



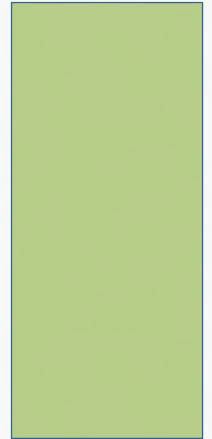
**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO  
DE MÉXICO CU ZUMPANGO**

**LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN**

**UNIDAD DE APRENDIZAJE: PROYECTOS  
DE INVERSIÓN**

# ESTUDIO TÉCNICO OPERATIVO - ADMINISTRATIVO

M.A. LAURA ANGÉLICA DÉCARO SANTIAGO



Octubre de 2017

# GUION

La unidad de aprendizaje “Proyectos de Inversión” se integra dentro del plan de estudios de la Licenciatura en Administración en el núcleo sustantivo, dicha asignatura es obligatoria bajo una total de 7 créditos.

Al finalizar la Unidad de Aprendizaje el alumno presentará como producto, el plan de negocios; documento que incluye la evaluación de mercado, técnico y financiero del proyecto de inversión. El enfoque de este documento es el técnico operativo, el cuál se refleja en la Unidad de Competencia III y que para algunos autores es el equivalente al estudio administrativo.

# ÍNDICE

TEMA	PÁGINA
Introducción	6
Objetivo	7
Idea de negocio	8
Plan de negocio	9
Idea de negocio	10
Relevancia de la administración	11
Estudio técnico- administrativo	12
Cultura organizacional	13
Aspectos del estudio administrativo	14
Estructura organizacional	15
Áreas y funciones	17
Organigrama	19

# ÍNDICE

TEMA	PÁGINA
Evite excesos de puestos	20
Descripción de puesto	21
Organigrama	22
Ejemplo de organigrama	23
Desarrollo del personal	24
Reclutamiento y selección	25
Contratación e Inducción	26
Elementos a considerar en la contratación	27
Desarrollo de personal	29
Administración de sueldos y salarios	30
Marco legal de la organización	31

# ÍNDICE

TEMA	PÁGINA
Régimen de la empresa	32
Sociedades	33
Instancias con las que tiene obligaciones la organización	34
Trámites administrativos	35
Inversión inicial	38
Gastos administrativos	39
Conclusiones	40
Fuentes	41

# INTRODUCCIÓN

En la actualidad las empresas de nueva creación necesitan tener una cultura de planeación bajo un enfoque de investigación y presentación metodológica.

En función del anterior, previa a la apertura de una nueva unidad económica se requiere la evaluación en diversos aspectos: de mercado, técnicos, financieros y organizativos. Siendo los últimos de alta relevancia, pues de ellos dependerán que el crecimiento de la organización sea de manera ordenada, clara y eficiente.

Así bien, la planeación organizativa es decisiva en la vida de una empresa, pues existen diversos estudios que indican que las principales razones que generan altos índices de mortandad en las PYMES son las deficiencias administrativas.

Por lo tanto, a lo largo del estudio administrativo –técnico operativo se organizan los miembros, sus relaciones, actividades y responsabilidades con la finalidad de alcanzar los objetivos previamente establecidos. Asimismo, el estudio identifica los requerimientos materiales, monetarios y de infraestructura necesarios para llevar a cabo la administración de la organización.

# OBJETIVO

- Describir los elementos que construyen el estudio administrativo dentro de un plan de negocios, así como la identificación de datos cualitativos y cuantitativos relevantes.



# IDEA DE NEGOCIO



La idea de negocio es una respuesta inteligente a las necesidades que están latentes en el entorno.

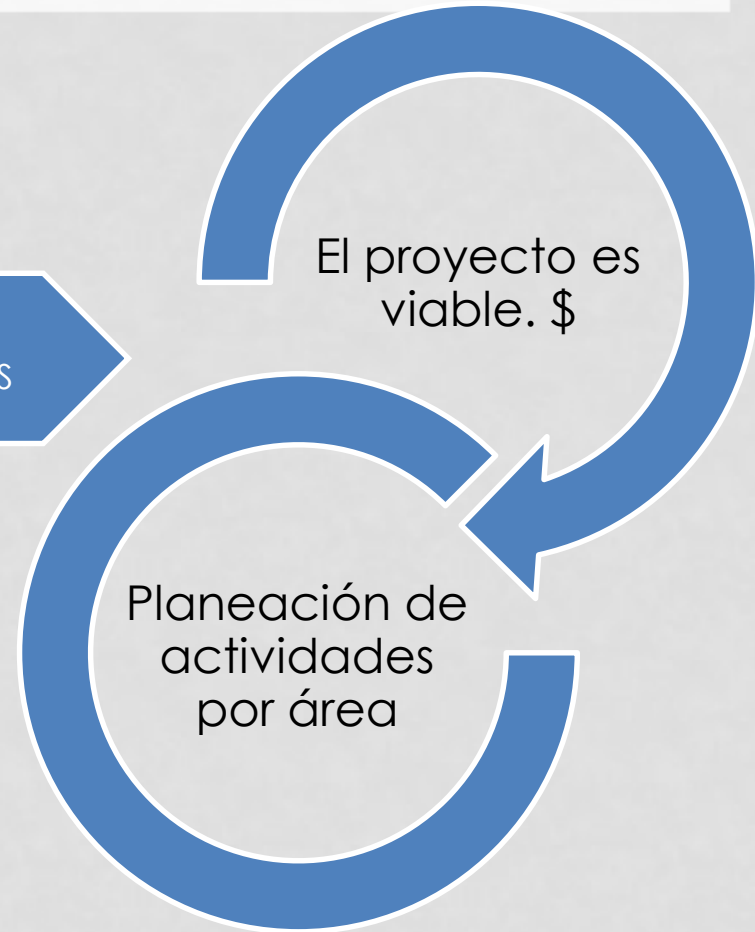
Comenzar a materializar la idea de negocio por medio de la evaluación y planeación.

Es crear una VALOR AGREGADO a lo ya existente





# PLAN DE NEGOCIOS



Este documento, en esencia tiene dos objetivos:

# IDEA DE NEGOCIO



ESTUDIO DE  
MERCADO

ESTUDIO  
TÉCNICO –  
PRODUCTIVO

ESTUDIO TÉCNI  
CO -  
ADMINISTRATIVO

ESTUDIO  
FINANCIERO

# RELEVANCIA DE LA ADMINISTRACIÓN

- Alrededor 75% de las PYMES cierran sus puerta en menos de dos años; por otro lado aquellas que sobreviven, 40% experimentan estancamiento o retroceso en su desarrollo (CIPI, 2002).
- Los principales factores que influyen en el débil desarrollo de la PYME; las deficiencias administrativas y los errores financieros, siendo las primeras la principal causa de fracaso (Espinoza, 2011), (Pavón, 2010).

# TÉCNICO - ADMINISTRATIVO



Da estructura y organización

Es la forma en que se asigna y dispone el trabajo del personal de la empresa, para alcanzar los objetivos propuestos por la misma.

Los objetivos en el área organizacional van de la mano con los objetivos de la empresa.

# CULTURA ORGANIZACIONAL

Misión: Razón por la que existe la empresa y el propósito por la que existe

Visión: Visualizar el futuro, la cuál debe ser alcanzable real y que motive a la gente para poder llegar a ese punto.

Valores: Vectores que encaminarán comportamiento y las relaciones entre los miembros.



# ASPECTOS DEL ESTUDIO ADMINISTRATIVO

- Estructura Organizacional.
- Administración de Recursos Humanos.
- Administración de Sueldos y Salarios.
- Marco legal de la Organización.



# ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

## Objetivos

- Alineados con los de la empresa

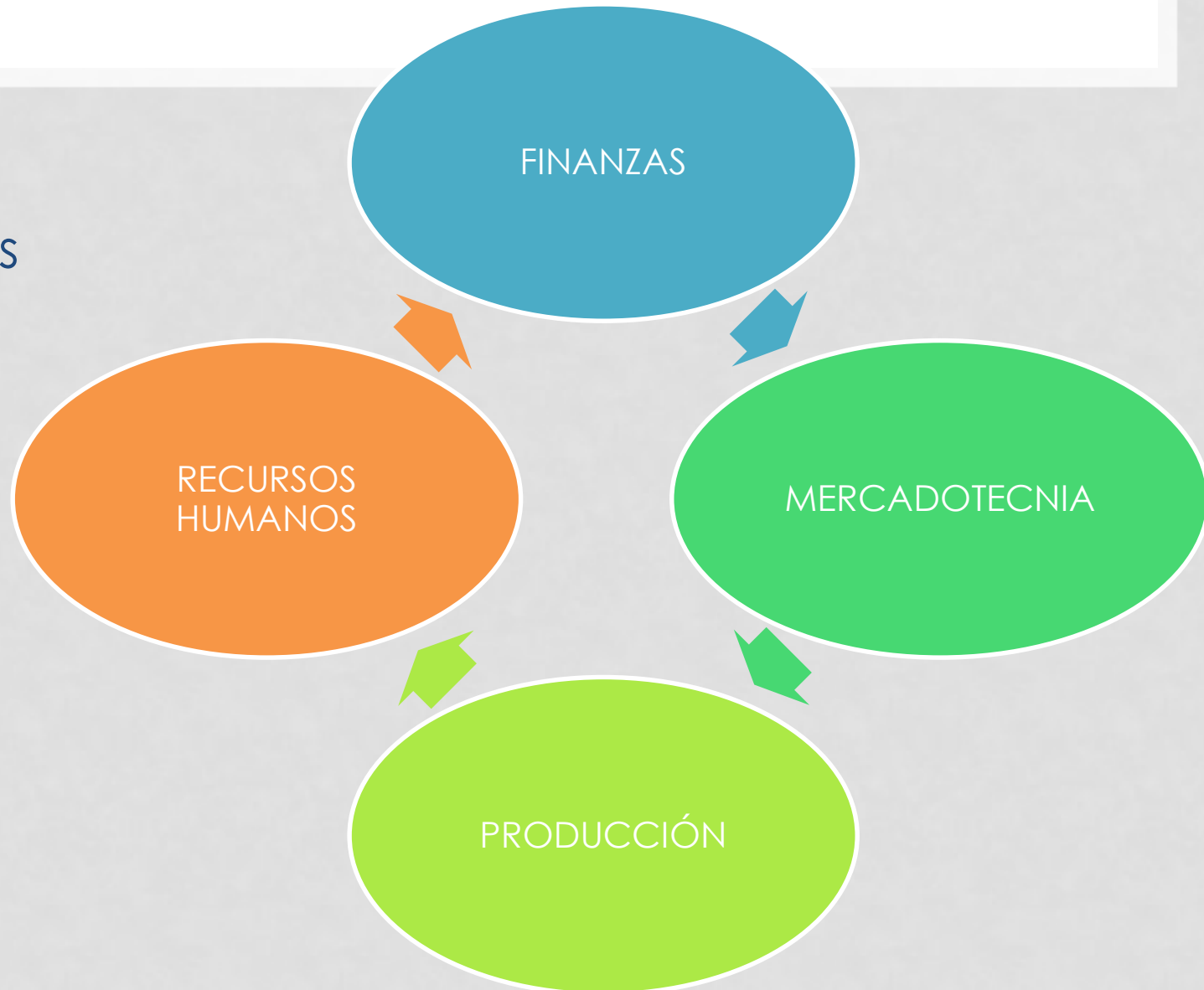


## Describir el proceso operativo

- ¿Qué se hace?
- ¿Cómo se hace?
- ¿Con que se hace?
- ¿Dónde se hace?
- ¿En cuánto tiempo se hace?

# ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

- Áreas funcionales de la empresa





# ÁREAS Y FUNCIONES

## FINANZAS

- Financiamiento
- Tesorería
- Crédito y Cobranza
- Contabilidad e Impuestos

## PRODUCCIÓN

- Ingeniería de producto
- Diseño del producto
- Ingeniería de planta  
Planeación , fabricación y control de la producción
- Abastecimientos
- Control de calidad

# ÁREAS Y FUNCIONES

## MERCADOTECNIA

- Investigación de mercados
- Planeación y desarrollo de producto
- Distribución y logística
- Comercialización
- Comunicación e imagen

## RECURSOS HUMANOS

- Contratación y empleo
- Capacitación y desarrollo
- Sueldos, salarios y prestaciones
- Relaciones laborales

# ORGANIGRAMA

## Descripción del Puesto

Agrupar funciones por similitud

Crear los puestos por actividades y cargas de trabajo



## Perfil del puestos

Características

Habilidades y Experiencia



## Organigrama

# EVITE EXCESO DE PUESTOS

- No genere puestos y asigne actividades; por lo contrario, reflexiones sobre las actividades necesarias, sobre su involucramiento en el proceso, agrupe y genere los puestos.

- Proceso operativo (actividades de la empresa)

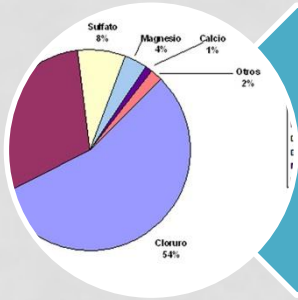
- ¿Qué se hace?
- ¿Cómo se hace?
- ¿Con que se hace?
- ¿Dónde se hace?
- ¿En cuánto tiempo se hace?



# DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Nombre del puesto:	Departamento al que pertenece:  Jefe inmediato superior:	LOGO DE LA EMPRESA
<p>1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO: 2. DESCRIPCIÓN E SPECIFICA DEL PUESTO: 3. RESPONSABILIDADES Y OBJETIVOS DEL PUESTO: 4. AUTORIDAD SOBRE OTROS PUESTOS: 5. PERFIL DEL PUESTO</p> <p>5.1. Requerimientos Indispensables en educación, experiencia, habilidades, actitudes, edad, sexo, otros.</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Características físicas.</li><li><input type="checkbox"/> Habilidades mentales.</li><li><input type="checkbox"/> Preparación académica.</li><li><input type="checkbox"/> Habilidades técnicas (uso de máquinas y herramientas).</li><li><input type="checkbox"/> Experiencia laboral.</li></ul> <p>5.2. Requerimientos deseables en educación, experiencia, habilidades, actitudes, edad, sexo, otros.</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Características físicas.</li><li><input type="checkbox"/> Habilidades mentales.</li><li><input type="checkbox"/> Preparación académica.</li><li><input type="checkbox"/> Habilidades técnicas (uso de máquinas y herramientas).</li><li><input type="checkbox"/> Experiencia laboral.</li></ul>		

# ORGANIGRAMA



Representación gráfica,  
esquemática.

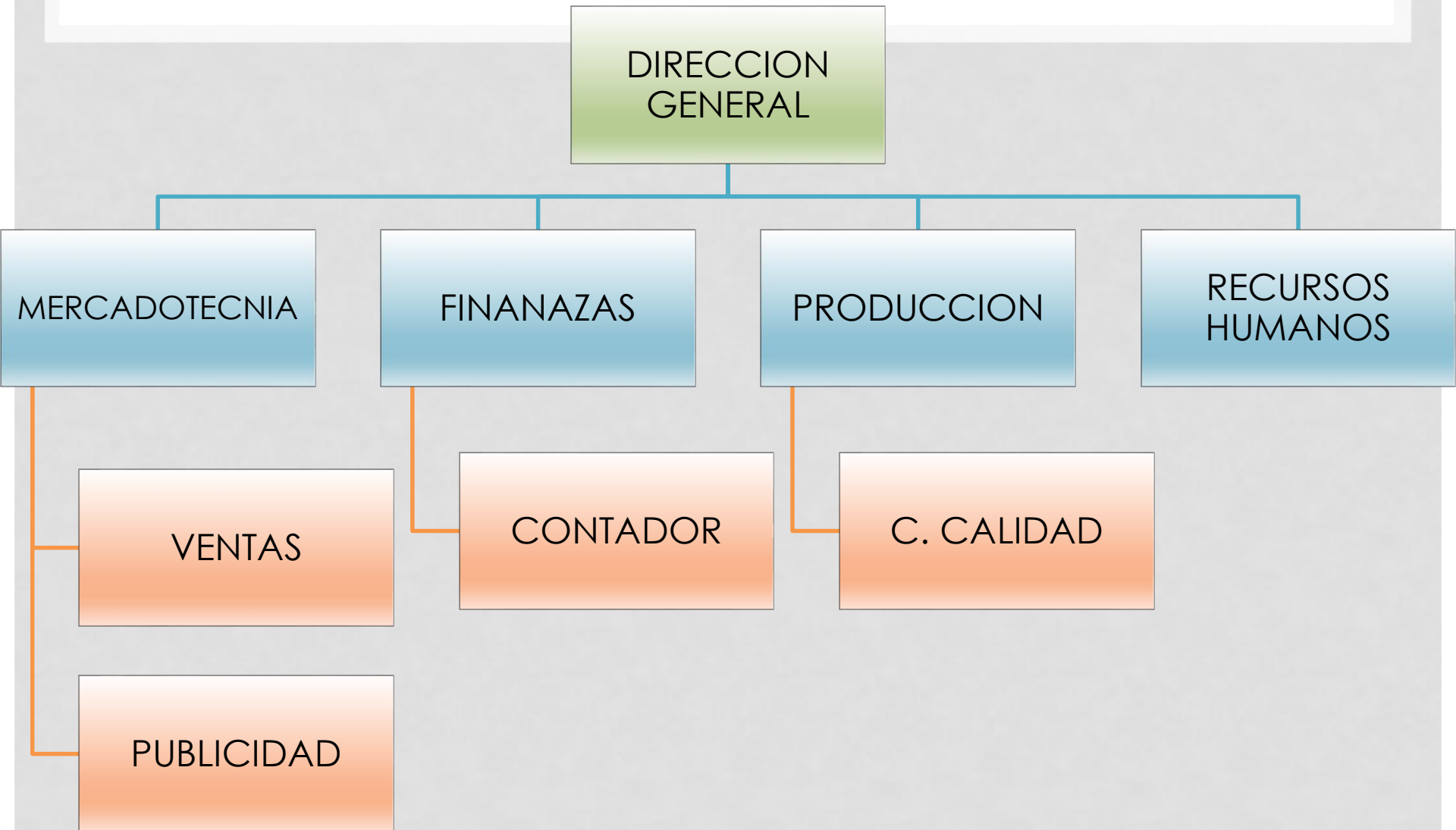


Muestra la estructura  
organizacional



Indica la posición de la áreas que  
la integran, sus líneas de autoridad  
y relaciones de personal

# EJEMPLO DE ORGANIGRAMA



# DESARROLLO DEL PERSONAL





# RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN



Reclutamiento: Se establecerá el proceso a seguir para la **captación** de personal requerido, tomando en cuenta el **perfil** establecido para cada uno de los diferentes puestos que la empresa tendrá.



Selección: **Herramientas** y **técnicas** que se utilizarán para seleccionar al personal



# CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN



Contratación: Formas de contratación y cláusulas especiales de contrato, duración, **derechos y obligaciones** que adquiere tanto el trabajador como el empleador



Inducción: Primer encuentro empresa- trabajador, se lleva a cabo la **presentación** de misión, valores y carácter de la empresa y el puesto que va a desempeñar



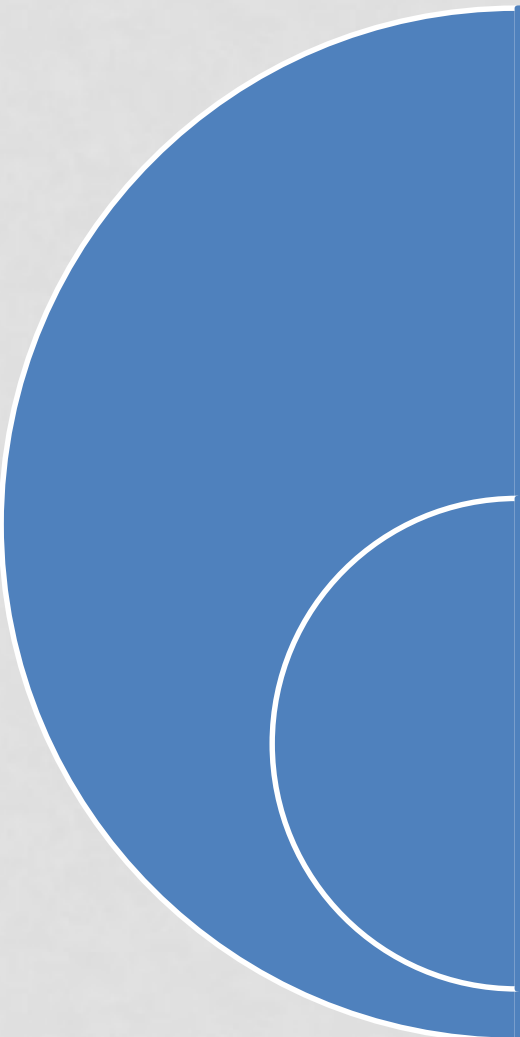
# ELEMENTOS A CONSIDERAR EN LA CONTRATACIÓN

- Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil y domicilio del trabajador y del patrón.
- Si la relación de trabajo es por obra o tiempo determinado o tiempo indeterminado.
- El servicio o servicios que deban prestarse, lo que se determinara con la mayor precisión posible.
- El lugar o los lugares donde deba prestarse el trabajo.
- La duración de la jornada.

# ELEMENTOS A CONSIDERAR EN LA CONTRATACIÓN

- La forma y el monto del salario.
- El día y el lugar de pago del salario.
- La indicación de que el trabajador será capacitado o adiestrado en los términos de los planes y programas establecidos o que se establezcan en la empresa.
- Otras condiciones laborales, tales como:
  - Días de descanso
  - Vacaciones
  - Y demás que convengan al trabajador y al patrón.

# DESARROLLO DE PERSONAL



**Adiestramiento:** Entrenamiento básico para que la persona desempeñe las funciones para las que fue contratado.

**Capacitación:** Entrenamiento más avanzado para el desarrollo personal y profesional del individuo para facilitar el desarrollo de la empresa.

# ADMINISTRACIÓN DE SUELDOS Y SALARIOS

- La ley establece las obligaciones que debe tener el empleador, que se traducen en erogaciones proporcionales al sueldo que se le paga a cada trabajador, y que van del 32% al 40% del sueldo.

Concepto	% sobre nomina
<b>Impuesto Federal</b>	1
<b>Impuesto Estatal</b>	2
<b>INFONAVIT</b>	5
<b>IMSS</b>	15
<b>SAR</b>	2
<b>Prima Vacacional (6 días + 25%)</b>	3
<b>Aguinaldo (15 días)</b>	5
<b>Prima 7o. Día (¿trabaja el domingo?)</b>	X
<b>Total</b>	33

# MARCO LEGAL DE LA ORGANIZACIÓN

Número de socios y aportación.

Las responsabilidades que se tienen frente a terceros.

Los gastos que implican constituir una empresa.

Los trámites que se realizan para constituir la empresa legalmente.

Las obligaciones fiscales que se adquieren y se deben afrontar.

Las diferentes obligaciones laborales que se adquieren.

# RÉGIMEN LA EMPRESA

## CONSTITUCIÓN DE EMPRESAS



**Persona  
física.**

**Régimen de  
incorporación  
fiscal**

**Persona  
moral.**



# SOCIEDADES

Sociedad en  
Nombre  
Colectivo

Sociedad en  
Comandita  
Simple

Sociedad de  
Responsabilidad  
Limitada

Sociedad  
Anónima

Sociedad de  
Capital Variable

# INSTANCIAS CON LAS QUE TIENE OBLIGACIONES LA ORGANIZACIÓN



IMSS



SAR



INFONAVIT



SHCP

# TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

- **Ante SHCP**, generar el Registro Federal del Contribuyente (RFC).
- **Ante el IMPI**, la gestión de patentes, marcas, diseños industriales y modelos de utilidad y registro de nombres comerciales, logotipos y slogans.
- **Ante la Secretaria de Relaciones Exteriores**, para obtener el permiso para constituir una sociedad (persona moral).
- **Ante Notario Público**, para la protocolización del acta constitutiva de una sociedad (persona moral).

# TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

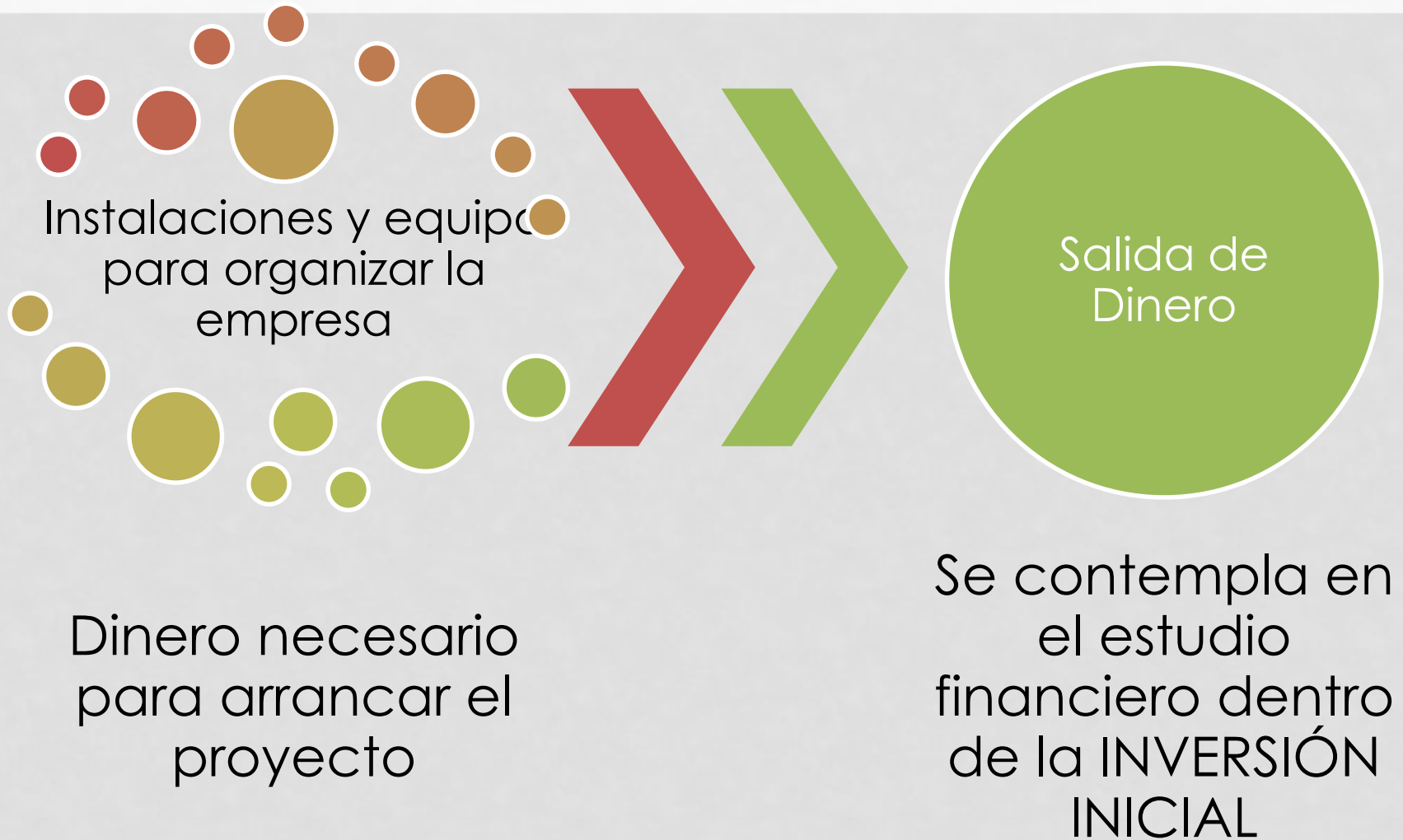
- **Ante Registro Público de la Propiedad y el Comercio**, para la inscripción del acta constitutiva de una sociedad.
- **Ante el municipio por medio del SARE** para registrar la apertura rápida empresarial ante el municipio.
- **Ante Secretaria de Desarrollo Urbano**. Para la autorización de uso del suelo y servicios relacionados.

# TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

- Ante IMSS, Infonavit, SAR y en la Federación Nacional de Sindicatos Independientes para ofrecer estos derechos laborales a nuestros empleados.
- **En determinados giros, Licencias sanitarias.**
- **Registro ante las Cámaras.** Ser socio de alguna de las cámaras.



# INVERSIÓN INICIAL



# GASTOS ADMINISTRATIVOS

- Son periódicos.
- Son necesarios para llevar a cabo la administración de la organización.
- Divididos entre variables y fijos
- Ejemplos: Renta, sueldos, agua, teléfono, papelería, seguros, limpieza, mantenimiento de equipo, depreciación de equipo de oficina, mensajería, entre otros.



# CONCLUSIONES

- Como se pudo identificar el estudio administrativo es relevante en el funcionamiento de la empresa. En primera instancia, establece las bases legales sobre la que se genera su existencia, pero también, las bases de operación; es decir, la manera en que las personas llevarán a cabo sus actividades y se relacionarán con los demás miembros de la organización con la finalidad de alcanzar los objetivos establecidos por la dirección.
- Asimismo, el estudio administrativo explica los procesos por medio de manuales, que para llevarse a cabo requiere de recursos, tanto de inversión inicial como de gastos en lo cotidiano de la operación.



# FUENTES

- Sánchez Cantú (2007). Plan de Negocios del Emprendedor de Éxito. México: Graw-Hill.
- Alcaraz Rodríguez R. (2006). El Emprendedor del éxito, Guía de Planes de Negocios
- Borello A. (1994). El plan de Negocios. España: Díaz Santos.
- UAEMEX (2013). INCUBAKS. Recuperado el 26 de febrero de 2014 en: <http://uaemex.mx>
- Espinoza Mosqueda Rafael. (2011) Manual para la promoción de las PYMES mexicanas: elementos administrativos y jurídicos a considerar en la planeación integral de utilidades [www.eumed.net/libros/2011e/1081/tramites.html](http://www.eumed.net/libros/2011e/1081/tramites.html) En caché
- Agustín Reyes Ponce, Administración Modern, 2004 editorial Lemus S.A. de C.V.
- Plan de Negocios del Emprendedor de Éxito, Sánchez Cantú, Graw-Hill, 2007.
- El Emprendedor del éxito, Guía de Planes de Negocios, Alcaraz Rodríguez Rafael, 2006.
- Administración, Gestión y consolidación en la pequeña empresa, Julián Herrero Palomo, 2012, editorial Paraninfo.
- El plan de Negocios, Antonio Borello, 1994, Díaz Santos.
- Las fuentes deben estar en formato APA