinar y supervisar el buen funcionamiento administrativo y de ventas de **COAFISE** en Tuxtla y San Cristóbal, Ocosingo y Comitán.

--

NOTA

:

Las actividades mencionadas en esta Descripción de Puestos son enumerativas más no limitativas.

PERFIL

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Nombre del puesto:	DIRECCION ADMINISTRATIVA
Nombre del puesto inmediato superior:	DIRECTOR GENERAL
Puestos que supervisa:	ADMINISTRACION SEGUROS

EDUCACIÓN

Escolaridad:	Licenciatura
Status requerido:	Titulado

EXPERIENCIA REQUERIDA POR EL PUESTO

Tiempo	5 años
Área / Actividad Específica	Administración, fianzas, seguros

CONOCIMIENTOS / HABILIDADES ADQUIRIDAS.

BÁSICOS	Administración, Conocimiento en manejo de Fianzas y Seguros, Aspectos legales y laborales.
TÉCNICOS	Manejo de recursos humanos, Manejo de Nominas, Marco jurídico y la normatividad aplicable al Sector de Fianzas y Seguros, Desarrollo Organizacional y técnicas de reclutamiento y selección de personal
HABILIDADES	Control de impulsos, Relaciones interpersonales, Empuje e iniciativa, Rendimiento bajo presión, Planeación y organización, Juicio práctico, Toma de decisiones, Versatilidad, Apego a la autoridad y Capacidad de análisis.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

- ❖ Dirigir, coordinar y supervisar el buen funcionamiento administrativo de **COAFISE**.
- ❖ Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar los procesos de reclutamiento, selección y capacitación del personal de **COAFISE**
- ❖ Atender conflictos y problemas laborales que se presentan.
- ❖ Administrar al personal que labora en **COAFISE**.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS

ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	PROCEDIMIENTO/INSTRUMENTO
Atención a clientes	Cuando se requiera	Dar atención personalizada a los clientes de seguros
Administración de personal	Diario	Dirigir y controlar al personal a su cargo
Cumplimiento de leyes	Diario	Velar por el cumplimiento de los reglamentos y normatividad aplicable a COAFISE .
Comunicación	Diario	Colaborar con las otras áreas de COAFISE para asegurarse del manejo correcto de las operaciones
Adquisiciones	Cuando se requiera	Revisar todos los pedidos para suministros y aprobar/negociar los precios de los mismos. Gestionar recibos y facturas, enviándola a la Subdirección Comitán cuando sea necesario.
Facturación	Cuando se requiera	Recepcionar y gestionar recibos y facturas, de todas las sucursales a fin de tener la comprobación de gastos en tiempo y forma, enviándola al Contador Externo de la empresa.
Manejo de la cuenta fiscal	Cuando se requiera	Llevar un estricto control del uso de la cuenta fiscal de COAFISE , cumpliendo en tiempo y forma con las obligaciones con los proveedores.
Seguimiento a clientes	Diario	Llevar un estricto control del status que guarda cada uno de los tramites de los clientes de seguros.
Control de folios	Cuando se requiera	Control del formato de verificaciones y recepción de efectivo.
Control de avalúos	Cuando se requiera	Control del estado que tienen cada uno de los avalúos de los clientes.
Resolución de conflictos	Cuando lo requiera	Tratar problemas y conflictos entre personal de COAFISE , proponiendo alternativas para su resolución.
Administración de nómina	Quincenal	Determinar el cálculo y realizar la correcta y adecuada dispersión de la nómina a cada uno de los colaboradores.

NOTA

: **Las actividades mencionadas en esta Descripción de Puestos son enumerativas más no limitativas.**

PERFIL

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Nombre del puesto :	ADMINISTRACION
Nombre del puesto inmediato superior:	DIRECCION ADMINISTRATIVA
Puestos que supervisa:	

EDUCACIÓN

Escolaridad:	Licenciatura
Status requerido:	Pasante

EXPERIENCIA REQUERIDA POR EL PUESTO

Tiempo	
Área / Actividad Específica	Administración

CONOCIMIENTOS / HABILIDADES ADQUIRIDAS.

BÁSICOS	Administración, Conocimiento en manejo de Fianzas y Seguros.
TÉCNICOS	
HABILIDADES	Control de impulsos, Relaciones interpersonales, Empuje e iniciativa, Rendimiento bajo presión, Planeación y organización, Apego a la autoridad y Capacidad de análisis.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

- ❖ Dar cumplimiento con las actividades administrativas de **COAFISE**

RESPONSABILIDADES DIRECTAS

ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	PROCEDIMIENTO/INSTRUMENTO
Alta de clientes en sistema	Cuando se requiera	Recolectar información de los clientes para subir al sistema, llenar contratos para firma de clientes
Cobranza	Lunes de cada semana	Gestionar la cobranza general de todos los clientes según el reporte impreso del CHUBB y Dorama

Atención a medios de comunicación	Diario	Atender todas las llamadas y notificaciones vía telefónica entre clientes y ejecutivos y dirigirlas a los ejecutivos
Control de archivo digital y físico	Cuando se requiera	Scanear, llevar el control y resguardo de la documentación digital de todos los clientes de COAFISE
Manejo Caja chica	Cuando se requiera	Solventar los gastos extraordinarios y pequeños que se presentan en el corto plazo
Corte de caja	Fin de mes	Realizar el arqueo de la caja chica, realizando la comprobación de los gastos efectuados y solicitar la reposición del efectivo
Administración de folios de verificación	Cuando se requiera	Controlar los folios de verificaciones pagadas
Control de avalúos	Cuando se requiera	Dar el seguimiento cabal a los avalúos de los clientes.
Control de papel seguridad	Cuando se requiera	Realizar el envío y llevar el control de los folios de papel seguridad existentes en cada sucursal, solicitar papel seguridad vía email a las oficinas de las afianzadoras cuando solo quede en stock 200 folios
Administración de recursos materiales	Cuando se requiera	Solicitar y resguardar los suministros de papelería y limpieza de todas las oficinas de COAFISE
Captura de remesa	Última semana del mes	Recepcionar documentación de cada una de las oficinas de COAFISE y elaboración de las remesas que habrán de reenviarse a las oficinas centrales de las afianzadoras
Correos de auditoria	Cuando se requiera	Canalizar los correos de auditoria a cada uno de los ejecutivos y dar seguimiento a estos y a compromisos realizados
Limpieza	3 veces por semana	Realizar labores de limpieza en las oficinas según el rol establecido
Felicitaciones a clientes	Cuando se requiere	Enviar a los clientes de fianzas el día de su cumpleaños una tarjeta de felicitación por parte de la empresa.

NOTA

: Las actividades mencionadas en esta Descripción de Puestos son enumerativas más no limitativas.

PERFIL

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Nombre del puesto :	EJECUTIVO DE FIANZAS COMITAN
Nombre del puesto inmediato superior:	DIRECCION COMERCIAL
Puestos que supervisa:	

EDUCACIÓN

Escolaridad:	Licenciatura
Status requerido:	Pasante

EXPERIENCIA REQUERIDA POR EL PUESTO

Tiempo	No aplica
Area / Actividad Específica	Administrativo, capturista, oficinista

CONOCIMIENTOS / HABILIDADES ADQUIRIDAS.

BÁSICOS	Manejo de paquetería de office, Conocimiento en manejo de sistema de las compañías de Fianzas.
TÉCNICOS	Habilidades en el servicio al cliente.
HABILIDADES	Control de impulsos, Relaciones interpersonales, Empuje e iniciativa, Rendimiento bajo presión, Versatilidad, Capacidad de análisis.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

- ❖ Realizar de manera correcta los procedimientos de fianzas que ofrece **COAFISE**

RESPONSABILIDADES DIRECTAS

ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	PROCEDIMIENTO/INSTRUMENTO
Revisión de pendientes	Diario	Revisión de correos electrónicos institucionales para dar seguimiento a asuntos pendientes.
Gestión del proceso de fianzas	Diario	Realizar el proceso correspondiente a fianzas

Oficios varios	Diario	Elaboración de los diferentes oficios que soliciten los clientes (cancelación, amortización, avance y terminación de obra, anulación, compromiso, extravío de póliza, cambio de conducto)
Cobranza	Semanal	Descargar el reporte de cobranza del sistema de las afianzadoras para el cobro de importes vencidos al cliente
Reporte de cobranza	Semanal	Enviar a??? el reporte detallado de la cobranza a clientes
Actualización de expedientes	Semestral	Actualizar los expedientes de los clientes con Estados financieros, Declaración anual y verificaciones.
Atención al cliente	Diario	Atender las llamadas telefónicas y a los clientes que acuden a las oficinas de COAFISE
Remesa	Mensual	Recopilación de los documentos que habrán de renviarse en la remesa a las oficinas de las afianzadora
Control de folios	Cuando se requiera	Llevar un control de los folios que se utilizan
Seguimiento	Cuando se requiera	Dar seguimiento a correos de auditoria de nuestros clientes o afianzadoras, así como a los compromisos que envíe el administrador
Limpieza	3 veces por semana	Realizar labores de limpieza en las oficinas según el rol establecido

NOTA : **Las actividades mencionadas en esta Descripción de Puestos son enumerativas más no limitativas.**

PERFIL

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Nombre del puesto :	EJECUTIVO DE FIANZAS TUXTLA
Nombre del puesto inmediato superior:	DIRECCION COMERCIAL
Puestos que supervisa:	

EDUCACIÓN

Escolaridad:	Licenciatura
Status requerido:	Pasante

EXPERIENCIA REQUERIDA POR EL PUESTO

Tiempo	No aplica
Area / Actividad Específica	Administrativo, capturista, oficinista

CONOCIMIENTOS / HABILIDADES ADQUIRIDAS.

BÁSICOS	Manejo de paquetería de office, Conocimiento en manejo de sistema de las compañías de Fianzas.
TÉCNICOS	Habilidades en el servicio al cliente.
HABILIDADES	Control de impulsos, Relaciones interpersonales, Empuje e iniciativa, Rendimiento bajo presión, Versatilidad, Capacidad de análisis.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

- ❖ Realizar de manera correcta los procedimientos de fianzas que ofrece **COAFISE**

RESPONSABILIDADES DIRECTAS

ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	PROCEDIMIENTO/INSTRUMENTO
Apertura de oficina	Diario	Responsable de la apertura y cierre de la oficina de COAFISE
Revisión de pendientes	Diario	Revisión de correos electrónicos institucionales para dar seguimiento a asuntos pendientes.
Gestión del proceso de fianzas	Diario	Realizar el proceso correspondiente a fianzas

Oficios varios	Diario	Elaboración de los diferentes oficios que soliciten la oficina de Tuxtla o los clientes (cancelación, amortización, avance y terminación de obra, anulación, compromiso, extravío de póliza, cambio de conducto)
Cobranza	Semanal	Descargar el reporte de cobranza del sistema de las afianzadoras para el cobro de importes vencidos al cliente
Reporte de cobranza	Semanal	Enviar a la Dirección Comercial el reporte detallado de la cobranza a clientes
Actualización de expedientes	Semestral	Actualizar los expedientes de los clientes con Estados financieros, Declaración anual y verificaciones.
Atención al cliente	Diario	Atender las llamadas telefónicas y a los clientes que acuden a las oficinas de COAFISE
Control de folios	Cuando se requieran	Llevar el control de los folios utilizados
Seguimiento	Cuando se requiera	Dar seguimiento a correos de auditoria de nuestros clientes o afianzadoras, así como a los compromisos que envíe el administrador
Depósitos bancarios	Cuando se requiera	Hacer depósitos bancarios de seguros y fianzas
Verificaciones	Cuando se requiera	Comprar los derechos en Hacienda y acudir al Registro Público de la Propiedad a realizar las verificaciones y actualizarlas en sistema
Caja chica	Mensual	Controlar y realizar el corte de caja chica al final del mes, enviar la comprobación y solicitar reposición de efectivo a la Dirección Administrativa
Limpieza	3 veces por semana	Realizar labores de limpieza en las oficinas según el rol establecido

NOTA

: **Las actividades mencionadas en esta Descripción de Puestos son enumerativas más no limitativas.**

PERFIL

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Nombre del puesto :	SEGUROS
Nombre del puesto inmediato superior:	DIRECCION ADMINISTRATIVA
Puestos que supervisa:	

EDUCACIÓN

Escolaridad:	Licenciatura
Status requerido:	Pasante

EXPERIENCIA REQUERIDA POR EL PUESTO

Tiempo	
Area / Actividad Específica	

CONOCIMIENTOS / HABILIDADES ADQUIRIDAS.

BÁSICOS	Manejo de paquetería de office, Conocimiento en manejo de sistema de las compañías de Seguros.
TÉCNICOS	Habilidades en el servicio al cliente
HABILIDADES	Control de impulsos, Relaciones interpersonales, Empuje e iniciativa, Rendimiento bajo presión, Versatilidad, Capacidad de análisis.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

- ❖ Realizar de manera correcta los procedimientos los servicios de seguros que ofrece **COAFISE**

RESPONSABILIDADES DIRECTAS

ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	PROCEDIMIENTO/INSTRUMENTO
Apertura de oficina Comitán	Diario	Responsable de la apertura y cierre de la oficina de COAFISE en Comitán
Control del proceso de seguros	Diario	Realizar las acciones necesarias para dar cumplimiento al procedimiento de seguros
Revisión de correos	Diario	Revisar y contestar los correos electrónicos enviados y recibidos

Cobranza	Cuando se requiera	Realizar las acciones necesarias para recuperar los importes vencidos por concepto de seguros
Control de pólizas	Diario	Llevar el control digital de las cotizaciones, emisiones renovación y endosos de pólizas de seguros
Depósitos bancarios	Cuando se requiera	Hacer depósitos bancarios de seguros y fianzas a las compañías afianzadoras y aseguradoras
Atención al cliente	Diario	Atender las llamadas telefónicas y a los clientes que acuden a las oficinas de COAFISE y direccionarlo a donde se requiera
Verificaciones	Cuando se requiera	Acudir al Registro Público de la Propiedad a realizar las verificaciones
Paquetería	Cuando se requiera	Entrega y recolección de la paquetería de COAFISE
Respaldo de documentos	Cuando se requiera	Hacer el respaldo digital en Disco duro de toda la información de los clientes
Inventarios	Anual	Realizar el inventario y verificar las condiciones del mismo en todas las oficinas de COAFISE
Control del Mantenimiento preventivo	Semestral	Llevar el control del calendario del mantenimiento preventivo al equipo de computo
Limpieza	3 veces por semana	Realizar labores de limpieza en las oficinas según el rol establecido
Felicitaciones a clientes	Cuando se requiere	Enviar a los clientes de seguros el día de su cumpleaños una tarjeta de felicitación por parte de la empresa.

NOTA : Las actividades mencionadas en esta Descripción de Puestos son enumerativas más no limitativas.

Todos los colaboradores de COAFISE estarán sujetos a los siguientes lineamientos establecidos en este reglamento.

1. Se deberá respetar siempre los horarios de entrada establecidos, el personal tendrá una tolerancia máxima de 10 minutos de retardo. Por cada 3 retardos acumulados en la quincena laboral, se le hará un descuento de 1 día de trabajo, en el caso de faltar a laborar sin previo aviso se descontará el día laboral de sus días de vacaciones.
2. El uso de teléfonos y otros dispositivos móviles quedan restringidos solo para llamadas breves e indispensables, en caso de emergencia el personal podrá proporcionar el número telefónico de la empresa a sus familiares.
3. Los colaboradores deberán solicitar permiso para ausentarse por algún momento de sus actividades (máximo 30 minutos) con su jefe directo.
4. El personal deberá solicitar permiso para no presentarse a trabajar con por lo menos 3 días de anticipación, y este quedará a consideración de otorgarlo por su jefe inmediato; a menos que sea por motivos de salud y el cual deberán acreditar con la receta médica. Los permisos y/o periodos vacacionales no podrán solicitarse ni un día antes o un día después de un día inhábil marcado en el calendario de COAFISE.
5. En caso de no presentarse a trabajar se hará acreedor a un acta de incumplimiento del reglamento, en caso de acumular 3 de estas actas se procederá al despido de la empresa.

6. Los colaboradores deberán presentarse debidamente aseados con el cabello, las uñas, barba y bigote bien aseados y arreglados.
7. El uniforme deberá ser portado limpio y en buenas condiciones, restringiendo su uso solo en días y horarios laborales; los días de uso del uniforme formal son de lunes a viernes, los días sábados se portará el uniforme casual.
8. Se podrá ingerir una bebida o un pequeño snack durante el desarrollo de las actividades en el área de oficinas siempre y cuando no sean de olor fuerte y no se encuentren clientes presentes.
9. El tiempo destinado para las comidas son de 30 minutos, esta actividad deberá realizarse en el espacio específico y según el rol establecido y al terminar dejar todo en orden y limpio.
10. Durante los horarios de comida es necesario que siempre uno de los colaboradores este pendiente por si algún cliente requiere atención.
11. Todos los colaboradores tendrán actividades de limpieza y un alto compromiso con la higiene de la empresa, según el rol establecido.
12. Muestra amabilidad en el trato con tus compañeros, jefes y visitantes.
13. Los colaboradores deberán cuidar el equipo de trabajo asignado.
14. No se permite acceder a las instalaciones en horarios no laborales ni hacer uso indebido de estas, en caso de tener que acudir a las

instalaciones de COAFISE se tendrá que notificar al jefe inmediato.

15. Maneja una comunicación franca y abierta con todos para evitar que se generen rumores o chismes.
16. Será causa de despido inmediato el presentarse a trabajar bajo los efectos del alcohol o drogas.
17. El pago de nómina será de manera quincenal, los días de pago serán los días 15 y 30 o 31 de cada mes vía transferencia electrónica.
18. Para la hora de salida, el trabajador deberá dejar realizada su lista de pendientes y dejar acomodado su lugar de trabajo.
19. Los trabajadores que tengan más de un año de servicios disfrutarán de un período anual de vacaciones pagadas de 6 días más el 25% de prima vacacional y que aumentará en 2 días laborables, hasta llegar a 12 días, por cada año subsecuente de servicios. Después del cuarto año, el período de vacaciones aumentará en 2 días por cada 5 años de servicios. Las vacaciones por ningún motivo podrán compensarse de manera económica.
20. Las vacaciones se otorgan según el calendario que maneja la dirección administrativa y según la antigüedad de los colaboradores.

Estructura salarial.

La contratación esta basada en un contrato con una duración de 6 meses como asimilados. Los directivos son parte de la empresa por lo que sus prestaciones son en base a las utilidades.

Los asimilados inician con el salario mínimo, a prueba los primeros 3 meses, con el fin de capacitar a la persona que ocupara dicha vacante. Al termino de esos 3 meses si la persona cuenta con las cualidades y habilidades suficientes se queda en la empresa y se aumenta el 10% del sueldo.

Como se ve en organigrama todos están en el mismo nivel jerárquico y no existen puesto a los que puedan ascender por lo que los aumentos salariales se realizan en base a antigüedad.

La inversión inicial para aperturar las 4 oficinas establecidas en el proyecto consta de lo siguiente:

CONCEPTO	UNIDAD	COSTO	TOTAL
Maquinaria y equipo			
Computadoras de escritorio	7	\$ 19,499.25	\$ 136,494.75
Laptos	3	\$ 11,000.00	\$ 33,000.00
Impresoras lasser	6	\$ 3,800.00	\$ 22,800.00
Impresor multifuncional a color	1	\$ 3,999.00	\$ 3,999.00
Scaners	4	\$ 5,780.00	\$ 23,120.00
Telefonos	10	\$ 700.00	\$ 7,000.00
Aires acondicionados	2	\$ 6,000.00	\$ 12,000.00
Muebles y enseres			
Escritorios	10	\$ 3,289.00	\$ 32,890.00
Sillas para escritorio	10	\$ 1,999.00	\$ 19,990.00
Sillas	16	\$ 499.00	\$ 7,984.00
Sillones	6	\$ 2,459.00	\$ 14,754.00
Mesas de centro	4	\$ 1,250.00	\$ 5,000.00
Dispensador de agua	4	\$ 1,637.00	\$ 6,548.00
Otros			
Engrapadoras	10	\$ 35.00	\$ 350.00

Quita grapas	10	\$ 10.00	\$ 100.00
Portapapiceros	9	\$ 60.00	\$ 540.00
Portapapeles	7	\$ 204.00	\$ 1,428.00
Utiles de oficina			\$ 6,300.00
Carpetas membretadas	500	\$ 8.50	\$ 4,250.00
Tarjetas de presentacion	1000	\$ 0.80	\$ 800.00
Hojas membretadas	1000	\$ 1.87	\$ 1,870.00
Uniformes personal	7	\$ 1,820.00	\$ 12,740.00
Licencias anuales			\$ 15,000.00
Gastos de instalación			\$ 120,000.00
Gastos de adecuación			\$ 30,000.00
Servicios publicos			\$ 8,000.00
Arrendamientos			\$ 16,000.00
Mantenimientos			\$ 6,000.00
Publicidad			\$ 12,000.00
Gel antibacterial			\$ 900.00
Implementos de aseo			\$ 2,600.00
			\$ 564,457.75