**INSTITUTO**

**POLITÉCNICO**

**NACIONAL**

**ESCUELA SUPERIOR DE CÓMPUTO**

**OPAUL**

**Materia:**

Administración de proyectos

**Profesora:**

Cancino Mosqueda Odette Berenice

**Grupo:**

3CM3

**Integrantes:**

Castro Cruces Jorge Eduardo

Galindo Cruz Paola Leticia

Herrera Merino Roxana Angélica

Martínez Quevedo Miguel Ángel

Vázquez Martínez Jesús Eduardo

**Fecha:**

Miércoles, abril 29, 2020

# 1.-PLANEACION ESTRATEGICA DEL PROYECTO

Ver presentación PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE UN PROYECTO.pptx

# 2.-MISION, VISION

Ver presentación PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE UN PROYECTO.pptx

# 3.-PLANTEAMIENTO DE OBJETIVOS DEL PROYECTO

Ver presentación PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE UN PROYECTO.pptx

# 4.-ORGANIZACIÓN Y RECURSOS HUMANOS, ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACION DE LA EMPRESA.

Ver presentación PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE UN PROYECTO.pptx

# 5.-EN LA FASE DE DISEÑO, EN LA FASE DE CONSTRUCCION, EN LA FASE OPERATIVA.

## Fase de diseño:

Una vez conocido el objetivo del proyecto y las condiciones iniciales y se disponga de la información necesaria, comienza el proceso de creación, desarrollar la idea: es el diseño o anteproyecto.

Hay 2 pasos: la generación de ideas y la selección de ideas.

**La generación de ideas**

Consiste en acercar una serie de soluciones. Si el trabajo es en grupo una manera de generar ideas es mediante la “lluvia de ideas” o “brainstorming” donde de manera espontánea se van proponiendo ideas aunque parezcan disparatadas para después seleccionar las más viables.

Estas ideas iniciales pueden recogerse mediante explicaciones escritas o representaciones gráficas sencillas: esbozos y croquis a mano alzada.

Para crear artefactos o sistemas que solucionen problemas hay que generar ideas nuevas.

La creatividad es una actividad del pensamiento que genera soluciones nuevas a un problema determinado.

Para ser creativo necesitas conocimientos concretos sobre el tema, un método de trabajo y una mentalidad abierta capaz de generar ideas nuevas. No pienses que las ideas vienen de la nada, sin método y conocimientos no se te va a ocurrir nada útil).

**La selección de ideas**

Las ideas deben pasar por la “prueba de fuego” de la selección. Consiste en valorar los inconvenientes que se pueden detectar en primeros esbozos y corregirlos. Se debe moldear la idea en función de las condiciones iniciales y la viabilidad: materiales, facilidad de construcción, estética, ergonomía y accesibilidad, coste, etc.

Para valorar una idea tienes que fijarte en múltiples puntos de vista, valorar los aspectos negativos y positivos y escoger la más adecuada. La adecuación a las condiciones iniciales, a la realidad y a la solución del problema es lo que debe regir cuando valores la idea.

La selección de una idea en grupo es un trabajo fundamental y hay que hacerlo cuidadosamente. Debéis tener siempre presente las condiciones del proyecto y la solución al problema, haciendo una serie de preguntas sobre las diferentes ideas presentadas. De común acuerdo habrá que seleccionar la mejor valorada.

## Fase de construcción:

La construcción de un objeto implica gran cantidad de actividades, por lo que suele ser compleja. Para garantizar el éxito de nuestro proyecto debemos ser respetuosos con la planificación, estar atentos a cualquier incidencia que nos obligue a rectificar y acatar las normas de seguridad.

Puede que tu proyecto no sea un objeto tecnológico físico. Puedes estar trabajando en un proyecto informático (una web, un blog). En este caso la construcción se suele denominar implementación. No deja de ser la “fabricación” de ese objeto digital, siguiendo los condicionantes y planificación.

Puede que el problema que detectaste se resuelva con algún tipo de servicio. Imagínate que detectas problemas en las salidas y entradas a tu centro. O incluso que sufres para poder acceder a la cafetería en el tiempo de descanso. El método de proyectos también te va a servir para solucionar este tipo de problemas. La “construcción” de este proyecto sería la creación de unos protocolos, el establecimiento de unos flujos y una organización que mejore la situación.

Este tipo de problemas no se solucionan con ideas de la nada. Si sigues el método de proyectos, todas y cada una de las fases, cada una en la medida en la que sea necesaria según el caso; podrás llegar a soluciones viables. Otra cosa sería “ideas felices”, fruto de una “falsa inspiración” que aparentemente valen, pero que durarán poco. Si no hay reflexión. Si no hay investigación no acude la inspiración.

## Fase operativa

Debe basarse en la misión, visión y objetivos de la institución, ya que esta fase trata esencialmente de establecer los pasos a seguir en la estrategia con el fin de lograr el estado deseado de ésta, tomando en cuenta su estado actual y posibilidades de acción.

Después de tener claro la Misión y Visión de la institución, por medio de las cuales se define la fase filosófica, llega el momento de establecer las estrategias para llegar a ese estado deseado mediante la correspondencia a sus objetivos.

Dentro de la fase operativa se comprenden (Fundación Merced Coahuila, 2013)

* Medios para cumplir los objetivos
* Conjunto de acciones o medidas tácticas que permiten a la institución expandirse a largo plazo.
* Movilización de los recursos de la institución con miras a alcanzar los objetivos de largo plazo. (Fundación Merced Coahuila, 2013)

En síntesis, en esta fase se determina el conjunto de estrategias, proyectos, actividades y recursos para alcanzar los objetivos de la institución en el marco de la misión y visión correspondiente. Además, cabe destacar que: “Entre todas las estrategias posibles para la consecución de una meta u objetivo hay que incidir sobre aquellas que potencien las fortalezas internas de la institución y sirvan para superar las debilidades principales.” (Fundación Merced Coahuila, p.35)

La fase operativa es una lógica de intervención que determina el cómo alcanzar los objetivos, además señala cómo alcanzar los resultados deseados, identifica las variables más relevantes y evalúa las diferentes alternativas de acción que permitan la consecución de los objetivos planteados desde la organización (Eyzaguirre, 2006).

Asimismo, se puede comprender como estrategia, el camino a seguir para lograr conseguir dicho estado deseado de la institución, además de definir las acciones estratégicas a seguir para el logro de las metas correspondientes.

Una determinada estrategia puede ser común para diversos objetivos; desde la Planificación Estratégica se requiere una constante retroalimentación acerca de cómo están funcionando las estrategias con el fin de visualizar la proyección de la institución.

Las estrategias deben girar en torno a la interrogante para la institución: ¿Cómo puedo alcanzar los objetivos o cómo puedo llegar a los resultados esperados? Para lo cual estas son las directrices que orientan en la elección de las acciones adecuadas para alcanzar las metas de la institución. Por lo tanto, permiten la definición de las metas a partir de la ejecución de los planes de acción y las prioridades en la asignación de recursos. (Armijo, 2009)

En consecuencia, es importante establecer las actividades que se realizarán en sentido de lograr dichos objetivos, y se debe plantear las posibles alternativas para responder: ¿Cuál es el medio apropiado y viable según las condiciones actuales del eje para lograr el estado deseado?

Asimismo, el conjunto de tareas que la institución establece para alcanzar los resultados debe facilitar el cierre de las brechas que existan entre la situación actual y la situación deseada, las dificultades actuales que enfrenta la institución y el entorno.

Cada actividad estratégica debe contar con las metas específicas e indicadores de resultados, los cuales permitirán evaluar el cumplimiento de las mismas, así como la identificación de las debilidades que se deben reforzar en nuevos planes estratégicos y futuras evaluaciones del eje.

Los indicadores que se indican en función del plan de acciones son: “[…] una herramienta que entrega información cuantitativa respecto del desempeño (gestión o resultados) en la entrega de productos (bienes o servicios) generados por la Entidad, cubriendo aspectos cuantitativos o cualitativos.” (Armijo, 2009, p. 29)

Dentro de los indicadores, se debe hacer el seguimiento y el monitoreo de los factores que influyen en el éxito del eje, así como de los aspectos relevantes de la misión y objetivos estratégicos. Como finalidad de la implementación de los indicadores, se establece según Armijo (2009):

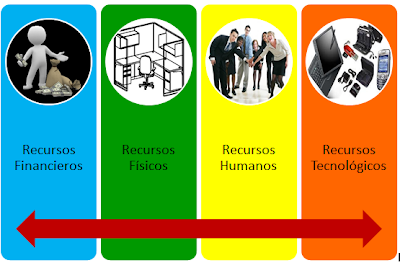
* Mejorar la gestión
* Mejorar el proceso de decisión presupuestaria
* Orientado la asignación de recursos al desempeño comprometido y logrado
* Mejorar los mecanismos de control y rendición de cuentas

Los objetivos pueden ser medidos cualitativa o cuantitativamente, a través de los indicadores. A modo de ser una señal para saber la obtención de resultados positivos como un índice que refleja una situación determinada, también se puede definir como una variable que sirve para medir los cambios realizados desde la institución.

Su importancia recae en que describe aquello que se medirá y su correspondencia a las metas, además del cómo corresponde a las estrategias establecidas. Asimismo, proporciona la base para el monitoreo y evaluación de la institución lo que conlleva eventualmente a especificar de manera más precisa los objetivos. (Eyzaguirre, 2006)

Desde las metas, estas se conciben como: “[…] resultados concretos que la institución se propone lograr y que le permiten alcanzar sus objetivos. […] emergen de las actividades, al término de estas y deben ser específicas, coherentes, medibles y cuantificables.” (Eyzaguirre, 2006, p.35)

Además, estas son básicas para la ejecución acertada de las estrategias debido a que forman la base para la asignación de recursos, al mismo tiempo constituyen un instrumento para controlar el avance hacia el logro de los objetivos y recogen las prioridades de la institución.

Desde el ámbito de los recursos, todas las instituciones disponen, por lo menos, de cuatro tipos de recursos que son utilizados para lograr las metas deseadas, que son:

Por lo tanto, en el siguiente cuadro, se expone una propuesta ante la ejecución de la fase operativa en el desarrollo del presente eje. Esta matriz parte de los datos contenidos desde los referentes que conforman el objetivo general y los específicos planteados por el eje.

Estas estrategias se adecuan en función de corresponder a los objetivos específicos de la institución. Tomando en consideración sus particularidades, procesos de trabajo, recursos humanos y materiales, entre otros.

Se realizarán objetivos, estrategias y programas de acción con lo establecido previamente por la institución.

# 6.-GESTION LEGAL PARA CREAR LA EMPRESA Y FUENTES DE INFORMACIÓN.

## Gestión legal para crear la empresa:

**Antes de la apertura**

1. Permiso para la Constitución de Sociedades.

En caso de querer operar bajo la figura de una persona moral, es lo primero que deberás gestionar. Se solicita ante la Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE), aun cuando tu compañía no tenga capital extranjero. Ten en cuenta que obtendrás este permiso sólo si la denominación o razón social que pretendes utilizar no se encuentra reservada por otra empresa. Y que deberás renovarlo cada año. Los pasos para realizar el trámite son:

Completar la solicitud SA-1 (www.sre.gob.mx/tramites/juridico/doctos/sa-1.doc) o, en su defecto, elaborar un escrito libre (encuentra qué datos debe contener en www.sre.gob.mx/tramites/sociedades/tema2a.htm, en la sección Requisitos). ¿Dónde presentarlos?, en las oficinas centrales de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la SRE (Avenida Juárez #20, piso 5. Colonia Centro) o en las delegaciones estatales de la dependencia.

Cubrir el pago de derechos en cualquier institución bancaria (costos y tiempos disponibles en el mismo sitio de Internet) o bien mediante una transferencia electrónica.

Si presentas tu solicitud en las oficinas centrales entre las 9:00 y las 11:00, resolverás el trámite ese mismo día. También puedes iniciar el proceso por Internet (https://webapps.sre.gob.mx/SIPAC27/), verificar si el nombre de tu sociedad no está en uso, llenar la solicitud, imprimirla y luego acudir a la dependencia.

1. Inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes (RFC).

Este trámite se realiza ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT). ¿Quién debe realizarlo? Las personas morales de nueva creación, a través de sus representantes legales.

El plazo máximo es de un mes a partir del inicio de las actividades por las cuales estén obligadas a emitir declaraciones fiscales periódicas o expedir comprobantes. Para agilizar el trámite, usa Internet: ingresa a la página www.sat.gob.mx, al menú Nuevos Servicios. Luego selecciona la opción Inscripción en el RFC y elige Solicitud de Inscripción. Llena el cuestionario electrónico y registra una cita en (www.citas.sat.gob.mx/citas\_ac\_internet).

Después acude a un módulo de servicios tributarios del SAT, donde recibirás tu RFC y tu guía de obligaciones. En caso de que quieras hacer el trámite en persona, deberás reunir los documentos y requisitos necesarios (consulta la lista en www.sat.gob.mx/sitio\_internet/informacion\_fiscal/tramites\_fiscales/registro\_t/101\_11659.html) y pedir una cita.

**Después de la apertura**

1. Inscripción Patronal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).

Este trámite es obligatorio si has contratado uno o varios trabajadores. Es gratuito y hay dos alternativas: gestionar la pre alta patronal inicial por Internet (www.imss.gob.mx) o acudir directamente a la subdelegación del IMSS que corresponda al domicilio fiscal de tu empresa.

La ventaja de hacer la pre alta vía Web es que un primer registro de tus datos agilizará el trámite posterior en ventanilla. Además, obtendrás una cita para la presentación de tus documentos, lo que te evitará tener que esperar turno en la subdelegación. Puedes consultar la lista de documentos necesarios en la página de Internet del IMSS, con la siguiente ruta: trámites / patrones / trámites y formatos para patrones / pre alta para inscripción patronal. También puedes llamar al 01 800 623 2323, o bien solicitar información al correo atn.contribuyente@imss.gob.mx.

En la subdelegación verificarán tus documentos, los cotejarán con los datos que ingresaste en la pre alta y en menos de dos horas el trámite estará listo.

1. Inscripción ante el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (Infonavit).

Al darte de alta como patrón ante el IMSS, tu empresa quedará automáticamente registrada ante este organismo.

1. Aviso de funcionamiento.

Este trámite se realiza ante la Secretaría de Salud (SA), como requisito de tipo administrativo para la apertura de un establecimiento que realice actividades de obtención, elaboración, preparación, fabricación, mezclado, acondicionamiento, distribución, manipulación, transporte, maquila, expendio, suministro, importación o exportación de productos alimenticios, bebidas alcohólicas y no alcohólicas, tabaco, productos de aseo, limpieza, o perfumería y belleza, así como de las materias primas y aditivos que intervienen en su elaboración.

Si tienes duda respecto a estas clasificaciones, verifica las actividades específicas que requieren un aviso de funcionamiento en (www.apps.cofemer.gob.mx/sare/sare-ssa.pdf). Para realizar el trámite, tú o tu representante legal deberán solicitar el formato SSA-04-001-A Aviso de Funcionamiento Modalidad Inicial en la Unidad de Atención al Público de la Dirección General de Control Sanitario de Productos y Servicios (DGCSPS) de la SA, o en cualquiera de las oficinas de regulación sanitaria de tu entidad.

También puedes obtenerlo en la página de Internet de Tramitanet (www.tramitanet.gob.mx) o en la página de Cofemer (www.cofemer.gob.mx). Deberás completar y presentar el aviso dentro de los 10 días posteriores al inicio de operaciones en alguna de las oficinas mencionadas, donde se te entregará un acuse de recibo. Aunque para mayor comodidad, puedes hacer la captura directa de la información requerida en los formatos disponibles en la página de Tramitanet, firmar electrónicamente el aviso y enviarlo. Recibirás un acuse de recibo inmediato.

1. Aviso de inscripción como empresa generadora de residuos.

Si tu negocio entra en esta categoría (puedes verificar la lista de los giros así considerados en www.apps.cofemer.gob.mx/sare/sare-semarnat.pdf), deberás presentar el aviso de inscripción correspondiente ante la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (Semarnat).

Puedes consultar la información y los documentos que deberás presentar en la liga anterior. Recuerda que este trámite es gratuito y se realiza en la Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental de Semarnat (Avenida Revolución #1425, piso 25. Colonia Tlacopac. San Ángel) o en las oficinas estatales de la dependencia.

También existen algunos trámites estatales y municipales que deberás cumplir. Aunque dependerá de la legislación local, generalmente se requiere un aviso de funcionamiento ante la jurisdicción sanitaria estatal y el registro o alta al padrón de algunas contribuciones.

También deberás gestionar ante el municipio o delegación en el que funcione tu negocio el aviso de apertura, la licencia o compatibilidad de uso de suelo, el visto bueno de Protección Civil y hacer el pago de algunas contribuciones.

Los procedimientos de estos trámites y el monto de las cuotas dependen de las instancias estatales, delegacionales y municipales. Verifica en el portal de cada orden de gobierno la información necesaria.

Más sencillo con el SARE

Ante la necesidad de agilizar los trámites para la apertura de negocios, el Gobierno Federal implementó el 28 de enero de 2002 el Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE), que consolida en un solo lugar (oficina, módulo o ventanilla de los ayuntamientos) los trámites requeridos por los tres órdenes de gobierno. Además, permite a los emprendedores abrir una empresa considerada como de bajo riesgo en un plazo máximo de 72 horas.

“Cofemer ha brindado asesoría a 137 municipios de 30 entidades federativas para instrumentar el SARE”, puntualiza el titular de la institución. El catálogo de giros considerados en el sistema como de bajo riesgo incluye comercios y prestadores de servicios, como tiendas de abarrotes, venta de alimentos preparados y ropa, agencias de viajes y despachos de profesionistas, entre muchos otros (las opciones abarcan 685 actividades económicas).

Si quieres beneficiarte de este programa, identifica si el municipio donde estará ubicado tu negocio lo ha implementado y acude a la oficina del SARE correspondiente. En este módulo te asistirá un funcionario para:

* Identificar si tu negocio realmente se considera de bajo riesgo, ya que los municipios establecen su propio catálogo de giros (en base a los criterios del SARE).
* Llenar una solicitud, proporcionar los documentos establecidos como requisitos para iniciar el trámite y realizar el pago de derechos correspondiente.
* En un tiempo no mayor a tres días hábiles, el funcionario del SARE te entregará la resolución de tu trámite.

## Fuentes de información

Fuentes de información son aquellos elementos de los cuales se puede obtener información necesaria para la toma de decisiones en la empresa.

En cada nivel de la empresa, se suele requerir diferentes tipos de información, por ejemplo:

* En el nivel superior (conformado por directivos, gerentes, etc.) se podría requerir información necesaria para el diseño de estrategias que determinen el rumbo de la empresa, o que permitan su expansión (se suele requerir información específica y puntual).
* En el nivel medio (conformado por jefes, administradores, etc.) se podría requerir información necesaria para el diseño de estrategias comerciales (se suele requerir información más detallada que en el nivel anterior).
* En el nivel operativo (conformado por operarios, vendedores, etc.) se podría requerir información necesaria para la ejecución de tareas (se suele requerir información más detallada que en el nivel anterior).

Y para obtener la información requerida se recurre a las fuentes de información, las cuales se pueden dividir en fuentes internas y externa:

**Fuentes internas**

Son las fuentes que se encuentran dentro de la empresa.

Ejemplos de fuentes internas pueden ser las bases de datos internas (que, por ejemplo, permiten obtener información referente a los clientes), los estados financieros (que, por ejemplo, permiten obtener información referente a la situación financiera de la empresa), los registros de inventarios, registros de ventas, registros de costos, el personal de la empresa, etc.

**Fuentes externas**

Son las fuentes que se encuentran fuera de la empresa.

Ejemplos de fuentes externas pueden ser Internet (páginas web de organismos gubernamentales, páginas web de la competencia, etc.), oficinas de gobierno, locales de la competencia, proveedores, distribuidores, clientes, diarios, revistas, publicaciones, etc.; en donde se puede obtener información referente a estadísticas, tendencias, preferencias, etc.

Asimismo, las fuentes de información también se pueden clasificar en fuentes primarias y fuentes secundarias:

**Fuentes primarias**

Son las fuentes que brindan información o datos de «primera mano», es decir, información que se obtiene directamente por parte de la empresa.

Las fuentes primarias, por lo general, son más costosas que las fuentes secundarias, se deben utilizar cuando no existen fuentes secundarias, o cuando la información que brindan estas últimas es insuficiente o inadecuada.

Ejemplos de fuentes primarias pueden ser las personas encuestadas, entrevistadas o sondeadas para una investigación de mercado, el personal de la empresa, los registros de ventas, el personal de ventas, etc.

**Fuentes secundarias**

Son las fuentes que brindan información o datos que ya han sido publicados o recolectados para propósitos diferentes al actual.

Las fuentes secundarias, por lo general, son poco costosas y se obtienen con rapidez, por lo que se deben buscar primero antes que las fuentes primarias.

Ejemplos de fuentes secundarias pueden las bases de datos de la empresa, base de datos comerciales, entidades gubernamentales, asociaciones, cámaras de comercio, institutos de estadística, universidades, centros de investigación, ferias comerciales, bibliotecas, libros, diarios, revistas, publicaciones, etc.

# 7.-REQUISITOS FISCALES, LEGALES Y GUBERNAMENTALES PARA EL INICIO DE ACTIVIDADES DE LA EMPRESA.

El establecimiento o constitución de un negocio o empresa requiere el cumplimiento de ciertos requisitos y trámites legales ante autoridades gubernamentales, privadas y sociales. A continuación, se enumeran algunas de las dependencias a las que deberá acudirse y los trámites que deben realizarse:

1. Secretaría de Relaciones Exteriores (en el caso de sociedades)

La Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE), por medio de la Dirección General de Permisos, artículo 27 constitucional, autoriza la constitución de una sociedad. Aquí la SRE resuelve si la denominación o razón social no está registrada con anterioridad y autoriza la determinación del objeto social.

1. Notario Público/Registro Público de Comercio (en el caso de sociedades)

La constitución de la sociedad se formaliza mediante un contrato social denominado escritura constitutiva, que establece los requisitos y reglas a partir de las cuales habrá de funcionar la sociedad. Entre otras cosas contienen:

* Datos generales de los socios.
* Objeto social.
* Denominación o razón social.
* Duración de la sociedad.
* Importe del capital social.
* Domicilio social.
* Organo de administración.
* Vigilancia.
* Bases para la liquidación.

Este contrato, también llamado “estatutos” debe ser otorgado en escritura (notarizado) ante notario público, e inscrito en el Registro Público de Comercio de la SECOFI, dentro de los 15 días siguientes a su suscripción.

1. Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Dentro del mes siguiente a:

* Su constitución, las sociedades (personas morales).
* Haber realizado situaciones jurídicas que de hecho den lugar a presentación de declaraciones periódicas (apertura), las personas físicas con actividades empresariales y las personas morales residentes en el extranjero deben solicitar su inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público (forma HRFC-1, en original y cinco copias), donde reciben una clave que les identifica en lo subsecuente ante la autoridad fiscal.

También la SHCP mantiene el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Federal, al que deben registrarse las empresas o personas que deseen efectuar transacciones comerciales con las diferentes dependencias de la administración pública.

1. Gobierno Municipal/Gobierno del Distrito Federal

Ciertas actividades o giros de negocio requieren de Licencia de funcionamiento expedida por el gobierno municipal de la localidad donde se asientan (en el D.F. será la delegación política del gobierno del Distrito Federal correspondiente al domicilio del negocio). Esta licencia (o en su caso la declaración de apertura para el inicio de operaciones) deberá mantenerse siempre a la vista.

Adicionalmente en el D.F. debe acudirse a la Coordinación General de Reordenación Urbana y Protección Ecológica del Distrito Federal, o a la delegación política que corresponda al domicilio del negocio, para tramitar la constancia de zonificación de uso del suelo que certifica si determinado uso del suelo es permitido condicionado o prohibido. Enseguida debe tramitarse la licencia de uso del suelo que autoriza el uso o destino que pretenda darse a un predio o local. Por ultimo debe tramitarse la inscripción en el padrón delegacional en la delegación correspondiente.

1. Secretaria de Salud

Las actividades relacionadas con la salud humana requieren obtener, en un plazo no mayor de 30 días, de la Secretaria de Salud o de los gobiernos estatales una autorización que podrá tener la forma de: Licencia Sanitaria, Permiso Sanitario, Registro Sanitario, Tarjetas de Control Sanitario. Esta licencia tiene por lo general una vigencia de dos años y debe revalidarse 30 días antes de su vencimiento.

1. Instituto Mexicano del Seguro Social

El patrón (la empresa o persona física con actividades empresariales) y los trabajadores deben inscribirse en el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), dentro de un plazo no mayor de cinco días de iniciadas las actividades. Al patrón se le clasificará de acuerdo con el Reglamento de Clasificación de Empresas y denominación del Grado de Riesgo del Seguro del Trabajo, base para fijar las cuotas que deberá cubrir.

1. Institución Bancaria

En el banco seleccionado se abre la cuenta de cheques y se recurre a solicitar financiamiento, se paga todo tipo de impuestos (al igual que servicios tales como electricidad, teléfonos y gas entre otros) y se presentan declaraciones, aun cuando no originen pago.

De igual manera, el patrón y los trabajadores deben inscribirse ante el Sistema de Ahorro para el Retiro (Subcuentas IMSS e Infonavit, forma SAR-01-1, SAR-01-2, SAR-04-1 o sus equivalentes medios magnéticos) En l banco, más adelante se depositarán en forma bimestral las aportaciones correspondientes.

1. Sistema de información Empresarial Mexicano

De acuerdo con la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones, todas las tiendas, comercios, fábricas, talleres o negocios deben registrarse en el Sistema Empresarial Mexicano (SIEM) con lo cual tendrían la oportunidad de aumentar sus ventas, acceder a información de proveedores y clientes potenciales, obtener información sobre los programas de apoyo a empresas y conocer sobre las licitaciones y programas de compras del gobierno.

1. Coparmex

En forma opcional, el patrón puede inscribirse en la Confederación Patronal de la República Mexicana (Coparmex).

1. Sindicato

Aun cuando no existe obligación legal de afiliar a los trabajadores ante algún sindicato, los trabajadores pueden constituirse en sindicato cuando se conjunten más de veinte trabajadores en activo. En la práctica los diferentes sindicatos, reconocidos por las autoridades del trabajo en el ámbito federal o local, buscan forzar la contratación colectiva de los trabajadores y su respectiva afiliación, por lo que es conveniente entablar pláticas con alguna central obrera antes de constituirse, y así no tener que negociar bajo presión.

1. Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática

Al iniciar operaciones y posteriormente cada año, se debe dar aviso de manifestación estadística ante la Dirección General de Estadística, dependiente del Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI).

1. Secretaria de Comercio y Fomento Industrial

Esta secretaría (SECOFI) debe verificar y autorizar todos los instrumentos de medidas y pesas que se unen como base u objeto de alguna transacción comercial. Reglamenta y registra las Normas Oficiales Mexicanas (NOM) que son obligatorias para ciertos productos (instrumentos de medición y prueba, ropa y calzado, salud, contaminantes, entre otros). También existen normas opcionales, cuya adopción permite la autorización para el uso del sello oficial de garantía, siempre y cuando se cumplan con las especificaciones de un sistema de control de calidad. Así mismo puede emitir, a petición y según previa comprobación, un certificado oficial de calidad. La SECOFI estipula y controla los registros de las marcas, nombres comerciales, patentes y otras formas de propiedad industrial. Cuando la empresa tiene acciones o socios extranjeros se deberá inscribir en el Registro Nacional de Inversión Extranjera que se lleva en la SECOFI. Por último, se recomienda visitar el sitio web de esta secretaría www.siem.gob.mx porque en ella se localizan muy diversos programas de apoyo para las empresas que radican en el país.

1. Secretaría del Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca

Las empresas que emitan a la atmósfera olores, gases, o partículas sólidas o liquidas deben solicitar una licencia de funcionamiento expedida por esta secretaria (SEMARNAP). Estas emisiones deberán sujetarse a los parámetros máximos permitidos por la ley.

1. Secretaría del Trabajo y Previsión Social

Todos los negocios deben cumplir con el Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo y Normas Relativas que se presenta en el capítulo sobre Instalaciones: ubicación y servicios auxiliares y en los Anexos de este documento.

1. Comisión Nacional del Agua

En caso de no estar conectado a alguna red de agua potable y alcantarillado se debe solicitar permiso ante la Comisión Nacional del Agua para obtener derechos de extracción de agua del subsuelo, y de igual manera se deben registrar las descargas. En ambos casos se origina el pago de derechos.

1. Otras autorizaciones

Como las relativas a la Comisión Federal de Competencia, Comisión Federal de Electricidad, Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, entre otras.

# 8.- PRESUPUESTOS PARA LA ELABORACION DEL ESTUDIO FINANCIERO

# El presupuesto prevé los ingresos y gastos a realizarse en un año, permitiendo al administrador del proyecto, establecer prioridades, para alcanzar y evaluar la consecución de las metas y objetivos planteados, es decir el presupuesto de este proyecto refleja los ingresos y gastos para el tiempo de vida del proyecto a fin cumplir con el programa de producción.9.- PRESUPUESTO DE EGRESO

Una empresa ha reunido lo siguientes datos que se requieren para preparar un programa de egresos en efectivo para el mes de octubre, noviembre y diciembre.

**Compra:** Las compras de la empresa representan el 70% de las ventas.

De ésta cantidad, 10% se paga en efectivo, 70% se paga el mes siguiente y el otro 20% después de 2 meses.

**Pagos de Renta:** Se pagan $5,000 pesos de renta mensuales.

**Sueldos y salarios:** El costo de salarios fijos para el año es de $96,000 o $8000 para cada mes. Además, la compensación variable se estima como un 10% de las ventas mensuales.

**Pago de impuestos:** En diciembre se deben pagar $25,000 de impuestos.

**Desembolsos por activos fijos:** Se comprará una maquinaria nueva la cual cuesta $130,000, se comprará y pagará en noviembre.

**Pagos de intereses:** En diciembre se deben pagar $10,000 por concepto de intereses.

**Pagos de dividendos en efectivo:** En octubre se pagarán dividendos en efectivo de $20,000.

**Pagos de principal (prestamos):** Un pago de principal de $20,000 vence en diciembre.

**Actividad: Realizar el presupuesto de egresos para Octubre, Noviembre y Diciembre.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **Agosto** | **Septiembre** | **Octubre** | **Noviembre** | **Diciembre** |
| **Ventas** |  | **$100.000,00** | **$200.000,00** | **$400.000,00** | **$300.000,00** | **$200.000,00** |
| **Compras** |  | **$70.000,00** | **$140.000,00** | **$280.000,00** | **$210.000,00** | **$140.000,00** |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Contado** |  | $7.000,00 | $14.000,00 | **$28.000,00** | **$21.000,00** | $14.000,00 |
| **Vencimiento a 1 mes** |  |  | **$49.000,00** | $98.000,00 | **$196.000,00** | **$147.000,00** |
| **Vencimiento a 2 meses** |  |  |  | **$14.000,00** | **$28.000,00** | $56.000,00 |
| **Renta** |  |  |  | $5.000,00 | **$5.000,00** | **$5.000,00** |
| **Sueldos y salarios** |  |  |  | **$48.000,00** | **$38.000,00** | **$28.000,00** |
| **Pago de impuestos** |  |  |  |  |  | $25.000,00 |
| **Desembolsos por activos fijos** |  |  |  |  | **$130.000,00** |  |
| **Pagos de intereses** |  |  |  |  |  | $10.000,00 |
| **Pagos de dividendos en efectivo** |  |  |  | **$20.000,00** |  |  |
| **Pago principal** |  |  |  |  |  | $20.000,00 |
| **TOTAL DE EGRESOS EN EFECTIVO.** |  |  |  | $213.000,00 | $418.000,00 | $305.000,00 |

*Recordando que las filas de Ventas y Compras solo son información de referencia porque el 100% de las compras no sale y las ventas se usa como referencia para los valores de las columnas de abajo.*

# 10.- COSTOS DE PRODUCCIÓN, COSTOS DE ADMINISTRACIÓN, COSTOS DE VENTA Y COSTOS FINANCIEROS

## ¿Qué es un costo de producción?

Los costos de producción son estimaciones monetarias de todos los gastos que se han hecho dentro de la empresa, para la elaboración de un bien. Estos gastos abarcan todo lo referente a la [mano de obra](http://www.enciclopediadelapolitica.org/Default.aspx?i=&por=m&idind=939&termino=), los costos de los materiales, así como todos los gastos indirectos que de alguna manera contribuyen a la fabricación de un bien.

Debido a que cada proceso productivo es distinto y los métodos de trabajo cambian, no existe una fórmula única para determinar los costos de manufactura. Pero sí disponemos de un modelo común que se puede utilizar como punto de partida.

*Costos de producción=Costo de materias primas+Costos de mano de obra directa+Costos indirectos de fabricación.*

## Costo de materias primas.

Para calcular este indicador, necesitamos conocer el inventario inicial de materia prima, lo que tuvimos que comprar y el inventario final.

Ya con esta información, podemos calcular el costo de las materias primas de la siguiente manera:

*Consumo de materia prima = Cantidad de materia prima que tenemos al principio + cantidad de materia prima adquirida – cantidad de materia prima final*

Posteriormente, multiplicamos el consumo de materia prima por el precio. Así sabremos cuánto representan las materias primas en nuestros costos de fabricación.

## Costo de mano de obra directa.

Para obtener este indicador, simplemente sumamos:

* salarios.
* seguridad social.
* vacaciones.
* horas extra.

## Costos indirectos de fabricación.

## Renta de instalaciones y equipo.

## Reparaciones.

## Mantenimiento.

## Amortizaciones.

## Combustible.

## Mano de obra indirecta.

## ¿Qué es un costo de administración?

Los costes de administración son aquellos gastos que han sido contraídos durante el control y la dirección de una empresa y que son necesarios para realizar trámites y movimientos internos. Son costes indirectos, puesto que no guardan ninguna relación con el nivel de producción de una empresa.

Ejemplos:

* Los gastos en salarios del personal (en algunos casos se los considera operativos, pues son costos de la realización del producto).
* Materiales de oficina.
* Cuentas de teléfono.
* Los gastos en salarios de secretarios.
* Alquiler de locales.
* Aportes para la seguridad social.
* Compra de carpetas.
* Oficinas generales de la empresa.
* Gastos en correspondencia.
* Costos de recursos humanos (en el caso de que la empresa no se dedique principalmente a eso).
* Salarios de los altos ejecutivos.
* Compra de material de oficina.
* Gastos en viajes de negocio.
* Gastos de agua.
* Compra de folios.
* Gastos de electricidad.
* Los honorarios del asesoramiento legal de la empresa.
* Resmas de hojas para la impresión (en el caso de que no sea una imprenta o algo similar).
* Los honorarios para el servicio contable para la empresa.
* Gastos en propaganda (algunos lo consideran como elementos intrínsecos al producto, pero se trata de gastos administrativos).

## ¿Qué son los costes de venta?

Primero, es necesario que sepas que este término es diferente al precio de venta, ya que el último es el costo de venta más la ganancia que se obtendrá al vender tu producto o servicio.

Mientras que el costo de ventas se refiere al gasto que realiza la empresa para producir (en totalidad) los productos que vende o servicios prestados en un determinado periodo de tiempo.

## ¿Qué elementos influyen para determinar el costo de ventas?

Para determinar el resultado del indicador es necesario tener en cuenta elementos que influyen en el cálculo y que depende si tu empresa ofrece productos o servicios.

Toca destacar que cualquiera de los dos se incluirán, dependiendo del tipo de organización, en las fórmulas del punto anterior.

## Productos

El costo de ventas en un producto comprende:

* Costo de las materias primas que hemos utilizado para fabricar o producir dicho producto.
* Costo de almacenar los productos.
* Costos directos e indirectos de mano de obra.
* Gastos del papeleo (en el caso de materias importadas).
* Depreciación de los productos.
* Gastos de transportación del producto.
* Impuestos que aplican en cada caso.

## Servicios

En el caso de que tu empresa ofrezca servicios, los elementos que se asocian son los siguientes:

* Materiales utilizados;
* Mano de obra;
* Gastos fijos generales (renta, sueldos, papelería, etc.).

## ¿Qué son los costes financieros?

Se entiende por costes de financiación, aquellos costes en que incurre una empresa, como consecuencia de la utilización de fondos ajenos para la adquisición de activos. Los costes financieros abarcan tanto el precio del dinero, es decir, los intereses, como también, otro tipo de remuneraciones como comi**siones, costes de administración, u otros, relacionados con la formalización de la operación. Puesto que cualquier operación de financiación implica costes financieros que deben pagarse, normalmente, durante prolo**ngados periodos de tiempo, puede ocurrir precisamente, que el montante de los costes financieros llegue a ser una parte significativa de los [costes](https://www.economiasimple.net/glosario/coste) que debe satisfacer la empresa.

Especialmente, en el caso en que haya seguido una política de endeudamiento o [apalancamiento](https://www.economiasimple.net/glosario/apalancamiento) considerable. **Una alternativa al exceso de los costes financieros, es precisamente, financiarse con capitales propios, de modo que los inversores pasen a ser socios o accionistas de la compañía**. En este caso, aunque tendrán derecho al reparto de beneficios cuando se produzca, no será necesario el pago de intereses por la utilización de este tipo de capitales.

## Ejemplo:

30 de junio de 1997. Almacenes “Rosita” en su debida oportunidad (1 de febrero de 1997) registró la obtención de un préstamo por $ 300.000.00 que genera una comisión del 2.5 % e intereses del 18 % anual.

Tales recursos fueron utilizados en la construcción del inmueble. Antes de efectuar la registración debe calcularse el costo financiero.

**Fórmula: I=Co\*i\*n**

**Simbología:**

**I=Interés.**

**Co=Principal o capital.**

**I=Tasa de interés.**

**N=Tiempo.**

**C=Comisión.**

**Aplicando la fórmula:**

**I=300.000\*((0.18/12)\*5)**

**C=3000.000\*(2.5/100)**

# 11.- IMPUESTOS Y PRESUPUESTO DE INGRESOS

## ¿Qué son los impuestos?

Los impuestos son una contribución (pago) en dinero o en especie, de carácter obligatorio, con la que cooperamos para fortalecer la economía del país. Los impuestos, en todos los sistemas económicos de los países, sirven para proveer de recursos al gobierno y éste pueda alcanzar los objetivos propuestos en su planeación.

La recaudación de los impuestos se destina a la satisfacción de ciertas necesidades de carácter colectivo como: la educación pública, la impartición de justicia, la seguridad, los hospitales públicos, la infraestructura y servicios de vías públicas, programas y proyectos de apoyo al desarrollo social y económico, necesidades que por separado cada persona no podría pagar por sí sola, pero que, en cambio, se pueden atender con las aportaciones de todos.

Estos servicios ocasionan gastos y gracias a nuestras contribuciones la Federación cuenta con los recursos necesarios para: disponer de escuelas con profesores que contribuyan en tu enseñanza; disfrutar de bibliotecas, hospitales y centros deportivos; el mantenimiento de las calles de la ciudad en la que vivimos y su iluminación; para construir y arreglar las carreteras; para contar con un servicio de bomberos, policías y militares, que se ocupen de mantener nuestra seguridad.

## ¿Qué es el presupuesto de ingresos?

El presupuesto de ingresos es un presupuesto que forma parte de la tesorería. En este documento se recoge toda la información relacionada con las ventas de la empresa (por tanto, con los ingresos).

No se consideran los mismos términos ingreso y venta, por ello se diferencia en el presupuesto de tesorería. Si la empresa es de gran tamaño es necesario diferenciar ambos conceptos, ya que hay matices que hacen que no sean lo mismo.

En el presupuesto de ingresos debemos tener en cuenta todo el dinero que entra en la empresa para poder elaborar el documento. Se trata de una previsión de los cobros, ventas y todo lo que suponga un ingreso efectivo de dinero.

## Contenido del presupuesto de ingresos:

## Todos los productos o servicios que se van a comercializar en la empresa

## Las ventas deben estar en modo de cantidad (valor numérico de productos y de dinero que se conseguirá)

## Pronóstico de las ventas

## Ingresos por subvención

## Ingresos por venta de inmuebles

# 12.- VOLUMEN DE PRODUCCIÓN Y DE VENTAS.

## Volumen de ventas

El volumen de ventas es la cantidad o número de productos o servicios vendidos en las operaciones normales de una compañía en un período específico. Esta cifra es supervisada por los inversionistas para ver si un negocio se está expandiendo o se está contrayendo.

Dentro de una empresa el volumen de ventas puede ser monitoreado a nivel de productos, al igual que por líneas de producto, clientes, subsidiarias o regiones de ventas. Esta información se puede utilizar para modificar las inversiones que están dirigidas a cualquiera de estas áreas.

Una empresa también puede controlar su volumen de ventas para el punto de equilibrio, que es la cantidad de unidades mínima que debe vender para poder obtener un beneficio de cero.

**Ejemplo:**

## ¿Cómo calcularlo?

El volumen de ventas es simplemente la cantidad de productos vendidos en un período determinado. Calcular este número es sencillo: solo se tienen que registrar los artículos que se vende cada día y sumar esas cantidades.

Por ejemplo, si se venden 100 artículos al día, entonces se venderán 3.000 artículos en un mes (100 artículos x 30 días) y 36.000 artículos en un año (3.000 artículos x 12 meses).

Al multiplicar el volumen de ventas por el precio del producto, se indica la cantidad de ingresos que se ha obtenido con la venta de esos artículos.

## Volumen de producción.

La capacidad es definida como el volumen de producción recibido, almacenado o producido sobre una unidad de tiempo, siendo producción el bien que produce la empresa, ya sea intangible o no.

**Ejemplos:**

## Hospital: la capacidad logra ser definida como el número de pacientes que pueden ser atendidos entre las 8:00 am y las 5:30 pm.

## Fábrica de gaseosas: la capacidad es la cantidad de envases embotellados en un turno de 8 horas.

## Empresa: una puede planear su capacidad a largo, mediano o corto plazo con el fin de garantizar una producción enfocada a la estrategia de competitividad de la empresa, modificando instalaciones, mano de obra y maquinaria.

# 13.- PRESUPUESTO DE INVERSION

Ver presentación PRESUPUESTO DE INVERSION.pptx

# 14.- INVERSION FIJA Y INVERSION DIFERIDA

Ver presentación PRESUPUESTO DE INVERSION.pptx

# 15.- CAPITAL DE TRABAJO ESTADOS FINANCIEROS PROFORMA

Ver presentación PRESUPUESTO DE INVERSION.pptx

# 16.- BALANCE GENERAL DE APERTURA, BALANCE GENERAL PROFORMA, ESTADO DE RESULTADOS PROFORMA

Ver presentación PRESUPUESTO DE INVERSION.pptx

# 17.- ANÁLISIS DEL PUNTO DE EQUILIBRIO DE OPERACIÓN

El punto de equilibrio de operación es la cantidad de unidades que deben venderse de un producto o magnitud de un servicio brindado que se requerirían para no generar ganancias ni pérdidas, es decir, el punto en el que el costo de producción total es exactamente igual a la cantidad vendida.

# 18.- DETERMINACION DE LOS FLUJOS NETOS DE EFECTIVO DEL PROYECTO Y DETERMINACION DE LA TASA MINIMA DE ACEPTACION DEL PROYECTO

El flujo neto de efectivo es la diferencia de la cantidad de efectivo entrante menos la cantidad de efectivo saliente durante un período de tiempo determinado es simplemente el cuánto se ganará/perderá de efectivo en dicho período.

La tasa mínima de aceptación es menor tasa de descuento del dinero en el tiempo considerada aceptable para el proyecto considerando factores como la inflación, el riesgo, el coste de oportunidad, etc.

# 19.- METODOS FINANCIEROS PARA LA EVALUACION DEL PROYECTO Y RECUPERACION DE LA INVERSION

Entre los métodos principales para la evaluación financiera y recuperación del proyecto se encuentran:

1. Valor Actual Neto Considerando una cierta tasa de descuento sobre el valor del dinero en el futuro se calcula cómo las ganancias esperadas futuras se traducen en ganancias equivalentes en el momento presente.
2. Tasa Interna de Retorno Es la tasa de descuento para la cuál el VAN es igual a 0, mayor tasa significarían pérdidas.
3. Período de Recuperación Es el período esperado en años en los que se espera recuperar la inversión inicial al proyecto.

# 20.- METODOS CONTABLES Y METODOS QUE CONSIDERAN EL VALOR DEL DINERO EN EL TIEMPO

Como se había mencionado anteriormente un método que considera el valor del dinero en el tiempo es el método del valor actual neto, en el que dada una tasa de depreciación anual del valor del dinero se calcula la equivalencia del dinero en el futuro a cantidades de dinero/valor actual, respondiendo así a la pregunta de cuánto dinero se recibiría en este momento si el proyecto se realizase inmediatamente.

# Referencias

Ver presentación PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE UN PROYECTO.pptx

Ver presentación PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE UN PROYECTO.pptx

Ver presentación PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE UN PROYECTO.pptx

Ver presentación PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE UN PROYECTO.pptx

<https://www.edu.xunta.gal/espazoAbalar/sites/espazoAbalar/files/datos/1464945204/contido/3_fase_diseo.html>

<https://www.edu.xunta.gal/espazoAbalar/sites/espazoAbalar/files/datos/1464945204/contido/5_fase_construccin.html>

<https://sites.google.com/site/generalidadessobrepe/fase-operativa>

<https://www.entrepreneur.com/article/263091>

<https://www.crecenegocios.com/fuentes-de-informacion/>

<https://www.mty.itesm.mx/daf/deptos/or/or00-811/Nlicencias.pdf>

<https://repositorio.espe.edu.ec/bitstream/21000/1245/7/T-ESPE-024411-C5.pdf>

<https://www.youtube.com/watch?v=yp5nIDifQI8>

<https://www.youtube.com/watch?v=N1h6xoC6cJE>

<https://aula.mass.pe/manual/%C2%BFque-son-los-costos-de-produccion>.

<https://www.webyempresas.com/gastos-administrativos/>

<https://www.ejemplos.co/10-ejemplos-de-gastos-administrativos/>

<https://ingenioempresa.com/capacidad-produccion-empresa/>

<https://www.lifeder.com/volumen-de-ventas/>

<https://www.uaeh.edu.mx/docencia/P_Presentaciones/tlahuelilpan/administracion/proy_inv/estudio%20economico.pdf>

<https://repositorio.espe.edu.ec/bitstream/21000/1153/4/T-ESPE-021594-4.pdf>

<http://cursos.aiu.edu/Planeacion%20y%20Control%20Financiero/PDF/Tema%203.pdf>

<http://cursos.aiu.edu/Planeacion%20y%20Control%20Financiero/PDF/Tema%203.pdf>

<https://economipedia.com/definiciones/flujo-de-efectivo.html>

<https://economipedia.com/definiciones/tasa-interna-de-retorno-tir.html>

<https://economipedia.com/definiciones/valor-actual-neto.html>

<https://economipedia.com/definiciones/valor-actual-neto.html>