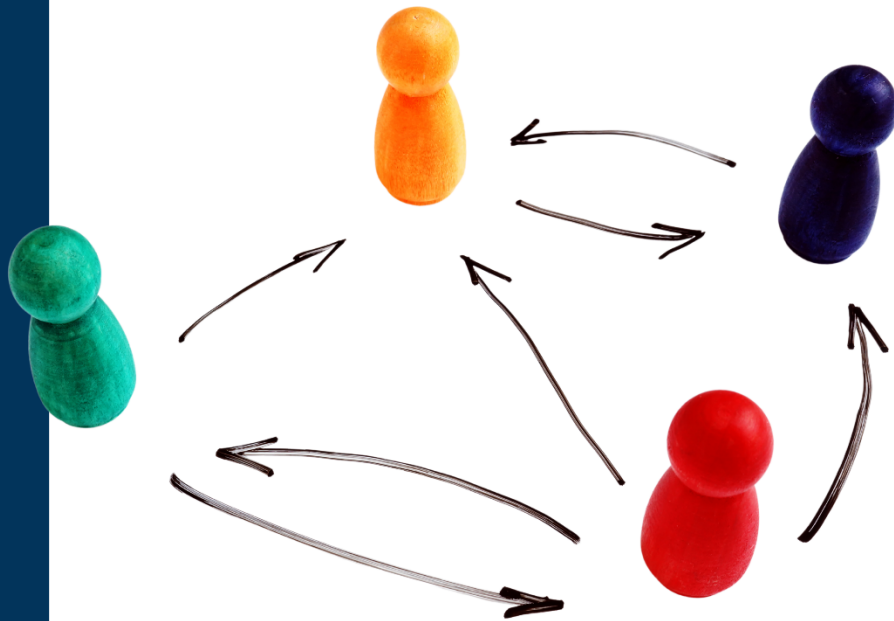




Simposio de Negocios

U N I N T E R

Espacio de difusión, debate y reflexión



"Elaboración de un Manual de Organización para un Despacho Contable."

Presentan:

Cardona Portugal Maricela
Solís Cárdenas Mónica

Asesor: Dr. Ricaño Uribe Rodolfo

Índice

RESUMEN	3
Palabras claves:.....	3
Planteamiento del problema:.....	4
Justificación	4
1. Identificar la necesidad.....	5
2. Acordar el objetivo	5
3. Concretar los entregables.....	5
4. Reconocer los beneficios	6
5. Enlistar las restricciones	6
6. Anticipar los riesgos.....	6
7. Identificar a los involucrados.....	7
8. Integrar la especificación del proyecto	7
Elaboración de un Manual de Organización para un despacho contable.....	7
Primeros pasos para la planeación del proyecto	10
Definir el plan administrativo de alcance:	10
Recolección de los requerimientos:.....	11
Estatuto del alcance:.....	11
Crear la estructura de la división de trabajo EDT:	12
PAQUETES DE TRABAJO	14
Diagrama GANTT.....	18
9. Seguimiento y Control del Proyecto	19
Ciclo de control	19
Frecuencia de corte:	19
2. Desempeño del proyecto.....	19
Comparar situación actual con lo planeado	21
Identificar la necesidad de aplicar acciones correctivas.....	21
Verificación de alcance	21
Estatuto del alcance.....	21
Entregables	21
Lista de Cotejo	22
Organigrama.	23
Porcentaje de avance.....	24
Referencias	25

RESUMEN

El presente trabajo tiene como objetivo realizar levantamiento de información necesaria para la creación de una adecuada estructura de un manual de organización y funciones para un despacho contable, lo anterior mediante la creación de una Sociedad por Acciones Simplificadas para la prestación de servicios contables a partir del antecedente de la existencia de la prestación de servicios de contabilidad mediante el régimen de Persona Física con Actividades Empresariales y Profesionales.

Dicho manual contiene información relevante sobre las funciones, tareas y responsabilidades de cada puesto de trabajo, con el fin de mejorar los niveles de rendimiento laboral en los colaboradores de la empresa, aprovechando y utilizando al máximo los recursos entregados por la misma, facilitando el manejo de tiempos y movimientos al realizar cada una de las tareas encomendadas, reflejando esto en el logro de metas y objetivos planteados por la empresa.

Este proyecto se propone para aprovechar la oportunidad de establecer un Manual de Organización que permita eliminar ciertas fallas detectadas como: falta de organización de los documentos digitales, retrasos, desconocimiento de funciones y pérdidas de tiempo en dar solución a los problemas y/o requerimientos que comunican los clientes de manera imprevista.

Los beneficiarios de la presente investigación serán directamente los directivos y socios, empleados y clientes en general, en el cual se destaca el problema que afecta a la organización y las consecuencias que podrían presentarse. La actual investigación servirá como una guía para facilitar el máximo rendimiento laboral de todos sus trabajadores y será de gran utilidad para todos los integrantes de la organización en el desarrollo de sus funciones.

Palabras claves: Proyectos, objetivo, información, rendimiento, funciones, colaboradores, organización, estructura, eficacia, eficiencia, metas

Planteamiento del problema:

Al realizar un diagnóstico en el área administrativa del despacho contable, se ha verificado que no se cuenta con una misión y visión determinada, ante esta situación, mediante un portafolio de proyectos se presenta la iniciativa de constituir una S.A.S. para realizar la transición de persona física a persona moral y poder crear el documento formal que incluya el organigrama en donde se establezca la estructura organizacional bien definida, la cual permita a todo el personal identificar las funciones, tareas y responsabilidades de cada puesto que cada colaborador desarrolla y hacia donde se deben dirigir, además que el personal involucrado logre tener claridad en sus actividades delimitando su responsabilidad y con ello se logre reducir el riesgo de duplicar u omitir actividades.

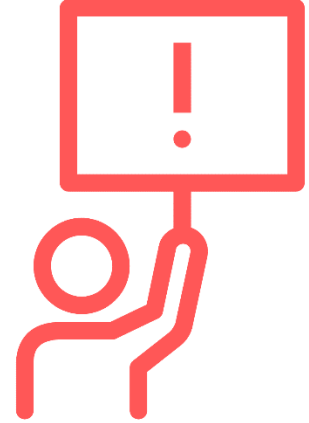
Justificación

La realización de este proyecto permitirá dar soluciones para mejorar las labores desempeñadas de los colaboradores del despacho contable, donde, la detección de ciertas fallas como: falta de organización de los documentos digitales, retrasos, desconocimiento de funciones y pérdidas de tiempo, condujeron, principalmente, a la elaboración de un manual de procedimientos para evidenciar la organización de la documentación y el diseño de formatos para estandarizar sus procesos administrativos, determinándose así, la situación actual del área y los procedimientos mediante observaciones directas, este proyecto está desarrollado bajo las condiciones de investigación de diseño no experimental de tipo descriptiva, sirviendo como una herramienta útil para que el personal administrativo oriente de manera precisa y controlada todas las actividades que realicen hacia la obtención de las metas de toda la organización, garantizando por su parte, un incremento en la operatividad y eficiencia de la misma.

1. Identificar la necesidad

Es una oportunidad primordial el establecer un manual de organización para un despacho contable ubicado en Cuernavaca, Morelos.

En el presente proyecto se presenta la iniciativa para establecer una misión y visión para un despacho contable a fin de crear el documento formal que incluya el organigrama en donde se establezca la estructura organizacional bien definida, la cual permita a todo el personal identificar las actividades que cada uno desarrolla y hacia donde se deben dirigir, además que los empleados logren tener claridad en sus actividades delimitando su responsabilidad y con ello se logre reducir el riesgo de duplicar u omitir actividades.



Asimismo, en el documento se establecerán los medios de control para darle seguimiento a los objetivos antes mencionados, ya que actualmente no los tiene definidos.



2. Acordar el objetivo

Elaborar un Manual de Organización que facilite la especialización de sus integrantes en las tareas asociadas a su función. Para ello es oportuno consolidar una S.A.S. que sea la base para primero establecer la misión, visión y valores que determinen el punto partida

3. Concretar los entregables

- Consolidar el despacho contable en una Sociedad por Acciones Simplificada
- Misión y Visión
- Valores
- Organigrama Estructural
- Ficha de descripción de funciones de los cargo o puestos de trabajo
- Validación de Manual de Organización.

4. Reconocer los beneficios

Contar con una Manual de Organización permitirá dar soluciones para mejorar las labores desempeñadas de los colaboradores de en el despacho contable

- ✓ Coadyuvar al dueño de la empresa a institucionalizar y establecer objetivos, políticas, procedimientos, funciones, normas, entre otros.
- ✓ Evitar discusiones y malos entendidos de las operaciones entre los colaboradores.
- ✓ Asegurar la continuidad y coherencia de los procedimientos a través del tiempo de los clientes que contratan los servicios de la empresa.
- ✓ Optimizar el tiempo para mejorar la competitividad y la productividad de la organización. (Gómez-Acebo, 2010)



5. Enlistar las restricciones

El proyecto se contempla llevar a cabo durante 50 días laborales, iniciando el 03 de mayo y previendo terminar el 9 de julio, se trabajará en 4 fases principales, en el cual, la primera fase se realizará la identificación de oportunidades con base en un levantamiento de información, la segunda fase consistirá en la organización y planificación de la elaboración del manual, en la tercera fase se delimitará el alcance del proyecto, es decir se establecerán las funciones, tareas y responsabilidades de cada puesto, por último, la cuarta fase consistirá en la entrega del Manual de Organización para su validación.

6. Anticipar los riesgos

Que el cliente del proyecto de prioridad a otros temas por encima de este proyecto.



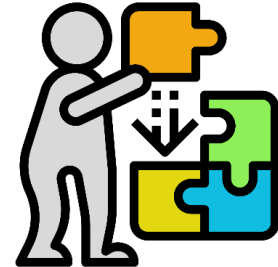
7. Identificar a los involucrados

Representante Legal

Colaboradores

Dueño

Clientes de la empresa



8. Integrar la especificación del proyecto

Elaboración de un Manual de Organización para un despacho contable.

Especificación del proyecto	
Justificación	<p>Para toda empresa es importante contar con un Manual de Organización porque permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, funciones, atribuciones, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.</p> <p>Para esta empresa será indispensable ya que auxilia en la inducción del puesto y al adiestramiento y capacitación del personal, además de que describirá en forma detallada las actividades de cada puesto.</p> <p>Aun así, para lograr lo anterior es necesaria la actualización de dicho documento mínimo de manera anual, así se registran modificaciones en el proceder de las actividades, así como los puestos responsables de llevar a cabo las mismas. Esta actualización beneficia a la profesionista que lo elabora, ya que se requiere de suma organización para lograr con los objetivos previamente establecidos. Además de</p>

	<p>que facilita el desenvolvimiento en el campo de trabajo que le compete; ya que para realizar la recopilación de información se requiere constante contacto con las personas que realizan directamente las actividades de la empresa y debe comprender la información que se está manejando, facilitando así el vaciado del procedimiento y así plasmarlo de manera correcta, entendible para quien lo consulta y con el mínimo de tecnicismos para un mayor entendimiento de quien desee consultar, aunque se trate de un procedimiento que no le compete.</p>
Objetivo	<p>Elaborar un Manual de Organización que facilite la especialización de sus integrantes en las tareas asociadas a su función. Para ello es oportuno consolidar una SAS que sea la base para primero establecer la misión, visión y valores que determinen el punto partida.</p>
Beneficios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coadyuvar al dueño de la empresa a institucionalizar y establecer objetivos, políticas, procedimientos, funciones, normas, entre otros. ✓ Evitar discusiones y malos entendidos de las operaciones entre los colaboradores. ✓ Asegurar la continuidad y coherencia de los procedimientos a través del tiempo de los clientes que contratan los servicios de la empresa. ✓ Respaldo legal de las aportaciones realizadas por los socios al iniciar un proyecto.
Entregables	<ul style="list-style-type: none"> -Consolidar el despacho contable en una Sociedad por Acciones Simplificada -Misión y Visión -Valores -Organigrama Estructural -Ficha de descripción de funciones de los cargo o puestos de trabajo

	-Validación de Manual de Organización.
Requerimientos	<p>Identificación de elementos de un Manual de Organización:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elementos de Identificación: La identificación o portada se refiere a la carátula del Manual de Organización la cual da a conocer los datos más elementales como son: <ol style="list-style-type: none"> a) Nombre de la dependencia, entidad o unidad administrativa a que se refiere el manual. b) Logotipo de la dependencia o entidad. c) Fecha de elaboración o actualización del Manual de Organización. 2. Elementos de Contenido: En este apartado se presentan, de manera sintética y ordenada, los capítulos que constituyen el manual o los títulos que comprende. A efecto de uniformar la presentación de estos documentos, es importante seguir el orden que se describen a continuación. <ul style="list-style-type: none"> Introducción Antecedentes Históricos Marco Jurídico - Administrativo Atribuciones Estructura Orgánica (estructura por puestos) Objetivo Funciones
Restricciones	<p>El proyecto se contempla llevar a cabo durante 50 días laborales, iniciando el 03 de mayo y previendo terminar el 9 de julio, se trabajarán en 4 fases principales, en el cual la primera fase se realizará la Identificación de oportunidades con base en un levantamiento de información, la segunda fase consistirá en la organización y planificación de la elaboración del manual, en la tercera fase se delimitará el alcance del proyecto, es decir se</p>

	establecerán las funciones, tareas y responsabilidades de cada puesto, por último, la cuarta fase consistirá en la entrega del Manual de Organización para su validación.
Presupuesto	Para la realización de este proyecto se contará con una inversión de \$8,000.00 (Ocho mil pesos mexicanos),

Primeros pasos para la planeación del proyecto

Definir el plan administrativo de alcance:

- Primera Reunión con la C.P. Martina para presentarle la oportunidad de establecer un Manual de Organización mediante la iniciativa de crear una S.A.S.
- Presentación del carácter y acuerdos sobre el plan de acción, generalidades y planeación del desarrollo del proyecto.
- Reunión con la C.P. Martina a fin de responder: ¿Quiénes somos? ¿Qué hacemos y por qué? ¿Para quién trabajamos? a fin de establecer los: 1. Valores. 2. Propósito 3. Misión y Visión 4. Imagen
- El líder del proyecto redactará lo que se hace en el despacho contable, el mercado al que va dirigido y la propuesta que nos diferencia de otros despachos contables.
- El líder del proyecto desarrollará la primera versión del estatuto de alcance para revisar y completar.
- El líder del proyecto desarrollará la primera versión EDT para revisar y completar.
- Se utilizará Coordinate PROYECTOS EN EQUIPO, Project Libre, Excel y Word para la planeación y seguimiento del proyecto.
- Los documentos se organizarán en papeles de trabajo para su fácil manejo y revisión.

Recolección de los requerimientos:

Identificación de elementos de un Manual de Organización:

1. Elementos de Identificación: La identificación o portada se refiere a la carátula del Manual de Organización la cual da a conocer los datos más elementales como son:
 - a) Nombre de la empresa a que se refiere el manual.
 - b) Logo de la empresa
 - c) Fecha de elaboración o actualización del Manual de Organización.

2. Elementos de Contenido: En este apartado se presentan, de manera sintética y ordenada, los capítulos que constituyen el manual o los títulos que comprende. A efecto de uniformar la presentación de estos documentos, es importante seguir el orden que se describen a continuación.
 - a) Introducción
 - b) Antecedentes Históricos
 - c) Marco Jurídico - Administrativo
 - d) Atribuciones
 - e) Estructura Orgánica
 - f) Organigramas (estructural por puesto y niveles de autoridad)
 - g) Objetivo y Funciones

Estatuto del alcance:

La **Elaboración de un manual de organización para un despacho contable** se desarrollará en 4 fases principales:

Incluirá:

-Creación de S.A.S.

-Misión

-Visión

-Valores

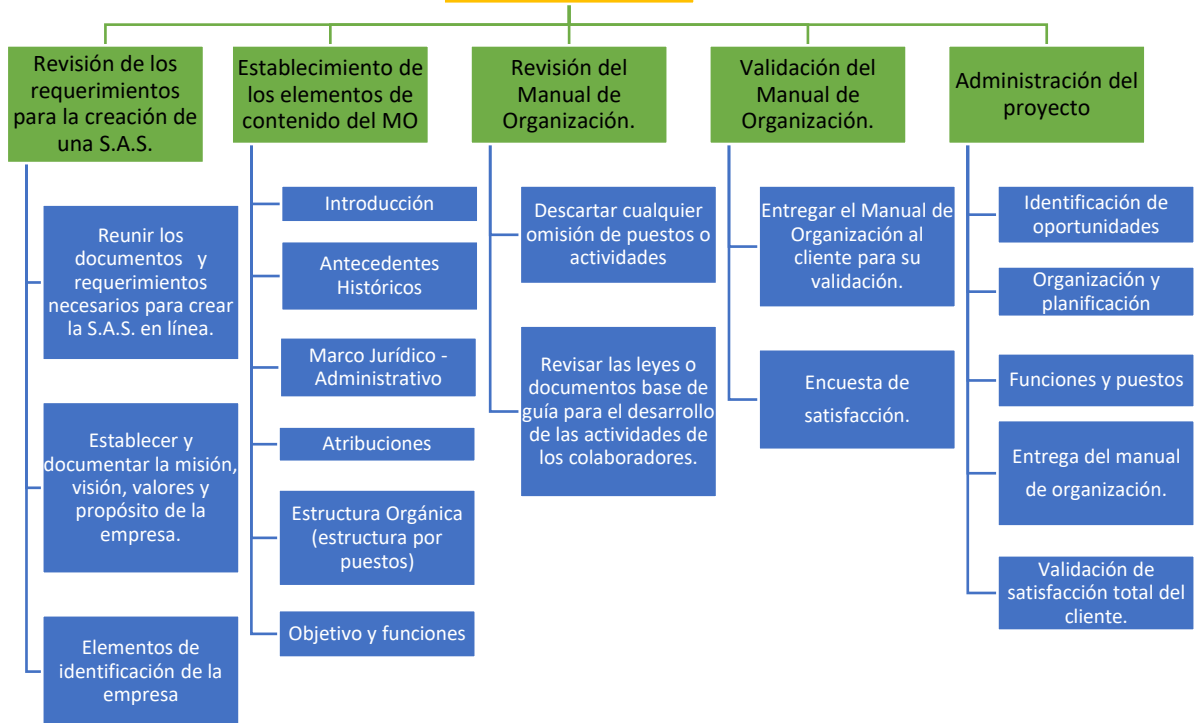
-Organigrama Estructural

-Ficha de descripción de funciones de los cargo o puestos de trabajo

Crear la estructura de la división de trabajo EDT:

Elaboración de un Manual de Organización para un despacho contable
1. Revisión de los requerimientos para la creación de una S.A.S.
1.1. Reunir los documentos y requerimientos necesarios para crear la S.A.S. en línea. 1.2. Establecer y documentar la misión, visión, valores y propósito de la empresa. 1.3. Elementos de identificación de la empresa
2. Establecimiento de los elementos de contenido del Manual de Organización
2.1. Establecer los elementos de contenido del manual de organización 2.1.1. Introducción 2.1.2. Antecedentes Históricos 2.1.3. Marco Jurídico - Administrativo 2.1.4. Atribuciones 2.1.5. Estructura Orgánica (estructura por puestos) 2.1.6. Objetivo y funciones
3. Revisión del Manual de Organización.
3.1. Descartar cualquier omisión de puestos o actividades 3.2. Revisar las leyes o documentos base de guía para el desarrollo de las actividades de los colaboradores.
4. Validación del Manual de Organización.
4.1. Entregar el Manual de Organización al cliente para su validación. 4.2. Encuesta de satisfacción.
5. Administración del proyecto
5.1. Identificación de oportunidades y seguimiento 5.2. Organización, planificación y control 5.3. Entrega del manual de organización. 5.4. Validación de satisfacción total del cliente.

Elaboración de un Manual de Organización para un despacho contable.



PAQUETES DE TRABAJO

Paquete de Trabajo 1.	Coordinación y constitución de la S.A.S. para la formalización.
Descripción	Transición de persona física a persona moral.
Tareas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Razón Social ✓ Actividad o giro de la empresa. ✓ Servicios que ofrece. ✓ Logo de la empresa 2. Consolidar el despacho contable en una Sociedad por Acciones Simplificada.
Responsable	Líder del proyecto
Fecha de Entrega	04 de junio, 2021.
Entregables	– Acta constitutiva y Portada del Manual de Organización

Paquete de Trabajo 2.	Recolección de los elementos de identificación de la empresa:
Descripción	Se recolectará toda la información que respecta a la identificación de la empresa, la cual formará parte de la contraportada del Manual de Organización.
Tareas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer la información y declaraciones de principios para definir el ámbito del despacho, la responsabilidad organizacional hacia los diferentes grupos de interés, su visión en el tiempo y los valores que enmarcarán la gestión gerencial: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Misión ✓ Visión ✓ Valores
Responsable	Líder del proyecto
Fecha de Entrega	04 de junio, 2021
Entregables	– Misión – Visión – Valores

--	--

Paquete de Trabajo 3.	Recolección de los elementos de contenido para el establecer la introducción y los antecedentes del Manual de Organización.
Descripción	Presentación que el dueño dirige al lector.
Tareas	<p>-Reuniones con la dueña para solicitar su apoyo en el establecimiento de la información sobre el ámbito de competencia del despacho que se trata, cómo se usará, y cuando se harán las revisiones y actualizaciones.</p> <p>-Redacción de la introducción sobre el contenido del documento, de su utilidad y de los fines y propósitos generales que se pretenden cumplir a través de él, deberá ser concisa, clara y comprensible y habrá de elaborarse en un máximo de una cuartilla.</p> <p>-Redacción de los antecedentes: descripción del origen, antecedentes o hechos pasados sobresalientes acerca de la existencia del despacho</p>
Responsable	Líder del proyecto y el cliente.
Fecha de Entrega	4 de junio, 2021.
Entregables	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción - Antecedentes Históricos.

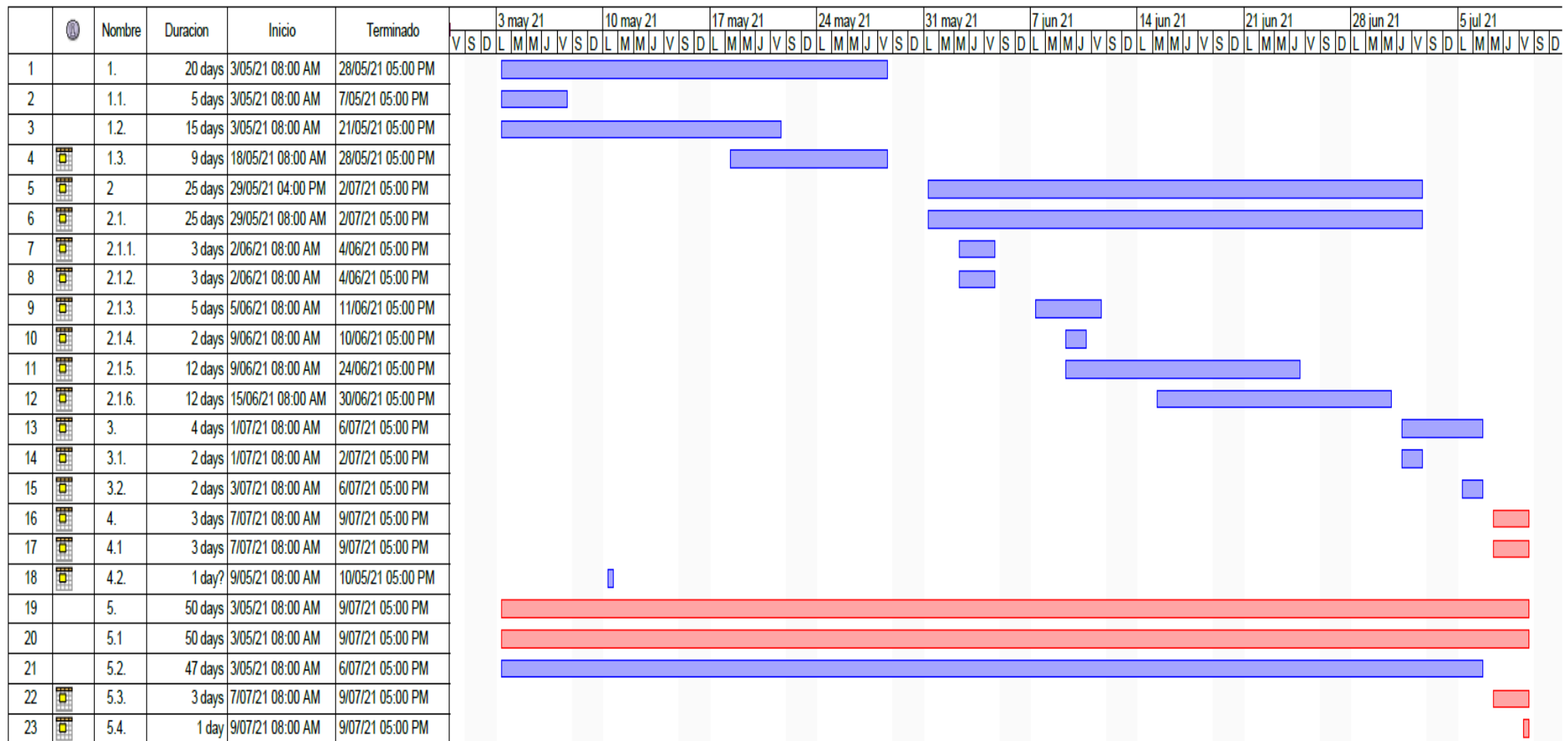
Paquete de Trabajo 4.	Recolección de los elementos de contenido para establecer el Marco Jurídico - Administrativo
Descripción	En este capítulo se relacionan los principales ordenamientos jurídicos vigentes que regulan la operación y funcionamiento de los servicios prestados por el despacho contable.
Tareas	<p>Formalmente, los ordenamientos jurídico – administrativos deberán presentarse en forma enunciativa, sin incluir textos explicativos adicionales.</p> <p>Se deberán ordenar y jerarquizar los documentos jurídicos - administrativos vigentes, en forma descendente.</p>
Responsable	Líder del proyecto.
Fecha de Entrega	11 de junio, 2021.
Entregables	Marco Jurídico – Administrativo del Manual de Organización.

Paquete de Trabajo 5.	Diseño de la estructura orgánica y organigrama.
Descripción	Establecer la estructura orgánica del despacho contable, la cual deberá coincidir con su representación gráfica en el organigrama.
Tareas	<ul style="list-style-type: none"> -Entrevista con los colaboradores de la empresa. -Establecer los ámbitos de supervisión y niveles de estructura del despacho contable. -Representación gráfica de la estructura orgánica
Responsable	Líder del proyecto.
Fecha de Entrega	24 de junio, 2021.
Entregables	Estructura Orgánica y Organigrama del Manual de Organización

Paquete de Trabajo 6.	Identificación de objetivos y funciones.
Descripción	Ficha descriptiva del objetivo y funciones que se han asignado por área y a cada puesto.
Tareas	<ul style="list-style-type: none"> -Establecer las funciones de cada puesto (deberán ordenarse de acuerdo a la importancia y naturaleza del área de que se trate (sustantivas o de apoyo). - Descripción del objetivo del área con base a las atribuciones de cada puesto.
Responsable	Líder del proyecto.
Fecha de Entrega	30 de junio, 2021.
Entregables	Funciones.

Paquete de Trabajo 7.	Manual de Organización.
Descripción	Revisión de la integración del Manual de Organización.
Tareas	<ul style="list-style-type: none"> - Corroborar la integración de datos para descartar cualquier omisión de puestos o actividades - Revisar que las leyes o documentos base de guía para el desarrollo de las actividades de los colaboradores se encuentre vigentes.
Responsable	Líder del proyecto.
Fecha de Entrega	6 de julio, 2021.
Entregables	Manual de Organización para entrega y espera de validación por parte del cliente.

Diagrama GANTT



9. Seguimiento y Control del Proyecto

Ciclo de control

Frecuencia de corte:

Este proyecto cuenta con la siguiente frecuencia de corte:

- Todos los días viernes de cada semana del 3 de mayo al 9 de julio, 2021 (50 días laborables).
- Las reuniones se llevarán a cabo de manera presencial con el cliente del proyecto.

Para:	Estandar	
<input checked="" type="radio"/> Use valor predeterminado		
<input type="radio"/> No laborable		
<input type="radio"/> Laborable no predeter...		
Desde:	Para:	
8:00	12:00	

marzo 2021							abril 2021							mayo 2021						
D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S
		1	2	3	4	5	6					1	2	3						1
7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10	2	3	4	5	6	7	8
14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17	9	10	11	12	13	14	15
21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24	16	17	18	19	20	21	22
28	29	30	31				25	26	27	28	29	30		23	24	25	26	27	28	29

junio 2021							julio 2021							agosto 2021						
D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S
		1	2	3	4	5					1	2	3	1	2	3	4	5	6	7
6	7	8	9	10	11	12	4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14
13	14	15	16	17	18	19	11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21
20	21	22	23	24	25	26	18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28
27	28	29	30				25	26	27	28	29	30	31	29	30	31				

2. Desempeño del proyecto

Las primeras actividades se han completado en tiempo y forma a lo establecido en la estructura de la división de trabajo EDT.

Avances con las actividades programadas:

- ✓ Constitución de la S.A.S. **Folio de Constitución: SAS2021351780**

Folio de constitución: **SAS2021351780**

Denominación: **CONSULTORÍA NAVASOL EN CAFET EMPRESARIAL**

Contrato Social de Sociedad por Acciones Simplificada

Contrato Social de Sociedad por Acciones Simplificada que celebran ~~MONICA SOLIS GARDENAS~~, ~~MONICA GARDENAS SOLIS~~, ~~JOSE FRANCISCO SOLIS GARDENAS~~ por su propio derecho y en pleno ejercicio de sus facultades legales al tenor de las siguientes:

Declaraciones y Cláusulas

Primera. Denominación.

La sociedad se denominará **CONSULTORÍA NAVASOL EN CAFET EMPRESARIAL**, siempre seguida por las palabras "Sociedad por Acciones Simplificada"

✓ Misión: En Consultoría NAVASOL en CAFET Empresarial, implementamos soluciones oportunas y de calidad con dedicación al servicio, generando información y soluciones confiables para la toma de decisiones y la planeación financiera de nuestros clientes y empresarios emprendedores, contribuyendo al logro de sus objetivos y al cumplimiento de sus obligaciones fiscales, brindándoles una asesoría integral.

✓ Visión: Ser una empresa reconocida por su honestidad, responsabilidad y formalidad en el área fiscal, contable, legal y administrativa, contribuyendo a la red de vinculación empresarial y educativa del país.

✓ Valores:

- Honestidad
- Integridad
- Responsabilidad
- Independencia
- Confidencialidad
- Creatividad

✓ Logo



Consultoría NAVASOL
en CAFET EMPRESARIAL

Comparar situación actual con lo planeado

De acuerdo a la estructura de la división de trabajo EDT hay retraso de 11 días.

- El cliente ha pospuesto las reuniones porque ha dado prioridad a la resolución de otros temas relacionados con la prestación de sus servicios de asesoría y gestoría en materia de seguridad social.

Identificar la necesidad de aplicar acciones correctivas.

De acuerdo con el análisis actual con respecto al plan, no hay necesidad de aplicar acciones correctivas, simplemente se requiere dar margen de dos semanas adicionales.

Verificación de alcance

Estatuto del alcance.

El proyecto se llevará a cabo durante 60 días hábiles, iniciando el 03 de mayo y culminando el 23 de julio para su desarrollo, se trabajarán en 4 fases principales.

1. Identificación de oportunidades
2. Organización y planificación
3. Delimitación del alcance del proyecto
4. Validación

Incluirá

- Coordinación y programación de reuniones para la recopilación de información de la empresa.
- Aplicación de entrevistas a los colaboradores
- Diseño de organigrama estructural del despacho contable.

No incluirá:

- Diseño o propuesta de logo.
- Manual de Organización impreso.

Entregables

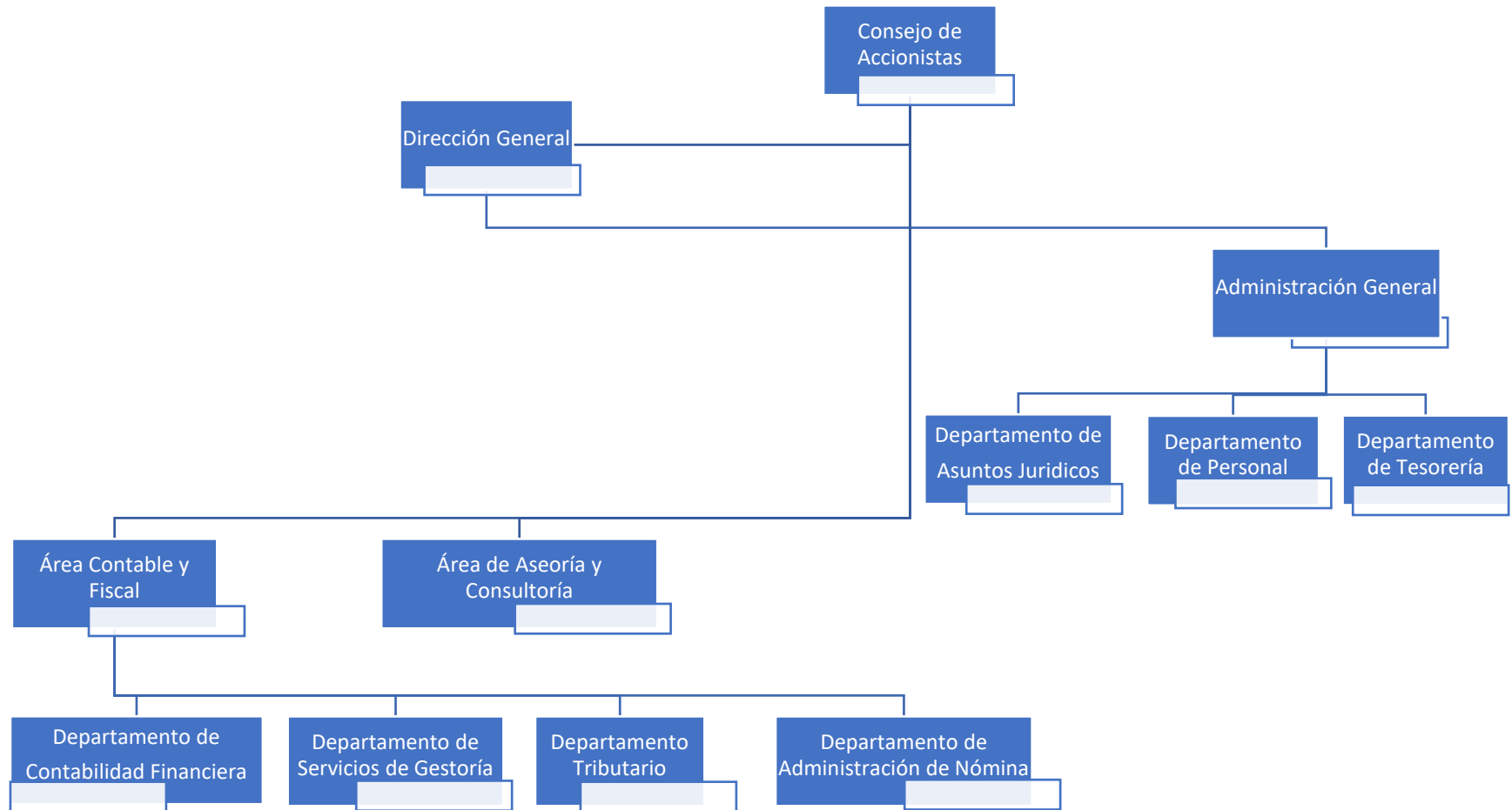
- Consolidar el despacho contable en una Sociedad por Acciones Simplificada
- Misión
- Visión
- Valores
- Organigrama Estructural

Lista de Cotejo

Checklist

Entregable	Criterio	Cumple Sí/NO
1. -Consolidar el despacho contable en una Sociedad por Acciones Simplificada	Documento de formalización de la S.A.S.: Acta Constitutiva	Sí
2. -Misión	Establecer la misión de la nueva empresa consolidada	Sí
3. -Visión	Establecer la misión de la nueva empresa consolidada	Sí
4. -Valores	Establecer los valores de la nueva empresa consolidada	Sí
5. -Organigrama Estructural	Representación gráfica de la esquematización de la estructura de una compañía.	Sí

Organigrama.



Porcentaje de avance

El proyecto dio inicio el 3 de mayo, tomando en cuenta que culminará el día 23 de julio del 2021, nuestro proyecto tendrá 80 días laborales para llevarse a cabo.

Para realizar la medición del avance acorde al tiempo, se aplicará la técnica de medición del tiempo transcurrido. De acuerdo al periodo de corte se establecerá el porcentaje de avance y cuanto queda por completar.

60 días = 100 %

Tiempo transcurrido

% de avance (tiempo) = _____

Tiempo planeado total

48 días

_____ * 100% = 80 %

60 días

Los 48 días transcurridos equivalen al 80 % de porcentaje de avance de este proyecto.

Días	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60
%	8%	17%	25%	33%	42%	50%	58%	67%	75%	83%	92%	100%

Referencias

Gómez-Acebo, V. S. (2010). *Manual organización y gestión de equipos*. . Madrid: España.

Hernández, Z. T. (2014). *Administración de proyectos*. México: Grupo Editorial Patria. Obtenido de <https://elibro.net/es/ereader/uninter/39414?page=36>

Febre, L. F., & Vera, K. L. (2019). Importancia del manual de organización y funciones: una revisión de la literatura científica de los últimos 10 años (Trabajo de investigación). Repositorio de la Universidad Privada del Norte. Recuperado de <http://hdl.handle.net/11537/23280>

Torres Hernández, Z. (2014). *Administración de proyectos*. Grupo Editorial Patria. <https://elibro.net/es/ereader/uninter/39414?page=36>

teóricos necesarios acerca de la función de mando, la interrelación entre el mando y el equipo, el trabajo en equipo

Sánchez de Amorago y Gómez-Acebo, V. (2010). *Manual organización y gestión de equipos*. Madrid, Spain: Editorial CEP, S.L. Recuperado de <https://elibro.net/es/ereader/uninter/85153?page>