

00521
2



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN

DISEÑO DE UN SISTEMA
CONTABLE/ADMINISTRATIVO
PARA UNA EMPRESA DEDICADA A LA
ORGANIZACIÓN DE EVENTOS SOCIALES

DISEÑO DE UN SISTEMA PARA UNA ORGANIZACIÓN
QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:

LICENCIADO EN CONTADURÍA
PRESENTAN:

LINA ARREGUÍN GUERRERO
MARÍA DE LOURDES MACEDO SEGURA

ASESOR:
C.P. Y L.A.E. ROBERTO HERRERA VARGAS



MÉXICO, D.F.

2003



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.



AGRADECIMIENTOS



LINA ARREGUÍN GUERRERO

Quiero agradecer:

A DIOS:

Gracias por permitirme haber llegado hasta aquí a pesar de las adversidades, por estar junto a mí e iluminar mi camino, y sobre todo por haber puesto ese ángel que es mi madre en mi vida. A donde quiera que vaya te llevé en mi corazón.

GRACIAS.

A CARLOTA, MI MADRE:

Mi niña, porque sabiendo que jamás existirá forma alguna de agradecerte una vida de lucha, sacrificio y esfuerzo constantes, sólo deseo entiendas que el logro mío, es el logro tuyo, que mi esfuerzo es inspirado en ti, pues eres una persona que todo lo comprende y que da lo mejor de sí misma sin esperar nada a cambio, que durante toda su vida ha luchado por sus hijos y aún sigue luchando, que ha sufrido demasiado y no ha perdido su sonrisa ni su entusiasmo, que a pesar de todas las adversidades da amor y siembra amor.

Por que sabes escuchar y brindar ayuda cuando es necesario. Por que te has ganado el cariño, admiración y respeto de todo el que te conoce. Y sobre todo gracias por ser mi MADRE.

GRACIAS

MICHIQUITA



U.N.A.M.

Gracias universidad Nacional Autónoma de México
Por permitirme alcanzar una meta más en mi vida
Por darme los conocimientos necesarios
para emprender ahora mi propio camino
Sé lo difícil que es,
pero con orgullo habré de recorrerlo
recordando siempre el compromiso
de ser una persona útil a la sociedad,
con los principios y valores
que de ti me inculqué.
Te agradezco por formarme
y brindarme la oportunidad de
poder crecer personal y profesionalmente.

A SAMUEL, MI PADRE:

He llegado al final de este camino y en mí,
han quedado marcadas huellas profundas de éste recorrido,
son padre tu mirada y tu aliento,
son maestros tus palabras y sabios tus consejos,
mi trofeo es tuyo también.

GRACIAS.



AGRADECIMIENTOS

A LUIS FERNANDO:

Fer,
Que difícil es expresar
lo que uno siente
cuando lo único
que siento por ti es Amor,
que a tu lado he descubierto
cosas maravillosas y que aún
cuando el pasado está ahí
mi presente no lo extraña y
mi futuro estará contigo.

¿Qué implica AMAR?
La respuesta es difícil
pero para mí significa
compartir con tu pareja
todo lo que hemos vivido juntos
desear lo mejor para él,
crecer con él y triunfar con él.

y cuando uno cae
tu pareja está ahí para apoyarte y
no dejar que eso pase
prueba de ello es esta meta
obtenida por los dos.
Ese sueño visto culminado y
no me queda más que agradecerte
por este tiempo que hemos compartido,
por tu cariño brindado,
por eso y mucho más

TE AMO.



AGRADECIMIENTOS



A ROCIO, MI HERMANA:

Simple y sencillamente por ser tú, por estar conmigo, porque sabemos el real significado de la hermandad, por ayudarme y darme consejos siempre que los he necesitado y sobre todo gracias a ti y a Bernardo por darme mi primer sobrino.

Garris, GRACIAS.

A RICARDITO:

Porque aún siendo tan pequeño
me has enseñado
"El Milagro de la Vida".

Gracias.

A MI ASESOR

C.P. y L.A.E. Roberto Herrera Vargas

Por todo su empeño y dedicación, por compartir su experiencia para la culminación de este diseño.

GRACIAS.



AGRADECIMIENTOS



A MIS COMPAÑEROS,
MARÍA DE LOURDES Y LUIS FERNANDO:

Por su dedicación, esmero y
por haber compartido la elaboración
de éste Diseño de Sistema.

Gracias porque juntos hemos cumplido uno de nuestros sueños.

A MIS AMIGOS

Sé, que la amistad todo lo tolera,
se da sin condición,
pero no está por demás agradecer
a mis grandes amigos,
agradecerles de corazón.

Gracias
Porque al encontrarlos a ustedes
he confirmado que su amistad
es un regalo que la vida me ha dado.

Gracias por soportarme y sobre todo

y sobre todo...

Gracias a:

Xóchitl y Lourdes (Las Murgosas),
Dante, Eduardo, Sergio y
Luis Fernando.

gracias por ser mis amigos.

Gracias por ser como son,
Por darme la razón cuando la tengo y
por darme el avión cuando me cega
la terquedad.

Gracias
Por estar siempre conmigo
en las buenas, en las malas y
en las mejores (y qué mejores).

Hago un agradecimiento
muy especial
por haberme permitido lograr
una de mis metas.

¡¡GRACIAS!!



Hoy quiero agradecer:

A DIOS:

Por darme la vida y permitir alcanzar éste logro.

A MIS PADRES:

Abertano Macedo Macedo
Angela Segura Macedo

Por todo su cariño,
comprensión y por darme
siempre su apoyo y
confianza.

A FEDERICO VALDERRAMA GUERRERO

Por el amor y cariño
que siempre me brinda
y por darme la fortaleza
para alcanzar mis
metas.

A MIS HERMANOS

Por ser más que mis
hermanos, mis grandes
amigos y guías.



**AL LIC. EDUARDO F. NÁJERA THOMAS Y
LA LIC. MARTHA E. SERRALDE DE NÁJERA**

Por todo su apoyo brindado.

A LA C.P. GUADALUPE HDZ. FRAGOSO

Por su amistad
comprensión y apoyo.

AL C.P. Y L.A.E. ROBERTO HERRERA VARGAS

Por su ayuda, empeño y dedicación en
la dirección de éste diseño de sistema.

A LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

Por permitirme ser parte de
ella y brindarme la formación
que he adquirido con la ayuda
y dedicación de mis profesores.



EN ESPECIAL A:

LINA ARREGUÍN GUERRERO
LUIS FERNANDO MOLINA MARTÍNEZ

Por su amistad, esfuerzo
y empeño, para lograr
juntos el término de
éste trabajo y por ser
un gran aliento en los
momentos difíciles y
grandes amigos en
todo momento.

XÓCHITL EVA GONZÁLEZ GONZÁLEZ

Por ser mi gran amiga
compartiendo muchos momentos
y por todo tu cariño y
Apoyo.

Hoy he alcanzado una de
mis más grandes metas y
sólo quiero decirles a todos

¡GRACIAS!

María de Lourdes Macedo Segura



AGRADECEMOS:

***A IRMA, LUIS FERNANDO, ARTURO, GILDARDO,
y a todos los representantes de Salones.
Por las facilidades otorgadas para la realización de este
Diseño de Sistema.***

Lina y Lourdes



**DISEÑO DE UN SISTEMA
CONTABLE/ADMINISTRATIVO
PARA UNA EMPRESA DEDICADA A LA
ORGANIZACIÓN DE EVENTOS SOCIALES**

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	2
I. ANTECEDENTES	
1.1 Objeto Social	4
1.2 Objetivo del Sistema	6
II. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA EMPRESA	
2.1 Panorama General	8
2.2 Estructura Actual	9
2.2.1 Organigrama	9
2.2.2 Área Administrativa	10
2.2.3 Área de Ventas	12
2.2.4 Área Operativa	13
2.2.5 Área Contable	14
III. ANÁLISIS DEL ENTORNO Y MEDIO AMBIENTE	
3.1 Características de los Clientes	16
3.2 Características de los Proveedores	18
3.3 Competencia	20
3.4 Análisis del Mercado	23
IV. EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN OBTENIDA Y PLANTEAMIENTO DEL SISTEMA	
4.1 Evaluación de los datos obtenidos	26
4.2 Planteamiento del Sistema	32



V. ESTRUCTURA PROPUESTA	
5.1 Obligaciones	39
5.1.1 <i>Legales</i>	39
5.1.2 <i>Fiscales</i>	44
5.2 Estructura Laboral	49
5.2.1 <i>Ley Federal del trabajo (Obligaciones)</i>	49
5.2.2 <i>Ley del Seguro Social (Obligaciones)</i>	51
5.3 Estructura Contable	52
5.3.1 <i>Catálogo de Cuentas</i>	52
5.3.2 <i>Guía Contabilizadora</i>	56
VI. IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA PROPUESTO	
6.1 Contable	75
6.1.1 <i>Determinación de Costos Unitarios</i>	76
6.1.2 <i>Asientos Contables</i>	78
6.1.3 <i>Balanza de Comprobación</i>	87
6.1.4 <i>Estado de Resultados</i>	88
6.1.5 <i>Estado de Posición Financiera</i>	89
6.2 Administrativo	90
6.2.1 <i>Organigrama</i>	90
6.2.2 <i>Descripción de Puestos</i>	92
CONCLUSIONES	130
ABREVIATURAS	132
GLOSARIO	134
BIBLIOGRAFÍA	138



INTRODUCCIÓN

TESIS CON
FALSA DE ORIGEN



INTRODUCCIÓN

El presente trabajo fue elaborado con la finalidad de servir de apoyo, fundamento e implantación de un Sistema Contable – Administrativo a una empresa dedicada a la organización de eventos sociales.

Las técnicas y métodos de investigación utilizados contribuyen a mejorar los esquemas y mecanismos de la empresa, por lo que el análisis y diagnóstico aplicados en la organización son la base para la estructuración del sistema.

La temática se enfoca en torno al propósito fundamental establecido: "Implantación de un Sistema"; cada capítulo implica una investigación y una aplicación práctica, debido a que la empresa en estudio no cuenta con estructura alguna en cuanto al aspecto administrativo y contable.

Los criterios necesarios para que la organización esté en posibilidad de poner en marcha el sistema propuesto, parten de un sustento con base en las Teorías, Técnicas y Procesos Administrativos, consolidándose con una presentación y análisis Legal y Contable.

Como resultante de la aplicación del sistema se muestran las estructuras administrativa y contable actuales de la empresa y posteriormente la implantación de cómo deberán quedar éstas.



ANTECEDENTES

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

I



1. ANTECEDENTES

1.1 Objeto Social

La empresa se formó en el año 2001, cuando un grupo de personas deciden unirse e iniciar su propio negocio, siendo su giro principal la organización de eventos sociales cuyo campo comprendía la realización de Bodas, Graduaciones, y en menor medida celebraciones de XV Años.

En el año 2001 la empresa se encontraba registrada fiscalmente como Persona Física con Actividad Empresarial, y no es, si no hasta principios del año 2002 que se constituye como una Sociedad Anónima de Capital Variable, la cual debido a las condiciones de la competencia dentro del mercado de eventos sociales, decide hacer una reestructuración organizacional para hacerle frente a dicha competencia. De tal forma, que toma la decisión de incrementar las actividades a las que se dedicaba la empresa en ese momento, por lo que se firman convenios comerciales con representantes de diversos espacios diseñados y/o acondicionados para la realización de otros eventos sociales, tales como: Banquetes, Conferencias y Mesas Redondas.

Los espacios para llevar a cabo cada evento son conforme a las preferencias del cliente, y cada uno, al tener diferentes gustos, necesidades y capacidades económicas, puede requerir de:

- Un Salón diseñado especialmente para los eventos sociales.
- Un Jardín acondicionado para el tipo de evento solicitado.
- Un Convento, Hacienda o Museo con características particulares que faciliten su acondicionamiento para la realización de un evento social determinado.
- Hoteles que cuenten con instalaciones adecuadas para la prestación del tipo de servicio requerido por el cliente.

Los eventos sociales que la empresa organiza actualmente prestan los siguientes servicios:

a) Servicio de Alimentos y Bebidas

Este servicio consta de alimentos (3, 4 ó 5 tiempos) que variará de acuerdo a las necesidades del cliente, y al tipo de evento social solicitado, como puede ser desayuno, comida, cena, etc. El servicio de bebidas alcohólicas y/o refrescos, también dependerá de la elección del cliente.



b) Servicio de Decoración

El servicio mencionado consiste en el arreglo del espacio seleccionado para la realización del evento social, a través de diversos artículos que permitan una estancia agradable, con mayor estilo y elegancia que satisfaga lo requerido por el cliente.

c) Servicio de Fotografía

Este servicio se refiere al recuerdo fotográfico que se toma de manera individual o de grupo, según sea el caso, ya sea durante el evento social o en un momento y lugar diferente de donde se realice dicho evento, se incluye también el paquete o álbum de fotografías que se acostumbra ofrecer en las celebraciones de Bodas y XV Años.

d) Servicio de Música

Incluye la parte de animación y ambientación del evento social, puede estar integrado por grupos musicales, luz y sonido, grupo de cuerdas (violines), mariachi y/o espectáculos especiales.

e) Servicio de Personal

Este servicio se refiere a la parte operativa de la realización del evento social, es decir ¿Quién? o ¿Quiénes? son los encargados de llevar a cabo las actividades concernientes al desarrollo del evento; asignación de funciones y responsabilidades, que tienen como finalidad tornar más agradable dicho evento social.

f) Servicio de Transportación

Cabe mencionar que este servicio se refiere únicamente al traslado de la festejada (XV Años) o los festejados (tratándose de una Boda), desde su casa hasta el arribo al lugar del evento social, por ejemplo: una limosina.



g) Servicio de Videofilmación

En algunos eventos sociales se requiere la grabación en cinta de video de los momentos más significativos, pudiéndose hacer filmaciones en diferentes formatos. De manera opcional se puede prestar el servicio de una videoproyección del evento social, al momento de desarrollarse el mismo.

h) Servicios Adicionales

Son aquellos servicios que se ofrecen como complemento del evento social cuyo propósito es ofrecerle al cliente un "paquete de servicios" más completo y atractivo para poder así cubrir el mayor número de sus requerimientos, por ejemplo: viajes, desayunos, etc.

Por otra parte, se hace la aclaración de que los servicios antes mencionados varían dependiendo del tipo de evento social a realizar, las necesidades y/o expectativas del cliente y su capacidad económica.

1.2 Objetivo del Sistema

Por las características de la investigación se pretende dotar a la empresa de una estructura administrativa, capaz de propiciar un mejor desempeño de sus funciones y por ello es necesario considerar que cada evento social es diferente y que cada uno, demanda determinados requerimientos tanto económicos como humanos y materiales.

Dentro del desarrollo de este trabajo, se formula el programa de control administrativo y contable, ya que la empresa carece en muchos casos de tales conocimientos. Actualmente no cuenta con una estructura organizacional adecuada, por lo que resulta indispensable la reestructuración de dichos controles, situación que se pretende implantar.

Se tiene como meta que el presente trabajo sea de utilidad y orientación para aquellos que lo consulten en relación con los servicios contables y administrativos que presten a sus clientes o a la empresa en donde ofrezcan sus servicios profesionales.



ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA EMPRESA

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

II



II. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA EMPRESA

2.1 Panorama General

Como ya se ha mencionado, la empresa se especializa en la realización de cualquier tipo de evento social, desde su preparación hasta la terminación del mismo, mediante la operación o corretaje de sus instalaciones diseñadas y/o acondicionadas para dicho fin. La ubicación de dichas instalaciones abarcan las zonas Sur, Centro y Norte del Distrito Federal, así como parte del Estado de México, lo que ha permitido ampliar el número de clientes potenciales.

La empresa cuenta con servicios propios de impresión, fotografía, serigrafía y grabado (cristal, metal y plástico), y a su vez contrata a personas o empresas que prestan servicios de filmación, musicales, y en ocasiones también el de fotografía en casos especiales (por ejemplo, fotografías de estudio en el caso de celebraciones de Bodas o XV Años).

Actualmente la empresa tiene convenios firmados con representantes de los siguientes lugares:

° HACIENDAS	° HOTELES	° MUSEOS	° SALONES
• <i>La Patera</i>	• <i>Ambassador</i>	• <i>José Luis Cuevas</i>	• <i>Alvi</i>
• <i>San José</i>	• <i>El Ejecutivo</i>	• <i>San Hipólito</i>	• <i>Club de Leones</i>
• <i>Casa de Don Juan</i>	• <i>Plaza Lancaster</i>		• <i>Diana</i>
	• <i>Marquis</i>		• <i>El Mural</i>
			• <i>Foresta</i>
			• <i>Mirage</i>
			• <i>Nuevo Imperial</i>
			• <i>Palazzio Videmar</i>



2.2 Estructura Actual

La representación gráfica de la estructura orgánica, muestra que la composición de las unidades que integran sus respectivas relaciones, tiene sólo un nivel de autoridad representándose como sigue:

2.2.1 Organigrama





2.2.2 Área Administrativa

Para dicho análisis el área fue dividida de acuerdo al tipo de labores realizadas, por funciones y actividades.

Atención a Clientes:

Esta función lleva a cabo las actividades de Recepción de Datos, Control de Expedientes, Atención de Llamadas Telefónicas y Envío de Información vía Fax o Vía Correo Electrónico.

Atención a Proveedores:

Las actividades que esta función realiza, consisten en el Contacto, Selección, Contratación y Pago de los Proveedores. ¹

Cobranza:

Las actividades que aquí se efectúan son el Cobro a Clientes¹ y el Control de Anticipos realizados por éstos.

Compras:

Para efectos de esta función las actividades que se efectúan son: Solicitud, Recepción y Revisión de Materiales, así como la Liquidación de la Compra. ¹

Coordinación de Eventos:

Esta función es una de las más importantes dentro de esta área por que comprende las funciones de Contratación y Pago de Servicios¹, así como la Elaboración de la Logística y las Órdenes de Trabajo.

¹ Cabe aclarar que el Pago a Proveedores, Cobro a Clientes, Liquidación de Compra y Contratación, así como el Pago de los Servicios se efectúan, ya sea a través de dinero en efectivo, depósitos bancarios, transferencias electrónicas o expedición de cheques.



Diseño y Elaboración de Formatos:

De acuerdo al análisis desarrollado, las actividades que actualmente se desempeñan son la Elaboración de: Formato de Cotizaciones, Contrato, Órdenes de Trabajo y Solicitudes de Pedido; Diseño y Elaboración de: Prototipo de Invitaciones y Folletos Publicitarios de la empresa, así como el Diseño de Preboletos.

Personal:

En esta función se notó que únicamente se lleva a cabo la Selección de Personal, ya que es en el área de ventas en donde se efectúan las demás actividades propias de esta función.

Presupuestar:

Esta función comprende todo lo concerniente para la Elaboración de Presupuestos y Costeo.

Registro de Operaciones:

Se pudo apreciar que únicamente cuenta con un Registro de Ingresos y Egresos.



2.2.3 Área de Ventas

Así como es imperativa la participación del área antes mencionada resulta igualmente importante el convencimiento del cliente para darles a conocer los beneficios que pueden proporcionarles, es por ello que se notó que la participación del área de ventas de la empresa en estudio constituye particularmente el punto de mayor importancia. Las funciones que el área de ventas realiza son, el seguimiento y acciones que a continuación se describen.

Captación de Clientes:

De acuerdo al desarrollo del análisis se observó que la actividad que desempeña esta función es el Contacto con Prospectos de Clientes y que una vez convertido el proyecto en cliente se realiza la venta del servicio.

Venta del Servicio:

Las acciones que esta función realiza consisten en la Exposición del Servicio, Seguimiento del Proceso de Venta, Visita del Cliente al Espacio, Recorrido de Iglesias (solo en caso de que el evento a realizar lo amerite), Reservado de fechas de Salón o Iglesia, Cierre de Venta, Firma del Contrato, Toma de fotografía Panorámica del grupo (antes, durante o después del evento), y la entrega de Placas (durante o después del evento); cabe mencionar que estas dos últimas actividades sólo se efectúan en el caso de Graduaciones.

Realizar Convenios con Representantes del Espacio:

Aquí se efectúa el seguimiento de Selección del Salón por parte de la empresa para posteriormente brindarle Propuestas al Cliente, Contacto con Representantes del Espacio y Negociación, así como Acuerdo de Convenios con el Espacio seleccionado.

Fijación de Precios:

Esta función se encuentra constituida por la Presupuestación y el Costeo del evento a realizar (se hace la observación de que esta actividad se encuentra también en el Área Administrativa), Negociación del Precio con el Cliente, la Estimación de la Ganancia por evento social y la Estimación de la Utilidad Probable del Ejercicio.

Contratación de Personal:

Esta función efectúa las actividades de Reclutamiento, Capacitación y/o Adiestramiento así como la Contratación del Personal, se hace necesaria la mención de que esta función se encuentra ligada con la de *Personal* que se encuentra dentro del Área Administrativa.



2.2.4 Área Operativa

Estableciendo el hecho de que el área operativa es una parte complementaria dentro del servicio que ofrece la empresa, ésta desarrolla el siguiente listado de funciones cuyo contenido constituye una parte necesaria para cumplir con el funcionamiento óptimo del evento como son:

Impresión:

Se encuentra constituida por las siguientes actividades, Publicidad de la empresa (volantes), Tarjetas de Presentación, Preboletos, Boletos, Invitaciones, Agitadores, Ceniceros y Vasos (éstos últimos tres, se adquieren con anterioridad, y en ellos se efectúa la impresión), así como Papelería (Hojas Membretadas, Sobres, Folders, etc.).

Grabado:

Esta función está enfocada principalmente al grabado de los Ceniceros, Vasos, Copas y Placas.

Generalmente, en el caso de ceniceros, vasos y copas, el grabado se realiza mediante el uso de ácidos. En cuanto al grabado de placas, éste se realiza mecanizadamente sobre una placa metálica (las placas metálicas se presentan en gran variedad de colores, estilos, formas y texturas). Las Placas pueden ser un Agradecimiento, que consiste en la Selección Previa de un Texto al agrado del Cliente, Diploma para el Cliente y/o una Fotografía (que en el caso de Graduaciones la fotografía contempla los datos del Cliente, por ejemplo: Nombre, Carrera y Generación).

Es necesario mencionar que las funciones de Impresión y Grabado comparten artículos, esto es debido a que cada uno de ellos puede ser procesado de diferente manera.

Encapsulado:

Consiste en cubrir con una capa de Resina o Poliéster el artículo u objeto. Normalmente se trata de papel, por ejemplo un diploma o una fotografía. Dentro de este proceso se encuentran: el Agradecimiento (que el cliente dedica a alguna persona en especial); el Diploma (usualmente este se encuentra dirigido hacia el cliente mismo) y Fotografías (éstas pueden ser individuales o grupales, dependiendo del tipo de evento a realizar).



2.2.5 Área Contable

Al examinar las condiciones presentes de la empresa, se pudo observar que en lo concerniente al control contable de ésta área aún no es posible decidirlo de una manera objetiva, debido a que el mismo se lleva a cabo en dos áreas distintas y propiamente no cuenta con un área específica.

Las áreas que llevan a cabo las funciones contables son:

- Área Administrativa

Ésta área lleva a cabo el registro de Ingresos y Egresos, así como el costeo de los requerimientos de bienes y servicios, tanto de la empresa como del Evento Social.

- Área de Ventas

Esta área se encarga de realizar la presupuestación y costeo de los servicios requeridos para la realización del Evento Social.

Como se puede observar, en las áreas antes mencionadas existe una duplicidad de funciones, cuya problemática y situación se detallará en el Capítulo IV, dentro del subtema "Planteamiento del Sistema".



ANÁLISIS DEL ENTORNO Y MEDIO AMBIENTE



ANÁLISIS DEL ENTORNO Y MEDIO AMBIENTE

TESIS CON
FALSA LE OR.GEN

III



III. ANÁLISIS DEL ENTORNO Y MEDIO AMBIENTE

3.1 Características de los Clientes

Los clientes potenciales son todas aquellas Personas Físicas o Morales que requieren de un espacio y/o los servicios de organización para llevar a cabo un evento social, clasificándose de la siguiente manera:

- a) Alumnos próximos a graduarse de instituciones educativas públicas y privadas de nivel superior dentro del Distrito Federal y Área Metropolitana; pertenecientes a centros educativos como:

- **PÚBLICAS:**

- U.N.A.M. - U.A.M. - I.P.N. - U.P.N.

- **PRIVADAS:**

- Simón Bolívar - Universidad La Salle
- UNITEC - U.V.M.
- Universidad ISEC - Etc.

Existen dos formas de contactar a este tipo de Clientes:

- (1) *Interna.* (En los planteles) Mediante la distribución de folletos publicitarios de la empresa, carteles, exposiciones y presentaciones.
 - (2) *Externa.* A través de Expolerias, Sección Amarilla, Internet, Radio, Televisión, Revistas Especializadas y en las intermediaciones de las Instituciones Educativas.
- b) Empresas tanto públicas como privadas que requieran los servicios que la empresa proporciona, entre las cuales se pueden mencionar: Empresas de la Iniciativa Privada, de los diversos sectores económicos; Organismos Públicos (como Secretarías de Gobierno) y Sindicatos.

Primordialmente el acercamiento con éstos clientes se da en sus instalaciones mediante visita personal o vía telefónica, además de que ellos establecen comunicación a través de la Sección Amarilla e Internet.



- c) Personas que requieran de un espacio diseñado y/o acondicionado para llevar a cabo un evento social.

Generalmente este tipo de cliente acude a las instalaciones de la empresa, informándose de su existencia a través de la Sección Amarilla, y más recientemente consultando paginas en Internet, en Exposiciones Especializadas o en Revistas y Anuncios en Medios Impresos. Sin embargo la forma más utilizada por los clientes potenciales de contactar los servicios de la empresa, son las recomendaciones de Clientes de la empresa o de terceros que han tenido contacto con los servicios de la empresa.

Aunque cada cliente posee características diferentes se puede señalar que las necesidades a satisfacer se generalizan en la búsqueda de:

- Calidad del Servicio
- Decoración del Lugar
- Dimensiones del Espacio
- Estatus Social
- Experiencia de la Empresa
- Costo
- Seguridad
- Ubicación



3.2 Características de los Proveedores

Se observó que la empresa cuenta con los siguientes tipos de proveedores:

Proveedores de Materia Prima:

Sus Proveedores son grandes comercializadoras de productos para Serigrafía, como por ejemplo: Ácidos, Papel y Tinta, lo que garantiza un precio competitivo dentro del mercado y un producto estandarizado que no provoque sus inexistencias.

Proveedores de Producto Terminado:

Debido a que la empresa busca obtener precios bajos, sus Proveedores son pequeños talleres que en algunos casos realizan procesos de manera artesanal; como por ejemplo: Grabado y Encapsulado.

Proveedores de Servicios:

Las diferencias que tienen los servicios hacen necesaria una mención aparte:

- ***Alquiler de Espacios.-*** Diseñados y/o acondicionados para la realización del evento social. Los proveedores son dueños y/o empresas operadoras de dichos espacios, ubicados en diferentes zonas geográficas comprendiendo el D.F., y parte del Estado de México; lo anterior es con el objeto de poder ofrecerle al cliente distintas alternativas en cuanto a ubicación, capacidad, precio y servicio.
- ***Servicio Fotográfico.-*** Cabe hacer mención de que la empresa en estudio cuenta con su propio equipo de fotografía, sin embargo existe la necesidad de contactar a proveedores de éste servicio a petición del cliente, como es el caso de celebraciones de Bodas y XV Años, en las cuales se solicitan Servicios de Estudios Fotográficos.
- ***Servicio de Música.-*** El cual esta compuesto por:
 - ***Grupo Musical Versátil.-*** La empresa tiene acuerdos con representantes de grupos musicales, los cuales se consideran "de casa", por amenizar la mayoría de los eventos sociales que la empresa organiza. Además de que se tiene el contacto para la contratación de grupos de renombre, cuando así lo requiera el cliente.



- *Luz y Sonido.*- Generalmente, los grupos musicales pueden proporcionar estos servicios con la finalidad de alternar música viva con música grabada. Sin embargo la contratación de dichos servicios, puede realizarse por separado, y para ello también se cuenta con “proveedores base” para proporcionarlo.
- *Grupo de Violinistas y Mariachi.*- La empresa tiene firmado un contrato de prestación de servicios con el representante que proporciona cada uno de éstos géneros artísticos. ¹

¹ Los servicios de Grupo de Violinistas y Mariachi se englobaron en la misma explicación debido a que las características de sus proveedores son semejantes.



3.3 Competencia

De acuerdo al análisis efectuado, se considera que la intensa competencia ha sido la fuerza motriz de la empresa en el mercado.

Las empresas compiten por una mayor participación dentro del mercado de eventos sociales mediante la introducción de nuevos servicios: servicios complementarios y más competitivos, como son:

- Asesoría Personalizada
- Convivencias antes ó después del evento
- Fiestas Disco
- Impresión de Papelería
- Modalidades de Pago
- Artículos Conmemorativos, etc.

Asesoría Personalizada.- Consiste en designar al cliente una o varias personas miembros de la empresa para ser el contacto Empresa – Cliente, además para ayudarlo en lo concerniente a la coordinación del evento, aclarar dudas, hacer sugerencias, solucionar eventualidades y dar respuesta a peticiones del cliente.

Convivencias Antes o Después del Evento.- Este apartado se refiere a la programación y realización de actividades que se lleven a cabo de manera adicional al evento principal, tales como: cocteles, desayunos, excursiones y viajes a centros turísticos.

Fiestas Disco.- Se efectúan convenios con discotecas y bares, para que el o los clientes puedan hacer uso de sus servicios con el objeto de que éstos obtengan ingresos extra para la realización del evento social. Esta modalidad se aplica únicamente en el caso del servicio de fiestas de Graduación.

Impresión de Papelería.- Se le brinda al cliente la facilidad de que la empresa se encargue de la impresión de la papelería que pueda requerir, por ejemplo: invitaciones.



Modalidades de Pago.- Dentro de este giro las empresas ofrecen al cliente como alternativas de pago del evento las siguientes:

- a) **Pago en Parcialidades.-** Para esta modalidad de pago partiendo del monto total se fijan de común acuerdo el número de pagos a realizar, así como el intervalo de tiempo en que se efectuarán dichos pagos desde la fecha de contratación hasta su liquidación, llevándose a cabo generalmente de manera mensual.
- b) **Pago con Base en Porcentaje.-** A diferencia de la modalidad anterior ésta consiste en fijar porcentajes de pago sobre el monto total determinando las fechas en que se debe exhibir la cantidad que corresponde al porcentaje establecido.
- c) **Pago en Dos Exhibiciones.-** Esta forma de pago es usada principalmente por empresas, que efectúan la contratación de eventos sociales y consta de una exhibición al momento de la contratación de los servicios, y la otra se efectúa una o dos semanas antes del evento.

Artículos Commemorativos.- La empresa se encarga de proporcionar objetos alusivos al evento social realizado. Por ejemplo, vasos grabados.

Dentro del mercado de eventos sociales lo anterior se ve reflejado en el constante enfrentamiento de las empresas por incrementar su participación de mercado e incluso minorar la competencia mediante estrategias agresivas como la disminución de precios.

No obstante, el precio es un medio de competencia importante como lo indica la sensibilidad de los consumidores y la existencia generalizada de servicios complementarios, así como calidad y servicio, sin embargo la causa final de la competencia es la rivalidad existente entre las empresas del mismo giro.

Para efectos de este análisis se dividirá la competencia de la empresa en:

(1) Empresas que prestan Servicios Semejantes

Los Servicios que compiten directamente con la empresa son:

- **Espacios.-** Se refiere a propietarios de espacios diseñados y/o acondicionados para la realización de eventos sociales con los cuales la empresa no ha firmado convenios.



- *Empresas Corredoras.*- Son empresas dedicadas a la organización de eventos sociales mediante el convenio con representantes de diversos espacios.
- *Operadoras de Espacios.*- Empresas que tienen a su cargo la administración de espacios sin ser propietarios de éstos.

(2) Empresas que prestan Servicios Sucédáneos

Las empresas cuyos servicios compiten indirectamente son:

- Agencias de Viajes
- Alquiladora de Mobiliario y Equipo para Fiestas
- Discotecas
- Haciendas
- Hoteles
- Instalaciones del Cliente
- Jardines
- Museos
- Restaurantes
- Rodeo

Las empresas antes mencionadas se consideraron competencia indirecta debido a que, aunque su giro principal no es la organización de eventos sociales, cuentan con la infraestructura para adecuarla a dichos servicios.



3.4 Análisis del Mercado

(1) El Servicio

- a) *Definición del Servicio.*- La empresa se dedica a la organización de eventos sociales
- b) *Servicio Principal y Servicios Secundarios.*- Se Considera como Servicio Principal la Coordinación y Realización de Eventos Sociales; y como Servicios Secundarios están: Serigrafía y Grabado, Fotografía, Videofilmación, Elaboración de Artículos Conmemorativos, Servicios de Transportación y Alquiler de Togas y Birretes.
- c) *Uso del Servicio.*- Se considera de Consumo Final debido a que no puede disfrutarse del servicio hasta concluir con la organización del evento social.

(2) Análisis del Consumidor

El servicio que ofrece la empresa en estudio tiene cobertura en las zonas Sur, Centro y Norte del Distrito Federal, así como parte del Estado de México en las zonas de Atizapan, Ecatepec y Tlalnepantla.

Debido a que las empresas al requerir de los servicios de organización de eventos sociales, son clientes potenciales de la empresa; dentro del Distrito Federal existen algunos parques industriales que se pueden considerar como tales:

- Empresas Corporativas en Polanco
- Zona Industrial Iztapalapa
- Zona Industrial Vallejo
- En la parte del Estado de México en donde la empresa en estudio tiene presencia, se encuentran dispersas un gran número de empresas.

La infraestructura industrial, instituciones académicas y de investigación y los perfiles de ingresos de los habitantes del D.F. y de la zona metropolitana conforman el universo de clientes potenciales para las empresas dedicadas a la organización de eventos sociales.



(3) Comportamiento de la Oferta y la Demanda

Con objeto de conocer la situación de la oferta y la demanda dentro del mercado de eventos sociales se presentan los siguientes datos estadísticos:

De acuerdo a proyecciones de población de la SEDECO del D.F., en el año 2000 hubo una población de 8'605,239 de personas, teniendo un crecimiento de población del 0.4 % anual. En cuanto a Institutos y Escuelas de Nivel Superior existen 105 de donde egresan más de 47,000 alumnos anualmente.

Por otra parte existen en el D.F. alrededor de 5,400 empresas consideradas dentro la clasificación mediana y gran empresa. ²

Con base en datos recabados del INEGI y del Padrón Empresarial del SIEM, se encuentran registradas 43 empresas que ofrecen el servicio de organización de eventos sociales, cabe hacer la aclaración de que dichas empresas cuentan con uno o varios espacios diseñados y/o acondicionados para la realización de eventos sociales por lo que el número de oferentes se incrementa, además de que existe un gran número de empresas operadoras que no cuentan con registro, y esto ocasiona que no se pueda tener información precisa y confiable.

Lo anterior permite tener un panorama general del mercado de eventos sociales a fin de poder determinar el grado de impacto e interacción que se pueda tener con respecto a la empresa en estudio.

² El dato del número de empresas se obtuvo del Sistema de Información Empresarial Mexicano, 2002 (www.siem.gob.mx).



EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN OBTENIDA Y PLANTEAMIENTO DEL SISTEMA

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

IV



IV. EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN OBTENIDA Y PLANTEAMIENTO DEL SISTEMA

4.1 Evaluación de los datos obtenidos

Generalidades

El organigrama presentado en el punto 2.2.1, en el capítulo "Análisis de la Situación Actual de la Empresa" es muy general, ya que no especifica de una manera clara y comprensible la relación entre las áreas existentes. Presenta además, dentro de su generalidad, una idea equivocada de la estructura organizacional y su interrelación, según lo observado, por lo que puede inducir a errores en las formulación de recomendaciones o en la determinación de síntomas de deficiencia si no se conoce directamente el funcionamiento de la empresa. La asignación existente de funciones y actividades provoca duplicidades, incumplimientos, demoras, desperdicios, improductividad e ineficacia; debido a que se ejercen actividades que no son competencia del área asignada.

La especificación de cada una de las funciones/actividades es deficiente, presentándose ambigüedades en algunos casos. Es necesario dar toda la información relacionada con las características de la función, determinar quién o quiénes son los responsables, a qué otras áreas afecta, cuáles son los procedimientos previos y posteriores con los que tiene relación, etc.

Área Administrativa

Atención a Clientes

Ante la falta de mecanismos de control y de la designación de una persona encargada del archivo de los clientes, los expedientes presentan carencias e inconsistencias dando como resultado una información inútil en la atención al cliente.

Se carece de un procedimiento eficiente para el manejo de la información lo que provoca que se pierdan posibles clientes por la falta de respuesta inmediata en cuanto a las solicitudes de costo y características de los servicios.

El deficiente manejo de información es en gran parte motivo de la inexistencia de formatos y de un diseño inadecuado de los existentes. Además es necesario que exista la elaboración e implementación de un protocolo para la atención y seguimiento a clientes.



El hecho de que la información relacionada con las características de los servicios no se encuentre al alcance de todos los miembros de la organización, ocasiona que al no estar presente en las oficinas de la empresa, un asesor comercial responsable de la coordinación de eventos sociales, no se pueda atender al cliente, postergando con esto su espera y su posible contratación.

Atención a Proveedores

La empresa no cuenta con una cartera actualizada de proveedores lo que implica que se realice una selección inoportuna, deficiente, infructuosa e inadecuada de los mismos para satisfacer las necesidades de la organización y de sus clientes.

Cobranza

Los pagos realizados por los clientes a la empresa, se hacen de manera espontánea debido a que no se establece una mecánica a seguir. El no llevarse un registro y control de dichos pagos provoca, además de una incertidumbre financiera, un retraso en la realización de todas las actividades concernientes a cualquier evento social (por ejemplo, la elaboración de artículos conmemorativos).

Compras

La función de compras se realiza de manera empírica, sin ningún método, proceso o programación. Por lo tanto, al igual que en la actividad de Atención a Proveedores, es frecuente que se realicen compras sin hacer una búsqueda y selección previa del proveedor ocasionando con esto costos elevados e innecesarios e insumos de mala calidad.

Coordinación de Eventos

Se detectó que no existe un compromiso formal con todos los prestadores de servicios contratados; esto puede ocasionar a su vez un incumplimiento ante los clientes, además de no contar con una garantía por cualquier eventualidad que se pueda suscitar.

No se cuenta con un sistema de control que verifique la carencia, existencia o faltante de los requerimientos del evento social.



Diseño y Elaboración de Formatos

No se han diseñado formatos para todas las actividades que se realizan en la empresa. Algunos de los formatos elaborados presentan deficiencias con relación a los datos solicitados, lo que ocasiona que la información generada sea confusa e inútil.

Personal

Esta función se encuentra dividida en dos áreas (la administrativa que únicamente selecciona al personal, y la de ventas la cual lo recluta y contrata), esta dualidad ocasiona que no se lleve un adecuado proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal.

Presupuestos

No existe una clara diferenciación entre las actividades de presupuestar, cotizar y costear por lo que cada una de éstas actividades se efectúa de manera desordenada.

Registro de Operaciones

No se lleva a cabo un registro adecuado de los ingresos y egresos de la empresa, es decir, una contabilidad completa. Únicamente se limita al registro de dichos movimientos sin diferenciar los motivos y fechas de éstos.



Área de Ventas

Captación de Clientes

Al no contar con planes y programas para el contacto con los prospectos de clientes se desaprovechan recursos económicos y humanos situación que genera tiempos muertos u ociosos.

La lista de Clientes tiene un uso inadecuado ya que no se lleva un seguimiento en la consecución efectiva de contratos; además de no tener actualizada la situación de los mismos.

No existen normas y políticas a seguir por los miembros de la organización en cuanto a la información que se les debe proporcionar a los clientes lo cual repercute negativamente en su apreciación (seguridad e imagen de la empresa).

Venta del Servicio

La explicación del servicio que presta la empresa y que realizan los vendedores, es de manera espontánea, sin dar una estructuración adecuada a los prospectos; se presentan, además, signos de informalidad y poco profesionalismo lo que no contribuye a una aceptación favorable del servicio por parte del cliente potencial.

Por lo que respecta a los materiales utilizados (imágenes y artículos conmemorativos de muestra), éstos no son seleccionados con cuidado previo a la exposición por lo que muestran en ocasiones productos de mala calidad (aparencia desordenada, elevado grado de desgaste, maltrato, falta de actualización, aseo y/o mantenimiento).

El hecho de que no exista un programa para el seguimiento del cliente una vez firmado el contrato para la prestación del servicio, puede ser motivo de cancelación y puede perjudicar las actividades que emprenda la organización en el futuro.

Los canales de comunicación, establecidos con los representantes de los espacios y la empresa que presta el servicio, son inadecuados, generando con ello incertidumbre y controversias lo que repercute negativamente en la relación comercial.



Realización de Convenios con Representantes de Espacios

Algunos acuerdos con representantes de los espacios, se hacen de manera oral sin que haya documentos que sustenten el acuerdo, esto es fuente de conflictos e incumplimientos; además de que no se detallan con profundidad las cláusulas que integran los contratos que se firman.

Fijación de Precios

La presupuestación y costeo se realiza sobre bases empíricas por lo que los datos que se obtienen no son confiables al no reflejar datos reales. Lo anterior repercute en la fijación del precio, al hacerse de manera subjetiva de acuerdo al criterio de cada vendedor, por lo que este no corresponde a las estimaciones de ganancia de cada evento social fijados por la empresa.

Contratación de Personal

La persona encargada de esta función, no cuenta con los conocimientos y preparación necesarios para este proceso, por lo cual se realiza de manera empírica y con severas repercusiones negativas para la empresa en el corto plazo.



Área Operativa

Los recursos técnicos con los cuales cuenta la empresa no son los suficientes para dar respuesta a una gran cantidad de pedidos de papelería o artículos conmemorativos; dando como resultado que algunos procesos se lleven a cabo de manera artesanal o se maquilen, lo que provoca que no se este en posibilidad de dar una respuesta inmediata a la solicitud del cliente.

Es inexistente un presupuesto y un programa de trabajo para esta área; por lo que el control de la materia prima a utilizar o un inventario informativo de los diversos modelos (invitaciones, artículos conmemorativos, etc.), es de difícil elaboración.

Área Contable

En principio, como ya se mencionó anteriormente en el capítulo II, Punto 2.2.5; dicha área no existe como tal dentro de la empresa y las pocas actividades que se realizan en ésta, se ejecutan de manera inadecuada, distribuidas en las diferentes áreas de la empresa provocando una situación disfuncional.

Dentro de las actividades contables que carece la organización, se encuentran comprendidas las de las obligaciones jurídicas, fiscales y laborales; situaciones que debe dar cumplimiento toda entidad formal y oficialmente constituida.



4.2 Planteamiento del Sistema

Para que una organización funcione correctamente debe tener en principio bien definidas las funciones y actividades de cada área, debe existir una clara jerarquización y estructuración de puestos para prevenir la duplicidad de las mismas, facilitando así el flujo de información y permitiendo una mejor toma de decisiones al ejecutarse lo planeado.

Área Administrativa

Atención a Clientes

Con el fin de mejorar y eficientar la administración de los expedientes de los clientes, se recomienda diseñar mecanismos de control y gestión del archivo así como asignar dicha facultad a un solo puesto.

Es recomendable crear un puesto jerárquico, por ejemplo: *Asistente Administrativo*, quien se encargará de la gestión de la cartera de clientes, de la atención de solicitudes y envíos de información agilizando de esta manera la respuesta que se les dé a las peticiones de información de los prospectos de Cliente.

Se deben diseñar formatos que contribuyan a eficientar el control de información, por ejemplo, uno para registrar las llamadas telefónicas que efectúen los clientes.

Es necesario el establecimiento de políticas y normas de comportamiento para que la o las personas asignadas a los puestos con alguna relación en la atención a clientes, tengan una guía que facilite la realización de su trabajo.

Resulta conveniente establecer en la empresa, un protocolo de atención a clientes con el fin de crear una filosofía orientada a éste.

Atención a Proveedores

Se debe crear una cartera de proveedores con el objeto de tener un registro y control que permita su fácil y rápida selección.



Cobranza

En este apartado se debe establecer una política que estipule la mecánica de pagos a seguir por parte de los clientes.

Para eficientar el registro y control de los anticipos hechos por los clientes, se recomienda elaborar un formato en el cual se vacíe la información facilitando con ello la consulta y verificación de la situación en particular de cada cliente con respecto a sus adeudos o saldos pendientes.

Compras

Se debe formular un manual en el cual se estipulen mecanismos y procedimientos de compra, en donde se establezca un control de inventarios, listas de cotizaciones y las políticas para realizar la compra, con ello se contribuiría a mejorar muchas de las deficiencias que se detectaron en esta área.

Además es conveniente diseñar un programa de compras por que al no realizarse de forma sistemática se tiene el riesgo de sufrir incumplimientos por parte de alguna área en sus actividades asignadas.

Coordinación de Eventos

Para garantizar el cumplimiento por parte del prestador del servicio, debe realizarse un contrato de forma escrita por cada evento o servicio a prestar en el cual se incluyan cada una de las características del servicio y las cláusulas necesarias dentro del mismo contrato.

Se debe elaborar un formato en el que se incluyan todos los requerimientos del evento social a realizar para que de esta forma se garantice la disposición oportuna de los insumos de éste.

Se necesita elaborar un calendario en el que se detalle cada uno de los eventos a realizar así como incluirse sus requerimientos para que de esta forma se eviten posibles equivocaciones u olvidos. Calendarizando todas las actividades pertenecientes a los eventos sociales se contribuye al control y cumplimiento de lo estipulado en los contratos de servicio firmados previamente con los clientes.



Diseño y Elaboración de Formatos

Para determinar cuáles son los requerimientos de información de cada área y poder así diseñar los formatos necesarios, se debe trabajar en coordinación con las áreas interesadas. En el caso de los formatos ya existentes, resulta conveniente revisarlos para rediseñarlos y complementarlos; se sugiere llevar a cabo este proceso en conjunto con las personas de los puestos involucrados.

Personal

Para que un puesto sea ocupado por la persona cuyo perfil sea el adecuado, es necesario tener bien definido el proceso de Reclutamiento, Selección, Contratación, Inducción y Capacitación. Por lo tanto al cumplir este proceso se evitarán problemas laborales futuros.

Por último se recomienda efectuar una revisión de las funciones que actualmente realiza ésta área debido a que se detectaron actividades que de acuerdo a sus características deberían de integrarse a otra área, por ejemplo, la presupuestación y costeo de los servicios deberían ser sólo actividades del Área de Ventas.



Área de Ventas

Captación de Clientes

Para evitar tiempos muertos u ociosos y aprovechar los recursos destinados a la captación de clientes, es necesario diseñar e implementar planes y programas de trabajo de la fuerza de ventas, recopilando información de las características de los clientes potenciales (temporadas altas de demanda y contratación de servicios de organización de eventos sociales, gustos y preferencias, lugares de concurrencia de los clientes etc.).

Además de lo anterior, los planes y programas de trabajo servirían para mejorar el aprovechamiento de la lista de clientes puesto que se calendarizarían o programarían las visitas.

Para crear seguridad y confianza en el cliente, es indispensable que la información que se le brinde sea congruente, independientemente del personal de la organización que se la proporcione por lo tanto es necesario implementar normas de comportamiento y políticas relacionadas con la información; por ejemplo, precios de la prestación de cada uno de los servicios, características de los espacios y condiciones de pago.

Venta del Servicio

Para que el cliente potencial comprenda las características y ventajas del servicio a prestar, es necesario que la exposición de motivos tenga una estructura coherente, la cual debe diseñarse o planearse anticipadamente considerando las características de cada uno de ellos, como el estatus social, tipo de evento y necesidades que éste tenga.

Para reafirmar los motivos expuestos y complementarlos se deben de usar materiales de apoyo; como pueden ser fotografías, documentos o cartas de eventos sociales organizados y efectuados con anterioridad y objetos tangibles (artículos grabados). También se debe considerar que el material utilizado representa la imagen de la empresa por lo que éste debe ser de inmejorable calidad.

Actualmente resulta muy importante el servicio posventa, no solamente para retener al cliente en cuestión sino para contar en el futuro con su preferencia, ya sea que contrate nuevamente los servicios de la empresa o haga recomendaciones favorables. Por lo tanto no se debe considerar el servicio posventa como un gasto o una erogación, al contrario, se debe hacer hincapié en la satisfacción o nueva inversión del cliente.



Realizar Convenios con Representantes de Espacios

Con el objeto de evitar discrepancias, inconformidades, malos entendidos y mantener una buena relación con los representantes de los espacios con quienes se hayan realizado acuerdos, es conveniente contar con documentos que los sustenten detallando las disposiciones que puedan existir en cuanto a la relación comercial que se efectúe en el futuro con ellos.

Fijación de Precios

La presupuestación y el costeo deben realizarse mediante el uso de métodos y técnicas para evitar errores y pérdidas económicas en la cotización de algún evento social. De esta forma se establecen criterios objetivos que sirvan de base para la toma de decisiones de los vendedores en la fijación del precio de la prestación del servicio.



Área Operativa

El Director General debe tomar la decisión de comprar equipo para dotar al Área Operativa del equipo necesario para dar respuesta a altos volúmenes de pedidos (artículos conmemorativos, papelería, etc.), o bien, aplicar la subcontratación de servicios, considerando factores como son: tiempo de respuesta a la solicitud del cliente, calidad, costo y fechas de entrega o de disponibilidad.

Se recomienda el diseño de programas de trabajo para ésta área, determinando de esta forma el tiempo necesario para la entrega de un pedido.

Para facilitar el control y manejo de los modelos de artículos que elabora la empresa, es indispensable contar, en primer lugar, con un catálogo en el que se incluyan las descripciones de cada modelo en existencia y en segundo lugar, obtener el costo de cada uno de los modelos (invitaciones y artículos conmemorativos).

Es muy importante establecer un sistema de control de inventarios para evitar inexistencias o faltantes de insumos.

Área Contable

Después del estudio y análisis realizado se sugiere rediseñar el Área Contable de la empresa, en donde se desarrollen de manera adecuada actividades propias de ésta, las cuales se vienen realizando en áreas cuyo campo de acción no les compete. Además se deben incorporar técnicas que actualmente no se aplican, como son: la clasificación y registro de operaciones, la elaboración previa de un Catálogo de Cuentas y la Guía Contabilizadora, a efecto de elaborar los Estados Financieros correspondientes así como el cumplimiento oportuno y adecuado de las obligaciones fiscales y laborales de la empresa.



ESTRUCTURA PROPUESTA

TESIS CON
FALSA DE ORIGEN

V



V. ESTRUCTURA PROPUESTA

5.1 Obligaciones

Es conveniente hacer notar que la finalidad primordial de dar a conocer las obligaciones que a continuación se mencionan, se hace con el propósito de ofrecer a la empresa el conocimiento correcto que le permita cumplir adecuadamente y de manera precisa con dichas obligaciones.

5.1.1 Legales

- ◆ El Artículo 5º Constitucional en su primer párrafo señala:

"A ninguna persona podrá impedirse que se dedique a la profesión, industria, comercio o trabajo que le acomode, siendo lícitos. El ejercicio de esta libertad sólo podrá vedarse por determinación judicial, cuando se ataquen los derechos de terceros, o por resolución gubernativa, dictada en los términos que marque la ley, cuando se ofendan los derechos de la sociedad. Nadie puede ser privado del producto de su trabajo, sino por resolución judicial."

La principal fundamentación legal que tenemos con respecto a la obligación de realizar la contabilidad, se encuentra en el Artículo 31, Fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

- ◆ **ARTÍCULO 31.** *Son obligaciones de los mexicanos:*

"IV. Contribuir para los gastos públicos, así de la Federación, como del Distrito Federal o del Estado y Municipio en que residan, de la manera proporcional y equitativa que dispongan las leyes."

Por su parte la Ley General de Sociedades Mercantiles (Arts. 2, 3, 5, 8-A, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 23 y 24) señala lo siguiente:

- *Las sociedades inscritas en el Registro Público de Comercio, tienen personalidad jurídica distinta de la de los socios.*

Salvo en el caso previsto en el artículo siguiente, no podrán ser declaradas nulas las sociedades inscritas en el Registro Público de Comercio.



Las sociedades no inscritas en el Registro Público de Comercio que se hayan exteriorizado como tales frente a terceros, consten o no en escritura pública, tendrán personalidad jurídica.

Las relaciones internas de las sociedades irregulares se regirán por el contrato social respectivo y, en su defecto, por las disposiciones generales y por las especiales de esta ley, según la clase de sociedad de que se trate.

Los que realicen actos jurídicos como representantes o mandatarios de una sociedad irregular, responderán del cumplimiento de los mismos frente a terceros, subsidiaria, solidaria e ilimitadamente, sin perjuicio de la responsabilidad penal en que hubieran incurrido, cuando los terceros resultaren perjudicados.

Los socios no culpables de la irregularidad, podrán exigir daños y perjuicios a los culpables y a los que actúen como representantes o mandatarios de la sociedad irregular.

- *Las Sociedades que tengan objeto ilícito o ejecuten habitualmente actos ilícitos, serán nulas y se procederá a su inmediata liquidación, a petición que en todo tiempo podrá hacer cualquier persona, incluso el Ministerio Público, sin perjuicio de la responsabilidad penal a que hubiere lugar.*

La liquidación se limitará a la realización del activo social para pagar las deudas de la sociedad, y el remanente se aplicará al pago de la responsabilidad civil, y en defecto de esta, a la Beneficencia Pública de la localidad en que la sociedad haya tenido su domicilio.

- *Las sociedades se constituirán ante notario y en la misma se harán constar sus modificaciones. El notario no autorizará la escritura cuando los estatutos o sus modificaciones contravengan lo dispuesto en esta ley.*
- *El ejercicio social de las sociedades mercantiles coincidirá con el año de calendario, salvo que las mismas queden legalmente constituidas con posterioridad al 1° de enero del año que corresponda, en cuyo caso el primer ejercicio se iniciará en la fecha de su constitución y concluirá el 31 de diciembre del mismo año.*

En los casos en que una sociedad entre en liquidación o sea fusionada, su ejercicio social terminará anticipadamente en la fecha en que entre en liquidación o se fusione y se considerará que habrá un ejercicio durante todo el tiempo en que la sociedad esté en liquidación.



- *Toda sociedad podrá aumentar o disminuir su capital, observando, según su naturaleza, los requisitos que exige esta ley.*

La reducción del capital social, efectuada mediante reembolso a los socios o liberación concedida a éstos de exhibiciones no realizadas, se publicará por tres veces en el periódico oficial de la entidad federativa en la que tenga su domicilio la sociedad, con intervalos de diez días.

- *La representación de toda la sociedad mercantil corresponderá a su administrador o administradores, quienes podrán realizar todas las operaciones inherentes al objeto de la sociedad, salvo lo que expresamente establezcan la ley y el contrato social.*

Para que surtan efecto los poderes que otorgue la sociedad mediante acuerdo de la asamblea o del órgano colegiado de administración, en su caso, bastará con la protocolización ante notario de la parte del acta en que conste el acuerdo relativo a su otorgamiento, debidamente firmada por quienes actuaron como presidente o secretario de la asamblea o del órgano de administración según corresponda, quienes deberán firmar el delegado especialmente designado para ello en sustitución de los anteriores.

- *Salvo pacto en contrario, las aportaciones de bienes se entenderán traslativas de dominio. El riesgo de la cosa no será a cargo de la sociedad, sino hasta que se le haga la entrega respectiva.*
- *A pesar de cualquier pacto en contrario, el socio que aportare a la sociedad uno o más créditos, responderá de la existencia y legitimidad de ellos, así como de la solvencia del deudor en la época de la aportación, y de que, si se tratare de títulos de crédito, éstos no han sido objeto de la publicación que previene la ley para los casos de pérdida de valores de tal especie.*
- *El nuevo socio de una sociedad ya constituida responde de todas las obligaciones sociales contraídas antes de su admisión, aún cuando no se modifique la razón social o la denominación. El pacto en contrario no producirá efecto en perjuicio de terceros.*
- *El socio que se separe o fuere excluido de una sociedad, quedará responsable para con los terceros de todas las operaciones pendientes en el momento de la separación o exclusión.*



- *En el reparto de las ganancias o pérdidas se observarán, salvo pacto en contrario, las reglas siguientes:*
 - I.- La distribución de las ganancias o pérdidas entre los socios capitalistas, se hará proporcionalmente a sus aportaciones.*
 - II.- Al socio industrial corresponderá la mitad de las ganancias, y si fueren varios, esta mitad se dividirá entre ellos, por igual; y*
 - III.- El socio o socios industriales no reportarán las pérdidas.*
- *No producirán ningún efecto legal las estipulaciones que excluyan a uno o más socios de la participación en las ganancias.*
- *Si hubiere pérdida del capital social, éste deberá ser reintegrado o reducido antes de hacerse la repartición o asignación de utilidades.*
- *La distribución de utilidades sólo podrá hacerse después de que hayan sido debidamente aprobados por la asamblea de socios o accionistas los estados financieros que la arrojen. Tampoco podrá hacerse distribución de utilidades mientras no hayan sido restituidas o absorbidas mediante aplicación de otras partidas del patrimonio, las pérdidas sufridas en uno o varios ejercicios anteriores, o hayan reducido el capital social.*
- *De las utilidades netas de la sociedad deberá separarse anualmente el cinco por ciento, como mínimo, para formar el fondo de reserva, hasta que importe la quinta parte del capital social.*

El fondo de reserva deberá ser reconstituidos de la misma manera cuando disminuya por cualquier motivo.

- *Son nulos de pleno derecho los acuerdos de los administradores o de las juntas de socios y asambleas que sean contrarios a lo que se dispone en el punto anterior.*
- *Los acreedores particulares de un socio no podrán mientras dure la sociedad, hacer efectivos sus derechos sino sobre las utilidades que correspondan al socio.*



- *La sentencia que se pronuncie contra la sociedad condenándola al cumplimiento de obligaciones respecto de tercero, tendrá fuerza de cosa juzgada contra los socios, cuando éstos hayan sido demandados conjuntamente con la sociedad.* En este caso la sentencia se ejecutará primero en los bienes de la sociedad y, sólo a falta o insuficiencia de éstos, en los bienes de los socios demandados.

Quando la obligación de los socios se limite al pago de sus aportaciones, la ejecución de la sentencia se reducirá al monto insoluto exigible.



5.1.2 Fiscales

De acuerdo al Art. 86 de la L.I.S.R. las obligaciones que debe cumplir la empresa son:

- 1) Llevar contabilidad (Arts.20, 28 y 30 del C.F.F. y 26, 27,31, 33 y 34 del R.C.F.F.) mediante los instrumentos, recursos y sistemas de registro y procesamiento que mejor convengan a las características particulares de su actividad, recomendándose el registro mediante sistema electrónico en donde se permita:
 - a) *Identificar, cada operación, acto o actividad y sus características, relacionándolas con la documentación comprobatoria, de tal forma que aquéllos puedan identificarse con las distintas contribuciones y tasas.*
 - b) *Identificar las inversiones realizadas relacionándolas con la documentación comprobatoria, de tal forma que pueda precisarse la fecha de adquisición del bien o de efectuada la inversión, su descripción, el monto original de la inversión y el importe de la deducción anual.*
 - c) *Relacionar cada operación, acto o actividad con los saldos que den como resultado las cifras finales de las cuentas.*
 - d) *Formular los estados de posición financiera.*
 - e) *Relacionar los estados de posición financiera con las cuentas de cada operación.*
 - f) *Asegurar el registro total de operaciones, actos o actividades y garantizar que se asienten correctamente, mediante los sistemas de control y verificación internos necesarios.*
 - g) *Identificar las contribuciones que se deben cancelar o devolver, en virtud de devoluciones que se reciban y descuentos o bonificaciones que se otorguen conforme a las disposiciones fiscales.*
 - h) *Comprobar el cumplimiento de los requisitos relativos al otorgamiento de estímulos fiscales, en caso de obtenerlos.*

Por su parte al adoptar el sistema de registro electrónico se estará obligada a llevar como mínimo el libro mayor, el cual estará debidamente encuadernado, empastado y foliado.



Las hojas que se destinen a formar los libros diario y/o mayor, podrán encuadernarse, empastarse y foliarse consecutivamente, pudiendo hacerse dentro de los tres meses siguientes a l cierre del ejercicio. Los libros deberán contener el nombre, domicilio fiscal y la clave de registro federal de contribuyentes. También se puede grabar la información en cualquier otro medio que autorice la S.H.C.P.

Libro Diario.

Se debe anotar en forma descriptiva todas sus operaciones, actos o actividades siguiendo el orden cronológico en que éstos se efectúen, indicando el movimiento de cargo o crédito que a cada una corresponda.

Libro Mayor.

Deben anotarse los nombres de las cuentas de la contabilidad, su saldo al final del período de registro inmediato anterior, el total del movimiento de cargo o crédito a cada cuenta en el periodo y su saldo final.

Los asientos de contabilidad serán analíticos y deberán efectuarse dentro de los dos meses siguientes a la fecha en que se realicen las actividades.

La contabilidad deberá llevarse en su domicilio aunque puede llevarse en lugar distinto siempre que se obtenga autorización para ello, y el domicilio se encuentre ubicado en la misma población del domicilio fiscal del contribuyente.

Además, quedan incluidos en la contabilidad los registros y cuentas especiales a que obliguen las disposiciones fiscales, los que lleven los contribuyentes aun cuando no sean obligatorios y los libros y registros sociales que obligan otras leyes como:

- a) *Libro de Actas del Consejo de Administración.*
- b) *Libro de Actas de la Asamblea de Accionistas.*
- c) *Libro de Registro de Socios.*

También es muy importante mencionar que la contabilidad debe conservarse por 5 años (en términos generales).

Con respecto a la contabilidad y documentación correspondiente a actos cuyos efectos fiscales se prolonguen en el tiempo, el plazo de conservación empezará a computarse a partir del día en que se presente la declaración fiscal del último ejercicio en que hayan producido dichos efectos.



- 2) Expedir comprobantes por las actividades que realicen y conservar una copia de los mismos a disposición de las autoridades fiscales. (Art. 29-A C.F.F. y Regla 2.4 del D.O.F. al 30 de Mayo del 2002).

Con objeto de hacer del conocimiento de la empresa los requisitos fiscales que deben reunir sus comprobantes se mencionan a continuación:

- *Contener impreso el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del Registro Federal de Contribuyentes de quien los expida.*
- *Contener impreso el número de folio.*
- *Lugar y fecha de expedición.*
- *Clave del registro federal de contribuyentes de la persona a favor de quien se expida.*
- *Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amparen.*
- *Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número o letra, así como el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse, en su caso.*
- *Fecha de impresión y datos de identificación del impresor autorizado.*
- *La cédula de identificación fiscal del R.F.C. reproducida en 2.75 centímetros por 5 centímetros.*
- *La leyenda "La reproducción no autorizada de este comprobante constituye un delito en los términos de las disposiciones fiscales", con letra no menor de 3 puntos.*
- *El R.F.C., nombre, domicilio y teléfono del impresor y la fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación de la autorización, con letra no menor de tres puntos.*
- *La leyenda "Número de aprobación del Sistema de Control de Impresores Autorizados" seguida del número generado por el sistema.*
- *La leyenda "Pago en una exhibición" o "Pago en Parcialidades" según sea el caso.*
- *La leyenda "Efectos Fiscales al Pago".*
Cabe hacer mención de que las últimas dos leyendas al ser unas de las modificaciones más recientes hasta este momento sólo se requiere que se sobrescriban en las facturas ya impresas ya sea con letra de molde o a través de un sello.
- *La vigencia de que consta de un plazo máximo de dos años contados a partir de su fecha de impresión; se podrá optar por considerar únicamente el mes y el año, como fecha de impresión sin incluir el día en el entendido de que el plazo de vigencia se calculará a partir del primer día del mes que se imprima en el comprobante.*

NOTA: Los comprobantes deben imprimirse en talleres autorizados para permitir la deducción o acreditamiento para efectos fiscales.



- 3) Expedir constancias en las que se asiente el monto de los pagos efectuados que constituyan ingresos.
- 4) Presentar en su caso, a más tardar el día 15 de febrero de cada año, ante las autoridades fiscales, la información correspondiente de las personas a las que les hubieran efectuado retenciones en el año de calendario anterior.
- 5) Formular un estado de posición financiera.
- 6) Presentar declaración anual en la que se determine el resultado fiscal del ejercicio o la utilidad gravable del mismo y el monto del impuesto correspondiente, ante las oficinas autorizadas, dentro de los tres meses siguientes a la fecha en que termine dicho ejercicio. En dicha declaración también se determinará la utilidad fiscal de la empresa.
- 7) Proporcionar cuando sea el caso, la información de las operaciones efectuadas en el año inmediato anterior con los proveedores y con los clientes que se requiera en la forma oficial que para tal efecto expidan las autoridades fiscales, haciendo la aclaración de que esta información sólo se proporcionará cuando así lo requieran.
- 8) Debido a que se propone que la contabilidad se lleve mediante el sistema de registro electrónico, la información deberá mantenerse a disposición de las autoridades fiscales en dispositivos magnéticos procesados en los términos que señale el Servicio de Administración Tributaria, mediante disposiciones de carácter general.
- 9) Por ser la empresa contribuyente obligado a presentar declaraciones de pagos mensuales, provisionales del Impuesto Sobre la Renta, Impuesto al Activo e Impuesto al Valor Agregado, así como el Impuesto al Valor de Bienes y Servicios Suntuarios a través de medios electrónicos, a partir de las correspondientes al mes de julio de 2002 y subsiguientes, incluyendo sus complementarias, extemporáneas y de corrección fiscal, las deberá efectuar, respecto de cada una de sus obligaciones fiscales, incluyendo retenciones, vía internet, a través de los desarrollos electrónicos correspondientes, debiendo además efectuar el pago mediante transferencia electrónica de fondos (Reglas 2.14 y 2.16 del D.O.F. al 16 de mayo de 2002). Las instituciones de crédito enviarán al contribuyente por la misma vía, el acuse de recibo, el cual deberá contener el sello digital generado por las mismas, que permita autenticar la operación realizada, y en su caso, el pago.



Los datos que se deberán proporcionar en la dirección electrónica de las instituciones de crédito son: identificación del contribuyente; concepto del impuesto a pagar, por obligación; período de pago; ejercicio; tipo de pago, impuesto a pagar o saldo a favor; accesorios legales, compensaciones, en su caso, y cantidad pagar. En el caso de complementarias o de corrección fiscal, adicionalmente se señalará el monto pagado con anterioridad y la fecha de éste.

Las declaraciones que deberán enviarse vía Internet a través de las instituciones de crédito autorizadas, serán las que contengan saldo a favor o impuesto a pagar, aun cuando en este último caso, no resulte cantidad a pagar derivado de la aplicación de compensaciones o estímulos. Si por alguna de las obligaciones a declarar no existe impuesto a pagar ni saldo a favor, se estará por dicha obligación a presentar la primera declaración sin pago, queda relevada de la obligación de hacerlo, así como de las subsecuentes, en tanto no tengan impuesto a pagar o saldo a favor.

No obstante, si por alguna de las obligaciones a declarar no existe impuesto a pagar ni tampoco saldo a favor, la empresa, por la obligación de que se trate, deberá presentar a más tardar el último día en que esté obligada a presentar la declaración de pago que corresponda, la declaración con información estadística que se encuentra contenida en la dirección de Internet del S.A.T. Por su parte el S.A.T. enviará a la empresa el acuse de recibo utilizando la misma vía, el cual deberá contener el sello digital generado por dicho órgano.

Para los efectos de lo anterior, los datos que se deberán proporcionar en la dirección electrónica citada son: identificación de la empresa, concepto del impuesto, por obligación; período; ejercicio; tipo de declaración y motivo(s) por el que no existe impuesto a pagar ni saldo a favor.

Cuando la declaración complementaria sea para corrección de errores relativos al R.F.C., nombre, denominación o razón social, período de pago o concepto del impuesto pagado, se presentará la declaración complementaria para corrección de datos; si adicionalmente a los errores se tienen que corregir otros conceptos asentados en la declaración, se deberá primeramente presentar la declaración de corrección de datos citada y, posteriormente, presentar la declaración complementaria que corresponda por los demás conceptos a corregir.



5.2 Estructura Laboral

Con el objeto de que se cumplan las obligaciones que la empresa tiene con sus trabajadores tanto en el aspecto laboral como la aplicación de la Ley del Seguro Social, a continuación se dan a conocer los lineamientos aplicables a los patrones de la empresa en estudio.

5.2.1 Ley Federal del trabajo (Obligaciones)

En primer lugar podemos señalar que el Artículo 20 de la L.F.T. establece que se entiende por relación de trabajo, cualquiera que sea el acto que le dé origen, la prestación de un trabajo subordinado a una persona, mediante el pago de un salario.

Ahora bien al existir una relación laboral y de acuerdo al Artículo 132 de la L.F.T. los patrones deben cumplir las siguientes obligaciones:

- *Cumplir las disposiciones de las normas de trabajo aplicables a la empresa.*
- *Pagar a los trabajadores los salarios e indemnizaciones de conformidad con las normas vigentes en la empresa.*
- *Proporcionar oportunamente a los trabajadores los útiles, instrumentos y materiales necesarios para la ejecución del trabajo.*
- *Proporcionar un local seguro para la guarda de los instrumentos y útiles de trabajo pertenecientes al trabajador, siempre que deban permanecer en el lugar en que prestan los servicios.*
- *Mantener el número suficiente de asientos o sillas a disposición de los trabajadores en el centro de trabajo.*
- *Guardar a los trabajadores la debida consideración absteniéndose del maltrato de palabra o de obra.*
- *Expedir cada quince días, a solicitud de los trabajadores una constancia escrita del número de días trabajados y del salario percibido.*
- *Expedir al trabajador que lo solicite o se separe de la empresa dentro del término de tres días, una constancia escrita relativa a sus servicios.*



ESTRUCTURA PROPUESTA

- *Conceder a los trabajadores el tiempo necesario para el ejercicio del voto en las elecciones populares y para el cumplimiento de los servicios de jurados, electores y censales.*
- *Colaborar con las Autoridades del Trabajo y de Educación.*
- *Proporcionar capacitación y adiestramiento a sus trabajadores.*
- *Instalar, de acuerdo con los principios de seguridad e higiene, el lugar en donde deban ejecutarse las labores, para prevenir riesgos de trabajo y perjuicios al trabajador.*
- *Cumplir las disposiciones de seguridad e higiene que fijen las leyes y los reglamentos para prevenir los accidentes y enfermedades.*
- *Fijar visiblemente y difundir en los lugares donde se preste el trabajo, las disposiciones conducentes de los reglamentos e instructivos de seguridad e higiene.*
- *Permitir la inspección y vigilancia que las autoridades del trabajo practiquen en el establecimiento para cerciorarse del cumplimiento de las normas de trabajo.*
- *Contribuir al fomento de las actividades culturales y del deporte entre sus trabajadores y proporcionarles los equipos y útiles indispensables.*
- *Proporcionar a las mujeres embarazadas la protección que establezcan los reglamentos.*
- *Participar en la integración y funcionamiento de las comisiones que deban formarse en cada centro de trabajo.*



5.2.2 Ley del Seguro Social (Obligaciones)

Para dar a conocer las personas que son sujetos de aseguramiento del régimen obligatorio, el Artículo 12 en su Fracción I señala a: "las personas que se encuentren vinculadas a otras, de manera permanente o eventual, por una relación de trabajo, cualquiera que sea el acto que le dé origen y cualquiera que sea la personalidad jurídica o la naturaleza económica del patrón aún cuando éste, en virtud de alguna ley especial, esté exento del pago de contribuciones.

Una vez conocidos los sujetos de aseguramiento y debido a que existen en la empresa relaciones laborales, a continuación se señalan las obligaciones patronales:

- *Registrarse e inscribir a sus trabajadores en el Instituto, comunicar sus altas, bajas, las modificaciones de su salario y los demás datos, dentro de plazos no mayores de 5 días hábiles.*
- *Llevar registros, tales como nóminas, en las que se asiente invariablemente el número de días trabajados y los salarios percibidos por sus trabajadores, además de otros datos que exija la Ley del Seguro Social y sus reglamentos. Es obligatorio conservar estos registros durante los cinco años siguientes al de su fecha.*
- *Determinar las cuotas obrero patronales a su cargo y enterar su importe al Instituto Mexicano del Seguro Social.*
- *Proporcionar al Instituto Mexicano del Seguro Social los elementos necesarios para precisar la existencia, naturaleza y cuantía de las obligaciones a su cargo establecidas por la Ley del Seguro Social y sus Reglamentos.*
- *Permitir las inspecciones y visitas domiciliarias que practique el Instituto Mexicano del Seguro Social.*
- *Cumplir con las obligaciones en relación con el seguro de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez.*

Es importante aclarar que la información deberá proporcionarse al Instituto Mexicano del Seguro Social en documento impreso, o en medios magnéticos, digitales, electrónicos, ópticos, magneto ópticos o de cualquier otra naturaleza, conforme a las disposiciones de la Ley del Seguro Social y sus reglamentos.

**5.3 Contable****5.3.1 Catálogo de Cuentas****Empresa "X" S.A. de C.V.
Catálogo de Cuentas****ACTIVO**

1100 000	Caja
1101 000	Bancos
1101 001	Banco Cuenta Maestra
1101 002	Banco Cuenta Productiva
1102 000	Clientes
1102 001	Clientes por Bodas
1102 002	Clientes por Comidas Empresariales
1102 003	Clientes por Graduaciones
1102 004	Clientes por XV Años
1102 005	Clientes por Otros Eventos Sociales
1103 000	Deudores Diversos
1103 001	Funcionarios y Empleados
1103 002	Otros Deudores
1104 000	I.V.A. Acreditable
1105 000	Depósitos en Garantía
1105 001	Arrendamiento del Local
1105 002	Otros Depósitos
1106 000	Pagos Anticipados
1106 001	Anticipo a Proveedores
1106 002	Anticipo Publicitario
1106 003	Anticipo de Renta
1106 004	Anticipo de Seguros
1200 000	Equipo de Cómputo
1201 000	Equipo de Impresión y Grabado



ESTRUCTURA PROPUESTA



- 1202 000 Mobiliario y Equipo
- 1203 000 Equipo de Transporte
- 1204 000 Depreciaciones
 - 1204 001 Depreciación de Equipo de Cómputo
 - 1204 002 Depreciación de Equipo de Impresión y Grabado
 - 1204 003 Depreciación de Mobiliario y Equipo
 - 1204 004 Depreciación de Equipo de Transporte
- 1205 000 Gastos de Organización
- 1206 000 Amortización de Gastos de Organización
- 1207 000 Gastos de Instalación
- 1208 000 Amortización de Gastos de Instalación

PASIVO

- 2100 000 Proveedores
- 2200 000 Acreedores
 - 2200 001 Sueldos y Salarios por Pagar
 - 2200 002 Honorarios Asimilables a Salarios
- 2300 000 Impuestos por Pagar
 - 2300 001 Impuesto Sobre la Renta
 - 2300 002 I.V.A. por Pagar
 - 2300 003 Retención de I.V.A.
 - 2300 004 I.S.R. Asimilable
 - 2300 005 10 % Retención
 - 2300 006 I.S.P.T.
 - 2300 007 Otros Impuestos
- 2400 000 Anticipo de Clientes
 - 2400 001 Anticipo de Bodas
 - 2400 002 Anticipo de Comidas Empresariales
 - 2400 003 Anticipo de Graduaciones
 - 2400 004 Anticipo de XV Años
 - 2400 005 Anticipo de Otros Eventos Sociales



ESTRUCTURA PROPUESTA



CAPITAL

3100 000	Capital Social
3200 000	Resultado del Periodo
3200 001	Resultado del Ejercicio
3300 000	Reserva Legal

RESULTADOS

4100 000	Ventas
4100 001	Ventas de Productos
4100 002	Ventas de Servicios
4100 003	Otros Ingresos
4200 000	Devoluciones, Rebajas y Bonificaciones Sobre Ventas
4200 001	Devoluciones, Rebajas y Bonificaciones Sobre Ventas de Productos
4200 002	Devoluciones, Rebajas y Bonificaciones Sobre Ventas de Servicios
5100 000	Costo de Ventas
5100 001	Costo de Ventas por Servicio
5100 002	Costo de Ventas por Producto
5200 000	Rebajas y Devoluciones Sobre Compra
6100 000	Gastos de Producción
6100 001	Honorarios Asimilables a Salarios
6100 002	Depreciación de Equipo de Impresión y Grabado
6100 003	Mantenimiento de Equipo de Producción
6100 004	Energía Eléctrica
6100 005	Herramientas de Trabajo
6100 006	Arrendamiento del Local
6100 007	Sueldos y Salarios
6101 000	Gastos de Administración
6101 001	Teléfono
6101 002	Mantenimiento de Equipo de Transporte
6101 003	Arrendamiento del Local
6101 004	No deducibles
6101 005	Combustibles y Lubricantes



ESTRUCTURA PROPUESTA



- 6101 006 Renta de Teléfono Celular
- 6101 007 Pasajes
- 6101 008 Estacionamiento
- 6101 009 Fletes y Acarreos
- 6101 010 Papelería y Artículos de Escritorio
- 6101 011 Tarjetas Telefónicas
- 6101 012 Viáticos
- 6101 013 Comisiones Bancarias
- 6101 014 Seguros y Fianzas

- 6102 000 Gastos de Venta
- 6102 001 Teléfono
- 6102 002 Atención a Clientes
- 6102 003 Arrendamiento del Local
- 6102 004 Papelería y Artículos de Escritorio
- 6102 005 Viáticos
- 6102 006 Energía Eléctrica
- 6102 007 Combustibles y Lubricantes

- 6103 000 Productos Financieros

- 6104 000 Gastos Financieros



ESTRUCTURA PROPUESTA



5.3.2 Guía Contabilizadora
Empresa, "X", S.A. de C.V.

Cuenta	Se carga	Se abona
CAJA	<p>Por el importe del efectivo que la empresa acuerde tener para gastos menores. Dicho fondo se constituye mediante cheque que se expide de la cuenta de Bancos.</p> <p>Por aumentos y reembolsos a la caja.</p>	<p>Por cualquier gasto o pago autorizado por el responsable de la caja, que represente una salida de efectivo.</p> <p>Por el importe de las disminuciones o cancelaciones que se autoricen para el fondo.</p> <p>Por el importe de su saldo al final de un ejercicio (asiento de cierre).</p>

Saldo: Representa el importe disponible en caja.

Cuenta	Se carga	Se abona
BANCOS	<p>Por el importe de dinero depositado en cuentas de cheques al inicio de un ejercicio.</p> <p>Por los depósitos en efectivo y cheques que se efectúen durante el ejercicio.</p> <p>Por el importe del valor nominal de los intereses ganados y depositados en cuentas de cheques de inversión.</p>	<p>Por el importe de todos los cheques que se expidan durante un ejercicio.</p> <p>Por el importe de comisiones por cobranzas, intereses, etc., que el banco deduzca de la cuenta de cheques.</p> <p>Por el importe de su saldo al final de un ejercicio (asiento de cierre).</p>

Saldo: Representa el importe en dinero existente y depositado en bancos disponible a una fecha determinada.

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**



ESTRUCTURA PROPUESTA

Cuenta	Se carga	Se abona
CLIENTES	Por el importe de los adeudos pendientes de cobro al iniciarse un ejercicio.	Por el importe de los pagos realizados por los clientes ya sean totales o parciales.
	Por el importe de las ventas a crédito efectuadas en garantía documental.	Por las devoluciones de mercancías o cancelaciones de servicios hechos por los clientes, así como las rebajas concedidas a ellos.
	Por el importe de intereses, fletes, maniobras, etc., que se carguen a los clientes.	Por el importe de las cuentas que se consideren incobrables.
		Por el importe de su saldo al final de un ejercicio (asiento de cierre).

Saldo: Representa el valor de las ventas hechas a crédito que la entidad tiene el derecho a cobrar.

Cuenta	Se carga	Se abona
DEUDORES DIVERSOS	Por el importe de los adeudos de terceras personas a favor de la empresa al iniciar un ejercicio.	Por el importe de los pagos realizados parcial o totalmente por los deudores.
	Por el importe de las deudas a favor de la entidad, siempre y cuando éstas no provengan de la venta de mercancías o servicios.	Por el importe de las cuentas que se consideran incobrables.
	Por el importe de los intereses que se carguen a estos deudores.	Por el importe de su saldo al final de un ejercicio (asiento de cierre).

Saldo: Representa el importe de los adeudos que la entidad tiene derecho a cobrar.

TESIS CCN
FALLA DE ORIGEN



ESTRUCTURA PROPUESTA



Cuenta	Se carga	Se abona
I.V.A. ACREDITABLE	Por el importe del Impuesto a favor de la entidad pendiente de acreditar.	Por la aplicación del acreditamiento del Impuesto pendiente de recuperar o acreditar.

Saldo: Representa el importe del Impuesto pendiente de recuperar o acreditar.

Cuenta	Se carga	Se abona
DEPÓSITOS EN GARANTÍA	Por el importe vigente de las cantidades dadas como depósitos para garantizar el cumplimiento de algún contrato, al inicio de un ejercicio. Por las cantidades que se entreguen como depósito para garantizar algún contrato durante el período.	Por el valor de los depósitos devueltos al término de los contratos que los amparaban. Por el importe de su saldo al final de un ejercicio (asiento de cierre).

Saldo: Representa el importe de las cantidades entregadas para amparar un contrato.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN



ESTRUCTURA PROPUESTA



Cuenta	Se carga	Se abona
PAGOS ANTICIPADOS	<p>Por el importe de los pagos anticipados a corto plazo, vigentes al inicio de un ejercicio.</p> <p>Por los pagos anticipados a corto plazo (renta, intereses, propagandas, seguros, etc.) que se efectúen en el período.</p>	<p>Por la parte proporcional de estos pagos que debe aplicarse a estos gastos por haberse devengado.</p> <p>Por el importe de su saldo al final de un ejercicio (asiento de cierre)</p>

Saldo: Representa el importe de pagos efectuados anticipadamente durante un ejercicio.

Cuenta	Se carga	Se abona
EQUIPO DE CÓMPUTO	<p>Al iniciar el ejercicio del importe de su saldo deudor.</p> <p>Por las adquisiciones que se hagan durante el ejercicio de Equipo de Cómputo.</p> <p>Por el costo de mejoras o adaptaciones hechas al Equipo de Cómputo.</p>	<p>Por el monto de la inversión del Equipo de Cómputo que se da de baja terminada su vida útil, o por venta del mismo.</p> <p>Por el importe de su saldo al final del ejercicio (asiento de cierre).</p>

Saldo: El monto de la inversión del Equipo de Cómputo propiedad de la empresa.

TECIS CON
FALTA DE ORIGEN



ESTRUCTURA PROPUESTA



Cuenta	Se carga	Se abona
EQUIPO DE IMPRESIÓN Y GRABADO	<p>Por el importe de la maquinaria de Impresión y Grabado existente al inicio de un ejercicio.</p> <p>Por las compras de Equipo de Impresión y Grabado que se realicen en el período.</p>	<p>Por el importe del Equipo de Impresión y Grabado que se vende en el período, o que se considere inservible.</p> <p>Por el importe de su saldo al final del ejercicio (asiento de cierre).</p>

Saldo: El monto de la inversión del Equipo de Impresión y Grabado propiedad de la empresa.

Cuenta	Se carga	Se abona
MOBILIARIO Y EQUIPO	<p>Al iniciar el ejercicio por el importe de su saldo deudor.</p> <p>Por las adquisiciones de Mobiliario y Equipo que se realicen durante el ejercicio.</p> <p>Por el costo de las mejoras o adaptaciones hechas al Mobiliario y Equipo de Oficina.</p>	<p>Por el monto de la inversión del Mobiliario y Equipo de Oficina que se da de baja terminada su vida útil, o por venta del mismo.</p> <p>Por el importe de su saldo al final de un ejercicio (asiento de cierre).</p>

Saldo: El monto de la inversión del Mobiliario y Equipo de Oficina propiedad de la empresa.

REGIS CON
VAL A E GEN



ESTRUCTURA PROPUESTA



Cuenta	Se carga	Se abona
EQUIPO DE TRANSPORTE	Al inicio del ejercicio por el importe de su saldo deudor. Por las adquisiciones de automóviles o camiones destinados para el transporte, que se realicen en el periodo.	Por la venta del equipo de transporte, la devolución al acreedor que nos lo proporcionó, por la pérdida, por caso fortuito, por caso de fuerza mayor, o por la baja del bien por ser inservible, a precio de costo.

Saldo: Representa el precio del costo del equipo de transporte, propiedad de la entidad.

Cuenta	Se carga	Se abona
DEPRECIACIÓN DEL EQUIPO DE CÓMPUTO	Del importe total o proporcional que se cancele durante el ejercicio por terminar su vida útil u obsolescencia. Del importe de su saldo al final del ejercicio (asiento de cierre).	Al iniciar el ejercicio por el importe de su saldo acreedor. Del importe de la disminución del precio que va sufriendo el equipo de cómputo por su uso o por el transcurso del tiempo.

Saldo: Representa la disminución del precio o valor que sufre el Equipo de Cómputo como consecuencia del uso o transcurso del tiempo.

TEJIS CON
FALTA DE ORIGEN



ESTRUCTURA PROPUESTA



Cuenta	Se carga	Se abona
DEPRECIACIÓN DEL EQUIPO DE IMPRESIÓN Y GRABADO	Por el importe total o proporcional que se cancele durante el ejercicio por venta de Equipo de Impresión y Grabado por inservible u obsoleto, propiedad de la empresa. Por el importe de su saldo al final del ejercicio (asiento de cierre).	Al iniciar el ejercicio por el importe de su saldo acreedor. Del importe por la disminución de precio que va sufriendo el Equipo de Impresión y Grabado por su uso o transcurso del tiempo.

Saldo: Representa la disminución de precio o valor que sufre el Equipo de Impresión y Grabado al final del Ejercicio, por el uso o transcurso del tiempo.

Cuenta	Se carga	Se abona
DEPRECIACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO	Al iniciar el ejercicio del importe de su saldo deudor. Del importe total o proporcional que se cancele durante el ejercicio por venta del Mobiliario y Equipo de oficina, por inservible u obsoleto, propiedad de la empresa.	Al iniciar el ejercicio del importe de su saldo acreedor. Del importe por la disminución de precio que va sufriendo el Mobiliario y Equipo de oficina, por su uso o transcurso del tiempo.

Saldo: Representa la disminución del precio o valor que sufre el Mobiliario y Equipo de oficina como consecuencia del uso o transcurso del tiempo.

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**



Cuenta	Se carga	Se abona
DEPRECIACIÓN DEL EQUIPO DE TRANSPORTE	Por el importe total o proporcional cuando se venda o se dé de baja por obsolescencia el Equipo de Transporte propiedad de la empresa durante el Ejercicio.	o Al iniciar el ejercicio por el importe de su saldo acreedor. Del importe por la disminución de precio que va sufriendo el Equipo de Transporte, por su uso o transcurso del tiempo.

Saldo: Representa la disminución de precio o valor que sufre el Equipo de Transporte como consecuencia del uso o transcurso del tiempo.

Cuenta	Se carga	Se abona
GASTOS DE ORGANIZACIÓN	Por las cantidades existentes de estos gastos al iniciar un ejercicio. Por cada uno de los gastos realizados para la constitución legal de la entidad y por aquellos gastos erogados en la organización.	Por la parte proporcional de dichos gastos que se apliquen a resultados (amortización) por el transcurso del tiempo en el período. Por el importe de su saldo al final del ejercicio (asiento de cierre).

Saldo: Representa el costo de la constitución legal de la entidad.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN



ESTRUCTURA PROPUESTA



Cuenta	Se carga	Se abona
AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE GASTOS DE ORGANIZACIÓN	Del importe total o proporcional que se cancele durante el ejercicio por los Gastos de Organización, propiedad de la empresa. Al final del ejercicio del importe de su saldo (asiento de cierre).	Al iniciar el ejercicio del importe de su saldo acreedor. Del importe de los porcentajes que la empresa destina a los resultados de la misma (amortizaciones).

Saldo: Representa el importe que se va devengando en el transcurso de la fecha del Estado de Posición Financiera, por motivo de Gastos de Organización.

Cuenta	Se carga	Se abona
GASTOS DE INSTALACIÓN	Por las cantidades existentes de estos gastos al iniciar un ejercicio. Por los importes gastados en la adaptación o instalación de la entidad.	Por el costo de los Gastos de Instalación que se cancelen de manera definitiva, por quedar totalmente amortizados. Del importe de su saldo al final del ejercicio (asiento de cierre).

Saldo: Representa el valor de los gastos para adaptar o mejorar el local de la empresa.

TESIS CON
FALLA LE ORIGEN



ESTRUCTURA PROPUESTA



Cuenta	Se carga	Se abona
AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE GASTOS DE INSTALACIÓN	Del importe de su saldo final del ejercicio (asiento de cierre).	Al iniciar el ejercicio del importe de su saldo acreedor. Por el importe de las amortizaciones de los Gastos de Instalación, efectuados durante el ejercicio.

Saldo: Representa el importe de la Amortización de los Gastos de Instalación realizados en la empresa.

Cuenta	Se carga	Se abona
PROVEEDORES	<p>Por el importe de los pagos parciales o totales que la empresa efectúa a sus Proveedores.</p> <p>Por las devoluciones de mercancías y cancelación de servicios contratados a los Proveedores.</p> <p>Por los descuentos y rebajas concedidos por los Proveedores ya sea por pronto pago o por volumen de compras.</p> <p>Por el importe de su saldo al final del ejercicio (asiento de cierre).</p>	<p>Por el monto de los adeudos pendientes de pago a Proveedores al inicio del ejercicio.</p> <p>Por el importe de las compras de mercancías o servicios efectuados a crédito durante el ejercicio.</p> <p>Por el importe de los fletes, acarreos, maniobras, etc., realizados por los Proveedores a cargo de la entidad.</p> <p>Por el importe de los intereses moratorios que cobren los Proveedores de la entidad.</p>

Saldo: Representa el importe de las compras de mercancía o prestación de servicios hechas a crédito pendientes de pago.

TESIS CON FALLA DE ORIGEN



ESTRUCTURA PROPUESTA



Cuenta	Se carga	Se abona
ACREEDORES DIVERSOS	Por el importe de los pagos parciales o totales con respecto al adeudo que la empresa tiene con sus acreedores.	Por el importe de su saldo acreedor al iniciar el ejercicio.
	Por el importe de las devoluciones hechas al acreedor; así como la cancelación de servicios contratados.	Por el importe de las cantidades que por conceptos distintos a los de la cuenta de proveedores, se deban a terceras personas y que se hayan contraído durante el ejercicio.
	Por el importe de los descuentos y rebajas que se hagan por parte de los acreedores.	Por los intereses moratorios que los acreedores cobren a la entidad.
	Por el importe de su saldo al final del ejercicio (asiento de cierre).	

Saldo: Representa el valor de los adeudos que no procedan de la compra de mercancías que la entidad tiene la obligación de liquidar.

Cuenta	Se carga	Se abona
IMPUESTOS POR PAGAR	Por el importe de los pagos de impuestos hechos en el periodo.	Por el importe de los impuestos pendientes de pago, al inicio de un ejercicio.
	Por el importe de su saldo al final del ejercicio (asiento de cierre).	Por el importe de los diferentes impuestos (I.S.R., I.V.A., etc.), que la entidad deba pagar en el período.

Saldo: Representa el importe de los Impuestos pendientes de pago durante un ejercicio.

TESIS CON
FALSA LE ORGEN



Cuenta	Se carga	Se abona
ANTICIPO DE CLIENTES	<p>Por el importe de este tipo de cobros, que se originan de cantidades de dinero recibidas de los Clientes, con el objeto de asegurar alguna venta.</p> <p>Por el importe de su saldo al final del ejercicio (asiento de cierre).</p>	<p>Por el monto de este tipo de cobros vigentes al inicio de un ejercicio.</p> <p>Por el importe de estos cobros efectuados durante el período.</p>

Saldo: Representa el importe de anticipos efectuados por los Clientes durante un ejercicio.

Cuenta	Se carga	Se abona
CAPITAL SOCIAL	<p>Por el importe de las disminuciones que en el período sufra el Capital, ya sea por retiro de los socios o por absorción de pérdidas.</p> <p>Por el importe de su saldo al final del ejercicio (asiento de cierre).</p>	<p>Por el importe del Capital existente al inicio del ejercicio.</p> <p>Por el importe de nuevas aportaciones hechas por los socios en el período.</p>

Saldo: Representa el valor del Capital invertido por los socios o accionistas.

TESIS CON
FALTA DE ORIGEN



ESTRUCTURA PROPUESTA

Cuenta	Se carga	Se abona
RESULTADO DEL EJERCICIO	<p>Por el importe de las disminuciones o incrementos en el período a esta cuenta.</p> <p>Por el importe de su saldo final del ejercicio (asiento de cierre).</p>	<p>Por el importe del traspaso que en el período se efectúe, proveniente de la cuenta de Pérdidas y Ganancias.</p>

Saldo: Representa el rendimiento o pérdida del ejercicio, y se salda con la cuenta de Resultados de Ejercicios Anteriores.

Cuenta	Se carga	Se abona
RESERVA LEGAL	<p>Por el importe de las disminuciones que en el período se hagan a la Reserva, cuando la sociedad se liquida o así lo disponga la asamblea de accionistas.</p> <p>Por el importe de su saldo al final del ejercicio (asiento de cierre).</p>	<p>Por el importe existente al inicio de un ejercicio de este tipo de Reserva.</p> <p>Por el importe de los incrementos que en el período se haga a esta Reserva de acuerdo a las utilidades.</p>

Saldo: Representa el importe que por Ley se establece que es del 20 % del Capital Social.

TESIS CON
FALSA DE ORIGEN



ESTRUCTURA PROPUESTA



Cuenta	Se carga	Se abona
VENTAS	Por el importe de las Devoluciones y Rebajas sobre Ventas efectuadas en el período. Por el importe de su saldo al final del período y traspaso a la cuenta de Pérdidas y Ganancias.	Por el importe de las ventas de mercancías o servicios realizadas en el período a precio de venta.

Saldo: Representa las Ventas realizadas en un ejercicio cuyo saldo se traspasa a la cuenta de Pérdidas y Ganancias.

Cuenta	Se carga	Se abona
DEVOLUCIONES REBAJAS Y BONIFICACIONES SOBRE VENTAS	Por el importe de las Devoluciones, Rebajas y Bonificaciones sobre Ventas efectuadas en el período.	Por el importe de su saldo al final de un período traspasado a la cuenta de Pérdidas y Ganancias.

Saldo: Esta cuenta debe de quedar saldada cada ejercicio contra a la cuenta de Pérdidas y Ganancias.

TESIS CON FALLA DE ORIGEN



ESTRUCTURA PROPUESTA



Cuenta	Se carga	Se abona
COSTO POR SERVICIO DE EVENTO	Por el importe de los servicios vendidos en el periodo a precio de venta.	Por el importe de las devoluciones de servicios vendidos a precio de costo. Por el importe de su saldo al final de un periodo y traspaso a la cuenta de Pérdida y Ganancias.

Saldo: Esta cuenta debe de quedar saldada cada ejercicio contra la cuenta de Pérdidas y Ganancias.

Cuenta	Se carga	Se abona
COSTO DE VENTAS	Por el importe de las mercancías vendidas en el periodo a precio de costo.	Por el importe de las Devoluciones de mercancías vendidas a precio de costo. Por el importe de su saldo al final de un periodo y traspasado a la cuenta de Pérdidas y Ganancias.

Saldo: Esta cuenta debe de quedar saldada cada ejercicio contra Pérdidas y Ganancias.

TEMAS CON
FALTA LE ORGEN



ESTRUCTURA PROPUESTA



Cuenta	Se carga	Se abona
DEVOLUCIONES REBAJAS Y BONIFICACIONES SOBRE COMPRA	Por el importe de su saldo al final de un periodo traspasado a la cuenta de Pérdidas y Ganancias.	Por el importe de las Devoluciones, Rebajas y Bonificaciones sobre compras efectuadas en el periodo.

Saldo: Esta cuenta debe de quedar saldada cada ejercicio contra la cuenta de Pérdidas y Ganancias.

Cuenta	Se carga	Se abona
GASTOS DE PRODUCCIÓN	Por el importe de los diferentes gastos correspondientes al área productiva (impresión, grabado y encapsulado) de la entidad que se efectúen en el periodo.	Por el importe de su saldo al final del periodo y traspasado a la cuenta de Pérdidas y Ganancias.

Saldo: Representa el importe de las erogaciones hechas por la empresa. provenientes del Área de Producción.

TESIS C N
FALLA LE OR.GEN



ESTRUCTURA PROPUESTA



Cuenta	Se carga	Se abona
GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	Por el importe de los diferentes gastos, correspondientes al área administrativa de la entidad, que se efectúen en el periodo (sueldos, servicios, prestaciones, etc.)	Por el importe de su saldo final y traspasado a la cuenta de Pérdidas y Ganancias.

Saldo: Representa el importe de las erogaciones hechas por la empresa, provenientes del área administrativa.

Cuenta	Se carga	Se abona
GASTOS DE VENTA	Por el importe de los diferentes gastos inherentes al área de Ventas que se efectúen en el periodo (comisiones, servicios, etc.)	Por el importe de su saldo final y traspasado a la cuenta de Pérdidas y Ganancias.

Saldo: Representa el importe de las erogaciones hechas por la empresa, provenientes del área de ventas.

TESIS CON
VALA DE ORIGEN



ESTRUCTURA PROPUESTA



Cuenta	Se carga	Se abona
PRODUCTOS FINANCIEROS	Por el importe de su saldo final y traspasado a la cuenta de Pérdidas y Ganancias.	Por el importe de los diferentes productos de este tipo, obtenidos en el periodo (intereses cobrados, comisiones cobradas, descuentos recibidos por pronto pago, etc.)

Saldo: Esta cuenta debe de quedar saldada cada ejercicio contra la cuenta de Pérdidas y Ganancias.

Cuenta	Se carga	Se abona
GASTOS FINANCIEROS	Por el importe de los diferentes gastos provenientes del manejo de dinero, que se efectúen en el periodo (intereses pagados, comisiones pagadas, y descuentos por pronto pago concedidos, etc.)	Por el importe de su saldo final y traspasado a la cuenta de Pérdidas y Ganancias.

Saldo: Esta cuenta debe de quedar saldada cada ejercicio contra la cuenta de Pérdidas y Ganancias.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN



IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA PROPUESTO

VI



VI. IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA PROPUESTO

La implantación del sistema se iniciará con la presentación del mismo ante la Dirección General y el Consejo de Administración, para obtener su aprobación y respaldo. Posteriormente se realizarán reuniones con los integrantes de cada una de las áreas de la empresa para darles a conocer los objetivos y características del sistema contable/administrativo así como las ventajas, beneficios y oportunidades que ofrecerá para ellos y la empresa mediante su correcta aplicación.

6.1 Contable

La Empresa "X" S.A. de C.V. ofrece diferentes tipos de servicio, sin embargo para efectos de esta practica se realizará la aplicación contable de uno de los principales eventos de la misma, siendo este, el Servicio de Graduaciones, ya que es uno de los servicios más completos que presta la empresa.

Es importante hacer notar que en lo que respecta a los honorarios que se presupuestan, se tomaron teniendo como base el Régimen de Honorarios Asimilables a Salarios, ya que este personal generalmente es requerido durante los fines de semana.



6.1.1 Determinación de Costos Unitarios

La obtención de los Costos Unitarios¹ se realizó tomando en cuenta uno de los paquetes más completos que brinda la empresa, siendo éste el Servicio de Graduaciones. En este ejemplo, el servicio será para 500 personas.

Empresa "X" S.A. de C.V.

CONCEPTO	COSTO	I.V.A.	RETENCIÓN DE I.V.A.	RETENCIÓN DE I.S.R.	TOTAL
MATERIAL DIRECTO	89,730.00	12,330.00	3,329.22	3,329.22	95,401.57
MANO DE OBRA	26,102.00	0.00	0.00	1,300.00	24,802.00
GASTOS INDIRECTOS DE PRODUCCIÓN	4,000.00	300.00	200.00	200.00	3,900.00
GASTOS DE OPERACIÓN	16,884.00	2,532.00	-	-	19,416.00
TOTALES	\$ 136,716.00	\$ 15,162.00	\$ 3,529.22	\$ 4,829.22	\$ 143,519.57

¹ Por confidencialidad hacia la empresa, los datos utilizados son ficticios y sólo se tomaron como base para ejemplificar la obtención del Costo Unitario.



IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA PROPUESTO



Empresa "X" S.A. de C.V. Integración del Costo Unitario

CONCEPTO	COSTO	I.V.A.	RETENCIÓN DE I.V.A.	RETENCIÓN DE I.S.R.	TOTAL
MATERIAL DIRECTO					
Alimentos	7,530.00	0.00	-	-	7,530.00
Artículos Conmemorativos	4,773.91	716.09	-	-	5,490.00
Bebidas	8,869.57	1,330.43	-	-	10,200.00
Decoración	4,747.83	712.17	-	-	5,460.00
Fotografía	1,173.91	176.09	-	-	1,350.00
Mobiliario y Equipo	2,173.91	326.09	-	-	2,500.00
Música	23,477.39	3,521.61	-	-	26,999.00
Papelería	1,604.35	240.65	-	-	1,845.00
Renta	33,292.17	4,993.83	3,329.22	3,329.22	31,627.57
Video	2,086.96	313.04	-	-	2,400.00
<i>Subtotal</i>	89,730.00	12,330.00	3,329.22	3,329.22	95,401.57
MANO DE OBRA					
Honorarios Asimilables a					
Salarios	24,509.00	-	-	1,300.00	23,209.00
Salarios	1,593.00	-	-	0.00	1,593.00
<i>Subtotal</i>	26,102.00	-	-	1,300.00	24,802.00
GASTOS INDIRECTOS DE PRODUCCIÓN					
Misa	2,000.00	-	-	-	2,000.00
Arrendamiento del Local	2,000.00	300.00	200.00	200.00	1,900.00
<i>Subtotal</i>	4,000.00	300.00	200.00	200.00	3,900.00
GASTOS					
Administración	10,299.00	1,545.00	-	-	11,844.00
Venta	6,585.00	987.00	-	-	7,572.00
<i>Subtotal</i>	16,884.00	2,532.00	-	-	19,416.00
TOTALES	\$ 136,716.00	\$ 15,162.00	\$ 3,529.22	\$ 4,829.22	\$ 143,519.57



6.1.2 Asientos Contables

ASIENTOS

1.- La Empresa "X", S.A. de C.V., se constituyó con aportaciones de los socios de la siguiente manera:

• Efectivo ²	100,000
• Equipo de Impresión y Grabado	60,000
• Equipo de Cómputo	<u>38,000</u>
	198,000

2.- Se retira de la Cuenta Productiva la cantidad de \$ 5,000 que se mantendrá en la caja de la entidad.

3.- Se firma un contrato de Arrendamiento de una oficina pagando el importe del primer mes de renta por la cantidad de \$ 2,000, que se liquida con la expedición de un cheque.

4.- El Cliente A firma un contrato para la celebración de un evento de Graduación para 500 asistentes, dando un anticipo del \$10,000 (mismos que son depositados en el Banco en la cuenta Maestra), de un total de \$304,347.83 + I.V.A.; pactándose los demás pagos en 2 parcialidades.

5.- Se efectúa un traspaso de \$10,000 de la cuenta maestra a la cuenta productiva.

6.- Se compran mercancías y contratan servicios pagándose de contado mediante la expedición de un cheque de la siguiente manera:

◆ Alimentos	7,530.00	
◆ Artículos Commemorativos	4,773.91	+ I.V.A.
◆ Bebidas	8,869.57	+ I.V.A.
◆ Decoración	4,747.83	+ I.V.A.
◆ Renta ³	<u>33,292.17</u>	+ I.V.A.
	59,213.48	+ I.V.A.

² De las aportaciones hechas en efectivo se abren dos cuentas bancarias: una Maestra por la cantidad de \$20,000, y la diferencia se depositó en una Cuenta Productiva.

³ A la Renta se la aplican sus respectivas Retenciones.



IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA PROPUESTO



7.- Las compras y la contratación de servicios fueron realizados dando un 50 % de anticipo mediante la expedición de un cheque sobre el monto pactado para la realización de dicho evento.

▪ Fotografía	1,173.91	+ I.V.A.
▪ Música	23,477.39	+ I.V.A.
▪ Papelería	1,604.35	+ I.V.A.
▪ Video	2,086.96	+ I.V.A.
▪ Misa	<u>2,000.00</u>	
	30,342.61	+ I.V.A.

8.- El cliente efectúa su segundo anticipo por la cantidad de \$102,000, mismo que es depositado en la Cuenta Maestra.

9.- Se efectúa un traspaso de \$100,000 de la cuenta maestra a la cuenta productiva.

10.- Se pagan Gastos Administrativos por la cantidad de \$ 10,299 más I.V.A., mediante la expedición de un cheque.

11.- Se pagan Gastos de Venta por la cantidad de \$ 6,585 más I.V.A., mediante la expedición de un cheque.

12.- El Cliente liquida 15 días antes del evento contratado el saldo de su adeudo que es de \$238,000, mismo que se deposita en la Cuenta Maestra.

13.- Se realiza un traspaso de \$80,000 de la cuenta maestra a la cuenta productiva.

14.- El día del evento se liquidan todos los servicios contratados a terceros mediante la expedición de un cheque por la cantidad de \$16,097, excepto el saldo del adeudo del video que se liquidará 20 días después de este, para ser entregado al Cliente.

15.- Se contrata el servicio del personal que laborará en el evento a realizar cuyo pago se efectuará al finalizar dicho evento, por la cantidad de \$26,102, efectuándose las Retenciones correspondientes y pagándose mediante la expedición de un cheque.

16.- Se paga el importe de los Honorarios Asimilables a Salarios por la prestación de servicios del personal que participará durante el evento a realizar, con cheque por \$ 23,209.

17.- Se liquida el servicio del Video en efectivo que es tomado de la Caja por \$1,200.

18.- Se pagan los Salarios de los trabajadores de la empresa por \$1,593 mediante cheque.

19.- Se efectúa el neteo del I.V.A.

20.- Se saldan las cuentas de Resultados para determinar la Utilidad del Ejercicio.

21.- Se registra el Impuesto Sobre la Renta correspondiente al Periodo que es de \$59,432.01.

ESTE LIBRO NO SALE
DE LA BIBLIOTECA



IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA PROPUESTO



Empresa "X" S.A. de C.V.
Asientos Contables

No. CUENTA	CUENTA	DEBE	HABER
	- 1 -		
1101-001	Banco Cuenta Maestra	20,000.00	
1101-002	Banco Cuenta Productiva	80,000.00	
1200-000	Equipo de Cómputo	38,000.00	
1201-000	Equipo de Impresión y Grabado	60,000.00	
3100-000	Capital Social		198,000.00
	Por las aportaciones de los socios en la constitución del Capital Social de la Empresa.		
	- 2 -		
1100-000	Caja	5,000.00	
1101-002	Banco Cuenta Productiva		5,000.00
	Por el importe del Fondo de Caja de la Empresa.		
	- 3 -		
6100-006	Arrendamiento del local	2,000.00	
1104-001	I.V.A. Acreditable	300.00	
2300-003	Retención de I.V.A.		200.00
2300-005	10% Retención		200.00
1101-002	Banco Cuenta Productiva		1,900.00
	Por el Arrendamiento del Local		
	- 4 -		
1101-001	Banco Cuenta Maestra	10,000.00	
1102-003	Clientes por Graduaciones	350,000.00	
4100-002	Ventas por Servicio		304,347.83
2300-002	I.V.A. por Pagar		45,652.17
2400-003	Anticipo de Graduaciones		10,000.00
	Por el anticipo de un Servicio de Graduación.		



IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA PROPUESTO



No. CUENTA	CUENTA	DEBE	HABER
	- 5 -		
1101-002	Banco Cuenta Productiva	10,000.00	
1101-001	Banco Cuenta Maestra		10,000.00
	Por el Traspaso de la cuenta bancaria Maestra a la Productiva.		
	- 6 -		
5100-001	Costo de Ventas por Servicio	59,213.48	
1104-000	I.V.A. Acreditable	7,752.52	
2300-005	10 % Retención		3,329.00
2300-003	Retención de I.V.A.		3,329.00
1102-001	Banco Cuenta Productiva		60,308.00
	Por las compras efectuadas de contado para la celebración del evento.		
	- 7 -		
5100-001	Costo de Ventas por Servicio	30,342.61	
1104-000	I.V.A. Acreditable	4,251.39	
2100-000	Proveedores		17,297.00
1101-002	Banco Cuenta Productiva		17,297.00
	Por la compras efectuadas a crédito para la celebración del evento.		
	- 8 -		
1101-001	Banco Cuenta Maestra	102,000.00	
2400-003	Anticipo de Graduaciones		102,000.00
	Por el importe del segundo anticipo del pago del Evento.		



IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA PROPUESTO



No. CUENTA	CUENTA	DEBE	HABER
- 9 -			
1101-002	Banco Cuenta Productiva	100,000.00	
1101-001	Banco Cuenta Maestra		100,000.00
Por el Traspaso de la cuenta bancaria Maestra a la Productiva.			
- 10 -			
6101-000	Gastos de Administración	10,299.00	
1104-000	I.V.A. Acreditable	1,544.85	
1101-002	Banco Cuenta Productiva		11,843.85
Por el pago de los Gastos de Administración.			
- 11 -			
6102-000	Gastos de Venta	6,585.00	
1104-000	I.V.A. Acreditable	987.75	
1101-002	Banco Cuenta Productiva		7,572.75
Por el pago de los Gastos de Venta.			
- 12 -			
1101-001	Banco Cuenta Maestra	238,000.00	
2400-003	Anticipo de Graduaciones	112,000.00	
1102-003	Clientes por Graduaciones		350,000.00
Por la liquidación de la Venta del Servicio.			
- 13 -			
1101-002	Banco Cuenta Productiva	80,000.00	
1101-001	Banco Cuenta Maestra		80,000.00
Por el Traspaso de la cuenta bancaria Maestra a la Productiva.			



IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA PROPUESTO



No. CUENTA	CUENTA	DEBE	HABER
- 14 -			
2100-000	Proveedores	16,097.00	
1101-002	Banco Cuenta Productiva		16,097.00
Por la liquidación de los servicios requeridos para el evento.			
- 15 -			
6100-001	Honorarios Asimilables a Salarios	24,509.00	
6100-007	Sueldos y Salarios	1,593.00	
2300-004	I.S.R. Asimilable		1,300.00
2300-006	I.S.P.T.		0.00
2200-001	Sueldos y Salarios por Pagar		1,593.00
2200-002	Honorarios Asimilables a Salarios		23,209.00
Por la contratación del personal que laborará en el evento.			
- 16 -			
2200-002	Honorarios Asimilables a Salarios	23,209.00	
1101-002	Banco Cuenta Productiva		23,209.00
Por el pago de Honorarios Asimilables a Salarios al personal.			
- 17 -			
2100-000	Proveedores	1,200.00	
1101-002	Caja		1,200.00
Por la liquidación del Video utilizado durante el evento.			



IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA PROPUESTO



No. CUENTA	CUENTA	DEBE	HABER
- 18 -			
2200-001	Sueldos y Salarios por Pagar	1,593.00	
1101-002	Banco Cuenta Productiva		1,593.00
Por el pago de Sueldos y Salarios por pagar al personal.			
- 19 -			
2300-002	I.V.A. Por Pagar	14,836.51	
1104-000	I.V.A. Acreditable		14,836.51
Por el neteo del Impuesto al Valor Agregado.			
- 20 -			
4100-002	Ventas de Servicios	304,347.83	
5100-001	Costo de Ventas por servicio		89,556.09
6101-000	Gastos de Administración		10,299.00
6102-000	Gastos de Venta		6,585.00
6100-000	Gastos de Producción		28,102.00
3200-000	Resultado del Periodo		169,805.74
- 21 -			
3200-000	Resultado del Periodo	59,432.01	
2200-003	Impuesto Sobre la Renta		59,432.01
Por el pago de Impuesto Sobre la Renta del Periodo.			



IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA PROPUESTO



Empresa "X", S.A. de C.V.
Esquemas de Mayor

BANCOS
CUENTA MAESTRA

1) 20000.00	10000.00 (5)
4) 10000.00	100000.00 (9)
8) 102000.00	80000.00 (13)
12) 238000.00	
<hr/>	
370000.00	190000.00
180000.00	

BANCOS CUENTA
PRODUCTIVA

1) 80000.00	5000.00 (2)
5) 10000.00	1900.00 (3)
9) 100000.00	60308.00 (6)
13) 80000.00	17297.00 (7)
	11843.85 (10)
	7572.75 (11)
	16097.00 (14)
	23209.00 (16)
	1593.00 (18)
<hr/>	
270000.00	144820.60
125179.40	

EQUIPO DE IMPRESIÓN
Y GRABADO

1) 60000.00	
<hr/>	
60000.00	

EQUIPO DE
CÓMPUTO

1) 38000.00	
<hr/>	
38000.00	

CAPITAL SOCIAL

	198000.00 (1)
<hr/>	
	198000.00

CAJA

2) 5000.00	1200.00 (17)
<hr/>	
3800.00	

GASTOS DE PRODUCCIÓN
ARRENDAMIENTO DEL LOCAL

3) 2000.00	
<hr/>	
2000.00	2000.00 (20)

I.V.A.
ACREDITABLE

3) 300.00	
6) 7752.52	
7) 4251.39	
10) 1544.85	
11) 987.75	
<hr/>	
14836.51	14836.51 (19)

RETENCIÓN
DE I.V.A.

	200.00 (3)
	3329.00 (6)
<hr/>	
	3529.00

10% RETENCIÓN

	200.00 (3)
	3329.00 (6)
<hr/>	
	3529.00

CLIENTES POR
GRADUACIONES

4) 350000.00	350000.00 (12)
<hr/>	
350000.00	350000.00

VENTAS POR
SERVICIO

	304347.83 (4)
<hr/>	
20) 304347.83	304347.83



IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA PROPUESTO



I.V.A. POR PAGAR

	45652.17	(4)
19)	14836.51	45652.17
	30815.66	

ANTICIPO POR GRADUACIONES

12)	112000.00	10000.00	(4)
		102000.00	(8)
	112000.00	112000.00	

COSTO DE VENTAS POR SERVICIO

6)	59213.48		
7)	30342.61		
	89556.09	89556.09	(20)

PROVEEDORES

14)	16097.00	17297.00	(7)
17)	1200.00		
	17297.00	17297.00	

GASTOS DE ADMINISTRACIÓN

10)	10299.00		
	10299.00	10299.00	(20)

GASTOS DE VENTA

11)	6585.00		
	6585.00	6585.00	(20)

ACREEDORES HONORARIOS ASIMILABLES A SALARIOS

16)	23209.00	23209.00	(15)
	23209.00	23209.00	

I.S.R. ASIMILABLE

		1300.00	(15)
		1300.00	

ACREEDORES SUELDOS Y SALARIOS POR PAGAR

18)	1593.00	1593.00	(15)
	1593.00	1593.00	

I.S.P.T.

	0.00	(15)
	0.00	

GASTOS DE PRODUCCIÓN HONORARIOS ASIMILABLES A SALARIOS

15)	24509.00		
	24509.00	24509.00	(20)

GASTOS DE PRODUCCIÓN SUELDOS Y SALARIOS

15)	1593.00		
	1593.00	1593.00	(20)

I.S.R.

	59432.01	(21)
	59432.01	

RESULTADO DEL PERIODO

21)	59432.01	169805.74	(20)
		110373.73	

**6.1.3 Balanza de Comprobación****Empresa "X", S.A. de C.V.
Balanza de Comprobación**

No. CUENTA	CUENTA	DEBE	HABER	SALDO
1100-000	CAJA	5,000.00	1,200.00	3,800.00
1101-000	BANCOS	640,000.00	334,820.60	305,179.40
1102-000	CLIENTES	350,000.00	350,000.00	0.00
1200-000	EQUIPO DE CÓMPUTO	38,000.00	-	38,000.00
1201-000	EQUIPO DE IMPRESIÓN Y GRABADO	60,000.00	-	60,000.00
2100-000	PROVEEDORES	17,297.00	17,297.00	0.00
2200-000	ACREEDORES	24,802.00	24,802.00	0.00
2300-000	IMPUESTOS POR PAGAR ⁴	14,836.51	113,442.18	(98,605.67)
2400-000	ANTICIPO DE CLIENTES	112,000.00	112,000.00	0.00
3100-000	CAPITAL SOCIAL	-	198,000.00	(198,000.00)
4100-000	VENTAS	304,347.83	304,347.83	0.00
5100-000	COSTO DE VENTAS POR SERVICIO	89,556.09	89,556.09	0.00
6100-000	GASTOS DE PRODUCCIÓN	28,102.00	28,102.00	0.00
6101-000	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	10,299.00	10,299.00	0.00
6102-000	GASTOS DE VENTA	6,585.00	6,585.00	0.00
3200-000	RESULTADO DEL PERIODO	59,432.01	169805.74	(110,373.73)
	TOTALES	\$ 1,760,257.44	\$ 1,760,257.44	0.00

⁴ El rubro de Impuestos por pagar está constituido por las cuentas: I.V.A. Acreditable, I.V.A. por Pagar, Retenciones e I.S.R.

**6.1.4 Estado de Resultados****Empresa "X", S.A. de C.V.
Estado de Resultados del Periodo
Del 1 al 31 de Enero del 2003.**

CONCEPTO	
VENTAS POR SERVICIO DE GRADUACIONES	\$ 304,347.83
COSTO DE VENTAS POR SERVICIO DE GRADUACIONES	<u>89,556.09</u>
UTILIDAD BRUTA	\$ 214,791.74
GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	10,299.00
GASTOS DE VENTA	6,585.00
GASTOS DE PRODUCCIÓN	<u>28,102.00</u>
UTILIDAD ANTES DE IMPUESTOS	169,805.74
IMPUESTO SOBRE LA RENTA ⁵	<u>59,432.01</u>
UTILIDAD DEL PERIODO	<u>\$ 110,373.73</u>

⁵ El I.S.R. aplicado a la Utilidad es a una tasa del 35%, sin embargo es un dato ficticio para ejemplificar de manera más completa la aplicación contable del evento.



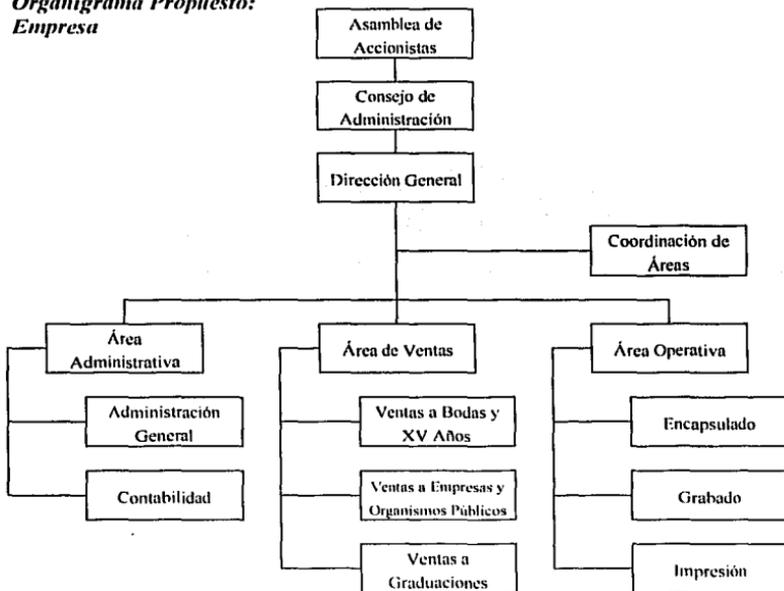
6.2 Administrativo

La implantación del sistema se iniciará con la presentación del mismo ante la Dirección General y el Consejo de Administración, para obtener su aprobación y respaldo. Posteriormente se realizarán reuniones con los integrantes de cada una de las áreas de la empresa para darles a conocer los objetivos y características del sistema contable/administrativo así como las ventajas, beneficios y oportunidades que ofrecerá para ellos y la empresa con su correcta aplicación.

6.2.1 Organigrama

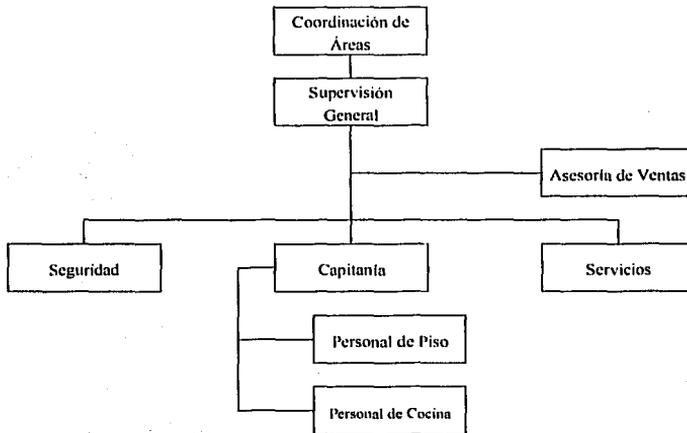
El organigrama propuesto contempla dos situaciones: una enfocada a representar la relación de funciones y actividades de la empresa como tal y la otra, a representar los niveles jerárquicos y las relaciones de puestos, funciones y responsabilidades del evento.

Organigrama Propuesto: Empresa





**Organigrama Propuesto:
Evento Social**





6.2.2 Descripción de Puestos

La reseña de cada puesto se ha agrupado de acuerdo a la unidad administrativa a la cual pertenece. La descripción del puesto se divide en tres secciones:

En la primer sección se menciona el contenido básico del puesto (nombre, compañía, lugar donde generalmente se desarrollarán las funciones y relación de autoridad, es decir, a que puesto debe reportar sus actividades); en la segunda se mencionan los requisitos (perfil) que debe cubrir la persona a ocupar el puesto. En la tercera sección se enlistan las actividades que están encomendadas al puesto en cuestión.

De manera intencional se han omitido los requisitos de edad y sexo, debido en parte, a disposiciones legales (Ley Federal de Trabajo) y a que se considera que éstos dos elementos no son indispensables para que las funciones se efectúen correctamente. Si la persona cumple eficientemente los objetivos del puesto no es necesario limitar dicho cumplimiento con requisitos de edad o sexo.

DIRECCIÓN GENERAL

Puesto:	DIRECTOR GENERAL
Organización:	<i>Empresa "X", S.A. de C.V.</i>
Localización:	<i>Oficinas Cd. de México</i>
Informa a:	<i>Consejo de Administración/Asamblea de Accionistas</i>

Perfil del Puesto:

Nivel de Escolaridad:	Licenciatura o más en el Área Económico-Administrativas.
Experiencia Relacionada con el Puesto:	5 a 10 Años en Nivel Dirección.
Características y Habilidades:	Capacidad de Negociación, Creatividad, Excelente Presentación, Facilidad para Desarrollar Relaciones Interpersonales, Liderazgo, Visión,.
Otros Requerimientos:	Conocimiento del Giro de Eventos Sociales.



Objetivos del Puesto:

- Incrementar la participación de la organización en el mercado.
- Administración eficiente de los recursos humanos, técnicos y económicos.
- Apoyar el trabajo en equipo.
- Cuidar la productividad de las operaciones.
- Administrar los proyectos de la organización.
- Minimizar riesgos, reducir costos para la mayor obtención de utilidades.
- Dirigir a los miembros de la organización hacia la óptima obtención de los objetivos de la empresa.

Descripción General:

Planear, Dirigir y Controlar las actividades de las áreas que integran la organización para lograr un desempeño eficiente y así dar cumplimiento a los objetivos.

Descripción Específica:

- Cumplir con los acuerdos de la Asamblea de Accionistas.
- Controlar y Vigilar que los resultados obtenidos sean conforme a lo planeado dando cumplimiento a los objetivos de la empresa.
- Formular el proyecto de la Planeación Eestratégica.
- Tomar decisiones que beneficien y actualicen la estructura organizacional de la empresa así como a la introducción de nuevos servicios.
- Instrumentar acciones que propicien un ambiente agradable para el excelente desempeño de las funciones de los miembros de la empresa.
- Representar legalmente a la empresa.
- Fomentar el desarrollo de relaciones públicas en beneficio de la empresa.
- Firmar convenios con representantes de Espacios (salones, jardines, museos, haciendas, etc.).
- Implementar planes de control de tal manera, que el personal comprenda las instrucciones de cada función, se mantenga motivado y contribuya al cumplimiento de las metas de cada área o departamento así como de la propia empresa.
- Realizar acciones correctivas cuando la organización se enfrente a problemas o situaciones de contingencia.
- Autorizar la asignación de recursos para la realización de los eventos.



IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA PROPUESTO



Puesto:	ASISTENTE DE DIRECCIÓN
Organización:	<i>Empresa "X", S.A. de C.V.</i>
Localización:	<i>Oficinas Cd. de México</i>
Informa a:	<i>Director General</i>

Perfil del Puesto:

Nivel de Escolaridad:	Bachillerato o más.
Experiencia Relacionada con el Puesto:	1 a 2 Años.
Características y Habilidades:	Excelente Ortografía y Redacción, Excelente Presentación, Tolerancia al Estrés, Trato Amable.
Otros Requerimientos:	Conocimientos Técnicos Secretariales y Computación.

Objetivos del Puesto:

- Colaborar para la adecuada administración de información magnética, electrónica y documental de la empresa.
- Brindar atención de primera instancia al cliente, satisfaciendo sus requerimientos de información en tiempo y forma.

Descripción General:

Apoyar, Colaborar y Cooperar en las actividades que realice el Director General para una adecuada administración de tiempos y tareas.

Descripción Específica:

- Mantener comunicación y tener conocimiento de las actividades próximas a realizar en el área de dirección.
- Organizar y Controlar la agenda de actividades del Director General.
- Controlar los documentos e información generadas en la Dirección General.
- Recibir requisiciones de distintas áreas para que sean analizadas o en su caso aprobadas por el Director General.
- Verificar información escrita/impresa y oral para ser comunicadas al Director General.
- Elaborar reportes de las actividades, logros, conflictos o imprevistos que se susciten en la organización.
- Atender llamadas telefónicas y tomar recados dirigidos al Director General.
- Asistir y apoyar en las actividades que el Director General le encomiende.

**COORDINACIÓN DE ÁREAS**

Puesto:	COORDINADOR DE ÁREAS
Organización:	<i>Empresa "X", S.A. de C.V.</i>
Localización:	<i>Oficinas Cd. de México</i>
Informa a:	<i>Director General</i>

Perfil del Puesto:

Nivel de Escolaridad:	Licenciatura en Administración.
Experiencia Relacionada con el Puesto:	1 a 3 Años en la Realización de Eventos Sociales.
Características y Habilidades:	Conciliar Intereses, Excelente Presentación, Habilidad para Generar Ambiente de Motivación, Liderazgo, Manejar Eficientemente la Comunicación, Actitud Participativa, Tolerancia al Estrés, Trabajar en Equipo.
Otros Requerimientos:	Conocimiento del Giro de Eventos Sociales así como de Logística.

Objetivos del Puesto:

- Administración eficiente de los recursos humanos, técnicos y económicos del evento social a realizar.
- Evitar incumplimiento, por parte de la empresa, del contrato firmado con el cliente.
- Lograr que todas las áreas persigan un interés común, haciendo ver al personal de las distintas áreas que pueden satisfacer sus propias necesidades y utilizar su potencial y al mismo tiempo contribuir a la realización de las metas de la empresa.

Descripción General:

Coordinar los esfuerzos de las áreas funcionales de la empresa así como sus recursos sirviendo de apoyo y enlace a éstas.

Descripción Específica:

- Implementar el proyecto de la planeación estratégica.
- Efectuar los cambios en la estructura organizacional propuestos por el Director General.
- Vigilar el desempeño de las funciones de los responsables de área.
- Armonizar las necesidades de los miembros con las demandas de la empresa.



- Apoyar el trabajo en equipo.
- Atender requerimientos conforme a los planes de la empresa y la organización.
- Conciliar intereses que se vean afectados entre los miembros de la empresa.
- Coordinar las actividades y recursos económicos, materiales, técnicos y humanos para la realización del evento social.
- Evaluar y controlar la aplicación y desarrollo de los programas establecidos para la organización de los eventos sociales.
- Asignar los recursos económicos para la realización del evento social.
- Planear en conjunto con el Responsable de Ventas la logística del evento social.
- Autorizar la orden de trabajo del evento social.
- Realizar los trámites legales necesarios para la realización del evento social.
- Comunicar al Supervisor de Evento las características del evento (orden de trabajo).
- Inspeccionar y verificar los preparativos del evento.
- Elaborar un reporte comunicando al Director General sobre el desarrollo del evento.

**SUPERVISIÓN GENERAL**

Puesto:	SUPERVISOR DE EVENTO
Organización:	<i>Empresa "X", S.A. de C.V.</i>
Localización:	<i>Evento Social</i>
Informa a:	<i>Coordinador de Áreas</i>

Perfil del Puesto:

Nivel de Escolaridad:	Bachillerato o más.
Experiencia Relacionada con el Puesto:	1-3 Años en el Giro de Eventos Sociales.
Características y Habilidades:	Disciplina, Excelente Manejo de Relaciones Interpersonales, Excelente Presentación, Facilidad de Palabra, Honradez, Proactividad, Responsable, Tolerancia al Estrés.
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Gastronomía, Logística, Nociones de la Normatividad Jurídica referente a Eventos Sociales.

Objetivos del Puesto:

- Dotar oportunamente de los recursos necesarios a los colaboradores a su cargo.
- Satisfacción total del cliente.
- Solución inmediata y satisfactoria de imprevistos relacionados con el cumplimiento al cliente.

Descripción General:

Coordinar y Vigilar los esfuerzos y recursos del personal a su cargo para que se utilicen de acuerdo al programa establecido previamente.

Descripción Específica:

- Fungir como representante y responsable de la empresa ante el cliente y autoridades cuando se requiera.
- Facilitar y coordinar los recursos inherentes al evento social (mobiliario y equipo, personal, etc.).
- Distribuir el trabajo del Evento Social de acuerdo al programa, previamente establecido.
- Dar indicaciones al Capitán de Meseros sobre el servicio y programa del Evento Social.



- Supervisar el buen funcionamiento del personal durante el evento social.
- Autorizar los cambios o modificaciones que se realicen a la logística del evento social.
- Disponer recursos humanos, técnicos y económicos a fin de contribuir al buen funcionamiento del evento social.
- Proteger los bienes muebles e inmuebles propiedad de la empresa así como al personal a su cargo.
- Sancionar conforme a las políticas y al reglamento de la empresa, las actitudes impropias del personal a su cargo.
- Custodiar el mobiliario y equipo puestos a su resguardo.
- Resolver cualquier contingencia que se presente antes, durante y después del evento social.
- Registrar en una bitácora el desarrollo del evento social anotando sus características generales.
- Elaborar reportes sobre el desarrollo de cada evento social realizado.



IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA PROPUESTO



Puesto:	ASISTENTE DE SUPERVISOR DE EVENTO
Organización:	<i>Empresa "X", S.A. de C.V.</i>
Localización:	<i>Evento Social</i>
Informa a:	<i>Supervisor de Evento</i>

Perfil del Puesto:

Nivel de Escolaridad:	Preparatoria.
Experiencia Relacionada con el Puesto:	6 Meses o más.
Características y Habilidades:	Dinamismo, Disciplina, Excelente Presentación, Proactividad, Responsable, Trabajar Bajo Presión.
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Computación.

Objetivos del Puesto:

- Colaborar para la adecuada administración de información magnética, electrónica y documental tanto del Evento como de la Empresa.
- Brindar atención de primera instancia al cliente, satisfaciendo sus requerimientos en tiempo y forma.
- Prevenir cualquier faltante o deficiencia que pueda surgir antes, durante o después del evento social.

Descripción General:

Apoyar, Colaborar y Cooperar en las actividades que realice el Supervisor de Evento para una adecuada administración de tiempos y tareas.

Descripción Específica:

- Colaborar con el Supervisor de Evento para el buen desempeño del personal durante la realización del mismo.
- Apoyar en la supervisión de los preparativos del evento social.
- Comunicar las decisiones tomadas por el Supervisor de Evento a las personas afectadas.
- Informar al Supervisor de cualquier eventualidad que se suscite.
- Recabar información sobre el desarrollo del evento social.
- Cooperar en la solución de contingencias.
- Asistir y apoyar en las actividades que el Supervisor de Evento le encomiende.

**SEGURIDAD**

Puesto:	GUARDIA DE SEGURIDAD
Organización:	<i>Empresa "X", S.A. de C.V.</i>
Localización:	<i>Evento Social</i>
Informa a:	<i>Supervisor de Evento</i>

Perfil del Puesto:

Nivel de Escolaridad:	Secundaria.
Experiencia Relacionada con el Puesto:	1 Año o más.
Características y Habilidades:	Actitud de Servicio, Control y Manejo de Multitudes, Excelente Trato, Honradez, Proactividad, Responsable.
Otros Requerimientos:	Conocimiento de Primeros Auxilios, Normatividad Jurídica del giro de Eventos Sociales.

Objetivos del Puesto:

- Satisfacción Total del Cliente.
- Evitar incidentes entre los asistentes al Evento Social.
- Contribuir a generar un ambiente de concordia y respeto entre los asistentes al Evento Social.

Descripción General:

Vigilar y salvaguardar los recursos humanos y económicos de la empresa.

Descripción Específica:

- Auxiliar al Supervisor en cualquier incidente que ocurra.
- Vigilar el orden y seguridad antes, durante y después de la realización del Evento Social.
- Controlar las zonas de acceso de los asistentes.
- Poner a disposición de las autoridades competentes a cualquier persona que altere el orden o que exponga la integridad de otra persona.
- Salvaguardar los bienes muebles e inmuebles de la empresa.
- Orientar y ayudar a los asistentes en las peticiones que le realicen.
- Evacuar del Espacio a los asistentes en caso de siniestro.
- Brindar primeros auxilios a quien así lo requiera.
- Elaborar informes sobre los incidentes suscitados durante el Evento Social.
- Asistir al Supervisor de Evento en las actividades que éste le encomiende.

**CAPITANÍA**

Puesto:	CAPITÁN DE MESEROS
Organización:	<i>Empresa "X", S.A. de C.V.</i>
Localización:	<i>Evento Social</i>
Informa a:	<i>Supervisor de Evento</i>

Perfil del Puesto:

Nivel de Escolaridad:	Secundaria.
Experiencia Relacionada con el Puesto:	5 Años.
Características y Habilidades:	Actitud de Servicio, Don de Mando, Excelente Trato y Presentación, Facilidad en el Manejo de Personal, Facilidad para Trabajar Bajo Presión, Honradez.
Otros Requerimientos:	Conocimiento de Teorías Motivacionales.

Objetivos del Puesto:

- Brindar atención de primera instancia al cliente, satisfaciendo sus requerimientos en tiempo y forma.
- Prevenir cualquier faltante o deficiencia que pueda surgir antes, durante o después del evento social.
- Crear y mantener un ambiente de motivación entre el personal a su cargo antes, durante y después de realizado el Evento Social.

Descripción General:

Dirigir y Controlar las actividades del personal asignado a su cargo.

Descripción Específica:

- Pasar lista al personal asignado y comunicarle el programa e indicaciones para la realización del Evento Social.
- Distribuir al personal asignándole su área de trabajo (estaciones) y supervisar el montaje de las mesas conforme al Plano de Ubicación y a la Orden de Servicio.
- Elaborar y autorizar la requisición de suministros extra que se necesiten para la realización del Evento Social.
- Entregar a cada mesero los utensilios de trabajo que necesite.
- Indicar al personal el momento para servir alimentos y bebidas.
- Atender las peticiones de los clientes y en su caso satisfacerlas (dentro de la norma establecida en el contrato) o canalizar la petición a quien corresponda.
- Solicitar al Cliente llenar la forma de Comentarios sobre Eventos y Elaborar la Bitácora por Evento.
- Asistir en las actividades que le encomiende el Supervisor de Evento.

**PERSONAL DE PISO**

Puesto:	MESERO
Organización:	<i>Empresa "X", S.A. de C.V.</i>
Localización:	<i>Evento Social</i>
Informa a:	<i>Capitán de Meseros</i>

Perfil del Puesto:

Nivel de Escolaridad:	Secundaria.
Experiencia Relacionada con el Puesto:	1 Año o más.
Características y Habilidades:	Actitud de Servicio, Excelente Trato, Honradez, Proactividad.
Otros Requerimientos:	Conocimiento de Alimentos y Bebidas (Preparación, Elaboración, Combinación y Presentación).

Objetivos del Puesto:

- Atender con un mínimo de tiempo las peticiones del cliente.
- Satisfacción total del cliente.
- Mantener limpia el área de trabajo así como bien abastecida.
- Desempeñar sus actividades con pulcritud.

Descripción General:

Atender las instrucciones del Capitán y prestar un servicio integral al Cliente.

Descripción Específica:

- Realizar el montaje de las mesas (mantelería, plaqué, cristalería y loza) conforme al plano de ubicación de mesas.
- Revisar, limpiar y preparar el equipo a utilizar.
- Servir alimentos y bebidas.
- Asistir en las peticiones que los invitados realicen.
- Desmontar las mesas.



Puesto:	GARROTERO
Organización:	<i>Empresa "X", S.A. de C.V.</i>
Localización:	<i>Evento Social</i>
Informa a:	<i>Mesero</i>

Perfil del Puesto:

Nivel de Escolaridad:	Secundaria.
Experiencia Relacionada con el Puesto:	6 Meses o más.
Características y Habilidades:	Actitud de Servicio, Dinamismo, Excelente Trato, Honradez.
Otros Requerimientos:	Conocimiento de la Terminología del Servicio de Banquetes.

Objetivos del Puesto:

- Atender con un mínimo de tiempo las peticiones del capitán/mesero.
- Satisfacción total del cliente.
- Mantener limpia el área de trabajo.
- Desempeñar sus actividades con pulcritud.

Descripción General:

Contribuir y facilitar el buen desempeño de las actividades del mesero.

Descripción Específica:

- Acomodar mobiliario y equipo de acuerdo al plano de ubicación de mesas.
- Mantener limpia el área de trabajo asignado (mesas, pasillos y estaciones).
- Retirar el mobiliario y el equipo cuando ya no se utilice y/o al final del evento social.
- Asistir al mesero en las actividades que éste le encomiende.



IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA PROPUESTO



Puesto:	CANTINERO
Organización:	<i>Empresa "X", S.A. de C.V.</i>
Localización:	<i>Evento Social</i>
Informa a:	<i>Capitán de Meseros</i>

Perfil del Puesto:

Nivel de Escolaridad:	Secundaria.
Experiencia Relacionada con el Puesto:	2 Años o más.
Características y Habilidades:	Actitud de Servicio, Creatividad, Excelente Trato, Honradez, Dinamismo.
Otros Requerimientos:	Conocimiento de Bebidas Alcohólicas así como de su Preparación y Combinación.

Objetivos del Puesto:

- Atender con un mínimo de tiempo las peticiones de bebidas del capitán y/o mesero.
- Satisfacción total del cliente.
- Mantener limpia el área de trabajo.
- Desempeñar sus actividades con pulcritud.

Descripción General:

Contribuir en el buen desempeño de las actividades del mesero, preparando las bebidas requeridas.

Descripción Específica:

- Llevar un control de las bebidas que le son entregadas.
- Preparar, mezclar y servir bebidas alcohólicas.
- Dotar de refrescos al mesero.
- Mantener limpio el área de trabajo asignado.



PERSONAL DE COCINA

Puesto:	JEFE DE COCINEROS
Organización:	<i>Empresa "X", S.A. de C.V.</i>
Localización:	<i>Evento Social</i>
Informa a:	<i>Capitán de Meseros</i>

Perfil del Puesto:

Nivel de Escolaridad:	Carrera Técnica en Gastronomía o más (CHEFF).
Experiencia Relacionada con el Puesto:	3 a 5 Años.
Características y Habilidades:	Actitud de Servicio, Excelente Trato, Honradez, Trabajar Bajo Presión.
Otros Requerimientos:	Estudios Gastronómicos (Alta Cocina).

Objetivos del Puesto:

- Atender con un mínimo de tiempo las peticiones de alimentos.
- Satisfacción total del cliente.
- Mantener limpia el área de trabajo asignada.
- Elaborar los alimentos con higiene y limpieza.

Descripción General:

Supervisar y Contribuir en la preparación, elaboración y presentación de alimentos a servir en el Evento Social.

Descripción Específica:

- Fungir como responsable en la elaboración de los alimentos así como del área de cocina.
- Solicitar el material que se necesite en el área de cocina dos días antes de realizarse el Evento Social.
- Vigilar que la materia prima a utilizar sea de primera calidad y conforme a las especificaciones de cantidad y calidad.
- Vigilar que los alimentos sean elaborados con higiene y limpieza.
- Decorar los alimentos.
- Elaborar un informe sobre el servicio de alimentos brindado.



IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA PROPUESTO



Puesto:	COCINERO
Organización:	<i>Empresa "X", S.A. de C.V.</i>
Localización:	<i>Evento Social</i>
Informa a:	<i>Jefe de Cocineros</i>

Perfil del Puesto:

Nivel de Escolaridad:	Secundaria.
Experiencia Relacionada con el Puesto:	1 Año o más.
Características y Habilidades:	Actitud de Servicio, Honradez, Saber Trabajar Bajo Presión.
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Gastronomía (Alta Cocina).

Objetivos del Puesto:

- Elaborar los alimentos según lo estipulado.
- Atender con un mínimo de tiempo las peticiones de elaboración de alimentos.
- Elaborar los alimentos con higiene y limpieza.

Descripción General:

Preparar y elaborar alimentos.

Descripción Específica:

- Elaborar alimentos según el menú seleccionado por el cliente, mediante los diversos métodos gastronómicos.
- Contribuir en la higiene y limpieza de los alimentos elaborados.
- Asistir al Jefe de Cocineros en las actividades que le encomiende.



IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA PROPUESTO



Puesto:	AYUDANTE DE COCINA
Organización:	<i>Empresa "X", S.A. de C.V.</i>
Localización:	<i>Evento Social</i>
Informa a:	<i>Jefe de Cocineros</i>

Perfil del Puesto:

Nivel de Escolaridad:	Secundaria.
Experiencia Relacionada con el Puesto:	6 Meses.
Características y Habilidades:	Actitud de Servicio, Excelente Trato, Honradez.
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Gastronomía.

Objetivos del Puesto:

- Atender con un mínimo de tiempo las peticiones de alimentos.
- Mantener limpia el área de trabajo asignada.
- Elaborar los alimentos con higiene y limpieza.

Descripción General:

Contribuir en la higiene y limpieza tanto en la elaboración de los alimentos como en el mobiliario y equipo de la cocina.

Descripción Específica:

- Limpiar los instrumentos de cocina así como el área de trabajo asignada.
- Ayudar al cocinero en la preparación, elaboración y presentación de los alimentos.
- Asistir en las actividades que le sean encomendadas por el Jefe de Cocineros.



SERVICIOS

Puesto:	RECEPCIONISTA
Organización:	<i>Empresa "X", S.A. de C.V.</i>
Localización:	<i>Evento Social</i>
Informa a:	<i>Supervisor de Evento</i>

Perfil del Puesto:

Nivel de Escolaridad:	Secundaria o más.
Experiencia Relacionada con el Puesto:	6 Meses.
Características y Habilidades:	Actitud de Servicio, Dinamismo, Excelente Trato y Presentación, Honradez.
Otros Requerimientos:	Conocimientos Computacionales.

Objetivos del Puesto:

- Agilizar el ingreso de los asistentes al Evento Social.
- Satisfacción Total del Cliente.

Descripción General:

Vigilar y Controlar el ingreso de los asistentes al Evento Social.

Descripción Específica:

- Verificar la autenticidad del boleto o contraseña del asistente al Evento Social.
- Permitir el ingreso de las personas al Evento Social.
- Cobrar el importe del boleto o contraseña en caso de que la persona no tenga éste.
- Orientar a los asistentes en las peticiones que le realicen.
- Reportar el número de asistentes y en su caso entregarle el dinero de los boletos vendidos, al Supervisor de Evento.
- Asistir al Supervisor de Evento en las actividades que éste le encomiende.



IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA PROPUESTO



Puesto:	EDECAN
Organización:	<i>Empresa "X", S.A. de C.V.</i>
Localización:	<i>Evento Social</i>
Informa a:	<i>Supervisor de Evento</i>

Perfil del Puesto:

Nivel de Escolaridad:	Secundaria o más.
Experiencia Relacionada con el Puesto:	6 Meses.
Características y Habilidades:	Actitud de Servicio, Dinamismo, Excelente Trato.
Otros Requerimientos:	Excelente Presentación.

Objetivos del Puesto:

- Recibir con cordialidad a los asistentes al Evento Social.
- Satisfacción Total del Cliente.

Descripción General:

Apoyar, motivar y facilitar el ingreso de los asistentes al Evento Social.

Descripción Específica:

- Dar la bienvenida a los asistentes al Evento Social.
- Orientar a los asistentes sobre la ubicación de mesas así como de los servicios que ofrece la empresa.
- Acompañar a los asistentes a su lugar asignado.
- Despedir a los asistentes del Evento Social.



IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA PROPUESTO



Puesto:	GUARDAROPA
Organización:	<i>Empresa "X", S.A. de C.V.</i>
Localización:	<i>Evento Social</i>
Informa a:	<i>Supervisor de Evento</i>

Perfil del Puesto:

Nivel de Escolaridad:	Secundaria o más.
Experiencia Relacionada con el Puesto:	6 Meses.
Características y Habilidades:	Actitud de Servicio, Dinamismo, Excelente Trato, Honradez,
Otros Requerimientos:	Excelente Presentación.

Objetivos del Puesto:

- Recibir con cordialidad las pertenencias de los asistentes al Evento Social.
- Satisfacción Total del Cliente.

Descripción General:

Apoyar y facilitar el resguardo de prendas de los asistentes al Evento Social, confiadas a la empresa.

Descripción Específica:

- Dar la bienvenida a los asistentes al Evento Social.
- Recibir prendas de los asistentes al Evento Social, entregando la contraseña respectiva.
- Clasificar y Acomodar las prendas depositadas.
- Resguardar los objetos depositados.
- Entregar las prendas depositadas al asistente que presente la contraseña indicada.
- Apoyar en las actividades que le encomiende el Supervisor de Evento.



Puesto:	MAESTRO DE CEREMONIAS
Organización:	<i>Empresa "X", S.A. de C.V.</i>
Localización:	<i>Evento Social</i>
Informa a:	<i>Supervisor de Evento</i>

Perfil del Puesto:

Nivel de Escolaridad:	Secundaria o más.
Experiencia Relacionada con el Puesto:	6 Meses.
Características y Habilidades:	Actitud de Servicio, Dinamismo, Excelente Presentación, Facilidad de Palabra.
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Retórica.

Objetivos del Puesto:

- Generar un ambiente de júbilo entre los asistentes al Evento Social.

Descripción General:

Deleitar, persuadir y conmovier a los asistentes al Evento Social.

Descripción Específica:

- Verificar la logística del Evento Social y asegurar que no existen duplicidad o traslapamiento de horarios.
- Dirigir cada una de las actividades programadas a desarrollarse durante el Evento Social.
- Dar la bienvenida a los asistentes al Evento Social así como agradecer su presencia al termino de dicho Evento Social.
- Realizar la presentación de cada uno de los participantes del Evento Social (Novios, Quinceañera, Graduados, Invitados de Honor, Grupo Musical, etc.) de acuerdo a la logística acordada.
- Comunicar el inicio de cada actividad durante el desarrollo del Evento Social.
- Asistir al Supervisor de Evento en las actividades que le encomiende.



IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA PROPUESTO



Puesto:	CAMARÓGRAFO
Organización:	<i>Empresa "X", S.A. de C.V.</i>
Localización:	<i>Evento Social</i>
Informa a:	<i>Supervisor de Evento</i>

Perfil del Puesto:

Nivel de Escolaridad:	Secundaria o más.
Experiencia Relacionada con el Puesto:	6 Meses.
Características y Habilidades:	Actitud de Servicio, Dinamismo, Excelente Trato y Presentación, Honradez.
Otros Requerimientos:	Uso de Cámaras de Captura de Video, Conocimientos de Técnicas de Videofilmación,

Objetivos del Puesto:

- Capturar los momentos emotivos del Evento Social en cintas de video.
- Satisfacción Total del Cliente.

Descripción General:

Capturar imágenes del desarrollo del Evento Social en cintas de video.

Descripción Específica:

- Capturar en cintas de video, imágenes del desarrollo de la celebración religiosa con motivo del Evento Social.
- Capturar en cintas de video, las imágenes de actividades que indique el Supervisor de Evento o el Coordinador de Áreas.



IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA PROPUESTO



Puesto:	FOTÓGRAFO
Organización:	<i>Empresa "X", S.A. de C.V.</i>
Localización:	<i>Evento Social</i>
Informa a:	<i>Supervisor de Evento</i>

Perfil del Puesto:

Nivel de Escolaridad:	Secundaria o más.
Experiencia Relacionada con el Puesto:	1 Año.
Características y Habilidades:	Actitud de Servicio, Dinamismo Excelente Trato y Presentación, Honradez.
Otros Requerimientos:	Uso de Cámaras Fotográficas, Conocimientos de Técnicas de Fotografía.

Objetivos del Puesto:

- Capturar los momentos emotivos del Evento Social en películas fotográficas.
- Satisfacción Total del Cliente.

Descripción General:

Capturar imágenes del desarrollo del Evento Social en película fotográfica.

Descripción Específica:

- Capturar en película fotográfica imágenes del desarrollo de la celebración religiosa con motivo del Evento Social.
- Capturar en película fotográfica las imágenes de actividades que indique el Supervisor de Evento o el Coordinador de Áreas.



IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA PROPUESTO

Puesto:	ACOMODADOR DE AUTOMÓVILES
Organización:	<i>Empresa "X", S.A. de C.V.</i>
Localización:	<i>Estacionamiento del Evento Social</i>
Informa a:	<i>Supervisor de Evento</i>

Perfil del Puesto:

Nivel de Escolaridad:	Secundaria.
Experiencia Relacionada con el Puesto:	6 Meses.
Características y Habilidades:	Actitud de Servicio, Dinamismo, Excelente Trato, Honradez.
Otros Requerimientos:	Licencia de Manejo.

Objetivos del Puesto:

- Facilitar el estacionamiento y salvaguarda de los automóviles de los asistentes al Evento Social.
- Satisfacción Total del Cliente.
- Mantener una actitud de servicio hacia el cliente.
- Evitar daños y desperfectos en los bienes muebles (automóviles) de los asistentes al Evento Social.
- Evitar cuellos de botella y demoras en la recepción y entrega de los automóviles.

Descripción General:

Salvaguardar los automóviles de los asistentes al Evento Social.

Descripción Específica:

- Recibir, acomodar, custodiar y entregar los automóviles de los asistentes al Evento Social.
- Informar al Supervisor de Evento sobre cualquier incidente que se suscite en el área de estacionamiento con la mayor discreción posible.
- Apoyar al Supervisor de Evento en las actividades que éste le encomiende.



IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA PROPUESTO



Puesto:	AUXILIAR DE INTENDENCIA
Organización:	<i>Empresa "X", S.A. de C.V.</i>
Localización:	<i>Evento Social</i>
Informa a:	<i>Supervisor de Evento</i>

Perfil del Puesto:

Nivel de Escolaridad:	Secundaria.
Experiencia Relacionada con el Puesto:	3 Meses o más.
Características y Habilidades:	Actitud de Servicio, Dinamismo, Honradez, Proactividad.
Otros Requerimientos:	Conocimiento en el Uso de Utensilios y Máquinaria de Limpieza.

Objetivos del Puesto:

- Mantener limpia las áreas asignadas.
- Cuidar los materiales y utensilios de limpieza.
- Atender con prontitud las peticiones de limpieza.

Descripción General:

Limpiar y conservar el área asignada en condiciones higiénicas.

Descripción Específica:

- Asear las áreas comunes donde se realice el Evento Social.
- Cuidar los materiales de limpieza que se le asignaron.
- Limpiar las áreas donde se realizó el evento social.
- Asistir al Supervisor de Evento en las actividades que le encomiende.

**ÁREA ADMINISTRATIVA****ADMINISTRACIÓN GENERAL**

Puesto:	RESPONSABLE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA
Organización:	<i>Empresa "X", S.A. de C.V.</i>
Localización:	<i>Oficinas Cd. de México</i>
Informa a:	<i>Director General, Coordinador de Áreas</i>

Perfil del Puesto:

Nivel de Escolaridad:	Licenciatura en el Área Económico – Administrativas.
Experiencia Relacionada con el Puesto:	1 Año o más.
Características y Habilidades:	Actitud Participativa, Creatividad, Excelente Presentación, Habilidad para Conciliar Intereses, Habilidad para Generar un Ambiente de Motivación, Liderazgo, Manejar Eficientemente la Comunicación Interpersonal, Manejo de Relaciones Personales, Saber Delegar Responsabilidades, Tolerancia al Estrés, Trabajar en Equipo.
Otros Requerimientos:	Conocimientos Administrativos/Contables, Conocimientos de Computación e Informática, Diseño y Diagramación, Normatividad Jurídica para el Giro de Eventos Sociales y Técnicas de Motivación.

Objetivos del Puesto:

- Facilitar el flujo de información entre las Áreas de la empresa.
- Satisfacer en tiempo y forma las necesidades de material del Área solicitante.
- Presentar información financiera en el momento en que sea solicitada.

Descripción General:

Diseñar y Desarrollar las técnicas necesarias para el flujo de información realizado entre las áreas que forman la organización así como vigilar el desempeño de las actividades del área a su cargo.



Descripción Específica:

- Elaborar el programa de trabajo para el Área Administrativa.
- Dirigir las labores administrativas y contables de su área.
- Vigilar el desempeño de las funciones del personal a su cargo.
- Transmitir la información recibida a todas las áreas de la empresa.
- Diseñar los formatos necesarios para la recepción y flujo de información realizado entre las áreas que forman la organización.
- Canalizar la información generada por sus funciones a las áreas respectivas.
- Reportar a coordinación el nivel de desempeño logrado en el área a su cargo.
- Efectuar y controlar la cobranza a los clientes.
- Asignar los recursos de la empresa así como abastecerla del material necesario.
- Solicitar cotizaciones, elaborar órdenes de compra y realizar las adquisiciones que la organización necesite.
- Autorizar Gastos.
- Realizar el proceso de reclutamiento, selección, contratación y capacitación de personal.
- Buscar oportunidades e iniciar proyectos de mejora en los sistemas y flujos de información así como en los procesos que existen en la empresa.
- Generar ambiente de motivación para el eficiente desempeño del personal a su cargo.
- Elaborar presupuestos.
- Disciplinar y conciliar los intereses del personal a su cargo.



IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA PROPUESTO



Puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Organización:	<i>Empresa "X", S.A. de C.V.</i>
Localización:	<i>Oficinas Cd. de México</i>
Informa a:	<i>Responsable del Área Administrativa</i>

Perfil del Puesto:

Nivel de Escolaridad:	Preparatoria o más.
Experiencia Relacionada con el Puesto:	1 Año.
Características y Habilidades:	Creatividad, Excelente Presentación, Excelente Redacción, Ordenado, Trato Amable, Tolerancia al Estrés.
Otros Requerimientos:	Conocimientos Computacionales (Internet), Técnicas Administrativas.

Objetivos del Puesto:

- Colaborar para la adecuada administración de información magnética, electrónica y documental.
- Brindar atención de primera instancia al cliente, satisfaciendo sus requerimientos de información en tiempo y forma.

Descripción General:

Apoyar, Colaborar y Cooperar en las actividades que realice el Responsable del Área Administrativa para una adecuada administración de tiempos y tareas.

Descripción Específica:

- Apoyar al Responsable de Área en las actividades relacionadas al puesto.
- Transmitir al Responsable de Área información sobre actividades, conflictos, etc., que se susciten en el área y/o en la organización.
- Elaborar formatos y prototipos.
- Elaborar presupuestos.
- Administrar los archivos.
- Atender las solicitudes de los clientes (vía telefónica, electrónica y personal).
- Enviar información vía fax y/o electrónica.
- Asistir en las actividades que le encomiende el Responsable de Área.



CONTABILIDAD

Puesto:	CONTADOR
Organización:	<i>Empresa "X", S.A. de C.V.</i>
Localización:	<i>Oficinas Cd. de México</i>
Informa a:	<i>Responsable del Área Administrativa</i>

Perfil del Puesto:

Nivel de Escolaridad:	Licenciatura en Contaduría.
Experiencia Relacionada con el Puesto:	2 Años.
Características y Habilidades:	Capacidad de Análisis, Tolerancia al Estrés.
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Impuestos y Normatividad Jurídica del Giro de Eventos Sociales, Manejo de Paquetería Contable/Administrativa (COI, NOI, SAE, etc.).

Objetivos del Puesto

- Mantener en orden la contabilidad.
- Llevar un adecuado manejo de las obligaciones fiscales.
- Tener un registro diario del manejo de las cuentas bancarias.
- Mantener un control adecuado de expedientes de los empleados.
- Reflejar la situación financiera real de la empresa.

Descripción General:

Captar, aplicar y controlar la distribución de los recursos financieros en cada área así como registrar cada una de las operaciones financieras que realice la empresa.

Descripción Específica:

- Realizar trámites administrativos ante la SHCP.
- Proporcionar recursos, previa requisición de cada área.
- Manejar el disponible de efectivo existente en caja.
- Expedir cheques, previa autorización del Director.
- Proporcionar dinero en cheque a las requisiciones efectuadas por cada área, previa autorización del Director General.
- Registrar las operaciones de la empresa.
- Realizar el correcto cálculo de impuestos y efectuar su pago.
- Dar de alta ante el IMSS a los empleados que sean contratados dentro del régimen de Sueldos y Salarios.
- Elaborar la nómina y Estados Financieros.

**ÁREA DE VENTAS**

Puesto:	RESPONSABLE DEL ÁREA DE VENTAS
Organización:	<i>Empresa "X", S.A. de C.V.</i>
Localización:	<i>Oficinas Cd. de México</i>
Informa a:	<i>Director General, Coordinador de Areas</i>

Perfil del Puesto:

Nivel de Escolaridad:	Licenciatura.
Experiencia Relacionada con el Puesto:	3 Años.
Características y Habilidades:	Dinamismo, Creatividad, Excelente Trato, Excelente Presentación, Habilidad para Generar Ambientes de Motivación, Tolerancia al Estrés.
Otros Requerimientos:	Conocimiento del Giro de Eventos Sociales.

Objetivos del Puesto:

- Incrementar el cierre de contratos.
- Incrementar la participación de mercado de la empresa.

Descripción General:

Diseñar, Desarrollar e Implementar estrategias de venta para incrementar el cierre de contratos así como Coordinar y Vigilar el desempeño del personal a su cargo.

Descripción Específica:

- Llevar a cabo investigaciones de mercado para obtener información sobre las tendencias del mercado meta.
- Informar al personal del área sobre las decisiones tomadas por la Dirección.
- Diseñar los programas de venta.
- Diseñar estrategias de venta.
- Diseñar campañas de publicidad y promoción para incrementar las ventas.
- Asignar a cada vendedor una zona geográfica.
- En su caso y previa autorización, representar a la empresa en las situaciones que lo requieran.
- Contribuir con la Dirección General en la realización de convenios o acuerdos ante Instituciones o Representantes de Espacios.



IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA PROPUESTO



- Atender las necesidades y/o requerimientos del Área de Ventas.
- Disciplinar y conciliar los intereses del personal a su cargo.
- Generar ambiente de motivación para el eficiente desempeño del personal a su cargo.
- Elaborar reportes sobre las actividades que se desarrollan en el Área de Ventas, sobre el porcentaje de incremento o decremento en el número de cierres de contratos.
- Elaborar cotizaciones.



IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA PROPUESTO



Puesto:	VENDEDOR/ASESOR COMERCIAL
Organización:	<i>Empresa "X", S.A. de C.V.</i>
Localización:	<i>Oficinas Cd. de México</i>
Informa a:	<i>Responsable del Área de Ventas</i>

Perfil del Puesto:

Nivel de Escolaridad:	Preparatoria o más.
Experiencia Relacionada con el Puesto:	1 a 2 Años en el Giro de Eventos Sociales y Ventas.
Características y Habilidades:	Disciplina, Excelente Trato y Presentación, Facilidad de Palabra, Facilidad para Trabajar por Objetivos, Honradez, Proactividad..
Otros Requerimientos:	Conocimiento Área Comercial (Ventas).

Objetivos del Puesto:

- Incrementar el número de contratos firmados.
- Atención personalizada a los clientes.

Descripción General:

Planear, Coordinar, Evaluar e Implementar los cursos de acción más adecuados para guiar a la empresa al logro de mejores resultados día a día.

Descripción Específica:

- Contactar a los clientes potenciales.
- Ofrecer los servicios a los prospectos de clientes.
- Representar a la empresa ante el cliente.
- Asesorar y orientar a el(los) cliente(s) en todo lo relacionado al evento contratado, sobre las características del evento social así como de las necesidades de éste.
- Influir en la toma de decisión del cliente.
- Exponer las características de los servicios a prestar.
- Controlar y revisar el expediente del cliente.
- Planificar las visitas a los clientes tanto los horarios como las rutas a seguir.
- Elaborar una lista de clientes, recabando datos generales, gustos, preferencias así como sus necesidades.
- Apoyar tanto al Cliente como al Supervisor de Evento el día en que se realice dicho Evento Social.

**ÁREA OPERATIVA**

Puesto:	RESPONSABLE DEL ÁREA OPERATIVA
Organización:	<i>Empresa "X", S.A. de C.V.</i>
Localización:	<i>Taller</i>
Informa a:	<i>Director General, Coordinador de Áreas</i>

Perfil del Puesto:

Nivel de Escolaridad:	Licenciatura en Administración o Ingeniería Industrial.
Experiencia Relacionada con el Puesto:	2 a 3 Años en Nivel Gerencial.
Características y Habilidades:	Disciplina, Facilidad de Palabra, Facilidad para Trabajar por Objetivos, Honradez, Proactividad, Sentido de Urgencia y Tolerancia al Estrés.
Otros Requerimientos:	Conocimiento del Proceso de Grabado con Ácidos, Grabado de Metal, Manejo de Poliéster/Resina y Serigrafía así como Manejo de Programas Computacionales de Diseño y Producción.

Objetivos del Puesto:

- Entregar resultados satisfactorios de Calidad en la papelería y en los artículos conmemorativos.
- Control de su Presupuesto y Rentabilidad.
- Desarrollar equipos de trabajo.
- Coordinar actividades del equipo de trabajo.
- Cero defectos, calidad total.

Descripción General:

Coordinar, Elaborar y Supervisar la producción de papelería y artículos conmemorativos.

Descripción Específica:

- Controlar los recursos asignados al área.
- Custodiar y administrar los artículos elaborados.
- Realizar la transferencia de los artículos elaborados.
- Controlar y resguardar la materia prima y los artículos terminados.



- Medir el desempeño de sus colaboradores.
- Reportar qué materiales se necesitan y la cantidad para cumplir con las órdenes de producción.
- Elaborar un plan de producción.
- Supervisar que las operaciones de producción se cumplan conforme a los diseños de los modelos solicitados.
- Decidir sobre el programa de producción a seguir.
- Motivar al personal a su cargo.
- Diagnosticar la situación de producción.
- Contribuir en la solución de problemas de diseño de papelería y artículos terminados.
- Disciplinar y conciliar los intereses del personal a su cargo.



IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA PROPUESTO



Puesto:	ENCAPSULADOR
Organización:	<i>Empresa "X", S.A. de C.V.</i>
Localización:	<i>Taller</i>
Informa a:	<i>Responsable del Área Operativa</i>

Perfil del Puesto:

Nivel de Escolaridad:	Secundaria.
Experiencia Relacionada con el Puesto:	1 a 3 Años.
Características y Habilidades:	Disciplina, Honradez, Facilidad para Trabajar por Objetivos, Proactividad, Sentido de Urgencia y Tolerancia al Estrés.
Otros Requerimientos:	Conocimiento del Proceso y Manejo de Poliéster/Resina.

Objetivos del Puesto:

- Mantener la producción a tiempo y en las mejores condiciones.

Descripción General:

Realizar actividades de Encapsulado.

Descripción Específica:

- Limpiar y/o pulir la superficie a encapsular.
- Preparar y elaborar la película de poliéster/resina a aplicar.
- Aplicar la película de poliéster/resina.



IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA PROPUESTO



Puesto:	GRABADOR
Organización:	<i>Empresa "X", S.A. de C.V.</i>
Localización:	<i>Taller</i>
Informa a:	<i>Responsable del Área Operativa</i>

Perfil del Puesto:

Nivel de Escolaridad:	Secundaria.
Experiencia Relacionada con el Puesto:	1 a 3 Años.
Características y Habilidades:	Disciplina, Honradez, Facilidad para Trabajar por Objetivos, Proactividad, Sentido de Urgencia y Tolerancia al Estrés.
Otros Requerimientos:	Conocimiento del Proceso de Grabado con Ácidos y Grabado de Metal.

Objetivos del Puesto:

- Mantener la producción a tiempo y en las mejores Condiciones.

Descripción General:

Realizar actividades de Grabado en diferentes superficies (metal y cristal, principalmente).

Descripción Específica:

- Preparar soluciones químicas.
- Operar máquina de grabado.
- Preparar y elaborar la grabación de metal y vidrio.



IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA PROPUESTO



Puesto:	IMPRESOR
Organización:	<i>Empresa "X", S.A. de C.V.</i>
Localización:	<i>Taller</i>
Informa a:	<i>Responsable del Area Operativa</i>

Perfil del Puesto:

Nivel de Escolaridad:	Secundaria.
Experiencia Relacionada con el Puesto:	1 a 3 Años.
Características y Habilidades:	Disciplina, Facilidad para Trabajar por Objetivos, Honradez, Proactividad, Sentido de Urgencia y Tolerancia al Estrés.
Otros Requerimientos:	Conocimiento del Proceso Serigrafía.

Objetivos del Puesto:

- Mantener la producción a tiempo y en las mejores condiciones.

Descripción General:

Realizar actividades propias de la Serigrafía.

Descripción Específica:

- Preparación y mezcla de tintas.
- Elaboración de positivos/negativos.
- Preparar y elaborar la "malla".
- Imprimir sobre las superficies o artículos conmemorativos solicitados en la Orden de Trabajo.



IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA PROPUESTO



Puesto:	AYUDANTE GENERAL
Organización:	<i>Empresa "X", S.A. de C.V.</i>
Localización:	<i>Taller</i>
Informa a:	<i>Responsable del Área Operativa</i>

Perfil del Puesto:

Nivel de Escolaridad:	Secundaria.
Experiencia Relacionada con el Puesto:	No Necesaria.
Características y Habilidades::	Disciplina, Facilidad para Trabajar por Objetivos, Honradez, Proactividad, Sentido de Urgencia y Tolerancia al Estrés.
Otros Requerimientos:	

Objetivos del Puesto:

- Contribuir de manera rápida y eficiente en las actividades auxiliares que se le encomiende.

Descripción General:

Realizar actividades auxiliares en la producción de papelería y artículos Terminados.

Descripción Específica:

- Asear el área de trabajo asignado.
- Limpiar las herramientas de trabajo así como el mobiliario y equipo del taller.
- Cuidar el material asignado.
- Auxiliar en las actividades que se le encomiende.



CONCLUSIONES



CONCLUSIONES

De acuerdo al estudio Contable/Administrativo efectuado en la Empresa "X" S.A. de C.V., dedicada a la organización de eventos sociales, se lograron identificar sus principales carencias y deficiencias; el llevar a cabo las propuestas planteadas en este sistema y mediante su correcta implantación, se permitirá un equilibrio, progreso y productividad de la misma. Éste estudio contribuirá a que la empresa sea más competitiva obteniendo así una mayor rentabilidad, es por ello que resulta indispensable el lograr conjuntar una estructura organizacional sólida con la aplicación de los conocimientos contables y administrativos así como un adecuado manejo de todos sus recursos.

Cabe destacar que el presente trabajo se puede utilizar como una guía contable/administrativa para empresas que inicien actividades enfocadas a la organización de eventos sociales, realizando los cambios y adaptaciones pertinentes, estableciendo la prioridad que debe concederse a cada implantación o modificación sugerida.

Con la implantación de este sistema se podrán obtener beneficios como son: Información Contable veraz y oportuna que conllevará a una adecuada Toma de Decisiones; Reducción de Costos que permitirá incrementar la Utilidad; elevar la Calidad de Servicio del personal que redituará en un alto nivel en el servicio prestado por la empresa y contribuirá a la obtención de un mayor prestigio para la misma.

El Licenciado en Contaduría está obligado a proporcionar información financiera de manera clara, veraz, oportuna y relevante que permita a los directivos de la empresa poder tomar decisiones contables/administrativas benéficas para la organización y para controlar de manera adecuada sus recursos, deudas y patrimonio. Por lo que es indispensable que toda empresa sin importar su tamaño, cuente con los servicios de un Licenciado en Contaduría a fin de estar respaldado por un profesionalista capaz y legalmente apto para cumplir con las obligaciones.



ABREVIATURAS

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN



ABREVIATURAS

C.F.F. Código Fiscal de la Federación.

D.O.F. Diario Oficial de la Federación.

I.V.A. Impuesto al Valor Agregado.

L.F.T. Ley Federal del Trabajo.

L.I.S.R. Ley del Impuesto Sobre la Renta.

R.C.F.F. Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

R.F.C. Registro Federal de Contribuyentes.

S.A.T. Sistema de Administración Tributaria.

S.H.C.P. Secretaría de Hacienda y Crédito Público.



GLOSARIO

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN



GLOSARIO

Agitadores. Instrumento de plástico de diversas formas y colores que se utiliza para mezclar bebidas.

Agradecimiento. Lámina metálica o de papel montada sobre una base de madera o de cristal, en la cual se expone algún pensamiento en agradecimiento a alguien por situación particular, por ejemplo, concluir estudios de Licenciatura.

Artículos Conmemorativos. Son aquellos objetos que con motivo de alguna acción, actividad o hecho se elaboran a manera de referencia.

Asesor Comercial. Vendedor. Miembro de la empresa que funge como intermediario entre el cliente y la empresa, que además de realizar la labor de venta, se dedica a hacer recomendaciones o sugerencias a aquél sobre los servicios contratados además de gestionar las peticiones de ambas partes.

Birretes. Gorro cuya copa es plana y cuadrada (prismático), con una borla en la parte superior. Se utiliza como distintivo de los alumnos graduados o próximos a graduarse de una Institución educativa de nivel superior.

Comidas Empresariales. Reciben este nombre aquellos banquetes que ofrecen empresas privadas, organismos públicos y sindicatos a sus miembros, con motivo de alguna fecha especial (desayunos, comidas y cenas de fin de año, comidas del día de las madres, aniversario de la entidad etc.).

Convivencia. (Se aplica sólo a Eventos de Graduaciones) Actividad festiva que se realiza en un lugar determinado (discoteca, restaurante etc.) para conmemorar un hecho en la cual se reúnen solamente los graduados.

Corretaje. Se refiere a la actividad que realiza una empresa, la cual no siendo propietaria de los bienes que ofrece o promociona recibe una comisión por parte de la propietaria de los bienes de acuerdo a las actividades efectuadas.

Decorar. Instalar adornos en el espacio donde se realizará el Evento Social que, acorde al tipo de Evento de que se trate, contribuyan a realzar el ambiente festivo.

Diploma. Lámina metálica o de papel montada sobre una base de madera o de cristal, en la cual consta un título académico o un premio otorgado a una persona.

Empresas Corredoras. Son aquellas empresas que realizan corretaje.



Empresas Operadoras de Espacios. Son aquellas empresas que sin ser propietarias de los bienes que ofrecen, tienen a su cargo su administración.

Espacios. Son aquellos lugares que se utilizan para realizar eventos sociales pudiendo ser salones, museos, haciendas, jardines, etc.

Estaciones. Dentro de un banquete, se llaman así a los puntos en donde el personal de piso (meseros, garroteros) coloca sus instrumentos de trabajo así como la materia a utilizar (bebidas, loza etc.). Puede ser una mesa o un asiento.

Evento Social. Se refiere a una fiesta en donde un grupo de personas se reúnen principalmente, para celebrar algún hecho. Además se requiere de alimentos, bebidas, personal y algún tipo de animación.

Fotografía Panorámica. Fotografía cuyas características la diferencian debido a sus dimensiones, es decir que desde un mismo punto se muestra un gran sector de un paisaje. Es muy común que reciba éste nombre la fotografía que se toma a los alumnos próximos a graduarse, puede ser de un grupo de alumnos o de toda una generación.

Grupos de Renombre. Son aquellos grupos musicales cuyo nombre es muy popular y que ostentan un prestigio de muy buena calidad.

Grupos Musicales de Casa. Son aquellos grupos musicales que han hecho un convenio o firmado un contrato con la empresa para trabajar conjuntamente durante un tiempo determinado. Son también aquellos cuyos servicios se contratan regularmente.

Placas. Láminas de metal o papel que se ofrecen principalmente con motivo de graduaciones. Es el conjunto de objetos formados por diploma, agradecimiento y Fotografía panorámica.

Plaqué. Se llama así al juego compuesto por cuchillo, tenedor y cuchara. Dependiendo el estilo de cada empresa, también recibe el nombre de cubierto o cubertería.

Poliéster. Plastificante cuyas características son la durabilidad y resistencia a los líquidos. Se utiliza en el proceso de encapsulamiento de objetos.

Preboletos. Son contraseñas elaboradas en papel que sirven para controlar la asistencia y el pago de los invitados al Evento Social. Posteriormente se canjean por los boletos o contraseñas que se utilizarán para controlar el acceso al Evento Social.



Proveedores Base. Son aquellos proveedores con los que se han hecho convenio o firmado un contrato para trabajar conjuntamente durante un tiempo determinado. Son también aquellos cuyos servicios se contratan regularmente.

Resina. Plastificante que se utiliza en el proceso de encapsulamiento de objetos.

Rodeo. Sitio de reunión generalmente para efectuar justas deportivas como domar, derribar y atar reses. Últimamente se utiliza como un espacio donde se efectúan Eventos Sociales debido a las características de espacio y atractivo que posee.

Tiempos. En los banquetes, un alimento se sirve de manera simultánea a indicaciones del Capitán por lo que el intervalo que existe entre cada indicación para servir un alimento se le conoce como "tiempo". Por lo tanto, un banquete en tres tiempos, se refiere a que el menú consistirá en una entrada (perlas de melón al oporto), crema o pasta (crema de cilantro, por ejemplo) y plato fuerte (medallones de res, por ejemplo).

Togas. Vestimenta holgada. Esta prenda generalmente se utiliza en ceremonias estudiantiles (toma de fotografía panorámica).



BIBLIOGRAFÍA



BIBLIOGRAFÍA

AGENDA LABORAL 2002
Editorial ISEF; México 2002

CÓDIGO DE ÉTICA PARA LOS CONTADORES PÚBLICOS
Editorial IMCP, México 2000

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
Editorial Porrúa; México 2002

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
30 mayo 2002
pp. 131-215

FISCO AGENDA 2002
Editorial ISEF; México 2002

LEY DEL SEGURO SOCIAL Y LEYES COMPLEMENTARIAS
Editorial Delma; México 2002

PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS
Instituto Mexicano de Contadores Públicos A.C.; México 2002

Álvarez Anguiano, Jorge
APUNTES DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
F.C.A. U.N.A.M.; México 2000 21ed.
83 pp.

Chiavenato, Idalberto
INTRODUCCIÓN A LA TEORÍA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN
Editorial Mc Graw Hill; México, 1985
687 pp.



Del Río González, Cristóbal

COSTOS I

Introducción al Estudio de la Contabilidad y Control de los Costos Industriales
ECAFSA; México 1998 15ed.

Elizondo López, Arturo

PROCESO CONTABLE I

Contabilidad Fundamental

ECAFSA; México 1996 3r

364 pp.

Franklin F. , Enrique Benjamín

MANUALES ADMINISTRATIVOS

Guía para su Elaboración

F.C.A. U.N.A.M.; México 1997

114 pp.

Franklin F. , Enrique Benjamín

ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS

Análisis, Diseño y Estructura

Mc Graw Hill; México 1997

342 pp.

Hidalgo, Luis Felipe

CONTABILIDAD III

Compendio de Principios de Contabilidad

Mc Graw hill; México 1997

225pp.

Kinnear, Tomas

INVESTIGACIÓN DE MERCADOS

Mc Graw Hill; Colombia 1999

374 pp.



Koontz, Harold

ELEMENTOS DE ADMINISTRACIÓN MODERNA

Editorial Mc Graw Hill; México, 1994

455 pp.

Lara Flores, Elías

PRIMER CURSO DE CONTABILIDAD

Ed. TRILLAS; México 1994 14ed.

342 pp.

Martín Granados, María Antonieta

IMPUESTO SOBRE LA RENTA E IMPUESTO AL ACTIVO

Personas Morales y Personas Físicas

ECAFSA Thompson Learning; México 2001 5ed.

463 pp.

Morales, Ma. Elena

CONTABILIDAD DE COSTOS

Mc Graw Hill; México 1997

254 pp.

Munch Galindo, Lourdes/García Martínez, José

FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN

Editorial Trillas; México, 1997

231 pp.

Paz Zavala, Enrique

INTRODUCCIÓN A LA CONTADURÍA

Fundamentos

ECAFSA; México 1996 7ed.

355 pp.



Reyes Ponce, Agustín
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
Teoría y Práctica
Editorial Limusa; México, 1995
392 pp.

Sánchez Curiel, Gabriel
AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS
Mc Graw Hill; México 1999
283 pp.

Stanton, William
FUNDAMENTOS DE MARKETING
Mc Graw Hill; México 1998 10ed.
833 pp.

Terry, George
PRINCIPIOS DE ADMINISTRACIÓN
Editorial CECSA; México, 1993
747 pp.

SITIOS DE INTERNET

www.inegi.gob.mx

www.secofi.gob.mx

www.sedecodf.gob.mx

www.siem.gob.mx

www.unamosapuntos.com